

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

## **CAPITOLUL I Dispoziții generale**

**Art. 1** Desfășurarea activității în cadrul Sindicatului Național al Funcționarilor Publici (SNFP) se bazează pe Statutul Sindicatului și Regulamentul de organizare și funcționare.

**Art. 2** Prezentul Regulament a fost întocmit pe baza Statutului SNFP și în concordanță cu reglementările legale în vigoare.

**Art. 3** Bugetul general al sindicatului cuprinde un buget care se constituie la nivel central și bugete pentru fiecare structură teritorială județeană.

## **CAPITOLUL II Adunarea generală**

**Art. 3** Convocarea Adunării Generale se face de către Consiliul Național.

**Art. 4** Adunarea generală extraordinară se convoacă la propunerea Biroului Executiv sau la cererea semnată de către o treime dintre membrii Biroului, în termen de maximum 45 de zile de la inițierea propunerii.

**Art. 5(1)** Cu cel puțin 30 de zile înainte de data fixată pentru desfășurarea sesiunii Adunării Generale, Biroul Executiv va publica Convocatorul, prin afișare la sediul organizației și prin site-ul de stiri internet. Convocatorul va cuprinde:

- a) Data, ora și locul desfășurării ședinței;
- b) Proiectul de Ordin de zi;
- c) Detalierea problemelor supuse votului din Ordinea de zi.

(2) Cu 5 zile înainte de data fixată pentru desfășurarea ședinței, președintele organizației va finaliza și publica Ordinea de zi a ședinței.

**Art 6** Rezoluțiile Adunării Generale se adoptă prin majoritate simplă, dacă nu se prevede altfel prin statut sau prezentul regulament. Discuțiile și hotărârile Adunării Generale, precum și voturile sau obiecțiile înregistrate se vor consemna în scris de către secretar, sau în lipsa acestuia de către alta persoană desemnată de președinte în registrul de procese verbale. Registrul rămâne la sediul sindicatului și poate fi citit de către orice membru, informația din cadrul lui având caracter public.

**Art 7** Sesiunea de dezbateri va dura maximum 8 ore. Excepțiile de la aceasta precum și stabilirea datei de continuare a dezbaterilor se va hotărî în aceeași zi, de către Adunarea Generală.

**Art 8 (1)** În cazul imposibilității prezentei fizice, votul în cadrul Adunării Generale poate fi exprimat:

- a) în scris, prin completarea și semnarea formularului din Anexa nr .... și predarea acestuia, cu cel puțin 24 de ore înainte de ora începerii sesiunii, președintelui sau prim-vicepreședintelui;
- b) prin delegare unuia dintre vicepreședinți, conform Art. 9 din prezentul Regulament.

(2) Colectarea voturilor exprimate în scris se va face de către secretarul Sindicatului.

**Art 9 (1)** Delegarea voturilor în cadrul Adunării Generale se face pe baza de împuternicire scrisă și semnată de vicepreședinte.

(2) Nici un membru nu poate cumula mai mult de 5 delegări în cadrul aceleiași sesiuni.

## CAPITOLUL III Biroul Executiv

**Art 10** Activitatea operativa a sindicatului este condusă de către Biroul Executiv format din:

- președinte;
- prim-vicepresedinte;
- vicepreședinți;

**Art 11(1)** Pe lângă sarcinile prevăzute în Statutul Sindicatului, Biroul Executiv îndeplinește următoarele:

- a) administrează patrimoniul organizației;
- b) primește și rezolvă corespondența organizației;
- c) menține legătura cu autoritățile publice în domeniu și organizațiile la care este afiliat Sindicatul;
- d) urmărește respectarea normelor legale care reglementează activitatea Sindicatului;
- e) întocmește calendarul anual de activități, nu mai târziu de 01 Decembrie, pentru anul următor;
- f) asigură organizarea acțiunilor prevăzute în calendarul intern;
- g) stabilește componența delegațiilor la manifestările cu caracter sindical;
- h) asigură desfășurarea ședințelor ordinare ale Biroului și a celor cu caracter extraordinar;
- i) administrează baza materială a organizației;
- j) păstrează și întreține mijloacele fixe și circulante ale organizației;
- k) urmărește colectarea cotizațiilor și acordarea ajutoarelor;
- l) analizează și răspunde tuturor propunerilor, cererilor, solicitărilor, petițiilor, etc în termen de maximum 30 de zile, dacă nu se prevede altfel prin Statut sau prezentul regulament;
- m) în cazuri de urgență, Biroul Executiv poate suplini Adunarea Generală prin elaborarea unor Directive, care însă vor trebui supuse aprobării acestora în cadrul primei sesiuni;
- n) îndeplinește și coordonează orice alte activități necesare bunului mers al Sindicatului.

(2) Sarcinile prevăzute în prezentul articol precum și celelalte sarcini rezultând din Statut sau Regulamente de funcționare, vor fi distribuite în rândul membrilor la începutul mandatului de funcționare, și redistribuite sau completate pe parcurs, pe bază de hotărâri ale Consiliului Național.

(3) Biroul Executiv poate stabili responsabili sau comisii specifice pe domenii de activitate, în care pot fi numite și persoane din afara acestuia.

**Art 12** Biroul Executiv poate angaja, persoane cu pregătire de specialitate în vederea prestării de activități în folosul membrilor din cadrul organizației.

**Art 13** Președintele Sindicatului:

- a) este prima persoană oficială de reprezentare a organizației;
- b) convoacă și prezidează, Biroul Executiv, Adunările Generale și coordonează activitatea organizației;
- c) acționează pentru îndeplinirea hotărârilor Adunării Generale și Consiliului Național;
- d) pregătește împreună cu secretarul general ordinea de zi și materialele necesare ședințelor Adunării Generale și Consiliului Național;
- e) răspunde de buna activitate a organizației;
- f) prezintă anual rapoarte privind situația financiară a organizației, pe care o supune aprobării Adunării Generale și Consiliului Național;
- g) aprobă premierile, sancțiunile la propunerea Comisiei de sancționare;
- h) coordonează activitatea departamentului de comunicare al organizației.

**Art. 14** Prim-vicepreședintele:

- a) înlocuiește Președintele atunci când acesta este în indisponibilitate de a-și exercita atribuțiile sau ori de câte ori i se cere de către Președinte;
- b) coordonează activitatea vicepreședinților în ceea ce privește armonizarea intereselor domeniilor sindicalizate;
- c) avizează propunerile de decizii.

**Art 15** Vicepreședinții :

- a) participă la coordonarea activităților organizației;
- b) acționează pentru îndeplinirea hotărârilor Adunării generale și Consiliului National;

**Art 16** Secretarul general:

- a) acționează pentru îndeplinirea hotărârilor Adunării generale și Consiliului National;
- b) asigură organizarea acțiunilor prevăzute în calendarul organizației;
- c) întocmește ordinea de zi și materialele necesare sedintelor Biroului Executiv, Adunării generale și Consiliului National;
- d) păstrează și întreține arhiva organizației;
- e) informează periodic Biroul Executiv asupra activității economico-financiare a organizației și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- f) urmărește transmiterea de către directorii de structură a fișelor operațiunilor financiare derulate la nivel teritorial.

**Art 17** (1) Pentru alegerea de noi membri în locul celor demisionari sau revocați, președintele va convoca Adunarea Generală extraordinară de alegeri, în termen de maximum 45 de zile de la emiterea Hotărârii de acceptare a demisiei respectiv adoptarea Hotărârii de revocare.

(2) Până la adoptarea Hotărârii de acceptare a demisiei, respectiv a Hotărârii de revocare, cel sau, cei în cauză, vor rămâne membri cu drepturi depline ai Biroului Executiv și își vor îndeplini obligațiile asumate.

(3) Predarea-primirea postului între demisionar, respectiv revocat și un alt membru al Biroului Executiv, numit de către Președinte în acest scop, se va efectua în termen de maximum 7 zile de la emiterea Hotărârii de acceptare, respectiv, de revocare.

## CAPITOLUL IV

### Conducerea teritorială a sindicatului

**Art.18** (1) Conducerea operativă a sindicatului la nivel de structură teritorială (județ) este asigurată de către liderii instituțiilor sindicalizate sub coordonarea directorului de structură județeană (directorului de filială).

(2) Directorul de structură județeană este numit de către Biroul executiv dintre liderii aleși ai instituțiilor sindicalizate din respectivul județ. Acesta reprezintă sindicatul în fața terților la nivelul județului. Fiecare director de structură are în posesie stampila structurii județene respective.

(3) La nivelul fiecărei structuri teritoriale județene (filiale) există deschis un cont distinct de conturile centrale ale sindicatului. Un procent de 50% din cotizația lunară a tuturor membrilor instituțiilor sindicalizate din structura teritorială a județului va fi virată de către aceste instituții în respectivul cont teritorial. Aceste fonduri vor fi gestionate de către directorul de structură cu consultarea tuturor liderilor din fiecare instituție sindicalizată. Restul de 50% din cotizația datorată de către membrii de sindicat va fi virată în conturile centrale ale sindicatului.

(4) Directorul de structură va ține evidența tuturor încasărilor și plăților efectuate la nivel teritorial iar la sfârșitul fiecărei luni va trimite la nivelul conducerii sindicatului fișa operațiunilor financiare derulate la nivelul structurii județene (anexa nr. ). Aceasta fișă va fi semnată de către toți liderii SNFP din respectivă structură județeană.

(5) Liderii din fiecare instituție vor urmări lunar modul de virare a cotizației membrilor de sindicat.

## CAPITOLUL V

### Publicarea și circulația informațiilor

**Art 19** Transmiterea informațiilor de la nivel central către structurile județene se va face de către Departamentul de comunicare. Directorii de structură județeană vor transmite la rândul lor liderilor din instituțiile sindicalizate din județul respectiv materialele primite spre informarea membrilor de sindicat.

**Art 20** În sensul prezentului Regulament se denumește site de știri internet totalitatea site-urilor și/sau listelor de e-mail aprobate prin vot de către Adunarea Generală în scopul de a aduce la cunoștință membrilor Sindicatului, informațiile privind activitățile organizației.

**Art 21** Informațiile, comunicatele de presa și documentele transmise prin internet, posta sau alte canale de comunicare se vor aproba de către Biroul Executiv al organizației.

**Art 22** Biroul Executiv are obligația să furnizeze membrilor organizației și mass-media, după caz, informații legate de activitatea Sindicatului precum și cele privind hotărârile Consiliului Național și ale Adunării Generale în termen de maximum 7 zile de la adoptarea lor.

## CAPITOLUL VI Membrii organizației

**Art 23** (1) Dobândirea calității de membru se face pe baza cererii de aderare întocmită conform Anexei nr. .... și predată președintelui sau secretarului organizației.

(2) Biroul Executiv are obligația de a analiza aceste cereri și a se pronunța în prealabil asupra primirii fiecărui nou membru al organizației.

(3) Acceptarea noului membru se va supune votului Biroului Executiv în cadrul primei ședințe ordinare sau extraordinară.

### **Art 24** Retragerea membrilor

(1) Membrul va depune o cerere semnată, liderului din instituție, fără obligativitatea motivării deciziei luate.

(2) La solicitarea membrului în cauză, liderul de instituție va elibera, în maximum 3 zile de la depunerea cererii, fișa de lichidare conform Anexei nr. ....

(3) Președintele sau prim-vicepreședintele și secretarul general vor semna fișa de lichidare în termen de maximum 3 zile de la achitarea ultimei obligații față de organizație, de către membrul în cauză.

(4) Conform Statutului, membrul va rămâne obligat să-și îndeplinească toate angajamentele asumate față de organizație până la data depunerii cererii de retragere.

**Art 25** Pentru încălcări grave ale Statutului, regulamentului de funcționare și hotărârilor Consiliului Național, pentru fapte din care rezultă prejudicii sau atingeri grave cauzate organizației, respectiv imaginii sale, în cazul membrilor, Adunarea Generală poate dispune, în raport cu gravitatea faptei, următoarele sancțiuni:

- a) avertisment;
- b) vot de blam;
- c) excludere din organizație.

## CAPITOLUL VII Administrarea patrimoniului organizației

**Art 26** Administrarea patrimoniului se face de către Biroul Executiv, conform hotărârilor Adunării Generale.

**Art 27** În cadrul Consiliului Național, dar nu mai târziu de luna noiembrie, Biroul Executiv, prin grija Comisiei de Cenzori, va prezenta executia bugetară pe anul în curs și propune proiectul de buget pe anul următor.

**Art 28** Fondurile neprevăzute în buget, provenite din contribuții, donații, sponsorizări, etc, vor fi folosite, în ordinea priorității, conform:

- a) destinației stabilite de către donator;
- b) hotărârii Consiliului, pe baza principiilor generale trasate în bugetul aprobat;
- c) cererilor privind acordarea de ajutoare, împrumuturi, prime.

**Art 29** Membrii organizației pot solicita, ajutoare sau împrumuturi banesti destinate nevoilor proprii, în conformitate cu prevederile cuprinse în legislația în vigoare. Acestea se vor acorda pe baza de cerere individuală, ce va fi înscrisă în Registrul special întocmit, păstrat de către secretarul organizației sau alta persoană desemnată în acest scop de către Consiliul Național, și întocmit conform Anexei nr. ....la prezentul Regulament. Împrumuturile banesti se restituie organizației.

## CAPITOLUL VIII

### Cotizatii

**Art 30** (1) Membrii organizatiei vor plati o cotizatie lunara in lei, in valoare de 1% din salariul tarifar de incadrare, achitabila pana in ultima zi a lunii in curs. Cotizatia lunara se va retine pe statul de plata. Din cotizatia retinuta, 50% se va vira in contul structurii teritoriale judetene (filialei) iar restul de 50% in conturile centrale ale sindicatului.

(2) Pe baza acestor cotizatii, organizatia va achita cheltuielile legate de asigurarea bunei functionari a activitatilor specifice, plata salariilor personalului angajat precum si cotizatiile catre alte organizatii la care este afiliata.

**Art 31** Neachitarea cotizatiei la termen, atrage renuntarea, din oficiu, la calitatea de membru al organizatiei.

## CAPITOLUL IX

### Ajutoare, recompense

**Art 32** (1) Ajutoarele pe care le poate acorda organizatia, se stabilesc de catre Consiliul National, in limita disponibilitatilor financiare sau materiale, dupa caz

(2) Biroul Executiv, pe baza hotararii Adunarii Generale, poate acorda ajutoare banesti pentru membrii organizatiei care se afla in stare de nevoi materiale. De asemenea poate acorda ajutoare sub forma de imprumuturi, fara dobanda, cu obligativitatea restituirii acestora.

(3) Recompensa morala superioara o reprezinta acordarea titlului de Membru de Onoare al Sindicatului.

**Art 33** Incalcarile statutului sau ale regulamentului intern, litigiile de natura administrativa sau financiara, orice cauza derivand din sau in legatura cu activitatea organizatiei, se vor rezolva de catre Consiliul National.

**Art 34** In cazul in care actiunile s-au soldat si cu pagube materiale in dauna Sindicatului, Adunarea Generala sau Consiliul National pot hotari actionarea in justitie a vinovatului pentru recuperarea pagubelor.

**Art 35** (1) Orice membru al organizatiei poate adresa reclamatii cu privire la problemele ce tin de competenta Consiliului National .

(2) Reclamatii trebuie sa cuprinda: numele, prenumele, obiectul cererii cu indicatia clara a tuturor motivelor de fapt si de drept, cat si a probelor pe care se intemeiaza reclamatia.

(3) Reclamatii se adreseaza Presedintelui si se analizeaza in cadrul sedintelor Biroului Executiv.

(4) Rezolvarea unei cauze va fi adusa la cunostinta partilor in scris, in decurs de cel mult 30 de zile de la semnalarea ei.

**Art 36** (1) Contestatiile la adresa sanctiunilor sau a rezolvarii cauzelor pot fi facute in termen de cel mult 20 de zile de la data luarii la cunostinta si se adreseaza Comisiei Disciplinare. Aceasta va analiza cazul si va pronunta hotararea in termen de maximum 30 de zile.

(2) Comisia Disciplinara va fi formata din presedinte si 2 membri, alesi de catre Consiliul National, pentru o perioada de 4 ani, cu posibilitatea renoirii mandatului.

(3) Membrii Biroului Executiv nu pot face parte din Comisia Disciplinara.

**Art 38** In toate cazurile, instanta suprema de recurs este Adunarea Generala.

## CAPITOLUL X Dispozitii Finale

**Art 39** Prezentul Regulament a fost aprobat de catre Consiliul National al SNFP in data de 07.11.2006 si intra in vigoare cu aceeasi data.

**Art 40** Toti membrii SNFP sunt obligati sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament.

**Art 41** Regulamentul de organizare si functionare poate fi completat sau modificat de catre Adunarea generala a SNFP.

## CAPITOLUL XI Anexe

1. Cerere de aderare la organizatia sindicala.
2. Cerere de retragere din organizatia sindicala.
3. Proces verbal de constituire a grupei sindicale si de alegere a liderului si viceliderilor.
4. Registru procese verbale.
5. Caiet cu cereri de ajutoare sau imprumuturi.
6. Convocator Adunare Generala.
7. Delegarea votului.
8. Exprimarea votului in scris.
9. Registru jurnal (proces verbale, hotarari, etc.)
10. Fisa de lichidare.
11. Lista modificarilor/completarilor aduse la prezentul Regulament.
12. Fisa operatiunilor financiare derulate la nivel de structura teritoriala.

**Adresa de contact: B-dul Primăverii, nr.17, sector 1, cod poștal 011972, București, România**

**E-mail: [office@snfp.ro](mailto:office@snfp.ro), [snfp\\_office@yahoo.com](mailto:snfp_office@yahoo.com), [snfp.office@gmail.com](mailto:snfp.office@gmail.com), Web: [www.snfp.ro](http://www.snfp.ro)**

**Tel./fax:+4 021.319.21.25/27 interior 1770; Fax PC:+4 031.814.55.83; +4 031.814.55.85; +4 031.815.43.78;**

**Telefon mobil : 0720.111.123;**