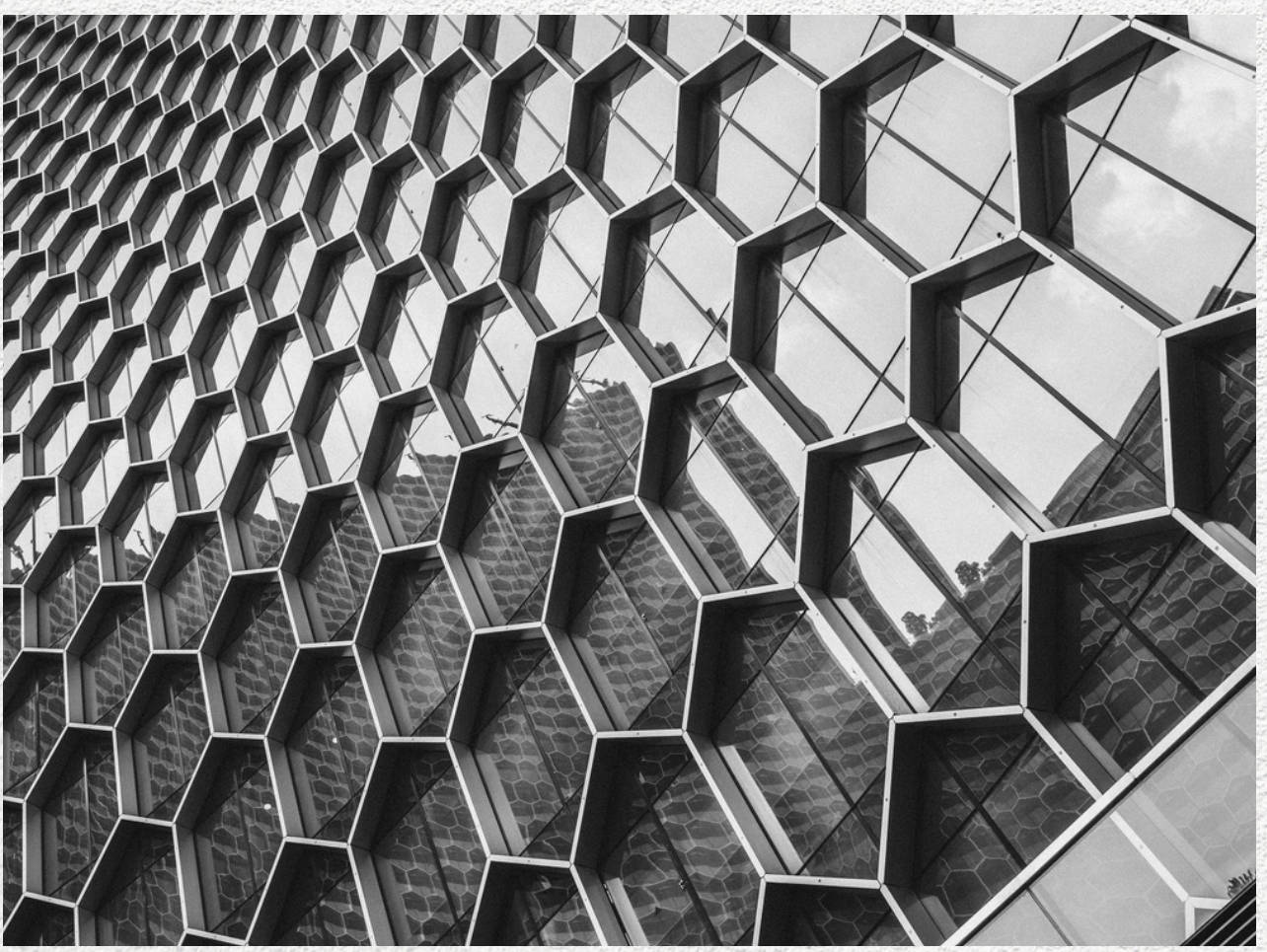
Iceland Liechtenstein Norway **Active citizens** fund

# GHID

## PRIVIND DIGITALIZAREA PROCESELOR ȘI PROCEDURILOR INTERNE ALE ORGANIZAȚIILOR NEGURVERNAMENTALE

Autori:
Radu Mititean
Adriana Iordache
Diandra Tanasă



Proiect derulat de: Centrul pentru Legislație Nonprofit

București, 2023

# Cuprins


**I. Introducere** 3

**II. Principii de bună guvernanță aplicabile ONG-urilor** 4
1. Principii generale
2. Organele de conducere, administrare și control și rolul acestora
   a. Organele de conducere și administrare
   b. Organele de control
3. Bune practici în activitatea organizațiilor neguvernamentale

**III. Digitalizarea proceselor și procedurilor interne ale ONG-urilor** 12
1. Achiziționarea unui domeniu web („buletinul digital al organizației")
   a. Avantaje ale domeniului web
   b. Achiziționarea unui domeniu web în România
2. Achiziționarea unei suite de productivitate
3. Comunicarea online
4. Gestionarea documentelor, lucrul în echipă de la distanță și păstrarea unei arhive electronice
5. Managementul Proiectelor Și Gestionarea Task-Urilor

**IV. Organizarea ședințelor Adunării generale și ale Consiliului director în format online** 20
1. Convocarea ședințelor
2. Desfășurarea ședințelor
   a. Aspecte de procedură
   b. Utilizarea resurselor tehnologice
3. Votul în cadrul Adunării generale/ Consiliului director
   a. Aspecte de procedură
   b. Aplicații de vot online
4. Redactarea și semnarea documentelor
5. Semnarea documentelor în format electronic

**V. Declararea beneficiarului real** 38
1. Aspecte generale
2. Ce este beneficiarul real și care sunt informațiile ce trebuie transmise
3. Când, cum și unde se depune declarația

**VI. Procedura de înființare a unei filiale, sucursale sau a unui sediu secundar** 41
1. Înființarea filialelor
2. Înființarea sucursalelor
3. Înființarea structurilor fără personalitate juridică ce nu au caracter teritorial

**VII. Reorganizări** 44

**VIII. Dizolvarea și lichidarea asociației/ fundației/federației** 47

**ANEXE** 50
- Anexa 1 Model de statut asociație
- Anexa 2 Cerere de înscriere în vederea dobândirii personalităţii juridice
- Anexa 3 Model Proces-Verbal al ședinței Adunării Generale
- Anexă 4 Cerere pentru înscrierea modificărilor statutului



# 1 INTRODUCERE

Trăim într-o eră digitală care este într-o continuă dezvoltare și adaptare, astfel că organizațiile neguvernamentale au posibilitatea de a avea acces la diferite resurse tehnologice și instrumente digitale, atât pentru îmbunătățirea procedurilor interne și creșterea capacității organizațiilor de a se conforma cerințelor legale, cât și pentru a-și atinge obiectivele.

Organizațiile neguvernamentale au demonstrat că se pot adapta cu ușurință la schimbările sociale și profesionale, iar din acest motiv, digitalizarea este extrem de importantă în viața acestora.

În cadrul unei organizații, există diferite procese și proceduri care pot fi digitalizate, pentru a asigura eficiența și lucrul la distanță al angajaților sau/ și voluntarilor. Digitalizarea procedurilor de lucru reprezintă, de fapt, o transformare primordială în gestionarea și organizarea activităților, permițând, de asemenea, și participarea membrilor în activitatea organizației, indiferent de locație.

Digitalizarea procedurilor interne ale ONGurilor este esențială în zilele noastre, întrucât aceasta aduce o serie de beneficii, precum: 1) eficientizarea și simplificarea proceselor 2) reducerea anumitor costuri administrative 3) o comunicare mai facilă între membrii și angajații organizației, 4) reducerea birocrației și 5) reducerea timpului.

Acest ghid a fost creat pentru a ajuta organizațiile neguvernamentale în găsirea celor mai bune soluții pentru digitalizarea procedurilor interne, astfel încât să respecte legislația în vigoare, găsirea celor mai bune instrumente digitale disponibile, cât și pentru îmbunătățirea comunicării atât între membrii echipei, cât și cu alte persoane din afara organizației.




# 2 PRINCIPII DE BUNĂ GUVERNANȚĂ APLICABILE ONG-urilor

Principiile și recomandările cuprinse în această secțiune sunt utile atât pentru respectarea prevederilor legale în vigoare, cât și pentru a garanta asigurarea unui nivel ridicat de transparență, integritate, responsabilitate și calitate a activității desfășurare de organizațiile neguvernamentale.
De asemenea, stabilirea unor reguli clare privind modul de funcționare a organelor de conducere, administrare și control este esențială pentru o bună funcționare a organizațiilor neguvernamentale, având în vedere că OG 26/ 2000 stabilește doar atribuțiile principale ale acestora și prevede necesitatea stabilirii regulilor privind organizarea și funcționarea acestor organe prin statut sau alte norme.

## 1. Principii generale

Valorile și principiile privind buna guvernanță a organizațiilor neguvernamentale sunt următoarele[1]:

- **Integritatea** dată de respectarea tuturor despoțiilor legale și normelor etice în desfășurarea activității
- **Coerența** activității desfășurate în raport cu misiunea, scopul și obiectivele asumate prin statut și atașamentul organizației la aceste deziderate.
- **Eficiența** în atingerea scopului și obiectivelor și în utilizarea resurselor umane, materiale și financiare.
- **Responsabilitatea** față de comunitate, angajați, finanțatori, public și în special față de beneficiarii activităților/ serviciilor sale, precum și îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de legislația în vigoare, de statut sau de alte regulamente sau asumate de organizație prin contracte.
- **Transparența** față de toți factorii interesați: beneficiari, alte organizații non- guvernamentale, finanțatori, autorități publice, media și publicul larg.

Este de precizat că, în funcție de tipul de organizație neguvernamentală, unele principii au o aplicabilitate mai redusă sau o interpretare atipică. De exemplu o organizație militantă, de tip watchdog, poate să nu aibă beneficieri identificabili nominal (ex. un ONG de mediu) sau adoptă în mod legitim o poziție de limitare la minimul legal posibil a transparenței pentru a proteja identitatea persoanelor implicate sau pentru crea premise de eficacitate și eficiență maximă (având resurse limitate).

## 2. Organele de conducere, administrare și control și rolul acestora

În cele ce urmează, vom prezenta succint atribuțiile stabilite de lege în sarcina organelor care asigură funcționarea organizațiilor neguvernamentale.

### a) Organele de conducere și administrare

În cazul **asociației** și **federației**, organul de conducere este Adunarea generală. Aceasta este alcătuită din totalitatea membrilor asociați și are drept de control asupra Consiliului director și a cenzorilor (dacă există).
Potrivit OG 26/2000, aceasta are următoarele atribuții:

a) stabilirea strategiei și a obiectivelor generale ale asociației;
b) aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli și a bilanțului contabil;
c) alegerea și revocarea membrilor Consiliului director;
d) alegerea și revocarea cenzorului sau, după caz, a membrilor comisiei de cenzori;
e) înființarea de filiale sau sucursale;
f) modificarea statutului;
g) dizolvarea și lichidarea asociației, precum și stabilirea destinației bunurilor rămase după lichidare;
h) stabilirea și modificarea sediului
i) orice alte atribuții prevăzute în lege sau în statut

De asemenea, prin statutul asociației se pot stabili și alte aspecte care să fie de competența Adunării generale (fiind foarte util să fie specificate în concret asemenea alte atribuții, mai ales când nu este evident prin natura lor că au o importanță așa de mare încât e indubitabilă calificarea lor ca ”acte de dispoziție” și deci implicit sunt de competența Adunării Generale).



1. În redactarea acestor principii a fost consultat Ghidul de bune practici pentru organizații neguvernamentale, realizat de Opportunity Associates Romania, în cadrul proiectului “Practice Good Practice”, finanțat de Trust for Civil Society in Central and Eastern Europe.

Potrivit legii, Adunarea generală trebuie să se întrunească cel puțin o dată pe an, putând avea atâtea întâlniri câte sunt necesare pentru o bună funcționare a organizației.

Consiliul director este organ de administrare în cadrul asociației și asigură punerea în executare a hotărârilor Adunării generale, urmând a decide asupra:
a) raportului de activitate pe perioada anterioară, executarea bugetului de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și proiectul programelor asociației, spre a le prezenta Adunării generale pentru aprobare;
b) actelor juridice ce urmează să le încheie în numele și pe seama asociației;
c) organigramei și politicii de personal ale asociației, dacă prin statut nu se prevede altfel;

Consiliul director poate fi compus din membri asociați, cât și de persoane din afara asociației, în limita a cel mult o treime din componența sa.
În cadrul **fundației**, Consiliul director este atât organ de conducere cât și de administrare, fiind responsabil de îndeplinirea scopului și obiectivelor fundației, prin:
a)stabilirea strategiei generale și a programelor fundației;
b)aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli și a bilanțului contabil; c)alegerea și revocarea cenzorului sau a membrilor comisiei de cenzori; d)înființarea de filiale;
e) încheierea de acte juridice, în numele și pe seama fundației;
f) executarea bugetului de venituri și cheltuieli;
g) aprobarea organigramei și a strategiei de personal ale fundației;
h) modificarea statutului fundației.

În cazul **tuturor tipurilor de organizații neguvernamentale**, Consiliului director i se pot conferi și alte atribuții prevăzute în lege sau în statut (de ex. schimbarea sediului organizației) în măsura în care nu sunt, conform dispozițiilor legale imperative, de competența exclusivă a altor organe.

Consiliul director la **fundații** va avea în componență cel puțin 3 membri, cei inițiali fiind recomandat a fi desemnați de fondator/ fondatori, la momentul constituirii fundației, alternativele prevăzute de OG 26/2000 fiind mai complicate.

În cazul **fundației**, scopul acesteia poate fi schimbat numai de către fondator sau de majoritatea fondatorilor în viață, ori în lipsa acestora de către membrii Consiliului director (cu votul a patru cincimi din numărul membrilor) și oricum numai în cazul în care aceasta să fi fost realizat în totalitate sau parțial sau, după caz, este imposibil de îndeplinit, potrivit dispozițiilor OG 26/2000.

Atât în cadrul **asociației**, cât și al fundației sau federației, componența nominală a organelor de conducere, administrare și control va fi stabilită prin statut, potrivit legii. Pentru fundații, se pot prevedea în statut și doar regulile pentru desemnarea membrilor acestor organe.

Statutul organizațiilor neguvernamentale va trebui să cuprindă durata mandatului Consiliului director și numărul de mandate consecutive pe care aceștia le pot avea.

De asemenea, Consiliul director poate împuternici una sau mai multe persoane cu funcții executive (de ex. președintele sau directorul executiv), delegând astfel o parte din atribuțiile sale, respectiv aceea de a încheia acte juridice în numele și pe seama organizației și de a îndeplini alte atribuții prevăzute în statut sau stabilite de Adunarea generală (sau de Consiliul director, în cazul fundațiilor) .

Având în vedere cele prezentate mai sus, se desprind următoarele concluzii privind rolurile organelor de conducere și administrare:
1.Atribuțiile principale ale fiecărui organ sunt clar delimitate de lege, iar standardele de bună practică din domeniu completează, într-o oarecare măsură, această delimitare.

2.În cazul **asociației** și **federației**, Consiliul director este subordonat Adunării generale Aceasta din urmă are, în principal, rolul de a da direcția organizației, luând deciziile cele mai importante ("acte de dispoziție"), în timp de Consiliul va asigura reprezentarea acesteia, va aproba organigrama și politica de personal ale asociației și va executa hotărârile Adunării generale, luând deciziile necesare de importanță medie ("acte de administrare"), mai puțin cele a căror adoptare a delegat-o unei sau unor persoane cu funcții executive

3. În cazul **fundației**, Consiliul director este responsabil atât de stabilirea strategiei generale, cât și aspecte legate de administrarea organizației, precum aprobarea organigramei și a strategiei de personal sau modificarea statutului fundației, fiind însă subordonat scopului stabilit de fondator, pe care nu îl poate schimba decât în cazuri excepționale.

4. O parte din atribuțiile Consiliului director pot fi delegate către una sau mai multe persoane din cadrul acestuia (de exemplu președinte, președinte executiv,
vicepreședinți executivi, secretar general - nu contează titulatura funcției) și / sau care nu face parte din acesta (de exemplu, director executiv). Atribuțiile ce pot fi delegate sunt dreptul de a încheia acte juridice în numele organizației și alte atribuții prevăzute de lege sau de statut, în măsura în care respectivele atribuții nu sunt date de lege expres în competența exclusivă a Adunării generale, Consiliului director sau cenzorului / comisiei de cenzori.

5. Persoana căreia Consiliul director i-a delegat aceste funcții executive va fi ajutată în realizarea atribuțiilor sale de către persoanele prevăzute în Statutul organizației, în normele interne sau în deciziile organelor asociației - membrii Consiliului director și / sau membrii asociați (la asociații) și / sau voluntari exteriori organizației și / sau salariați sau personal remunerat pe baza altui tip de contract decât cel de muncă și / sau de către subcontractori independenți (organizați ca PFA sau SRL sau forme de exercitare a profesiilor liberale).

6. Deși legea nu specifică numărul minim de întruniri anuale ale Consiliului director, la asociații se deduce din atribuțiile acestuia de a pregăti Adunarea generală și de a pune în aplicare hotărârile acesteia, că Consiliul trebuie se reunească cel puțin de două ori pe an și la fundații de cel puțin o dată pe an, dar recomandabile ar fi ședințe cel puțin trimestriale la orice tip de ONG.

7. Legea nu specifică la asociații și federații numărul minim de membri ai Consiliului director, însă ***de facto***,

acestea este trei, având în vedere natura colegială a acestui organ (ceea ce înseamnă că el nu poate fi format dintr-un singur membru) și faptul că, dacă ar fi alcătuit din numai doi membri, ar fi nevoie de stabilirea unui mecanism specific pentru adoptarea deciziilor în situație de dezacord. Dacă se prevede că ar prevala opinia unuia dintre ei, ar face ca în fapt să indiferent de opinia celuilalt, anulând caracterul colegial al organului, iar dacă mecanismul ar implica participarea unei a treia persoane pentru departajarea votului ar însemna conferirea de atribuții de administrare unei persoane care nu a fost aleasă de Adunarea Generală, deci ambele cazuri ar ridica semne serioase de întrebare privind legalitatea unor asemenea soluții.

### b) Organele de control

Organele de control intern sunt cenzorul sau comisia de cenzori.
În cazul asociațiilor și federațiilor, numirea unui cenzor este obligatorie doar atunci când numărul membrilor asociați este mai mare de 15, iar a unei comisii de cenzori, când numărul asociaților este mai mare de 100. Cenzorii pot fi persoane din interiorul sau din exteriorul asociației respectiv persoane afiliate sau nu cu organizațiile care sunt membre ale federației.

Atunci când **asociația** nu are cenzori/ comisie de cenzori, controlul poate fi realizat de oricare dintre membrii asociați care nu este membru al Consiliului director. **Fundațiile** trebuie însă totdeauna să aibă cenzor sau comisie de cenzori.

Existența cenzorilor sau a comisiei de cenzori trebuie menționată în statutul organizației, inclusiv identitatea lor și, dacă este cazul, atribuțiile date în plus față de cele prevăzute de lege.

Atât în cazul **asociațiilor** cât și al **fundațiilor**, membrii Consiliului director nu pot fi cenzor sau membri ai comisiei de cenzori, iar când este comisie de cenzori, aceasta trebuie să fie alcătuită dintr-un număr impar de membri.

În cazul comisei de cenzori, cel puțin una dintre persoanele care o compun trebuie să fie contabil autorizat sau expert contabil, potrivit legislație care reglementează organizarea și exercitarea respectivelor profesii.

Adunarea generală a asociației, respectiv Consiliul director la fundației, trebuie să aprobe regulile generale de organizare și funcționare a comisiei de cenzori, care pot fi detaliate în cuprinsul unui regulament intern.

Potrivit legii, atribuțiile cenzorului sau ale comisiei de cenzori sunt următoarele
a) verificarea modului în care este administrat patrimoniul asociației, cel puțin o dată pe an,
b) raportarea către Adunarea generală (sau către Consiliul director, la fundații) prin rapoarte prezentate acesteia;
c) participarea la ședințele Consiliului director, fără drept de vot.

Cenzorii pot îndeplini și alte atribuții prevăzute în statut sau stabilite de Adunarea generală (sau, la fundații, de Consiliul director), de exemplu exercitarea controlului și sub alte aspecte decât patrimoniale.

Potrivit legii, organizațiile neguvernamentale au obligația de a păstra registrele tranzacțiilor efectuate timp de cel puțin 5 ani. Tranzacțiile sunt operațiuni de natură patrimonială, precum plăți și încasări, intrări și ieșiri de bunuri din patrimoniu (de ex. acceptare sau efectuare de donații in bunuri materiale, casări de bunuri etc.).

## 3. Bune practici în activitatea organizațiilor neguvernamentale

În această secțiune vom enumera atât cerințe legale aplicabile organizațiilor neguvernamentale, cât și recomandări de bună practică[2] pentru asigurarea unei bune funcționării și a standardelor de etică, transparență și eficiență în desfășurarea activității.

**Misiunea, viziunea și activitatea organizației**

- Proiectele și alte activități derulate de organizație trebuie să corespundă scopului și obiectivelor statutare / misiunii acesteia, sub sancțiunea nulității absolute, potrivit Codului civil. De asemenea, ele trebuie să se încadreze în direcțiile strategice ale organizației și programul de activitate aprobat de organul de conducere.
- În funcție de profilul organizației, aceasta trebuie să obțină toate acreditările și certificările, avizele și autorizațiile necesare potrivit legislației în vigoare.
- Organizațiile trebuie să redacteze și să pună în aplicare proceduri de evaluare a calității activităților desfășurate și a impactului acțiunilor lor. În cazul organizațiilor care oferă servicii sau reprezentare, acestea vor măsura și gradul de satisfacție a beneficiarilor serviciilor oferite / asigurate. Evaluarea ar trebui să se realizeze cel puțin anual, iar rezultatul să fie consemnat într-un raport care poate fi chiar cel anual de activitate, un raport specific unui anumit program sau proiect sau un raport distinct. Aceste proceduri și instrumente de evaluare trebuie aplicate consecvent, pentru a putea măsura evoluția în timp și, actualizate/ îmbunătățite, atunci când este cazul.

**Management**

- Modul de funcționare a organizației este reglementat, în completarea prevederilor statutare, de un regulament intern sau mai multe documente cu rol și regim de regulament intern (de exemplu proceduri, ghiduri, regulamente specifice, norme interne etc.), existența anumitor prevederi fiind impusă de statut sau de legislație (cum este cerința legislației muncii privind existența unui regulament intern, când organizația are calitate de angajator), altele fiind recomandabile în lumina bunelor practici în domeniu sau reieșind din activitatea organizației.
- Aceste norme interne trebuie să fie cunoscute și aplicate de către toate persoanele implicate: membrii organelor de conducere, administrare și control, angajați și voluntari, membri ai asociației sau federației atunci când regulile îi vizează și pe aceștia.
- Structura organizației și raporturile ierarhice intre organele din cadrul acesteia trebuie să fie cuprinse într-o organigramă, mai puțin atunci când relațiile dintre acestea sunt atât de simple, încât pot fi evidente din simpla lectură a prevederilor statutare, fără a fi nevoie de reprezentări grafice.
- In procesul de stabilire a direcțiilor strategice și în implementarea acestora, este recomandată consultarea și implicarea activă angajaților și a voluntarilor, chiar dacă aceasta are doar rol consultativ, neputând interfera cu atribuțiile legale și statutare ale persoanelor care compun organele de conducere și administrare ale ONG-ului.



2. În formularea acestor recomandări a fost consultat Codul de conduită al organizațiilor neguvernamentale non-profit din Romania, redactat în urma dezbaterilor ce au avut loc în cadrul Conferinței Naționale dedicate auto-reglementarii activităților ONG din România din București, 7 Martie 2007

- Personalul organizației (angajați și voluntari) care lucrează în cadrul aceluiași birou/departament se va întâlni în ședințe periodice, a căror frecvență este stabilită în funcție de activitatea curentă. Aceste ședințe pot fi organizate și online. Ca și în cazul ședințelor organelor de conducere și administrare, pentru o bună organizare, este necesar ca ședințele să aibă o agendă/ordine de zi, iar participanții, data, intervalul orar, locul sau modul de desfășurare, ordinea de zi și, dacă e cazul, concluziile/deciziile și alte elemente importante să fie consemnate într-o minută.
- Modul curent de comunicare în cadrul organizației trebuie, de asemenea, să fie clar reglementat. Acesta poate fi exclusiv față în față ori online/ prin comunicare electronică sau, cel mai adesea, va un mix între cele două. Este necesară specificarea clară a canalelor de comunicare și a circuitului informației în cadrul organizației, consemnarea în scris a elementelor importante și asigurarea trasabilității informațiilor și documentelor.

**Resurse umane**

- Gestionarea resurselor umane se va realiza cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare, a normelor interne și a organigramei, de la etapa de selecție și recrutare personalului, până la încetarea raporturilor de muncă/voluntariat sau altă formă juridică. Aceste norme includ următoarele aspecte (fără a se limita la acestea): asigurarea egalității de șanse și nediscriminare, protecția datelor cu caracter personal, asigurarea sănătății și securității în muncă și protecția împotriva incendiilor și altor situații de urgență.
- Politica de personal a organizației care activează prin angajați și / sau voluntari, trebuie stabilită în formă scrisă. De asemenea, la organizațiile care au membri (asociații, federații) și care sunt de tip deschis (dorind să atragă noi membri), se recomandă existența unei politici privind membri, aprobată la nivelul organului de conducere, care să stabilească liniile directoare privind atragerea de noi membri, menținerea celor existenți și implicarea acestora în activitatea organizației, dezvoltarea lor, precum și alte aspecte.
- Atribuțiile angajaților și ale voluntarilor trebuie să fie clar specificare în cuprinsul fișei de post, respectiv al fișei voluntarului, la momentul încheierii contractului de muncă/ voluntariat, potrivit legislației în vigoare. La mandatari, atribuțiile și alte aspecte trebuie consemnate în contractul de mandat sau în împuternicire/ procură sau decizia organului ONG-ului care face mandatarea, în măsura în care nu rezultă din lege și din statut sau/și Regulamentul intern (cum este cazul atribuțiilor membrilor Consiliului director sau cenzorului/membrilor Comisiei de Cenzori).
- Organizațiile trebuie să asigure salariaților participarea la programe de formare profesională, ori de câte ori acest lucru este posibil, dar nu mai rar de o dată la 2 ani (dacă organizația are cel puțin 21 de angajați) sau o dată la 3 ani (pentru organizațiile cu mai puțin de 21 de angajați), după cum prevede Codul muncii. Organizațiile cu mai mult de 20 de angajați vor întocmi și un plan de formare profesională anuală al angajaților.
- Este recomandat ca activitatea angajaților și a voluntarilor să fie evaluată anual, pe baza unor criterii de performanță stabilite anterior, prin regulamentul intern.

**Financiar**

- Regulile interne privind management financiar și restul aspectelor financiar- contabile privind funcționarea organizației trebuie să fie clar stabilite în cadrul unui regulament intern. Aceste norme

vizează cel puțin aspectele pe care actele normative în vigoare nu le stabilesc imperativ ci impun ca entitatea să își stabilească norme interne, sau unde normele legale permit ca entitatea vizată să aleagă între mai multe variante prevăzute de lege. Este însă util să se preia, în scop informativ, în regulamentul intern textele relevante aplicabile din diversele acte normative în vigoare, și să se reglementeze și obținerea, utilizarea și raportarea resurselor materiale și financiare folosite de către organizație, inclusiv în ceea ce privește aspectele pe care nu le impune expres legislația în vigoare (de exemplu, necesitatea de întocmirii de rapoarte narative și financiare cel puțin anuale pentru programele și proiectele derulate, raportări narative și financiare minime către sponsorii care nu au pretins asemenea raportări sau nu este stabilit contractual modul de raportare etc.).

- Organizația trebuie să întocmească anual un buget și un bilanț, potrivit legii. De asemenea, este recomandat să asigure un control financiar intern eficient, realizat în baza unor proceduri scrise, atunci când nivelul de resurse financiare și materiale utilizate de organizație nu este neglijabil.
- Organizația trebuie să plătească taxele și impozitele la timp, dacă e cazul, și să raporteze anual către ANAF.

**Transparență și vizibilitate**

- Rezultatele activității trebuie consemnate și prezentate în cadrul unui raport anual de activitate publicat pe website-ul organizației. Raportul va cuprinde atât informații despre activitățile desfășurate și rezultatele obținute, cât și raportul financiar.
- Organizațiile trebuie să publice și să actualizeze numele membrilor Consiliului director, după caz, ale directorului executiv și, dacă e cazul, ale echipei (cu excepția cazurilor în care dezvăluirea identității acestor persoane ar putea reprezenta un risc major pentru acestea sau pentru familiile lor (de ex. persoane care monitorizează fapte ilegale sau reprezintă comunitatea LGBTQI și ar putea fi ținta unor acte de violență.)
- Este recomandată asigurarea publicității cu privire la partenerii instituționali.

**Independență și caracter nepartizan politic**

- Modul de adoptare a deciziilor în cadrul organizației trebuie să asigure independența acesteia de alte organizații, instituții publice sau alte entități. În cazul organizațiilor care sprijină activitatea unor instituții publice, persoanele care ocupă funcții de conducere în cadrul respectivei instituții nu pot fi membri în Consiliul director al organizației neguvernamentale în cauză.
- Organizațiilor neguvernamentale le este recomandat să evite asocierea cu orice partid politic, alianță sau candidat. Ele nu pot sprijini nici candidatura acestora în alegerile locale, naționale sau europene.

**Evitarea conflictului de interese**

- Membrii asociați și membrii Consiliului director care au un interes personal sau prin soțul lor, prin ascendenți/ descendenți sau prin rudele lor în linie colaterală sau prin afinii de până la gradul al patrulea inclusiv, într-o anumită problemă supusă hotărârii/ deciziei organului din care fac parte, nu vor lua parte la deliberare și nici la vot, potrivit prevederilor OG 26/2000. Este recomandat ca această regulă să fie extinsă și la alte tipuri de relații, precum relațiilor similare celor dintre soți, relației naș-fin, sau atunci când există interese economice comune foarte strânse.




# 3 DIGITALIZAREA PROCESELOR ȘI PROCEDURILOR INTERNE ALE ONG-urilor

## 1. Achiziționarea unui domeniu web („buletinul digital al organizației")

Achiziționarea unui domeniu web este esențială, întrucât acesta este văzut în mediul online ca fiind „buletinul digital" sau identitatea online a unei organizații.

Pentru a putea face cunoscute activitățile ONGului, este nevoie să aveți o identitate digitală, care are și alte avantaje în procedurile interne, pe care le vom enumera și detalia ulterior.

**a) Avantaje ale domeniului web:**

- **Identitate și vizibilitate**: Domeniul web dedicat oferă o prezență online profesională, permițându-vă să promovați activitățile și cauzele, ajungând mai ușor la publicul țintă;
- **Credibilitate și încredere**: Mediul online deseori este perceput ca fiind nesigur, de aceea un domeniu personalizat generează încredere atât în rândul beneficiarilor, al publicului larg, cât și în rândul finanțatorilor;
- **Comunicare eficientă**: Amprenta digitală oferită prin intermediul domeniului asigură o comunicare benefică cu grupul țintă și cu publicul larg, întrucât aveți posibilitatea să publicați și arhivați informații despre proiectele și activitățile organizației;
- **Adrese de e-mail personalizate pentru fiecare angajat/ voluntar**: având un domeniu web propriu, organizația poate crea adrese de e-mail personalizate, de exemplu: nume@denumireorganizatie.ro ,în măsura în care dispuneți și de o suită de productivitate, de care vom vorbi ulterior.
  Acest aspect oferă o mai mare încredere persoanelor din mediul extern, întrucât folosirea adreselor personale (Gmail, Yahoo) creează o anumită reticență.

**b) Achiziționarea unui domeniu web în România**

În România, domeniile web pot fi achiziționate de aici (dar nu numai): https://www.rotld.ro/register-a-new-ro-domain/

Înainte de a face achiziția, puteți verifica disponibilitatea unui domeniu, pentru a-l achiziționa pe cel mai potrivit pentru organizație.

Prețurile variază în funcție de perioada în care doriți să dețineți respectivul domeniu, însă puteți consulta lista de prețuri aici: https://www.rotld.ro/prices/ Puteți plăti direct pe site sau inclusiv pe ghișeul.ro, iar achiziționarea domeniului durează mai puțin de o zi.

## 2. Achiziționarea unei suite de productivitate

O suită este de fapt un ansamblu de aplicații și instrumente software care facilitează colaborarea între utilizatori, gestionarea internă a documentelor și proiectelor, comunicarea internă și externă, inclusiv organizarea eficientă a activităților.[3]

Această suită este diferită de domeniul web, însă cele două sunt complementare atunci când vine vorba de dezvoltarea și gestionarea activității organizației.



3. https://www.techsoup.ro/content/primii-6-pa%C8%99i-%C3%AEn-transformarea-digital%C4%83-unei- organiza%C8%9Bii-nonprofit

După ce ați achiziționat domeniul web, care este „buletinul digital al organizației", puteți achiziționa o suită de productivitate, care poate fi gratuită pentru organizațiile neguvernamentale. Aceasta joacă un rol primordial atât în relația cu mediul extern, cât și în procedurile interne, pentru că sunt un ansamblu de aplicații și instrumente software care facilitează colaborarea, comunicarea și organizarea eficientă a tuturor activităților și proiectelor.

Astfel, dacă ați achiziționat un domeniu web propriu și sunteți conectat la o suită (Google, Microsoft) puteți oferi oamenilor din organizație:

- **Adrese de e-mail personalizate** – reflectă numele organizației și transmit oferă o credibilitate sporită în comunicarea internă și externă. În același timp ele oferă o securitate sporită în toate activitățile;

- **Spațiu de stocare online** – dacă adresa de e-mail care este din domeniul organizației, oferă acces la spațiul comun din suita de productivitate (Google sau Microsoft). Acest spațiu facilitează stocarea, editarea și partajarea documentelor și colaborarea între membrii organizației;

- **Instrumente de colaborare și comunicare** – facilitarea comunicării interne și colaborarea între membrii organizației (de exemplu: mesagerie, videoconferință)

- **Gestionarea proiectelor și sarcinilor** – Crearea „dosarului digital" pentru fiecare proiect în parte, crearea listelor de sarcini, alocarea task-urilor, stabilirea termenelor limită și inclusiv, monitorizarea progresului proiectelor.

- **Organizarea întâlnirilor Adunării generale și ale Consiliului director;**

- **Votarea anumitor hotărâri și decizii ale Adunării generale, respectiv Consiliului director.**

Deseori, există programe pentru organizațiile neguvernamentale care oferă gratuități sau reduceri atunci când vine vorba de suita de productivitate.
De exemplu, există programe gratuite oferite de Google și Microsoft pentru organizațiile neguvernamentale:

Google for Nonprofits

**Google Workspace for Nonprofits** – program Google destinat organizațiilor neguvernamentale care permite utilizarea aplicațiilor și instrumentelor puse la dispoziție în mod gratuit. Pentru a putea beneficia de program, colegii noștri de la Asociația Techsoup vi-l pot oferi, dacă îți înregistrezi organizația, urmând ca reprezentații asociației să vă valideze cererea.
Mai multe detalii, aici: https://www.techsoup.ro/intrebari-frecvente-google-organizatii-nonprofit Atenție! Trebuie să fiți înregistrat în Programul Techsoup, să aveți un cont Google/Gmail și un domeniu valid (a se vedea pct.1) pentru a putea beneficia de resursele oferite de către Google.

**Microsoft for Nonprofits** – oferă discounturi pentru ONGurile eligibile, inclusiv câteva servicii cloud: Microsoft 365, Office 365, Auzare și Dynamics 365.
Ca si Google, Microsoft 365 poate să vă ajute în comunicarea cu beneficiarii sau în realizarea procedurilor interne ale organizației. Organizațiile eligibile pot primi:
1) o licență pentru organizații mici (Small Business) sau
2) licența Enterprise pentru organizațiile mari.

Microsoft | Nonprofits

De asemenea, dacă sunteți o organizație înregistrată în cadrul Programului Techsoup, pot fi accesate diferite abonamente:

- **Microsoft 365 Business Basic**: gratuit pentru mai puțin de 300 de utilizatori, care include Outlook, Exchange, OneDrive, Sharepoint.
- **Microsoft 365 Business Standard**: 3 USD/utilizator/lună pentru o subscripție anuală, care include, pe lângă cele menționate anterior, și pachetul Office (Word, Excel, Powerpoint, Access și Publisher), împreună cu servicii de cloud Microsoft: Exchange, Teams, Sharepoint, Onedrive.
- **Microsoft 365 Business Premium**: 5 USD/utilizator/lună pentru o subscripție anuală.

Mai multe detalii despre Microsoft, regăsiți aici:
https://nonprofit.microsoft.com/en- us/getting-started

După ce ați cumpărat un domeniu web și ați ales o suită de productivitate potrivită organizației voastre, puteți începe organizarea digitală a documentelor și activității organizației, economisind astfel timp și resurse. În același timp, membrii vor fi conectați în timp real la toate procesele și documentele. Următorii pași vizează organizarea digitală care va facilita colaborarea, eficiența și accesul la informații în timp real:

**1) Configurarea conturilor**, pentru a vă asigura că fiecare membru are acces la foldere și documente;

**2) Crearea și organizarea spațiului de stocare** – aici puteți crea foldere („dosare digitale") pentru fiecare proiect pe care îl aveți în cadrului organizației, putând organiza documentele pe categorii relevante (activități, management, comunicare etc.) (Google Drive sau Sharepoint în cazul Microsoft);

**3) Selectarea platformei de comunicare între toți membrii** (Google Meet, Microsoft Teams sau Slack) – va facilita comunicarea în timp real între membri;

**4) Selectarea platformei de gestionare a proiectelor** (Asana, Trello etc) – vă va ajuta în organizarea sarcinilor și a termenelor limită și în monitorizarea progresului.

Acești pași sunt esențiali în toate procedurile interne, fie că vorbim de convocarea ședințelor, sau votarea în cadrul Adunării generale sau în Consiliul director.



4. https://www.techsoup.ro/content/despre-microsoft-365-nonprofit

Astfel, există o serie de elemente esențiale pe care trebuie să le aveți în vedere în procesul de digitalizare al unui ONG, cum ar fi:



1. Aplicații de comunicare online (mesagerie instant, videoconferințe – Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, Slack)
2. Sisteme de gestionare a proiectelor/ documentelor și lucrul în timp real cu acestea
3. Utilizarea aplicațiilor de monitorizarea task-urilor și progres al echipei
4. Utilizarea aplicațiilor de management al proiectelor
5. Utilizarea aplicațiilor privind participarea membrilor în activitatea organizației

## 3. Comunicarea online

Se realizează prin intermediul platformelor de mesagerie, videoconferințe și colaborare care sunt parte integrantă a suitelor de productivitate menționate în capitolele anterioare.

### 1.1 Comunicarea prin Google

**Google Meet – platforma de videoconferințe**

- este integrat cu Google Calendar, ceea ce permite planificarea și organizarea facilă a întâlnirilor online
- trimiterea de invitații pe adresele de e-mail (Gmail), pentru a se integra cu calendarul
- partajarea ecranului pentru prezentări

### 1.2. Comunicarea prin Microsoft

**Microsoft Teams – platforma de videoconferințe a Microsoft**

- este integrat cu calendarul fiecărui utilizator
- colaborarea și lucrul în timp real asupra documentelor de lucru; editarea documentelor Word, Excel, Powerpoint;
- partajarea de ecran
- crearea de canale și echipe: canalele pot fi tematice și dedicate anumitor proiecte, iar echipa poate discuta pe canalul fiecărui proiect. Această funcție ajută la comunicarea cât mai eficientă, pentru că păstrează o structură organizată pentru fiecare echipă sau proiect.

### 1.3. Comunicarea prin Slack

Este o platformă de comunicare care folosește mesajele instant, creată special pentru comunicarea și colaborarea în cadrul echipei.

Aplicația este folosită în special pentru:

1. Organizarea de canale de comunicare: membrii echipei pot organiza discuțiile în canale de comunicare, pe subiecte specifice, departamente sau proiecte. Canalele pot fi vizibile pentru toți membrii echipei sau private.
2. Partajarea de fișiere: membrii echipei pot încărca și partaja fișiere și documente;
3. Integrarea altor instrumente software.

Există varianta *Slack for Nonprofits*, în cazul în care sunteți o organizație înregistrată în programul Techsoup, beneficiind de gratuitate sau anumite servicii cu discount. În cazul în care sunteți o organizație cu mai puțin de 250 membri, puteți aplica pentru Pro Plan, și având gratuitate. Aici mai multe informații: https://www.techsoup.ro/donor-program/slack

## 4. Gestionarea documentelor, lucrul în echipă de la distanță și păstrarea unei arhive electronice

Google Drive, Box.org sau SharePoint facilitează colaborarea și gestionarea proiectelor și documentelor în timp real în cadrul organizațiilor. Toate acestea oferă un spațiu de stocare online (în cloud), astfel că permit centralizarea tuturor informațiilor și a documentelor, accesul rapid la informații și păstrarea documentelor pe termen nelimitat. Întrucât sunt păstrate informațiile în cloud, se poate păstra o memorie instituțională și asigura și o istorie a ONGului. În acest mod, persoanele nou-venite în organizație vor avea acces la informații mult mai facil și persoanele nou-venite în respectiva organizație.

**Google Drive.**

- Crearea documentelor – membrii echipei pot crea documente, foi de calcul, prezentări etc;
- Încărcarea documentelor existente – membrii echipei pot încărca documentele deja existente;
- Organizarea fișierelor/ documentelor în foldere: Pentru fiecare proiect sau activitate, puteți crea un fișier (dosar electronic), cu denumirea acestuia. În interiorul fiecărui fișier, puteți crea alte subfoldere.
- Colaborarea în timp real – membrii echipei pot lucra în același timp pe același document, modificările fiind vizibile pentru toți participanții;
- Partajarea documentelor: Membrii echipei pot partaja documentele cu alți colegi, sau chiar cu persoane din afara organizației, putând crea link-uri sau invitații la editare/ vizualizare/comentarii a respectivului document;
- Comentarii și feedback: Membrii echipei pot adăuga comentarii în timp real, astfel încât se asigură rezolvarea anumitor situații rapid și îmbunătățirea constantă a conținutului;
- Păstrarea unei arhive a documentelor: platforma salvează automat versiunile anterioare ale documentelor, astfel permițându-se recuperarea acestor versiuni.

### 1.3 Sharepoint

Este un serviciu cloud oferit de Microsoft. (Mai multe informații despre crearea unui intranet Sharepoint, aici: https://www.youtube.com/watch?v=sFUoaMCxtWY&t=80s )

Acest cloud oferă următoarele facilități:

- Identificarea resurselor de care membrii echipei au nevoie, prin prioritizarea conținutului.
- Organizarea documentelor: pot fi create foldere și documente, sau foldere separate pentru proiecte sau departamente diferite, pentru a fi ușor de gestionat conținutul.
- Adăugarea și gestionarea documentelor: pot fi încărcate documente existente prin intermediul funcțiilor de sincronizare cu propriul computer
- Colaborarea în timp real în Microsoft Teams și Sharepoint: membrii echipei pot accesa documentele din Sharepoint direct din aplicația Teams, întrucât acestea pot fi sincronizate. Astfel, echipa poate lucra în timp real pe același document și comunica prin chat-ul Teams. De asemenea, o funcție interesantă o reprezintă faptul că echipa poate lucra local pe documente, întrucât sharepoint poate fi sincronizat cu OneDrive.

Totuși, există câteva diferențe între SharePoint și OneDrive, întrucât SharePoint este utilizat în primul rând, pentru colaborarea în cadrul echipei, iar OneDrive este utilizat pentru stocarea documentelor la nivel personal. Însă, prin integrarea celor două instrumente, membrii echipei beneficiază de unificarea stocării, colaborării și gestionării documentelor în cloud.

De asemenea, este cunoscut faptul că organizațiile neguvernamentale lucrează deseori cu parteneri externi și cu voluntari, fiind deci importantă partajarea și comunicarea cu aceștia. Astfel, Microsoft oferă posibilitatea de a partaja documente în două moduri. (Mai multe detalii, aici: https://www.youtube.com/watch?v=B3x4QKKOV18&t=61s)

**1) Link-uri anonimizate** – Acestea pot fi utilizate pentru partajarea documentelor individuale, fiind configurate pentru o perioadă de timp specificată. Nu este necesară autentificarea de către colaboratorul extern, însă trebuie menționat că un link care nu necesită autentificare este mai puțin securizat.

**2) Link-uri cu autentificare** – Acestea pot fi utilizate pentru accesarea tuturor documentelor și folderelor. Destinatarul trebuie să se autentifice cu un cont Microsoft pentru a le putea accesa.

Așa cum am menționat și în capitolele anterioare, atât Microsoft 365, cât și Google, oferă diferite servicii gratuite sau cu discount prin Programul Techsoup. Mai multe informații aici: https://www.techsoup.ro/content/office-365-%C8%99i-google-workspace

Este un serviciu online, precum Google Drive sau Sharepoint, care ajută la partajarea și administrarea documentelor online. Față de Google sau Microsoft, Box.org este o platformă dedicată special organizațiilor neguvernamentale, creată de către compania Box. Box.org oferă resurse gratuite sau la preț cu discount pentru a ajuta organizațiile în îndeplinirea misiunii lor. Mai multe informații aici: https://www.box.com/en- gb/industries/non-profit

Box.org se ghidează după aceleași principii ca Google Drive și Sharepoint, în sensul că oferă posibilitatea partajării securizate a documentelor, oferind un cloud pentru arhivarea tuturor documentelor unei organizații.

Box oferă ONGurilor diferite avantaje, însă în cazul în care sunteți înregistrați în Programul Techsoup, ați putea beneficia până la 10 licențe a Box Starter Edition sau un discount de 50% pentru Box Business Plan. https://www.techsoup.ro/donor-program/box

Un avantaj este faptul că se integrează cu alte aplicații, precum: Microsoft Office, Salesforce, Adobe, Workspace, permițând astfel schimbul de date între diferite platforme. Acesta poate fi integrat atât în Microsoft Office 365, cât și în Google Docs și vă permite să stocați fișiere de până la 100 GB, cu o limită de 2 GB pentru un document.

## 5. Managementul Proiectelor Și Gestionarea Task-Urilor

Există diferite platforme și aplicații online care oferă instrumente pentru gestionarea sarcinilor și mai ales, urmărirea progresului și colaborarea între membrii echipei. Pentru buna funcționare a organizației, este necesar ca pe lângă instrumentele digitale de comunicare, vot și gestionare a proiectelor, să dețineți și instrumente pentru managementul proiectelor.

**ASANA** se găsește gratuit în limita a 15 utilizatori, fiind o aplicație care ajută la organizarea proiectelor ce poate fi integrată cu Google Workspace, Microsoft sau Slack.
În cazul în care doriți un nivel mai avansat al acestei aplicații, prin programul Techsoup puteți obține varianta cu plată a acesteia cu diferite discount-uri https://www.techsoup.ro/donor-program/asana
Asana permite utilizatorilor să creeze diferite sarcini care pot fi atribuite membrilor din respective echipă, putând specifica termene limită, pentru buna gestionare.

**Trello**
Este gratuită, fără limită de utilizatori. Fiecare utilizator poate să creeze sarcini de lucru, să adauge membri ai proiectului, să stabilească termene limită, dar și să adauge comentarii în timp real.



# 4

# ORGANIZAREA ȘEDINȚELOR ADUNĂRII GENERALE ȘI ALE CONSILIULUI DIRECTOR ÎN FORMAT ONLINE

După cum am arătat în secțiunile anterioare, convocarea Adunării generale este necesară cel puțin o dată pe an[5], sau ori de câte ori este nevoie, pentru a modifica aspecte precum:

- Scopul și obiectivele asociației;
- Membri asociați (primire de noi membri dacă atribuția respectivă nu a fost dată prin statut în competența Consiliului director, confirmarea listei actuale a membrilor furnizată de Consiliul director, aplicarea sancțiunii de excludere și, dacă statutul prevede, a sancțiunii de suspendare sau de retrogradare în altă categorie de membri etc.);
- Modificarea componenței Consiliului director (revocare din funcție, alegeri pentru ocuparea funcțiilor devenite vacante din orice cauză - expirare mandat, demisie, deces etc.);
- Schimbarea persoanei împuternicite de Consiliul director cu funcții executive (ex. președinte, director executiv);
- Schimbarea cenzorului/ modificare componenței comisiei de cenzori (revocare din funcție, alegeri pentru ocuparea funcțiilor de cenzor devenite vacante din orice cauză - expirare mandat, demisie, deces etc.);
- Schimbarea sediului organizației (pentru modificarea sediului recomandăm ca anterior convocării Adunării generale să aveți deja un contract care să vă dea dreptul de a utiliza spațiul respectiv (contract de închiriere, de comodat etc.), sub condiție suspensivă, sau o propunere de contract.

Rolul Consiliului director diferă oarecum în funcție de tipul de organizație - asociație, federație sau fundație, după cum am arătat anterior, însă convocarea acestuia trebuie realizată în cazurile prevăzute de lege și de statut.

## 1. Convocarea ședințelor

În urma cercetării noastre, a reieșit că multe organizații neguvernamentale întâmpină dificultăți în realizarea corectă a procedurilor, cu respectarea prevederilor legale.

OG 26/2000 nu stabilește regulile privind organizarea și funcționarea Adunării generale sau a Consiliului director, prevăzând însă obligativitatea ca aceasta să se regăsească în statutul organizației. Totuși, ordonanța specifică faptul că ședințele Adunării generale și ale Consiliului director pot avea loc și prin mijloace electronice de comunicare directă la distanță, iar hotărârile/ deciziile pot fi semnate de asociați inclusiv cu semnătură electronică extinsă. (art. 21 alin. (5), art. 24 alin. (3), noțiune care trebuie înțeleasă ca echivalentă conceptului de ”semnătură electronică calificată” în sensul Regulamentului UE 910/2014 cunoscut ca eIDAS.

Prin urmare, recomandăm includerea în statut a unor reguli și proceduri de bază privind organizarea și desfășurarea ședințelor, începând cu convocarea lor. Astfel, este esențial să fie clar stabilit cvorumul pentru valabila întrunire a respectivului organ (Adunare generală, Consiliu director) și respectiv pentru adoptarea deciziilor (eventual diferențiat pe categorii de decizii, cele de importanță maximă fiind firesc să necesite o majoritate mai largă, fiind în schimb foarte riscant să se prevadă necesitatea de majorități largi - de genul absolute sau calificate - mai ales în cazul ședințelor reconvocate după ce la cea inițială nu a existat cvorumul statutar de ședință - când deciziile pe acele teme trebuie neapărat adoptate, cum ar fi aprobarea situațiilor financiare anuale sau de alegeri pe funcțiile devenite vacante în organele de administrare, cazuri în care



5. Statutul organizației poate prevedea necesitatea convocării adunării generale de mai multe ori pe an.
6. Schimbarea sediului poate fi hotărâtă la asociații și federații și de către Consiliul director, dacă această atribuție este prevăzută expres în statut.

neadoptarea deciziei din cauza imposibilității atingerii cvorumului statutar de decizie poate duce la blocarea activității organizației și chiar dizolvarea ei. Este important să fie stabilit statutar termenul de convocare (cu cel puțin câte zile înainte) și modalitatea minimă obligatorie de convocare (de exemplu prin e-mail și prin afișare pe pagina de Internet a organizației și eventual și semnalare prin SMS sau mesaj pe platforme social media gen whatsapp sau Facebook Messenger etc.). Statutul trebuie să prevadă și informațiile minime care trebuie trimise invitaților înainte de ședință și faptul că ședințele se pot organiza în format fizic (față în față), hibrid sau online și chiar prin corespondență (deși legislația nu menționează expres o asemenea modalitate).

De asemenea, statutul ar trebui să prevadă și posibilitățile și condițiile de participare prin reprezentare de către altă persoană în Adunarea generală (nu și în Consiliul director, care este ales în considerația persoanei și deci mandatul este netransmisibil). De exemplu, statutul trebuie să precizeze dacă se permite ca reprezentantul unui membru asociat să fie nemembru în asociație sau parte a unei categorii care nu ar da drept de vot în nume propriu, dacă există o limitare a numărului de membri care pot fi reprezentanți de aceeași persoană sau un procent din totalul participanților la ședință ce pot fi prezenți prin reprezentare. Pentru desfășurarea ședinței se poate preciza în statut pentru care categorii de decizii se impune vot secret (de regulă pentru decizii cu privire la persoane fizice nominalizate - alegeri, sancțiuni)



Exemplu de articol ce poate fi inclus în cadrul statutului se regăsește în modelul de statut din anexele la prezentul ghid.

Alte aspecte de procedură privind convocarea organului de conducere, care sunt de importanță ceva mai redusă, pot fi detaliate în cadrul unor regulamente interne ale organizației. Acestea din urmă au avantajul că vor putea fi modificate mult mai facil decât statutul organizației.

Exemple de aspecte ce pot fi stabilite prin regulamentul intern:

- Cum, cui și în ce termen trebuie anunțată participarea prin reprezentare și identitatea reprezentatului (de exemplu, informarea prin e-mail a Consiliului director până la începerea ședinței de către cel care a împuternicit o altă persoană să îl reprezinte);
- Dacă se solicită sau nu confirmarea de principiu a primirii convocatorului, respectiv a intenției de participare;
- Necesitatea precizării în împuternicirea de reprezentare a dorinței sau acceptului de a fi propus și ales în vreo funcție pentru care conform ordinii de zi propuse se vor desfășura alegeri;
- Durata maximă a ședinței;
- Dacă este necesară comunicarea candidaturilor înaintea ședinței, într-un anumit termen și dacă e nevoie de furnizarea de către candidați a unui CV sau a altor documente sau informații etc.

Aceste prevederi din cuprinsul statutului/regulamentelor interne vor fi utile nu doar pentru respectarea cerințelor legale, dar și pentru a facilita procesul de organizare a acestor ședințe, evitând necesitatea de a improviza reguli pe moment sau riscul unor eventuale neînțelegeri între membri. Nu în ultimul rând, stabilirea subiectelor ce vor fi discutate vă va ajuta să fiți mai organizați și mai productivi în cadrul ședinței.

În mod normal, pentru convocarea Adunării generale sau a Consiliului director, invitația / anunțul, numit convocator, trebuie să conțină următoarele informații:

1. **Data și ora** de începere a ședinței, durata estimată și eventual durata maximă;
2. **Locația (fizică sau online)**. În cazul în care întâlnirea de va desfășura online, se va include și link-ul întâlnirii (care însă poate fi transmis și ulterior);
3. **Ordinea de zi propusă**[7] a ședinței și subiectele asupra cărora urmează a se vota, dacă nu rezultă implicit din ordinea de zi care teme ar implica și adoptarea de decizii;
4. **Documentele suport** pentru ședință (dacă este cazul, de exemplu propuneri de modificări statutare, rapoarte);
5. **Modalitatea de confirmare**, de principiu, a participării8 (email, telefon etc.);
6. **Data până la care se recomandă a fi trimisă confirmarea**;
7. **Invitația de a propune și alte subiecte pe ordinea de zi**.

Data, ora și locația / modalitatea de desfășurare a ședinței reconvocate, dacă la convocarea inițială nu este întrunit cvorumul de ședință statutar (de exemplu nu sunt peste jumătate dintre membrii asociați prezenți nici după 30 minute sau o oră de la data convocării).

În organizarea ședinței trebuie avută în vedere inclusiv posibilitatea neparticipării membrilor la vot (de exemplu asociatul care are un interes personal într-o anumită problemă supusă votului). Participanții care se abțin vor fi luați în considerare la stabilirea cvorumului de decizie, nu și cei care sunt conform legii și statutului neparticipanți.

Dacă nu este întrunit cvorumul de ședință statutar (de exemplu peste jumătate dintre membrii asociați prezenți personal sau prin reprezentare), ședința va fi suspendată și va opera reconvocarea.

Pentru a doua convocare se vor stabili în statut condiții de cvorum mai ușor de atins.

Este recomandabil ca la ședințele online, în afară de linkul de conectare, să se precizeze următoarele elemente:

- platforma informatică pe care se va desfășura ședința;
- condițiile tehnice care trebuie îndeplinite pentru participarea online:
- modalitatea de vot online (vot deschis sau secret)

Dacă ședința se va desfășura total sau parțial prin corespondență electronică, deci la distanță dar nu în timp real, trebuie precizate etapele și intervalele de timp destinate schimburilor de mesaje, pentru a asigura posibilitatea de dezbateri și deliberări și termenul final de vot online.

Deși nu sunt recomandabile, statutul ar trebui să prevadă și posibilitatea de a desfășura ședințele Adunării Generală prin corespondență, prin transmitere de buletine de vot, pentru situații excepționale când nu este obiectiv posibilă o ședință cu prezență fizică și nici una online.



7. Membrii Adunării generale/ Consiliului director au dreptul să propună modificări de OZ, iar respectivul organ de conducere/ administrare va decide asupra OZ finale.

Ședința Adunării generale se va considera că are loc la data și ora limită pentru primirea, la locația indicată, a buletinelor de vot completate. Ele trebuie să fie transmise odată cu convocatorul și structurate conform ordinii de zi propuse, care tehnic nu mai poate fi modificată, și trebuie să fie de tip opțiuni între variante prestabilite sau cu da/nu/abținere și cu explicații adecvate privind scopul propunerii și consecințele adoptării sau neadoptării ei. În cazul nevoii de vot secret, se poate reglementa prin Regulamentul Intern sistemul de buletine de vot (buletin de vot nesemnat, introdus în plic fără expeditor menționat, ci doar destinatar, conținut și indicația de a nu fi deschis decât de persoanele mandatate să asigure secretariatul ședinței prin corespondență), plic care la rândul său este introdus într-un plic pe care e menționat și expeditorul, pentru a se putea consemna cine a trimis sau nu buletin de vot, plic care se deschide la recepționarea lui și i se extrage și separă plicul interior conținut, pentru a nu se mai putea face corespondența dintre identitatea expeditorului și modul cum a votat - deci la fel cum se procedează la licitații pe bază de selecție de oferte scrise).

## 2. Desfășurarea ședințelor

**Aspecte de procedură**

Principalele aspecte de care trebuie să țineți cont în desfășurarea ședințelor Adunării generale și ale Consiliului director, pentru a respecta legea și bunele practici privind guvernanța sunt următoarele:

- Verificarea, în deschiderea ședinței în cauză, a existenței și disponibilității listei membrilor cu drept de vot în respectivul organ și a caracterului actual al datelor lor de identificare și contact;
- Respectarea cvorumului, stabilit de statut, pentru organizarea ședinței și adoptarea deciziilor, prin verificarea prezenței personale sau prin reprezentant și a valabilității mandatării reprezentanților și identității lor;
- Verificarea și constatarea, în deschiderea ședinței în cauză, a valabilei convocări a respectivului organ;
- Confirmarea sau modificarea/ completarea propunerii de ordine de zi, în deschiderea ședinței în cauză;
- Confirmarea persoanei care conduce ședința și respectiv o asistă prin efectuarea muncii de secretariat, chiar dacă există atribuții prestabilite prin statut, deoarece din cauza ordinii de zi sau propunerilor formulate, persoanele care în principiu ar trebui să conducă ar putea fi în conflict de interese dacă ar exercita și atunci acele atribuții;
- Stabilirea sau confirmarea ordinii în care se aleg membrii respectivului organ, de exemplu la Consiliul director întâi președintele, apoi alte funcții;
- Necesitatea de a fi prestabilit prin statut dacă cvorumul de ședință se verifică înaintea fiecărui vot sau doar la deschiderea ședinței, considerând neparticipare și nu absență cazul celor inițial prezenți, care ulterior începerii ședinței nu mai participă efectiv inclusiv prin vot;
- Necesitatea de a fi prestabilit prin statut tipul de vot și de a fi clar care se aplică pentru fiecare punct de pe ordinea de zi, raportat și la propunerile existente, de exemplu prin opțiune între mai mulți candidați sau, după caz, în sistem pentru / contra / abținere / neparticipare în cazul candidaților unici;
- Constatarea, în timpul ședinței, înainte de a se lua decizii prin vot, a validității candidaturilor din punct de vedere al statutului și legilor în vigoare (de ex. se va verifica (in)existența unor incompatibilități);

- Stabilirea, prin statut, a momentului la care produc efecte juridice deciziile organelor ONG-ului față de diverse categorii de persoane, în special sub aspectul efectului imediat, de la momentul luării la cunoștință, sau doar în urma încuviințării prin hotărâre judecătorească definitivă a modificărilor adoptate la statut;
- Asigurarea mijloacelor de probă privind îndeplinirea cvorumului și voturile exprimate de membri. Astfel, este recomandat să înregistrați audio-video ședința în format online/ hibrid și/ sau să faceți fotografii. Acest lucru va fi util nu doar pentru asigurarea unor mijloace de probă, cât și pentru redactarea minutei/ procesului verbal, a hotărârilor/ deciziilor, cât și pentru verificarea unor anumite aspecte neclare.

**a) Utilizarea resurselor tehnologice**

Suitele de productivitate și aplicațiile menționate mai jos pot facilita organizarea ședințelor online, prin realizarea activităților de suport.

**Organizarea ședințelor**

- **Funcția de calendar:** Permite organizatorilor să stabilească data și ora ședințelor, astfel încât toți membri vor primi notificări cu aceste informații, acceptând sau refuzând invitația;
- **Stabilirea ordinii de zi:** În cadrul invitației, trebuie atașată ordinea de zi a ședinței;
- **Partajarea de documente:** Pot fi partajate diferite documente, pentru ca membrii să aibă acces în timp real la acestea;
- **Permiterea participării la ședințe de la distanță**
  - Conectarea de oriunde la ședință
  - Partajarea de ecran pentru a putea fi prezentate ordinea de zi, documentele etc.
  - Chat și mesagerie: Membrii organizației pot comunica în timpul ședinței și în scris. Această metodă poate fi folosită inclusiv pentru a vota, dacă procedura de vot permite.
- **Înregistrarea ședințelor**

Toate aplicațiile permit înregistrarea ședințelor.



**APLICATII**




1. **Microsoft Teams**

https://support.microsoft.com/ro-ro/office/introducere-%C3%AEn-microsoft-teams-b98d533f-118e-4bae-bf44- 3df2470c2b12

În cazul în care ați ales suita de productivitate Microsoft 365, aveți la dispoziție Microsoft Teams, fiind o platformă integrată a acestuia.

Microsoft Teams permite colaborarea și comunicarea între membrii echipei, inclusiv prin organizare de ședințe online, atât prin intermediul unor apeluri audio cât și video.

**2. Google Meet**

În cazul în care ați ales suita de productivitate Google Workspace, puteți avea acces la aplicația Google Meet. În cazul în care aveți cont Gmail, această aplicație poate fi accesată gratuit, însă recomandarea noastră este să aveți un domeniu web și suită de productivitate achiziționată, așa cum menționam în pașii anteriori.

**2.1 Cont personal ( fără domeniu achiziționat):**

- Organizarea ședințelor Meet cu o durată de cel mult o oră
- Limita de 100 de participanți/ ședință

**2.2 Cont utilizator Workspace**

- Organizarea ședințelor fără limită de timp
- Între 100 și 500 de participanți la ședințe, în funcție de opțiunea aleasă
- Opțiunea de ridicare a mâinii pentru a pune întrebări sau chiar de a vota, în cazul în care procedura de vot permite
- Generarea listei de prezență a participanților
- Opțiunea de înregistrare a ședințelor

**3. Zoom** https://zoom.us/

Zoom ca și celelalte aplicații, este o platformă de videoconferințe și comunicare. Acesta nu este legată de o suită de productivitate, însă oferă o serie de beneficii în organizarea ședințelor online. Ca alte aplicații, oferă atât cont gratuit, cât și cont cu plată.

**3.1 Cont gratuit**

- Organizarea ședințelor cu o durată maximă de 40 minute
- Limita a 100 de participanți
- Fără spațiu de stocare

**3.2 Cont Pro**

- Organizarea ședințelor cu o durată maximă de 30 ore
- Limita a 100 participanți
- Spațiu de stocare 5GB

Platforma Zoom poate oferi discount-uri pentru organizații neguvernamentale, de până la 50% dacă sunteți înregistrat în programul Techsoup. Detalii, regăsiți aici: https://zoomcares.zoom.us/faqs/

**4. Cisco Webex** https://www.webex.com/

Webex este o altă aplicație pentru comunicare și colaborare la distanță.

**4.1 Cont gratuit**

- Organizarea ședințelor cu o durată maximă de 40 minute
- Limita a 100 de participanți
- Fără spațiu de stocare (cloud)

**4.2 Cont Pro**

- Organizarea ședințelor cu o durată maximă de 24 ore
- Limita a 200 de participanți
- Spațiu de stocare 10 GB

Cisco sprijină ONGurile din România, și oferă un discount de 60% pentru cei care aleg Webex Meetings, prin programul Techsoup România. Mai multe detalii, aici: https://www.techsoup.ro/content/webex-meetings-nonprofits

## 3. Votul în cadrul Adunării generale/Consiliului director

**Aspecte de procedură**

După cum am arătat anterior, întâlnirile organelor de conducere se pot organiza și în format online, urmând ca votul asupra subiectelor aflate pe ordinea de zi să fie realizat tot la distanță. OG 26/2000 nu stabilește o procedură de vot sau o metodă anume, prevăzând doar că hotărârile Adunării generale și deciziile Consiliului director pot fi semnate de asociați, respectivi membrii consiliului, "inclusiv cu semnătură electronică extinsă" (care trebuie înțeleasă ca fiind "semnătură electronică calificată" în sensul legislației UE - Regulamentul 910/2014).

Atât în cadrul Adunării generale, cât și în cadrul Consiliului director, pot fi utilizate diferite metode de vot (mai puțin dacă statutul organizației prevede altfel), precum: vot deschis, vot secret cu bilețele sau vot electronic (ce poate fi la rândul lui tot deschis sau secret).

Indiferent de tipul de vot ales, de exemplu ridicarea mâinii (vot deschis) sau buletin de vot anonim (vot secret), este important ca procesul de votare să fie făcut în concordanță cu statutul organizației, pentru a asigura transparența și legalitatea acestuia.

Prezentarea tipurilor de vot:

**1. Vot deschis**

Dacă votul este deschis, există diferite funcții disponibile în platformele de videoconferințe pe care le puteți folosi în cadrul ședinței.

### 1.1 Opțiunea „Raise hand”

Platformele de videoconferințe menționate anterior, precum Google Meet, Zoom, Microsoft Teams, Cisco Webex au această funcție. Astfel, în cazul în care această metodă de vot este utilă pentru organizația dumneavoastră, membrii prezenți la întâlnire o pot folosi, iar persoana desemnată cu întocmirea minutei și a procesului-verbal, va indica numărul persoanelor care au fost de acord, a celor care nu au fost de acord și a celor care s-au abținut de la vot.

### 1.2. Chatul platformei

Membrii prezenți își pot exprima votul cu **„da”, „nu”, mă abțin”**, și prin intermediul chat-ului aplicației. Ulterior, pot fi citite și numărate voturile, fiind consemnate în documentele ședinței.

### 1.3. Sondaje

Majoritatea platformelor de comunicare online oferă posibilitatea creării de sondaje cu două sau mai multe opțiuni, iar participanții pot vota pentru opțiunea dorită.

## 2. Vot secret

Dacă votul este secret, există metode și instrumente specifice care pot asigura confidențialitatea voturilor exprimate:

### 2.1 Vot prin e-mail

În cazul în care este vorba de o organizație cu un număr redus de membri, votarea se poate face și prin intermediul adresei de e-mail. Utilizarea acestei metode de vot presupune parcurgerea următoarelor etape:

a) Crearea buletinului/ propunerii de vot:

b) Formularea întrebării/ propunerea pentru care se solicită votul;

c) Crearea opțiunilor de vot: **Da, nu, mă abțin,** după fiecare caz, sau formularea variantelor acolo unde votul se face prin opțiune între mai multe variante;

d) Transmiterea buletinului de vot către adresele de e-mail ale fiecărui membru din Adunarea generală sau Consiliul director;

e) Stabilirea termenului limită pentru exprimarea votului.

Ulterior acestor pași, este important să gestionați toate e-mailurile primite.

### c) Aplicații de vot online

Enumerăm mai jos o serie de aplicații care permit tuturor membrilor organizatei să voteze anonim, asigurând astfel confidențialitatea fiecărui vot.

Utilizarea acestei metode de vot va presupune parcurgerea următoarelor etape:

a) Alegerea aplicației potrivite;

b) Crearea întrebărilor, a opțiunilor de vot și stabilirea termenului limită;

c) Transmiterea link-ului sau a unui cod de acces pentru a putea fi accesată aplicația și pentru a se putea vota;

d) Înregistrarea și numărarea automată a voturilor, întrucât aceste aplicații oferă această posibilitate.

Aplicații de vot pe care le recomandăm sunt următoarele:

**1.Helios voting** https://vote.heliosvoting.org/

Această aplicație este gratuită și asigură votul electronic, asigurând în același timp confidențialitatea votului.

Avantaje:

1. Anonimizare – este asigurată confidențialitatea, deoarece voturile nu sunt corelate cu identitatea votanților, fiecare dintre membri primind un număr de identificare;
2. Verificare – Membrii care participă la procedura de votare, pot verifica că voturile lor au fost înregistrate și contabilizate.

**2. Election Buddy** https://electionbuddy.com/pricing/

Această aplicație poate fi accesată în două modalități, următoarele caracteristici:

**2.1 Cont gratuit**

- Maximum 20 votanți
- Trimiterea buletinului de vot pe adresa de e-mail

**2.2 Cont plus (pro)**

- Maximum 350 votanți
- Personalizarea buletinului de vot
- 1 reminder
- Vot ponderat

**3. Simply Voting** https://www.simplyvoting.com/

**1. Cont gratuit**

- Maximum 10 votanți
- Personalizarea buletinului de vot
- Trimiterea buletinului de vot pe adresa de e-mail
- Crearea listei de persoane eligibile pentru vot
- Anonimizarea datelor

**2. Cont pro**

- Peste 10 votanți

Google Forms

**4.Google Forms**

În cazul în care nu doriți să folosiți alte aplicații adiacente și aveți deja suita Google, puteți folosi pentru procedura de vot inclusiv Google Forms.

Aceasta presupune parcurgerea următoarelor etape:

a. Crearea formularului de vot și stabilirea termenului de exprimare a votului

b. Setarea de răspunsuri anonime, iar în acest caz, nu vor fi corelate voturile cu identitatea celor care votează;

c. Trimiterea link-ului cu formularul de vot pe adresele de e-mail ale membrilor;

d. Gestionarea rezultatelor în funcție de formularele trimise.

## 4. Redactarea și semnarea documentelor

Odată adoptate deciziile de către Adunarea generală sau Consiliul director, acestea trebuie consemnate în cadrul unei minute și apoi transpuse într-o hotărâre sau proces-verbal / extras de proces-verbal conținând hotărârea sau hotărârile adoptate (toate sau cele pe anumite teme, de exemplu cele ce implică modificări statutare).

**Minuta** va cuprinde, într-o redactare care poate fi preliminară și succintă / informală, mai ales dacă este redatată în timpul ședinței:

- parcurgerea etapelor preliminare începerii propriu-zise a ședinței;
- subiectele discutate conform ordinii de zi aprobate,
- subiectele supuse votului și numărul de voturi exprimate în favoare sau împotriva acestora, precum și abțineri și neparticipările;
- esența hotărârilor adoptate.
- aspecte generale privind organizarea ședinței, precum: data, ora și locația sau modul de desfășurare a ședinței,
- numărul de membri prezenți (cu menționarea numelui acestora în cuprinsul documentului sau, după caz, în anexă), întrunirea cvorumului și alte mențiuni relevante.

**Minuta** se va semna olograf sau cu semnătură electronică extinsă de mai multe persoane, conform precizărilor din statut sau Regulamentul Intern, inclusiv de cea care a condus ședința.

La asociații mai mari se recomandă ca printre persoanele care prin semnătura lor certifică realitatea celor consemnate să se numere și cel puțin o persoană care nu face parte din Consiliul director.

Trebuie verificată practica instanței de care aparține ONG-ul (sau viitorul ONG), pentru că unele instanțe pretind ca toți participanții la ședință să semneze lista de participanți sau chiar minuta / documentul consemnând desfășurarea ei și deciziile adoptate, chiar dacă este o interpretare excesivă, care ar face cvasi-imposibilă faptic funcționarea asociațiilor cu număr mare de membri sau celor care țin ședințele online sau prin corespondență. **Procesul-verbal de ședință sau extrasul de proces-verbal de ședință** va fi redactat ulterior, pe baza minutei, și va cuprinde toate informațiile cuprinse în minută, dar cu o redactare completă și mai detaliată, cu respectarea stilului juridic, inclusiv a tuturor hotărârilor adoptate. Acestora li se va atribui câte un număr de identificare, dată și denumire și vor fi structurate pe articole și alineate sau alte subdiviziuni specifice actelor juridice. De asemenea, se va indica data de intrare în vigoare și cei cărora li se adresează sau sunt chemați să vegheze la punerea lor în aplicare.

Va fi consemnată și modalitatea de convocare a ședinței (cine, pe ce bază statutară și când a adoptat convocatorul, precum și cum a distribuit convocatorul), temeiul statutar al convocării și respectiv al adoptării fiecărei decizii. De asemenea, pot fi incluse și eventuale rezumate cu privire la următoarele aspecte:

- expunerilor făcute în ședință;
- propunerilor, cererilor, întrebărilor adresate și răspunsurilor formulate la diversele puncte de pe ordinea de zi;
- scurte expuneri de motive sau explicații privind rațiunea adoptării anumitor hotărâri;
- susținerile, propunerile și argumentele participanților careu au solicitat în mod expres consemnarea susținerilor lor.

Din cauza modului de redactare a unor prevederi din actuala legislație (art. 33 alin. 2 din OG 26/2000), există instanțe care pretind ca extrasul de proces-verbal să fie intitulat ”hotărâre” chiar dacă sunt mai multe decizii, și chiar dacă de fapt se cere să fie consemnate toate informațiile anterior amintite legate de convocarea și desfășurarea ședinței, nu doar deciziile propriu-zise.

Precizările de mai sus cu privire la semnarea minutei sunt valabile și pentru extrasul de proces-verbal / procesul-verbal al ședinței, intitulat ca atare sau ca ”hotărâre”.

Pentru a simplifica și scurta procesul de redactare și semnare a minutei și respectiv procesului-verbal / extrasului de proces-verbal / hotărârii, recomandăm pregătirea modelului de document dinaintea ședinței în forma anticipată ca structură finală și completarea / consemnarea pe acesta, în format electronic, direct a variantelor adoptate în timp ședinței.

Completările pot viza aspecte precum:

- numele persoanelor candidate la funcții în cadrul Consiliului director;
- numele persoanelor alese în Consiliul director;
- numărul de voturi pentru / contra / abținere primite de fiecare hotărâre;
- cifra reprezentând nivelul stabilit pentru cotizație sau taxă de înscriere sau plafon până la care persoana cu atribuții executive poate decide operațiuni patrimoniale.

Acest lucru ar putea facilita semnarea documentului odată cu, sau în timp relativ scurt, de la încheierea ședinței, evitând necesitatea unei noi întâlniri, a circulării pentru semnare olografă a documentelor după ce s-a finalizat redactarea sau necesitatea ca toți cei care trebuie să semneze documentele să dispună de semnătură electronică calificată.

Dacă nu este posibilă semnarea imediat după finalul ședinței, textul propunerii de minută respectiv de extras de proces-verbal și / sau proces-verbal / hotărâre va fi semnat(ă) ulterior, olograf în întâlnirea următoare sau una convocată doar în scopul semnării. O altă variantă este circularea documentelor prin curier/ poștă sau semnarea acestora prin corespondență electronică, dacă toate persoanele care trebuie să semneze dispun de semnătură electronică calificată sau echivalent al acesteia.



## 5. Semnarea documentelor în format electronic

Fie că vorbim de asociații, federații sau fundații, la nivelul fiecăreia, există documente care trebuie semnate ca formalitate de atestare a conformității conținutului lor cu voința celor care le-au emis / încheiat.

După cum am precizat anterior, legislația prevede că hotărârile Adunării generale, respectiv deciziile Consiliului director pot fi semnate inclusiv cu semnătură electronică extinsă, noțiune care trebuie înțeleasă ca echivalentă conceptului de ”semnătură electronică calificată” în sensul Regulamentului UE 910/2014 cunoscut ca eIDAS.

**Ce este de fapt semnătura electronică extinsă respectiv calificată?**

Potrivit Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, o semnătură electronică extinsă trebuie să întrunească câteva condiții, în mod cumulativ:
a.Este legată în mod unic de semnatar;
b.Asigură identificarea semnatarului;
c.Este creată prin mijloace controlate exclusiv de semnatar;
d.Este legată de datele în formă electronică, la care se raportează în așa fel încât orice modificare ulterioară a acestora este identificabilă.

Regulamentul UE 910/2014 (cunoscut ca eIDAS) definește asemănător semnătura electronică calificată (care ar trebui considerată echivalentă cu noțiunea de ”semnătură electronică extinsă” din Legea 455/2001), dar într-o redactare mai complicată, definind-o prin raportare la definiția semnăturii electronice avansate. Astfel, art. 3 pct. 10-12 și 14-15 din Regulamentul UE prevăd că:

- **"Semnătură electronică"** înseamnă date în format electronic, atașate la sau asociate logic cu alte date în format electronic și care sunt utilizate de semnatar pentru a semna.
- **"Semnătură electronică avansată"** înseamnă o semnătură electronică ce îndeplinește cerințele prevăzute la articolul 26;
- **"Semnătură electronică calificată"** înseamnă o semnătură electronică avansată care este creată de un dispozitiv de creare a semnăturilor electronice calificat și care se bazează pe un certificat calificat pentru semnăturile electronice;
- **"Certificat pentru semnătura electronică"** înseamnă o atestare electronică care face legătura între datele de validare a semnăturii electronice și o persoană fizică și care confirmă cel puțin numele sau pseudonimul persoanei respective;

- **"Certificat calificat pentru semnătură electronică"** înseamnă un certificat pentru semnăturile electronice care este emis de un prestator de servicii de încredere calificat și care îndeplinește cerințele prevăzute în anexa I; Iar art.26 prevede că:

*O semnătura electronică avansată îndeplinește următoarele cerințe:*
*a. face trimitere exclusiv la semnatar;*
*b. permite identificarea semnatarului;*
*c. este creată utilizând date de creare a semnăturilor electronice pe care semnatarul le poate utiliza, cu un nivel ridicat de încredere, exclusiv sub controlul său; și*
*d. este legată de datele utilizate la semnare astfel încât orice modificare ulterioară a datelor poate fi detectată.*

De asemenea, folosirea semnăturii electronice face ca documentele semnate în acest fel să fie, raportat la tehnologiile actuale, mult mai greu de falsificat decât documentele care sunt semnate olograf, deși siguranța nu este nici în această variantă de 100%, din cauza problemelor care pot apărea pe linie de securitate informatică a terminalelor utilizate de semnatar. Această semnătură electronică extinsă/ calificată certifică faptul că documentul este realizat și semnat de persoana respectivă și că respectivul document nu a fost alterat din momentul semnării digitale. De asemenea, certifică data și ora semnării respectivului document, ceea ce oferă un grad ridicat de încredere.

Semnătura electronică extinsă/ calificată este creată pe baza unui certificat digital calificat emis de un furnizor acreditat. Regulamentul UE 914/2014 prevede că semnătura electronică avansată are o putere doveditoare mai redusă ca cea calificată, dar că nu i se poate nega orice valoare. Prin urmare, diverse instituții pot decide unilateral sau stabili contractual să accepte și semnătură electronică avansată în anumite cazuri.

Principalele **avantaje** ale semnăturii electronice sunt următoarele:

1. **Accesibilitate**: Semnătura electronică poate fi aplicată de oriunde;
2. **Eficiență**: permite semnarea rapidă a tuturor documentelor, fără a mai fi nevoie de tipărirea documentului, semnarea lui olografă și scanarea acestuia;
3. **Securitate**: utilizează mecanisme de criptare și autentificare, ceea ce face aproape imposibilă falsificarea semnăturii;
4. **Verificabilitate**: poate fi ușor verificată pentru autenticitate, asigurându-ne că documentele nu au fost modificate după semnare.

În România, există în prezent, cinci furnizori de semnătură electronică extinsă acreditați de către Guvern:

1. CertSIGN
2. Alfa Trust Certification
3. DigiSign
4. Trans Sped
5. Centrul de Calcul SA (Certdigital)

În afară de acești furnizori, este automat recunoscut în România orice furnizor de semnătură electronică calificată din orice stat UE dacă este notificat pe lista centralizată de Comisia Europeană. Conform Regulamentului UE 910/2014, aceste semnături electronice au forța probantă a unei semnături olografe inclusiv în fața oricărei autorități administrative sau judiciare din România și nu este permis vreun refuz de recunoaștere a valabilității pe motiv că documentul este electronic.

Menționăm că există și alte entități care furnizează semnături electronice care, fără a fi semnătură electronică extinsă / calificată, sunt recunoscute de anumite terțe persoane sau instituții.

**Pașii pentru obținerea semnăturii digitale:**

1. Accesarea site-ului furnizorului de semnătură electronică extinsă, de exemplu cei care oferă asemenea servicii în România:

- https://www.certsign.ro/ro/
- https://alfasign.ro/
- https://digisign.ro/
- https://www.transsped.ro/despre
- https://certdigital.ro/

2. Selectarea tipului de semnătură/ certificat;
3. Alegerea duratei de valabilitate a respectivei semnături;
4. Completarea unui formular de înregistrare:
5. Descărcarea documentelor generate
6. Accesarea e-mailului personal și urmărirea pașilor pentru identificare.

Ulterior, veți primi certificatul pentru folosirea semnăturii digitale la adresa poștală pe care ați indicat-o.
Exemple de furnizori:

certSIGN 1.**Certsign**

Este unul dintre cei mai importanți furnizori din România, fiind recunoscut și la nivel european.

**1.1 Semnătură electronică cu token**

Puteți alege o anumită perioadă de timp în care veți beneficia de această semnătură.
Opțiuni orientative:
Valabilitate 3 ani: 96 euro fără TVA
Valabilitate 2 ani: 73 euro fără TVA
Valabilitate 1 an: 47 euro fără TVA

**1.2. Semnătură electronică la distanță**

Opțiuni orientative
Valabilitate 3 ani: 79 euro fără TVA
Valabilitate 2 ani: 59 euro fără TVA
Valabilitate 1 an: 39 euro fără TVA

Există anumite diferențe între cele două tipuri de semnături, însă ambele oferă aceeași valabilitate juridică, fiind deci recunoscute de instanțe și de terții cu care organizația intră în contact.

Diferențe:

**a. Semnătura electronică cu token:** https://www.certsign.ro/ro/produse/servicii-de-incredere-eidas/semnatura-electronica-cu-token/

Semnătura digitală este asigurată printr-un dispozitiv fizic, de cele mai multe ori fiind vorba de un USB. Acest dispozitiv conține cheia privată de identificare a utilizatorului.

Pentru a putea semna procesele-verbale, hotărârile Adunării generale sau deciziile Consiliului director, persoana care semnează trebuie să introducă dispozitivul într-un computer și să introducă un cod pentru a putea debloca cheia. Într-adevăr, acest certificat oferă cel mai înalt nivel de securitate, însă persoanele sunt nevoite să aibă mereu asupra lor token-ul.

**b. Semnătura electronică la distanță** https://www.certsign.ro/ro/produse/servicii-de-incredere-eidas/semnatura-electronica-distanta/

Comparativ cu semnătura electronică cu token, care necesită prezența fizică a token-ului, semnătura electronică la distanță nu necesită utilizarea unui dispozitiv extern.
În schimb, aceasta se bazează pe așa-numitele OTP, parole temporare.

Mai mult decât atât, acest tip de semnătură poate fi folosit de toți semnatarii, întrucât permite semnarea rapidă a unui document de către două sau mai multe persoane care se află la distanță.

Pașii pentru semnarea prin această metodă sunt următorii:

- Încărcarea documentelor în platformă, de către organizatori, în cazul în care este necesară semnarea de către mai mulți semnatari;
- Introducerea adreselor de e-mail ale membrilor, în ordinea în care aceștia trebuie să semneze;
- Accesarea de către membrii organelor de conducere/ administrare a link-ului primit pe e-mail, introducerea codului OTP transmis pe telefon și semnarea documentelor;
- Descărcarea documentelor, de către organizatori, după aplicarea semnăturii de către toți membrii;
- Arhivarea electronică a documentelor.

**2. Digisign**

2.1. Certificat digital

Opțiuni orientative:

Valabilitate 3 ani: 80.9 euro fără TVA

Valabilitate 2 ani: 56.9 euro fără TVA

Valabilitate 1 an: 29.9 euro fără TVA

**3. Alfasign**

3.1. Semnătură electronică cu token

Opțiuni orientative

Valabilitate 3 ani: 79 euro fără tva

Valabilitate 2 ani: 56 euro fără tva

Valabilitate 1 an: 35 euro fără tva

**4. Transsped**

**4.1 Semnătură digitală cu token**

Opțiuni orientative:

Valabilitate 3 ani: 75 euro fără tva

Valabilitate 2 ani: 55 euro fără TVA

Valabilitate 1 an: 30 euro fără TVA

**4.2 Semnătură digitală la distanță**

Opțiuni orientative:

Valabilitate 3 ani: 70 euro fără tva

Valabilitate 2 ani: 50 euro fără tva

Valabilitate 1 an: 32,50 euro fără tva

La momentul actual, statul român nu recunoaște în totalitate semnătura avansată, singurul tip de semnătură electronică cu aceeași forță probantă precum semnătură olografă (de mână) fiind cea electronică calificată. Există însă există multe persoane, organizații și instituții care acceptă că și alte tipuri de semnătură electronică au forță probantă suficientă pentru acele nevoi. Prin urmare, vom enumera mai jos câteva opțiuni de semnătură electronică avansată. Pentru organizațiile neguvernamentale există însă multe alte categorii de documente la care se pretează utilizarea semnăturii electronice: procese verbale, hotărâri ale Adunării generale sau decizii ale Consiliului director ce nu trebuie depuse la instanță, contracte de voluntariat, regulamentele interne, acorduri de colaborare sau de confidențialitate etc. Unde legea nu impune în mod expres cerința calității autentice, atestate sau ”sub semnătură privată” a documentului, se poate utiliza și semnătură electronică avansată, nu doar calificată.

**Docusign**

Acest serviciu poate fi accesat prin Programul Techsoup, care pune la dispoziția organizațiilor neguvernamentale ediția standard a acestei aplicații. Prin intermediul acestei ediții, puteți folosi semnătura electronică avansată. Cei care semnează documentul generat de dumneavoastră nu trebuie să dețină și ei acest tip de semnătură (nu au cont).

Prin intermediul Standard Docusign puteți semna pe an până la 100 documente. Printre documentele care pot fi semnate cu Docusign se regăsesc:

1. Regulamentele interne ale organizației
2. Contracte cu diferiți furnizori care acceptă semnare și în acest mod
3. Acorduri de confidențialitate
4. Raportarea cheltuielilor
5. Cereri de finanțare

Mai multe informații, aici: https://www.docusign.com/products/electronic-signature

**Adobesign**

https://helpx.adobe.com/ro/reader/using/sign-pdfs.html



# 5

# DECLARAREA BENEFICIARULUI REAL

## 1.Aspecte generale

Prin Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului au fost introduse în OG 26/2000 o serie de obligații pentru ONGuri de raportare a beneficiarului real.

La momentul actual, anumite categorii organizații neguvernamentale[9] trebuie să depună, la momentul înregistrării cererii de acordare a personalității juridice, o declarație pe propria răspundere a persoanei care semnează cererea de înscriere adresată instanței, cu privire la datele de identificare ale beneficiarilor reali ai asociației/ federației / fundației (Art. 7 alin. 2 lit. d) și art. 17 alin. 2 lit. d) din OG 26/2000).

ONGurile care sunt constituite/ conduse doar de persoane fizice și ai căror singuri beneficiari reali sunt persoanele fizice ce au datele de identificare cuprinse în documentele depuse la instanță, sunt exceptate de la obligația de a depune această declarație.[10] Informațiile vor fi completate automat pe baza informațiilor din acest documente.

Prin urmare, declarația se va depune doar de organizațiile care nu sunt exceptate de la această obligație, de ex. cele constituite din persoane juridice sau cele înființate pentru a strânge fonduri pentru un anumit individ, pentru cauze medicale sau sociale, asociațiile de părinți sau cluburile sportive unde sportivii sunt copii dar membrii sunt părinții sau personalul adult, deoarece legislația română actuală nu permite ca o asociație să fie formată din minori, dacă minorii în beneficiul cărora este constituită asociația nu sunt nominalizați în statut cu toate datele necesare de identificare etc.

Precizăm că într-o variantă anterioară a legii nu exista această excepție, deci orice ONG trebuia să depună declarația, iar aceasta trebuia să fie autentificată de notar, ceea ce nu mai e cazul acum.

Totuși, **dacă organizația dvs. nu a depus niciodată o astfel de declarație**, după cum prevedea forma inițială a Legii 129/2019, iar datele de identificare (menționate mai jos) ale membrilor asociați și ale persoanelor din organele de conducere ale organizației nu sunt cuprinse în integralitate în documentele aflate la dosarul de la instanță, considerăm că este necesară depunerea declarației.

## 2. Ce este beneficiarul real și care sunt informațiile ce trebuie transmise

Potrivit 4 alin. 2 pct. c) din Legea nr. 129/2019 (actualizată), prin **beneficiar real al unui ONG** înțelegem:

- asociații sau fondatorii;
- membrii în Consiliul director;
- persoanele cu funcții executive împuternicite de Consiliul director să exercite atribuții ale acestuia (de ex. Director executiv);
- categoria de persoane fizice sau persoanele fizice în al căror interes principal acestea au fost constituite (de ex. organizații înființate pentru a strânge fonduri pentru un anumit individ, pentru cauze medicale sau sociale, asociațiile de părinți sau cluburile sportive unde sportivii sunt copiii dar unde membrii sunt părinții sau alte categorii de adulți de exemplu antrenori, instructori și alt personal al clubului);



9. Potrivit legii, declarația trebuie depusă de organizațiile care au în componență sau în conducere alte pesoane juridice și/ sau care au ca beneficiari reali persoane fizice ale căror date de identificare nu sunt cuprinse în documentele din dosar.
10. Într-o variantă anterioară a legii nu exista această excepție, deci orice ONG trebuia să depună declarația, iar aceasta trebuia să fie autentificată de notar, ceea ce nu mai e cazul acum.

- oricare altă persoană fizică ce exercită controlul în ultimă instanță, prin orice mijloace, asupra organizației (inclusiv s-ar putea pune problema aceasta în cazul când un ONG care ca unic / principal finanțator o anumită companie cu anumit asociat unic / majoritar și administrator, care sponsorizează în mod repetat același program / proiect sau tip de program / proiect ales de ea nu sugerat de acel ONG dintr-o paletă mai largă de activități ale ONG-ului și astfel de facto direcționează activitatea ONG-ului deși nu i-a pus vreo condiție contractuală și deci ONG-ul este liber din punct de vedere juridic să desfășoare alte activități pe bază de alte surse de finanțare).

**Datele de identificare ale beneficiarului real,** care trebuie cuprinse în declarație (sau în statut) sunt: numele, prenumele, data nașterii, codul numeric personal, seria și numărul actului de identitate, cetățenia, domiciliul sau reședința.

**Modificări privind beneficiarul real**

Dacă intervin **modificări la statut care vizează beneficiarii reali** (inclusiv datele de identificare ale acestora), ONGurile au obligația de a comunica Ministerului Justiției datele (actualizate) de identificare ale beneficiarului real, în vederea actualizării evidenței (art. 344 din OG 26/2000).

**Și în acest caz, asociațiile sau fundațiile constituite/conduse doar de persoane fizice, ce au ca singuri beneficiari reali persoanele prevăzute în statut sunt exceptate de la obligația de a depune declarația.**

## 3. Când, cum și unde se depune declarația

Dacă este cazul să depuneți notificarea, la momentul înscrierii organizației, declarația de depune **la instanța judecătorească** (judecătorie la asociații și fundații, tribunal la federații) **odată cu dosarul**, iar dacă apar modificări pe parcurs, declarația se depune la **Ministerul Justiției**, în termen de **30 zile** de la data la care a intervenit modificarea.

Declarația privind beneficiarul real este un **înscris sub semnătură privată** (semnată cu semnătură olografă sau electronică), făcut de persoana împuternicită de Consiliul director în acest sens. Ea poate fi comunicată, inclusiv prin email (cu semnătura electronică), poștă sau curier.



# 6 PROCEDURA DE ÎNFIINȚARE A UNEI FILIALE, SUCURSALE SAU A UNUI SEDIU SECUNDAR

Atât **asociațiile** și **federațiile**, cât și **fundațiile**, pot să aibă, în afara sediului lor social (principal) și sedii secundare (echivalentul „punctelor de lucru" de la firme) și pot să își înființeze dezmembrăminte cu sau fără personalitate juridică, ca structuri teritoriale, deci care grupează și dau o anumită autonomie membrilor / personalului care activează în anumită zonă geografică.

Aceste structuri pot fi filiale (cu personalitate juridică) sau sucursale (fără personalitate juridică). Ele trebuie să poarte denumirea acelui ONG și precizarea sucursala / filiala X (denumire localitate, județ, regiune etc.). În schimb, dezmembrămintele fără caracter teritorial pot avea și alte denumiri și pot avea un grad de autonomie stabilit de conducerea ONG-ului fără să existe prevederi legale specifice pentru acest tip de dezmembrăminte.

## 4. Înființarea filialelor

**Asociațiile** își pot constitui filiale, ca structuri teritoriale, cu un număr minim de 2 membri, cu următoarele precizări:

- Filialele au personalitate juridică proprie, au organe de conducere și administrare proprii și un patrimoniu propriu și un statut propriu, chiar dacă derivat din cel al organizației-mamă, dar scopul, obiectivele și mijloacele vizează zona teritorială pentru care este constituită filiala.
- Filialele au o autonomie mai largă față de organizația-mamă iar înființarea lor decurge într-o manieră similară cu cea a unui ONG independent, competentă fiind judecătoria de care aparține viitorul sediul al filialei.
- Decizia de constituire nu e adoptată și statutul nu este aprobat de viitorii membri, ci de ONG-ul mamă prin Adunarea generală, care îi și constituie patrimoniul inițial și desemnează membrii inițiali și prin statut îi stabilește în concret nivelul de autonomie.
- Filiala poate încheia acte juridice în nume propriu, dar totuși cele considerate de dispoziție deci de maximă importanță numai cu prealabilul acord al Consiliului director al organizației-mamă.
- Organizația-mamă poate dizolva voluntar filiala și prelua activul patrimonial.
- Filiala se înregistrează fiscal distinct de organizația-mamă, chiar dacă are salariați puțini sau deloc.

## 5. Înființarea sucursalelor

**Asociațiile** își pot constitui și sucursale, ca structuri teritoriale, dar în privința lor legislația prevede foarte puține detalii. Facem următoarele precizări:

- Sucursalele nu au personalitate juridică proprie,
- Ele se înființează tot prin hotărâre a Adunării generale a organizației-mamă, autonomia lor este mai redusă ca cea a filialelor.
- Sucursalele nu sunt subiect de drept din punct de vedere contractual / civil, iar înființarea lor este considerată o modificare de statut și urmează procedura specifică oricărei modificări statutare, deci apar menționate în statut (spre deosebire de dezmembrămintele fără caracter teritorial, care nu trebuie trecute în statut, deși unele unități ANAF și unii finanțatori pretind asta, fără vreun temei legal).
- Sucursalele au organe de conducere și administrare proprii cu puteri mai reduse, a căror decizii pot fi în principiu cenzurate de structurile organizației-mamă;

- Patrimoniul sucursalelor este unul de afectațiune, parte din patrimoniul organizației-mamă, pot avea conturi bancare distincte dar din punct de vedere juridic, banii sunt ai organizației-mamă.
- Sucursalele nu au un statut propriu, ci funcționează după prevederile aplicabile sucursalelor, cuprinse în statutul organizației-mamă, în regulamentele interne și eventual existente în decizia de înființare a sucursalei.
- Ele se declară la ANAF ca sediu secundar dar nu se înregistrează fiscal distinct decât dacă își desfășoară acolo activitatea cel puțin 5 salariați.

Pentru **federații**, condițiile de înființare a unei filiale sau sucursale sunt în principiu identice cu cele de la asociații.

În cazul **fundațiilor**, se aplică următoarele reguli:

- Decizia de înființare sau desființare filială aparține Consiliului director al fundației-mamă;
- Consiliul director al filialei trebuie să aibă cel puțin 3 membri;
- Nu au membri nici filialele, deoarece nici fundațiile nu au membri, ci doar fondatori, care după dobândirea personalității juridice a fundației în principiu nu mai au nici o influență asupra ai în calitatea de fondator, ci cel mult dacă fac parte din Consiliul director al fundației.
- Precizările privind filialele asociațiilor se aplică în rest prin analogie și filialele fundațiilor.
- Din legislație rezultă că fundațiile nu pot avea sucursale.

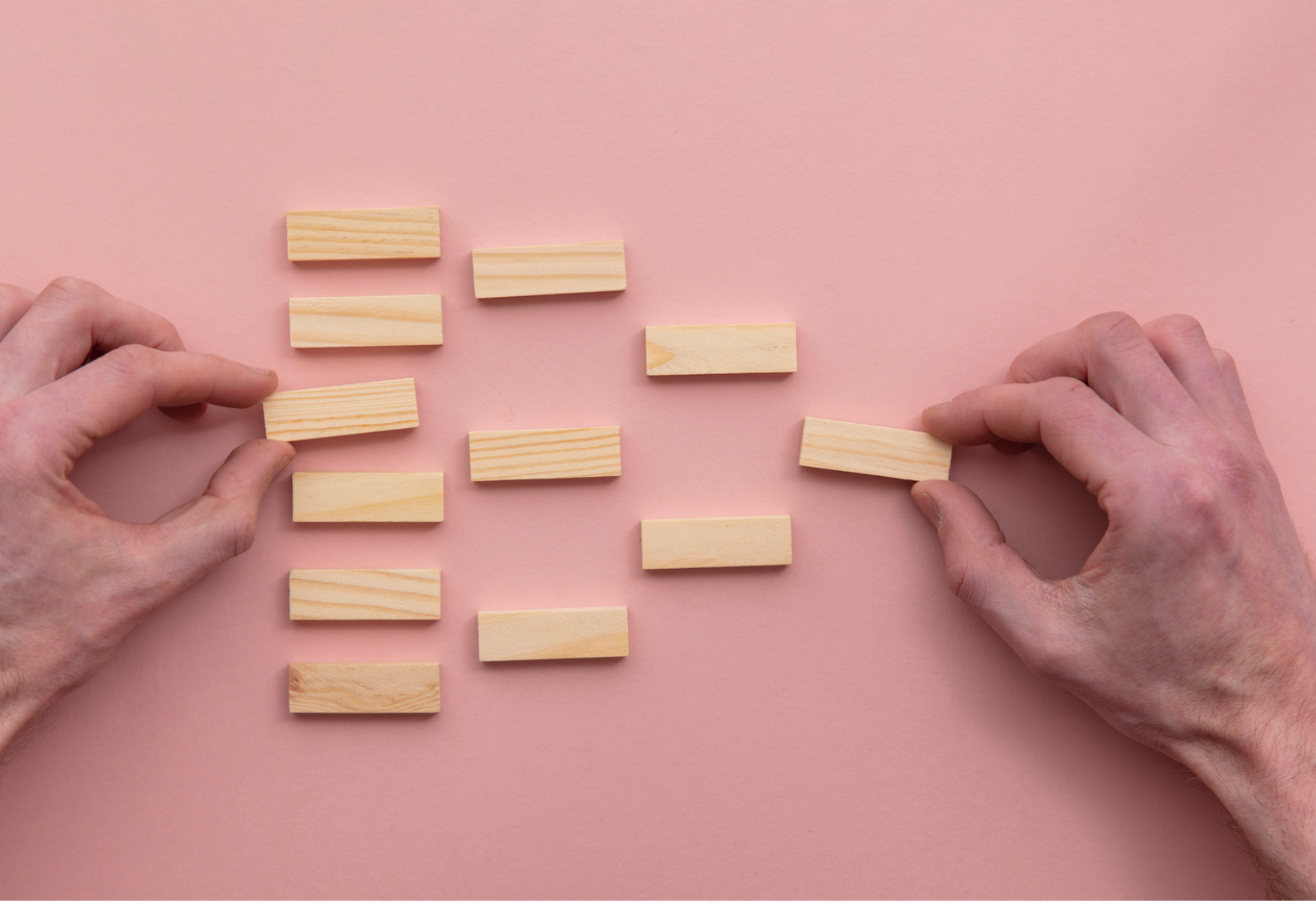
## 6. Înființarea structurilor fără personalitate juridică ce nu au caracter teritorial

Dezmembrăminte fără personalitate juridică ce nu au caracter teritorial ci sunt constituite pe alte criterii și pot fi înființate de asociații, fundații și federații, dar nu există o reglementare legală expresă a acestora, așa cum există pentru punctele de lucru ale societăților funcționând pe baza Legii 31/1990.

Pentru a nu stârni confuzii, aceste dezmembrăminte nu trebuie să poarte denumirea de filială sau sucursală, dar pot avea diverse funcțiuni și denumiri de tipul biroul, centrul, unitatea etc. etc., în funcție de specificul lor.

Din punct de vedere juridic, ele sunt sedii secundare, înființate și desființate de organul competent și cu atribuțiile și resursele umane și materiale alocate de entitatea care le înființează și din care fac parte integrantă și ca membri, și ca patrimoniu și alte aspecte juridice și patrimoniale.

Aceste dezmembrăminte se declară la ANAF ca sediu secundar dar nu se înregistrează fiscal distinct decât dacă își desfășoare acolo activitatea cel puțin 5 salariați iar legea nu cere să fie menționate în Statut, deși sunt unități ANAF și finanțatori care pretind acest fapt deși nu există un temei legal pentru așa o pretenție.



# 7 REORGANIZĂRI

- **Reorganizarea** unui ONG înseamnă transformarea acestuia dintr-o formă juridică (asociație, fundație sau federație) în alta sau fuziune sau divizare.
- **Fuziunea** poate avea loc prin absorbția unei asociații respectiv fundații sau federații de către o altă asociație, respectiv fundație ori federație, după caz. De asemenea, este posibilă și fuziunea prin contopirea a două ori mai multe asociații, fundații sau federații pentru a alcătui un ONG nou de același tip.
- **Divizarea** presupune împărțirea întregului patrimoniu al unei asociații, fundații sau federații care își încetează existența între două sau mai multe organizații de același tip, existente sau care iau astfel ființă - divizare totală. Legislația ONG nu menționează și posibiliatea divizării parțiale, adică desprinderea unei părți a unui ONG și transmiterea lui către unul sau mai multe ONGuri existente sau către unul sau mai multe ONGuri nou/noi, care iau astfel ființă dar cel din care s-a desprins o parte va continua să existe).

OG 26/2000 nu conține prevederi privind transformarea și are un singur articol pe tema divizării și fuziunii, limitat la definiția acestor operații, rezumată mai sus (art. 34^1) și nu oferă alte detalii. OG 26/2000 se completează cu prevederile Codului Civil, care oferă ceva mai multe detalii la art. 232 și următoarele.

Astfel, se prevede că, în cazul absorbției, drepturile și obligațiile persoanei juridice (asociație, fundație sau federație) absorbite se transferă în patrimoniul persoanei juridice care o absoarbe, iar în cazul contopirii persoanelor juridice, drepturile și obligațiile acestora se transferă în patrimoniul persoanei juridice nou-înființate.

Invers, în cazul divizării totale, patrimoniul persoanei juridice care a încetat prin divizare se împarte în mod egal între persoanele juridice dobânditoare, dacă prin actul ce a dispus divizarea nu s-a stabilit o altă proporție.

Codul Civil are câteva prevederi privind întinderea răspunderii în caz de divizare, repartizarea contractelor și încetarea unor contracte, și mai are prevederi generale privind data transmiterii drepturilor și obligațiilor către entitățile existente care primesc sau cele care iau naștere în urma fuziunii, divizării sau transformării.

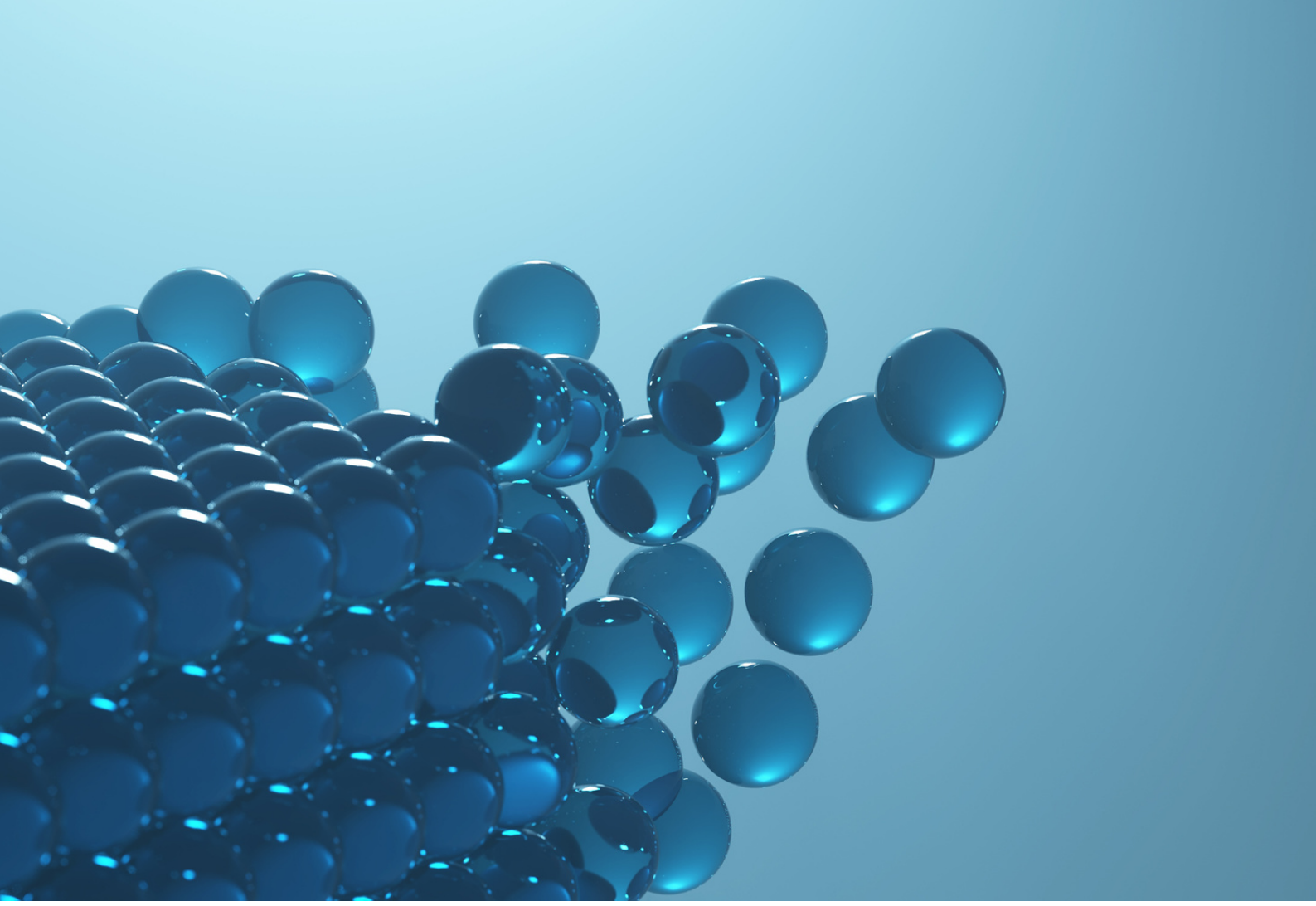
Enumerăm mai jos câteva prevederi mai specifice, precum:

- nevoia de act autentic pentru reorganizare și înscrierea în Cartea Funciară, dacă se transferă astfel și proprietatea unor imobile
- prevederile privind posibilitatea și procedura de a formula opoziție la actele de reorganizare, de către creditori sau orice alte persoane interesate, în termen de 30 de zile de la data când au luat cunoștință de aprobarea reorganizării, dar nu mai târziu de un an de la data publicării acesteia, sau, după caz, de la data aprobării acesteia de către organul competent.

Prin interpretarea diverselor norme se pot trage anumite concluzii suplimentare puținelor prevederi exprese din normele legale:

- Având în vedere interdicția de dizolvare voluntară și restricțiile severe privind modificarea scopului, se poate concluziona că o asociație sau federație s-ar putea transforma în fundație, dar nu și invers.

- Se poate deduce că entitatea care dispare prin transformare, divizare totală sau contopire, se radiază dar nu este supusă lichidării, și noua sau noile entități preiau tot sau o parte din patrimoniul, drepturile și obligațiile entității din care se desprind, respectiv care se împarte sau transformă, în principiu inclusiv membri, sume de bani, bunuri, contracte. Nu este prevăzut cum se pune în practică transferul, dar aplicând prin analogie prevederile de la transformarea, fuziunea și divizarea societăților care funcționează pe baza Legii 31/1990, s-a conturat practica de a întocmi un bilanțuri la entitățile implicate și proiect de fuziune, divizare sau transformare, supus aprobării organului de conducere al fiecărei entități implicate (asociație, fundație sau federație existentă sau care se creează sau desființează) și, tot prin analogie, prevederile legale privind înființarea respectiv dizolvarea asociațiilor, fundațiilor și federațiilor când e vorba de documentele necesare pentru înființarea, modificarea și încetarea unor ONG implicate.



# 8

# DIZOLVAREA ȘI LICHIDAREA ASOCIAȚIEI/ FUNDAȚIEI/FEDERAȚIEI

Asociațiile, fundațiile și federațiile, ca niște organisme vii, se nasc, cresc, trăiesc și uneori își încetează existența, chiar dacă majoritatea sunt declarate ca fiind constituite și urmând a funcționa pe termen nedeterminat. Adesea ele nu funcționează pentru eternitate, ci se ajunge și la încetarea lor, fie prin reorganizare, fie prin dizolvare. Aceasta poate fi de drept, prin hotărârea instanței judecătorești competente sau, la asociații și federații, și prin hotărârea Adunării generale, deci prin voința asociaților.

**Asociația și federația** se dizolvă ”de drept” adică în mod automat, în următoarele cazuri:

- Când durata pentru care a fost constituită s-a împlinit
- Când scopul pentru care a fost constituită s-a realizat sau, dimpotrivă, este cert că realizarea este imposibilă și în termen de 3 luni de la constatarea unui astfel de fapt nu se produce schimbarea acestui scop
- Când se află în imposibilitate de mai mult de un an de a constitui Adunarea generală sau Consiliul director, în conformitate cu cerințele din statutul asociației;
- Când se reduce numărul de asociați sub limita fixată de lege (3 pentru asociații, 2 pentru federații), dacă acesta nu a fost complinit timp de 3 luni.

Această dizolvare automată se constată de către judecătorie respectiv tribunal, la cererea oricărei persoane care poate justifica un interes în acest sens.

În mod analog se dizolvă de drept și **fundațiile**, doar că la ele este inaplicabilă regula privind numărul minim de membri iar imposibilitatea de constituire vizează doar Consiliul director, neavând membri.

**Asociația și federația se** dizolvă, prin hotărâre judecătorească, la cererea Ministerului Public sau a oricărei alte persoane care poate justifica un interes, în următoarele situații:

- când scopul sau activitatea organizației a devenit ilicit sau contrar ordinii publice sau când realizarea scopului este urmărită prin mijloace ilicite sau contrare ordinii publice;
- când organizația urmărește un alt scop decât cel pentru care s-a constituit;
- când organizația a devenit insolvabilă;
- când organizația desfășoară activități pentru care, potrivit legii, sunt necesare autorizații administrative prealabile, dar nu le-a obținut.

ONG-urile se mai dizolvă prin hotărâre judecătorească la cererea Ministerului Public sau a Oficiului Național pentru Prevenirea și Combaterea Spălării Banilor (ONPCSB) în cazul necomunicării datelor de identificare ale beneficiarului real, nici în termen de 30 de zile de la aplicarea sancțiunii contravenționale prevăzute de OG 26/2000 la art.34^5 alin.(3) și (7), dar cauza aceasta de dizolvare se poate înlătura în timpul procesului de dizolvare oricând până la faza de punere de concluzii pe fond.

Fundația se dizolvă, prin hotărâre judecătorească, în aceleași cazuri, precum și când nu este îndeplinită cerința de valoare minimă a patrimoniului social stabilită de art. 15 alin.(3) din OG 26/2000.

Pentru dizolvarea asociațiilor și federațiilor prin hotărârea Adunării generale trebuie să aveți în vedere următoarele aspecte:

- Hotărârea Adunării generale trebuie depusă în termen de 15 zile la judecătoria, respectiv tribunalul de care aparține asociația respectiv federația.
- Hotărârea trebuie să conțină și numirea lichidatorului - adică forma de exercitare a profesiei de practician în insolvență, contractată să efectueze lichidarea, procedură obligatorie a fi parcursă prin lichidator chiar dacă patrimoniul net se anticipează a fi zero, adică nu există de fapt deloc creanțe sau debite (datorii). În celelalte cazuri, lichidatorii se numesc de către instanță, dar vor trebui remunerați din fondurile ONG-ului pe care îl lichidează.
- Numirea lichidatorilor atrage automat încetarea mandatului Consiliului director, dar cenzorul / comisia de cenzori rămân în funcție și verifică lichidatorii privind mersul lichidării.
- Bunurile rămase în urma lichidării nu se pot transmite către persoane fizice, dar pot fi transmise către persoane juridice de drept privat sau de drept public cu scop identic sau asemănător, printr-o procedură stabilită în statutul asociației sau fundației.
- Există și diverse dispoziții speciale privind patrimoniul ONG-urilor lichidate. La federații se poate împărți la organizațiile membre eventualul patrimoniu net rămas la finalul lichidării.
- Lichidarea durează cel puțin jumătate de an dar adesea și mai mult și se finalizează cu publicarea ei și depunerea bilanțului de închidere la instanță, care, dacă după 30 de zile nu este contestat, se consideră aprobat, lichidatorii putând face remiterile necesare de sume și bunuri și actele asociației și lichidării.
- Eventualele contestații se judecă toate în același dosar de către judecătorie respectiv tribunal.
- Lichidarea se finalizează cu radierea din Registrul Asociațiilor și Fundațiilor respectiv Registrul Federațiilor.

# Anexa nr. 1

## Model de statut asociație

## STATUTUL Asociației **********

### Cap.1. Generalități

**Art.1** – Se înființează o asociație cu denumirea Asociația *****.

**Art.2** - ***** este o persoană juridică română de drept privat fără scop lucrativ.

**Art.3** - ***** s-a înființat și funcționează în conformitate cu legislația română privind persoanele juridice în general și cea privind asociațiile și fundațiile în particular.

**Art.4** – ***** a luat ființă la data de _____ și va funcționa pe termen nedeterminat.

**Art.5** – ***** este rezultatul exercitării dreptului de liberă asociere de către membrii săi, persoane fizice, care au avut calitatea de fondator și a căror listă este prevăzută în Anexele prezentului Statut, care fac parte integrantă din acesta.

**Art.6** – Sediul Asociației este: _____

**Art.7** – ***** este nepartizană politic și acționează în beneficiu public [și / sau mutual nepatrimonial al membrilor ei].

### Cap.2. - Scopul, obiectivele și mijloacele asociației

**Art.8** - Scopul ***** este _____

**Art.9** - Obiectivele ***** sunt:

a)_____

b) _____

c) _____

**Art.10** – Mijloacele prin care ***** urmărește atingerea scopului și obiectivelor sale sunt:

a) _____

b) _____

c) _____

### Cap. 3. – Membrii

**Art.11** – Membrii sunt persoane fizice care sunt interesate să activeze în scopul *****, aderă la prevederile prezentului statut și li se acordă, la cerere, această calitate.

**Art.12** – Membrii ***** au următoarele drepturi generale:

a) Să aleagă și să fie aleși în organele de administrare și control ale *****;

b) Să participe cu drept de vot la sesiunile Adunării Generale a *****;

c) Să inițieze și să participe la acțiunile organizate de către*****;

d) Să aibă acces la informații privind organizarea și activitatea *****

e) Să aibă acces la informații de profil deținute de și facilități oferite de *****;

f) Să se retragă liber din *****.

g) Să beneficieze de celelalte avantaje oferite de ***** membrilor săi.

**Art.13**- Membrii ***** au următoarele obligații generale:
a) Să respecte Statutul, Regulamentul Intern, hotărârile Adunării Generale și Consiliului Director;
b) Să activeze, pe bază de voluntariat, pentru realizarea scopului și obiectivelor *****;
c) Să achite la timp cotizația anuală și celelalte contribuții stabilite;
d) Să nu aducă daune materiale sau morale ***** sau membrilor ***** și, dacă totuși s- au produs, să le repare;
e) Să transmită ***** informații utile de interes specific domeniului ei de activitate;
f) Să notifice orice modificări privind datele personale de identificare și contact.
**Art.14** – Sancțiunile aplicate membrilor ***** sunt:
a) Avertisment;
b) Excludere.
**Art.15** - Sancțiunile se aplică pentru încălcarea prevederilor Statutului și Regulamentului Intern.
**Art.16** - Aplicarea și revocarea sancțiunilor se hotărăște de către:
a) Consiliul Director - în cazul avertismentului;
b) Adunarea Generală - în cazul excluderii.
**Art.17** – Încetarea calității de membru are loc în următoarele condiții:
a) retragere;
b) excludere;
c) deces sau altă cauză de pierdere a capacității juridice civile depline de exercițiu.

## Cap. 4. – Adunarea Generală a *****

**Art.18** – Adunarea Generală este organul de conducere al ***** și este formată din totalitatea membrilor *****.
**Art.19** - Toți membrii au drept de vot egal în Adunarea Generală.
**Art.20** - Adunarea Generală se reunește în sesiuni ordinare sau extraordinare.
**Art.21** - Adunarea Generală se convoacă în sesiune ordinară o dată pe an, în cursul primelor patru luni, iar în sesiune extraordinară de câte ori este necesar.
**Art.22** - Adunarea Generală se convoacă de către Consiliul Director sau direct de către minimum 1/3 din membri.
**Art.23** - Adunarea Generală se convoacă prin invitație scrisă trimisă tuturor membrilor, cu minimum 8 de zile înainte, cu precizarea datei, orei, locului sau modalității de desfășurare [ de exemplu online pe o anumită platformă informatică] și proiectului ordinii de zi și a datei și orei reconvocării, cu acelasi proiect de ordine de zi și loc sau modalitate de desfășurare, după cel puțin încă **3** și cel mult încă 8 zile, în caz de neîntrunire a cvorumului de ședință la convocarea inițială.
**Art.24** - Adunarea Generală este statutar întrunită la convocarea inițială dacă sunt prezenți peste jumătate dintre membri, iar la reconvocare Adunarea Generală se consideră valabil întrunită, indiferent de numărul membrilor prezenți.
**Art.25** – Atribuțiile Adunării Generale:
a) Adoptă și modifică Statutul și Regulamentul Intern al *****, cu excepția modificării sediului și operării actualizărilor în lista membrilor (ce pot fi decise și de Consiliul Director);
b) Alege și revoca Consiliul Director sau pe unii din membrii acestuia și cenzorul / comisia de cenzori*****;
c) Analizează rapoartele anuale de activitate și financiare ale Consiliului Director și rapoartele cenzorului / comisiei de cenzori și alte informări și propuneri ce-i sunt înaintate și decide asupra acestora;
d) Aprobă situațiile financiare anuale;

e) Acordă calitatea de membru;
f) Verifică activitatea Consiliului Director și Cenzorului / Comisiei de Cenzori si ia măsuri de modificare sau alte măsuri cu privire la hotărârile și actele acestora considerate inadecvate și decide cu privire la descărcarea lor de răspunderea încredințată;
g) Aplică sancțiunea de excludere;
h) Stabilește și modifică cuantumul cotizației anuale și instituie și modifică alte contribuții, după necesități;
i) Soluționează divergentele din interiorul Consiliului Director sau Comisiei de Cenzori sau dintre Consiliul Director și Cenzor / Comisia de Cenzori;
j) Ia măsuri pentru încercarea soluționării amiabile a litigiilor dintre membri legate de activitatea în cadrul sau în legătură cu asociația sau dintre membri și Consiliul Director sau membri ai acestuia cu privire la activități desfășurate în acea calitate;
k) Stabilește și modifică strategia, bugetul și programul de activitate anual;
l) Stabilește și modifică însemnele *****;
m) Hotărăște fuziunea, divizarea sau dizolvarea ***** și măsurile ce decurg din aceasta, conform legii;
n) Decide asupra tuturor celorlalte probleme, a căror rezolvare nu intră expres în atribuțiile Consiliului Director sau altor organe.

**Art.26** – Hotărârile Adunării Generale se adoptă prin vot, dacă numărul de voturi "pentru" depășește cel de voturi "contra" al membrilor prezenți, indiferent de numărul de abțineri sau neparticipări la vot a celor prezenți.

**Art.27** - Prin excepție de la prevederile art.26, hotărârile privind adoptarea și modificarea Statutului și excluderea unui membru necesită votul a peste jumătate din totalul membrilor prezenți, iar cele privind modificarea scopului, fuziunea, divizarea sau dizolvarea ***** necesită votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor asociației prezenți plus absenți.

**Art.28** – Hotărârile Adunării Generale se adoptă prin vot deschis, cu excepția voturilor privind alegerile pentru organele asociației sau aplicarea de sancțiuni, când votul este secret. Adunarea Generală poate decide vot secret și în alte probleme.

**Art.29** - Nu pot participa la vot cei care în acea chestiune sunt interesați personal sau prin soț, rude sau afini până la gradul IV inclusiv sau sunt în alt mod în conflict de interese.

**Art.30** - Hotărârile Adunării Generale intră în vigoare imediat pentru membrii prezenți, dacă nu s-a stipulat o dată ulterioară, și sunt obligatorii, inclusiv pentru cei care au lipsit la ședință sau au votat contra. Aceștia le pot ataca în instanță, în condițiile legii, dacă le consideră nestatutare sau ilegale, în termen de 15 zile de la adoptare sau, după caz, de la data luării lor la cunoștință.

**Art.31** – Hotărârile Adunării Generale se consemnează în scris conform prevederilor Regulamentului Intern.

**Art.32** – Alte detalii privind organizarea și funcționarea Adunării Generale se stabilesc prin Regulamentul Intern.

## Cap. 5 – Consiliul Director

**Art.33** – Consiliul Director al ***** este ales de către Adunarea Generală, pe o perioadă de 2 ani, și se compune din 3 persoane:

- președintele *****;
- 2 vicepreședinți ai *****;

**Art.34** – Membrii Consiliului Director trebuie să fie membri ***** în proporție de cel puțin 2/3 și vor activa în această calitate în relație cu ***** neremunerați, aplicându-se, prin asemănare, regulile contractului de mandat cu titlu gratuit, diligența și prudența lor trebuind să fie cea a unor buni proprietari, iar în caz de acte sau fapte ilicite adoptate sau comise cu ocazia exercitării funcției, răspunderea lor civilă este personală și solidară atât față de terți cât și față de *****.

**Art.35** – Atribuțiile Consiliului Director:
a) ConvoacăAdunareaGenerală;
b) Tine evidenta membrilor *****;
c) Aplicășirevocăsancțiuniledeavertisment;
d) Adoptă și prezintă anual în fața Adunării Generale raportul de activitate și raportul financiar/ situațiile financiare anuale pe anul precedent și proiectul de buget și de program de activitate pe anul respectiv, precum și alte informări și propuneri;
e) Stabilește organigrama personalului executiv al ***** și fișa postului pentru personalul angajat, ca salariat, voluntar sau alt statut;
f) Angajează personalul salariat, precum și personalul voluntar cu funcții de conducere;
g) Aprobă concediul, recompensele și sancțiunile și ia toate celelalte măsuri și decizii cu privire la personalul remunerat cu funcții de conducere și cu privire la membrii Consiliului Director indiferent de postul pe care activează;
h) Aprobă condițiile de angajare și confirmă ulterior nominal angajarea și condițiile legate de personalul de execuție, membru sau nemembru, salariat sau voluntar al *****;
i) Controlează activitatea Președintelui și aprobă anticipat sau, după caz, confirmă deciziile și actele acestuia, inclusiv actele juridice emise sau încheiate de acesta și ia masurile necesare cu privire la cele considerate inadecvate;
j) Decide cu privire la intrarea și ieșirea din patrimoniu și alte operații legate de imobile și alte mijloace fixe;
k) Stabilește plafonul până la care Președintele poate decide operațiuni patrimoniale și aprobă operațiile patrimoniale ce depășesc acest plafon, în măsura în care nu sunt calificabile ca acte de dispoziție și deci sunt rezervate Adunării Generale;
l) Stabilește modul de asigurare a comunicării cu membrii *****;
m) Decide asupra afilierii/ aderării și retragerii ***** din alte structuri;
n) Ia măsuri de facilitare a soluționării amiabile a divergențelor dintre membrii ***** și dintre membrii personalului executiv;
o) Aprobă proiectele și programele *****;
p) Ia orice măsuri necesare pentru aplicarea hotărârilor Adunării Generale, a strategiei ***** și a prevederilor legale aplicabile respectiv a celor contractuale care au fost asumate de *****.
**Art.36** - Consiliul Director se întrunește în ședințe de câte ori este necesar, minimum o dată pe trimestru.
**Art.37** - Consiliul Director se convoacă de către Președinte, de către ceilalți doi membri sau de către Cenzor sau Comisia de Cenzori *****.
**Art.38** - Consiliul Director este valabil întrunit doar dacă sunt prezenți minim 2 dintre membrii săi, participarea putându-se face și prin mijloace de comunicare la distanță în timp real.
**Art.39** - Hotărârile Consiliului Director se adoptă cu votul a cel puțin 2 dintre membrii săi.
**Art.40** - Hotărârile Consiliului Director se consemnează în scris. Dispozițiile Art.30-31 se aplică în mod corespunzător.
**Art.41**- Consiliul Director poate delega unora dintre membrii săi, temporar sau permanent, unele atribuții, în limitele legii.
**Art.42** – Alte detalii privind funcționarea Consiliului Director se stabilesc prin Regulamentul Intern *****.

## Cap. 6. – Președintele

**Art.43** – Pe lângă atribuțiile obișnuite de membru al Consiliului Director, Președintele ***** este reprezentatul legal și asigură și conducerea activității curente a ***** și punerea în aplicare a tuturor deciziilor Consiliului Director și are în acest sens următoarele atribuții specifice:

a) Convoacă Consiliul Director, elaborează proiectele de documente și hotărâri ale acestuia și face celelalte pregătiri necesare pentru desfășurarea ședințelor Consiliului Director;
b) Conduce ședințele Adunării Generale și Consiliului Director, dacă acestea nu decid altfel cu votul a 2/3 dintre membrii prezenți;
c) Semnează propriile hotărâri, precum și cele ale Adunării Generale și Consiliului Director, și toate celelalte documentele importante ale ***** pentru care nu a delegat altei persoane, cu acceptul Consiliului Director, dreptul de semnătură;
d) Informează membrii Consiliului Director cu privire la toate problemele și oportunitățile semnificative;
e) Reprezintă legal ***** în relațiile cu alte persoane fizice și juridice, în civil și în justiție, încheind pentru și în numele ***** contracte, convenții și alte acte și le supune spre confirmare Consiliului Director, dacă nu au fost anterior aprobate de acesta;
f) Stabilește, coordonează și controlează modul de rezolvare a corespond enței și gestiunea informațiilor și documentelor;
g) Concepe, coordonează, controlează și evaluează toate proiectele, programele și acțiunile *****;
h) Stabilește, coordonează și controlează organizarea și conducerea gestiunii și contabilității *****;
i) Aprobă intrarea și ieșirea din patrimoniu și alte operații privind obiectele de inventar și alte bunuri, cu excepția imobilelor și altor mijloace fixe;
j) Aprobă cheltuieli și decide efectuarea altor operațiuni patrimoniale, în limita plafonului stabilit de către Consiliul Director;
k) Deschide și închide conturi bancare curente, de depozit și de card pentru și în numele
*****, stabilește și modifică împuterniciții pe conturi și drepturile acestora, accesul la cont prin Internet Banking sau aplicații pentru telefon și alte asemenea soluții;
l) Păstrează și utilizează instrumente de autentificare necesare sau utile pentru *****;
m) Conduce, coordonează și controlează ierarhic activitatea restului personalului *****,
remunerat sau voluntar, luând toate deciziile cu privire la angajații *****, cu excepția încheierii, respectiv încetării contractului de muncă și altor decizii rezervate Consiliului Director prin Statut sau prin hotărâri ale Adunării Generale;
n) Exercită orice alte atribuții executive sau delegate lui de către Consiliul Director, în limitele legii, Statutului și Regulamentului intern, efectuând inclusiv activitățile administrative necesare *****, ce au caracter urgente și nu au putut fi delegate unor membri, voluntari, salariați sau colaboratori cu altă calitate.
**Art.44** – În exercitarea atribuțiilor sale, Președintele este ierarhic subordonat Consiliului Director.
**Art.45** - Președintele poate delega temporar sau permanent unele atribuții ale sale altor persoane din rândul personalului executiv al *****, care vor acționa pentru și în numele său, în condițiile și limitele stabilite de lege, de Statut și Regulamentul Intern al *****.

## Cap. 7. – Cenzorul sau Comisia de Cenzori

**Art.46** – Dacă numărul de membri este de cel mult 15, ***** poate, iar daca este mai mare de 15 va avea un Cenzor, iar dacă numărul membrilor depășește 100, va avea o Comisie de Cenzori.
**Art.47** – Cenzorul sau Comisia de Cenzori ***** este aleasă de către Adunarea Generală ***** pe o perioadă de doi ani.
**Art.48** – Cenzorul este membru *****, de preferință cu cunoștințe adecvate în domeniul financiar-contabil.
**Art.49** – Comisia de Cenzori ***** este formată din trei persoane, dintre care cel, puțin
unul trebuie să fie membru al ***** și unul trebuie să aibă calitatea de contabil autorizat sau expert contabil.
**Art.50** – Un cenzor nu poate avea calitatea de membru al Consiliului Director și nici funcție în executivul ***** și trebuie să nu se afle în conflict grav de interese prin relațiile cu ***** sau prin legăturile cu persoanele din organele de conducere ale *****.

**Art.51** – Atribuțiile Cenzorului / Comisiei de Cenzori sunt următoarele:
a) Verificarea activității Consiliului Director, Președintelui și a structurilor executive, sub aspectul stării patrimoniului și deciziilor adoptate și operațiunilor efectuate cu privire la
fondurile bănești și alte elemente patrimoniale;
b) Verificarea activității Consiliului Director, Președintelui și a structurilor executive, dacă
Adunarea Generală decide astfel, și sub alte aspecte, inclusiv de legalitate și respectare a Statutului, Regulamentului intern și altor documente și decizii ale *****, precum și sub aspecte de oportunitate, eficacitate și eficiență a tuturor actelor și acțiunilor;
c) InformareaAdunăriiGeneralecuprivirelaceleconstatate.
**Art.52** – În exercitarea atribuțiilor lui, Cenzorul/ Comisia de Cenzori este independent(ă) de Consiliul Director și răspunde numai în fața Adunării Generale *****.
**Art.53** – Alte detalii privind Cenzorul/ Comisia de Cenzori se stabilesc prin Regulamentul Intern.

## Cap. 8. – Regulamentul Intern

**Art.54** – Regulamentul Intern are ca obiect:
a) Stabilirea modului de interpretare și aplicare a prevederilor Statutului ***** și a unor prevederi legale incidente;
b) Reglementarea aspectelor nereglementate sau insuficient detaliate prin prezentul Statut;
c) Reglementarea aspectelor specifice impuse de legislația muncii și cea conexă [a se reglementa prin Regulamentul Intern, daca ***** are calitate de angajator];
**Art.55** – Regulamentul Intern se adoptă și se modifică de către Adunarea Generală, care poate aproba ca unele detalii să fie transferate de Regulamentul Intern în atribuția de reglementare a Consiliului Director.
**Art.56** – Regulamentul Intern se adoptă pe baza și cu respectarea Statutului și legislației în vigoare și se interpretează și aplică în concordanță cu acestea.

## Cap. 9. – Patrimoniu și fonduri

**Art.57** – Activul patrimonial inițial al ***** este constituit din contribuțiile în bani ale membrilor fondatori prevăzuți în Anexa 1 la Statut și este în valoare de _____ lei, subscriși la data constituirii *****.
**Art.58** – Patrimoniul ***** poate cuprinde:
a) Imobile diverse, mijloace de transport și telecomunicații, echipamente de birotică, mobilier, tipărituri, alte mijloace fixe și obiecte de inventar;
b) Fonduri bănești în numerar sau în diverse titluri de valoare;
c) Oricealtevalori,încondițiilelegii,ceservescatingeriiscopului*****.
**Art.59** – Pe lângă patrimoniul propriu, ***** poate avea în administrare sau folosință bunuri puse la dispoziție de către alte persoane juridice sau fizice.
**Art.60** - Evidența, gestiunea și reglementarea utilizării patrimoniului se face conform dispozițiilor legilor în vigoare, prezentului Statut și Regulamentului Intern.
**Art.61** - Patrimoniul ***** nu poate fi utilizat decât în scopul expus la Art.8.
**Art.62** – Bunurile ***** provin din: donații, sponsorizări, achiziții și alte surse legale.
**Art.63** - Intrarea sau ieșirea din patrimoniu și orice alte operații privind bunurile sunt aprobate de Consiliul Director în cazul imobilelor și altor mijloacelor fixe și de Președinte în cazul celorlalte bunuri, când nu a decis Adunarea Generala, în virtutea încadrării operațiunii în categoria actelor de dispoziție din cauza naturii, valorii sau implicațiilor acesteia.
**Art.64** – Fondurile ***** provin din:
a) patrimoniul inițial;

b) cotizațiile anuale și alte contribuții ale membrilor;
c) donații, sponsorizări, legate, granturi;
d) resurseobținutedelabugetuldestatsaudelabugetelelocalesaualtebugetepublice;
e) dobânzi și dividende rezultate din plasarea sumelor disponibile, în condițiile legii;
f) venituri rezultate din activități economice directe proprii, în condițiile legii;
g) dividendele societăților cu scop lucrativ înființate de *****;
h) alte surse legale.

**Art.65** - Operațiile cu fonduri bănești sunt aprobate de Președinte până la nivelul plafonului aprobat de către Consiliul Director, și de către acesta peste limitele respectivului plafon.

**Art.66** – Nimeni nu poate revendica fonduri sau bunuri din patrimoniul ***** în baza contribuțiilor anterioare la patrimoniul inițial sau ca și cotizații sau sub alt motiv analog.

**Art.67** – În caz de dizolvare, activul patrimonial net al ***** rămas după lichidare va fi donat unei persoane juridice române de drept privat cu scop identic sau apropiat, stabilită de Adunarea Generală.

**Art.68** – Alte detalii privind patrimoniul și administrarea ***** se stabilesc prin Regulamentul Intern și legislația în vigoare.

## Cap. 10. – Dispoziții finale și tranzitorii

**Art.69** – Reorganizarea, dizolvarea și lichidarea ***** se fac în cazurile și cu respectarea condițiilor și procedurilor din capitolul IX al O.G. 26/2000, din Codul Civil și celelalte dispoziții legale aplicabile.

**Art.70** - Prezentul Statut cuprinde următoarele anexe, care fac parte integrantă din acesta:

**Anexa 1** - Lista membrilor fondatori, cuprinzând nr. crt, nume de familie, prenume, cetățenie, data nașterii, CNP, domiciliu, tip, serie și nr. act identitate

**Anexa 2** - Lista actuală a membrilor, cuprinzând data la care a fost actualizată lista, nr. crt, nume de familie, prenume, cetățenie, data nașterii, CNP, domiciliu, tip, serie și nr. act identitate al membrului [opțional si data dobândirii calității de membru, dacă se dorește]

**Anexa 3** - Componența Consiliului Director, cuprinzând nr. crt, nume de familie, prenume, cetățenie, data nașterii, CNP, domiciliu, tip, serie și nr. act identitate, funcția deținută [opțional și durata mandatului sau data expirării lui, dacă se dorește]

**Anexa 4** - Componența Comisiei de Cenzori sau, după caz, identitatea Cenzorului, dacă a fost ales, cuprinzând nr. crt, nume de familie, prenume, cetățenie, data nașterii, CNP, domiciliu, tip, serie și nr. act identitate, funcția deținută [opțional și durata mandatului sau data expirării lui, dacă se dorește]

**Anexa 5** - Identitatea persoanei mandatate de Adunarea Generala pentru finalizarea procedurilor de obținere a personalității juridice și de încuviințare a modificărilor de acte constitutive, ea putând acționa personal sau prin avocat, cuprinzând nume de familie, prenume, cetățenie, data nașterii, CNP, domiciliu, tip, serie și nr. act identitate.

**Art.71** – Prezentul Statut se completează cu prevederile legale în vigoare. ***

Prezentul Statut a fost adoptat de către Adunarea Generală a ***** în ședința de constituire, care a avut loc la / prin [...], în data de [...], este semnat de toți membrii fondatori în 3 exemplare originale.

**Semnează: [....]**
[tabel cu nr. crt, nume de familie, prenume, CNP, domiciliu, tip, serie și nr. act identitate, semnătură]

**ANEXE: [...]**

***Legendă:***
- Spatiile goale trebuie completate
- Stelușele trebuie înlocuite cu denumirea asociației,
- Textele în paranteză dreaptă au fost plasate cu rol de explicație și trebuie șterse.

# ANEXA nr. 2

## CERERE de înscriere în vederea dobândirii personalității juridice

1. Persoana împuternicită să efectueze procedura:
Numele .....
Domiciliul .....
2. Asociați, fondatori sau, după caz, persoane juridice fără scop patrimonial care constituie federația1):

___

[1)] Se completează doar în cazul cererilor de acordare a personalității juridice unei federații.

Numele/Denumirea .....
Domiciliul/Sediul .....
Numele/Denumirea .....
Domiciliul/Sediul .....
Numele/Denumirea .....
Domiciliul/Sediul .....
3. Denumirea persoanei juridice fără scop patrimonial .....

___

[2)] Se va menționa, dacă nu rezultă din denumire, categoria persoanei juridice fără scop patrimonial din care va face parte persoana juridică ce se va înființa.

4. Sediul:
județul .....
localitatea .....
adresa .....
telefon .....
fax .....
e-mail: .....
5. Patrimoniul inițial .....
6. Actul constitutiv autentificat de ..... sub nr. ..... din data de .....
7. Statutul autentificat de ..... sub nr. ..... din data de .....
8. Temeiul juridic al cererii: Ordonanța Guvernului nr. 26/2000
9. Înscrisuri doveditoare:
Actul constitutiv ..... exemplare
Statutul ..... exemplare
Dovada sediului .....
Dovada patrimoniului inițial .....
Alte acte: .....
10. Taxă judiciară de timbru: ..... lei, conform .....
11. Timbru judiciar: ..... lei



11. Anexă la Regulamentul privind organizarea Registrului asociațiilor și fundațiilor, Registrului federațiilor și Registrului național al persoanelor juridice fără scop patrimonial, aprobat prin Ordinul ministrului de stat, ministrul justiției, nr. 954/B/C/2000 și modificat prin Ordinul ministrului Justiției nr. 2534/C din 20 iulie 2012.

# ANEXA nr. 3

## Model Proces-Verbal al ședinței Adunării Generale

Asociația **********

- Adunarea Generală[1] -

PROCES-VERBAL

al ședinței Adunării Generale din data de ZZ.LL.AAAA

- **extras**-

**I.** Procesul-verbal este încheiat azi, ZZ.LL.AAAA cu ocazia ședinței Adunării Generale a Asociației *********, asociație care este constituită la data de ZZ.LL.AAAA, cu sediul actual în _____., cod de identificare fiscală 99999999, înscrisă în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor la Judecătoria ZZZZZZZ la nr. 999 / AAAA în baza încheierii civile nr. 99999/CC/AAAA pronunțată în dosarul nr. 77777/999/AAAA.

**II**. În baza prevederilor Statutului în vigoare, Adunarea Generală a fost convocată în sesiune extraordinară conform convocatorului transmis membrilor asociației, cu respectarea termenului de cel puțin 15 zile, pentru data de ZZ.LL.AAAA, de la ora HH:MM, la sediul asociației, susmențional/ la adresa _____ / online, pe platforma _____ / prin corespondență, fiind transmis convocatorul însoțit de proiectul de modificare a Statutului/ apelul la candidaturi pentru Consiliul Director și Cenzor și buletinul de vot prin corespondență.[2]

**III**. Se face prezența și se constată că dintre cei 99 membri actuali, ce ar avea drept de vot, sunt prezenți online personal 99, precum și 99 prin reprezentare de către un membru prezent personal[3] și că au transmis buletine de vot corect completate încă 99 membri, iar 99 sunt absenți, astfel că este atins pragul de cvorum de ședință prevăzut de art. X din actualul Statut încă în vigoare, conform tabelului din finalul prezentului proces-verbal, și nu sunt contestații cu privire la lista de membri sau mod de convocare, astfel că Adunarea Generală este considerată valabil întrunită.

**IV**. Ședința este condusă de Președintele în funcție, _____, neexistând obiecțiuni sau alte propuneri în acest sens. Analizând corespondența electronică purtată cu membrii se constată că referitor la ordinea de zi propusă prin convocator nu au existat obiecțiuni sau propuneri de completare sau modificare, și nici acum nu se formulează asemenea propuneri / se formulează următoarea propunere: _____ deci ea este considerată acceptată în forma propusă inițial și transmisă prin convocator / cu completarea / modificarea anterior menționată,[4] astfel:

1. Primire de noi membri, aplicare de sancțiuni de excludere și adoptare a listei actualizate a membrilor cu drept de vot;
2. Modificarea normelor statutare, inclusiv în ceea ce privește formularea scopului, obiectivelor și altor norme din cuprinsul acestuia;
3. Alegeri pentru Consiliul Director, conform noilor prevederi statutare;



1. Notă: acest model de hotărâre poate fi adaptat și utilizat și pentru Consiliul Director.
2. A se elimina varianta care nu corespunde situației. Precizăm că ședința poate fi organizată și în format hibrid, cu mai multe tipuri de participare.
3. Puteți utiliza formulări analoge pentru prezența online.
4. Se elimină varianta care nu corespunde situației.

4. Alegeri pentru Cenzor;
5. Adoptare formă actualizată de Statut pe baza deciziilor de la punctele anterioare și preluarea informațiilor ce erau cuprinse anterior numai în Actul Constitutiv, având în vedere modificările legislative intrate în vigoare la data de 05.12.2020, Actul Constitutiv încetând a mai produce efecte juridice prin eliminarea lui prin lege din rândul documentelor asociațiilor;
6. Diverse

**V**. Având în vedere că referitor la diversele modificări statutare nu sunt variante multiple între care să se opteze, și că nu există candidaturi multiple pentru aceeași funcție, ele fiind comunicate anterior ședinței, conform prevederilor actualului statut, s-a convenit prin consens ca sistemul de vot să fie de tip pentru / contra / abținere pentru ansamblul modificărilor, nu de tip opțiune între diversele modificări. [...]

**VI**. La punctul de pe ordinea de zi privind primire de 9 noi membri, aplicare de sancțiuni de excludere și adoptare a listei actualizate a membrilor, au fost prezentate candidaturile existente și Consiliul Director a informat că s-a verificat că petenții îndeplinesc condițiile legale și statutare, astfel: [...], Prin urmare, supuși individual succesiv la vot, sunt acceptați în unanimitate. Apoi se trece la dezbaterea propunerilor de aplicare a sancțiunii de excludere pentru 5 membri, motivul fiind încălcarea gravă a obligațiilor statuare, și anume, pentru toți cei vizați, existența de restanțe de peste 10 luni la plata cotizației anuale, astfel: [...], Prin urmare, supusă individual succesiv la vot secret, se acceptă cu 9 voturi „pentru", 9 „contra", 9 „abțineri" și 9 neparticipări, excluderea celor 5. Operând aceste modificări pe lista de membri la momentul începerii ședinței, prezentată de Consiliul Director, și supunând-o la vot, aceasta este aprobată cu unanimitate de voturi, constituind și forma actualizată a listei de membri anexă la Statut. Se consideră deci că, în temeiul art. 00, 88 și 99 din Statut, Adunarea Generală adoptă următoarea hotărâre:

Hotărârea Adunării Generale a Asociației ********** nr. 1 / 2 din ZZ.LL.AAAA privind primirea de noi membri, aplicarea unor sancțiuni de excludere și aprobarea listei actualizate a membrilor, anexă la statut.
Art.1 Se acordă calitatea de membru, cu efect imediat, pentru următoarele persoane, care astfel dobândesc calitatea de membru și dreptul de vot în Adunarea Generală:
- NUMEDEFAMILIE Prenume, CNP 9999999999999
- NUMEDEFAMILIE Prenume, CNP 0000000000000
- NUMEDEFAMILIE Prenume, CNP 0909090999999
Art.2 Se aplică sancțiunea de excludere, cu efect imediat, pentru următoarele persoane, cărora astfel le încetează calitatea de membru inclusiv dreptul de vot în Adunarea Generală:

- NUMEDEFAMILIE Prenume, CNP 9999999999999
- NUMEDEFAMILIE Prenume, CNP 0000000000000
- NUMEDEFAMILIE Prenume, CNP 0909090999999

Art.3 Se aprobă forma actualizată a listei membrilor Asociației ***** prevăzută în anexă și care va fi preluată în forma actualizată a Statutului. [...]

**VII**. La punctul de pe ordinea de zi privind modificarea normelor statutare, au fost prezentate și dezbătute anterior motivarea și elementele principale ale modificărilor propuse și redactate sub formă de proiect de variantă actualizată a Statutului, fără redactarea unui act adițional, urmând a se vota direct forma actualizată a Statutului.
[...]
Cu unanimitate de voturi ale membrilor cu drept de vot considerați prezenți, se adoptă următoarea hotărâre:

***Hotărârea Adunării Generale a Asociației ********** nr. 2 / 2 din ZZ.LL.AAAA privind modificarea normelor statutare***

**Art.1** Se modifică normele privind organizarea și funcționarea asociației din cuprinsul Statutului, noul cuprins al acestora fiind cel prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre și se va prelua în forma actualizată de Statut ce va fi aprobată separat.
**Art.2** Noua formă a statutului intră în vigoare imediat pentru membrii asociației prezenți, la data comunicării pentru eventualii absenți și va fi supusă încuviințării judecătorești ulterioare conform legii, eventuala respingere definitivă a încuviințării constituind condiție rezolutorie.

**VIII.** La punctul de pe ordinea de zi privind alegeri pentru Consiliul Director: Se constată că toate funcțiile trebuie considerate vacante prin expirarea mandatului, că structura ca număr și tip de funcții este aceeași ca până acum doar durata mandatului a fost majorată la patru ani, că nu sunt mai multe candidaturi pe o anumită funcție. Prin urmare se supun la vot deschis, în sistem pentru / contra / abținere / neparticipare, succesiv, candidații la funcția de președinte, apoi de vicepreședinte și în final de secretar. Se constată că, cu pentru, 0 contra, 0 abțineri și o neparticipare - a candidatului în cauză), au fost aleși toți candidații. Astfel, se poate considera că a fost adoptată următoarea HAG:

***Hotărârea Adunării Generale a Asociației ********** nr. 3 / 2 din ZZ.LL.AAAA privind alegerea Consiliului Director***

*Articol unic: Se declară ales, pentru un mandat de 4 ani, Consiliul Director al ***** în următoarea componență:*

*- PREȘEDINTE: NUMEDEFAMILIE Prenume, CNP 9999999999999*
*- VICEPREȘEDINTE: NUMEDEFAMILIE Prenume, CNP 0000000000000*
*- SECRETAR: NUMEDEFAMILIE Prenume, CNP 0909090999999*

**IX.** La punctul de pe ordinea de zi privind alegeri pentru Cenzor: Se constată că la ora actuală numărul de membri cu drept de vot depășește 15, prin urmare există obligația legală de a alege un cenzor. Se constată că există un singur candidat. Prin urmare se supune la vot secret, în sistem pentru / contra / abținere / neparticipare, și rezultă cu 13 voturi pentru, 0 contra și o abținere (votantul prin corespondență) și 1 neparticipare (candidatul), că a fost ales, astfel că se poate considera că a fost adoptată următoarea HAG:
Hotărârea Adunării Generale a Asociației ********** nr. 4 / 2 din ZZ.LL.AAAA privind alegerea Cenzorului
Articol unic: Se declară ales, pentru un mandat de 4 ani, Cenzorul ***** în persoana membrului ***** : NUMEDEFAMILIE Prenume, CNP 9900990099009900

**X.** La punctul de pe ordinea de zi privind aprobarea formei actualizate de Statut
[…]
Cu unanimitate de voturi ale membrilor considerați prezenți, în baza prevederilor actualizate din Statut, listei actualizate de membri și a rezultatului alegerilor, se consideră adoptată următoarea hotărâre:

Hotărârea Adunării Generale a Asociației ***** nr. 5 / 2 din ZZ.LL.AAAA privind aprobarea formei actualizate a Statutului
Art.1 Se aprobă Statutul în forma actualizată prevăzută în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
Art.2 Noua formă a Statutului intră în vigoare imediat pentru membrii asociației prezenți, la data comunicării pentru eventualii absenți și va fi supusă încuviințării judecătorești ulterioare conform legii, eventuala respingere definitivă constituind condiție rezolutorie.

**XI.** Adunarea Generală confirmă prin consens că pentru efectuarea demersurilor de atestare, încuviințare judecătorească și publicitate a hotărârilor adoptate, este mandatat cu puteri depline Președintele ales NUMEDEFAMILIE Prenume, CNP 9900990099009900, care va putea acționa în acest sens personal sau prin avocat. […]

**XII**. Nemaifiind alte puncte de ordinea de zi, ședința se încheie la ora HH:mm.

* * *

***Prezentul extras de proces - verbal de ședință a fost redactat de _____ pe baza asistării personale la [sau] înregistrării video cu privire la ședința Adunării Generale a Asociației ***** care a avut loc în data de _____ în format _____ [fizic / online / mixt] [sau] și a fost semnat olograf în trei exemplare originale [sau] electronic cu semnătură electronică calificată de către reprezentantul legal al ***** confirmat de Adunarea Generală ca împuternicit mandatat în acest sens.***

# TABEL
# Privind membrii ***** la data de ZZ.LL.AAAA
# cu evidențierea prezenței la respectiva ședință a Adunării Generale,

| Nr. crt | Nume de familie și prenume | CNP | Domiciliu | Tip, serie și nr. act identitate | Prezență ședința din 99.99.2023 |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Membri la momentul începerii ședinței** | | | | |
| **1** | AAAAAAA Bbbbbbbb | 9999999999999 | jud. YYYY, mun. ____ str. _____ nr.___ sc._____ et. _____ a__ | C.I. seria XX Nr. 999999 | Prezent |
| **2** | CCCCCCCCCC Ddddddddd | 00000000000000 | jud. ZZZZ, mun. ____ str. _____ nr.___ sc._____ et. _____ a__ | C.I. seria YY Nr. 000000 | Absent |
| **3** | **[...]** | | | | |
| | **Membri care au dobândit această calitate la începutul ședinței** | | | | |
| **4** | EEEEEEEEEEEE Fffffffffffffff | 9999999999999 | jud. YYYY, mun. ____ str. _____ nr.___ sc._____ et. _____ a__ | C.I. seria XX Nr. 999999 | Prezent |
| **5** | GGGGGGGGG Hhhhhhhhhh | 00000000000000 | jud. ZZZZ, mun. ____ str. _____ nr.___ sc._____ et. _____ a__ | C.I. seria YY Nr. 000000 | Absent |
| **6** | **[...]** | | | | |
| | **Membri care au fost excluși din această calitate la începutul ședinței** | | | | |
| **7** | IIIIIIIIIIIIIIIIII Jjjjjjjjjjjjj | 9999999999999 | jud. YYYY, mun. ____ str. _____ nr.___ sc._____ et. _____ a__ | C.I. seria XX Nr. 999999 | Exclus |
| **8** | KKKKKKKKKKK LIIIIIIIIIIIIIIII | 00000000000000 | jud. ZZZZ, mun. ____ str. _____ nr.___ sc._____ et. _____ a__ | C.I. seria YY Nr. 000000 | Exclus |
| **9** | **[...]** | | | | |

Notă: Sunt evidențiați în secțiuni separate cei care au primit calitatea de membru la începutul ședinței respectiv cei care au fost excluși la începutul ședinței, pentru că aceste două categorii nu au fost luate în calcul la verificarea cvorumului de ședință la începutul ei dar s-a ținut cont la cvorumul de decizie pentru următoarele decizii.

Semneaza:
PRESEDINTE,
NUMEDEFAMILIE Prenume _____

Legendă:

- Textul marcat cu culoare gri trebuie modificat, în funcție de situație
- Spatiile goale trebuie completate
- Stelușele trebuie înlocuite cu denumirea asociației
- Textele în paranteză dreaptă au fost plasate cu rol de explicație și trebuie șterse

# Anexa nr.4

## CERERE pentru înscrierea modificărilor statutului

—

*) Inclusiv schimbarea sediului persoanei juridice fără scop patrimonial.

1. Persoana împuternicită pentru efectuarea procedurii:
Numele/Denumirea .....
Domiciliul/Sediul .....
2. Denumirea persoanei juridice fără scop patrimonial
3. Sediul:
județul .....
localitatea .....
adresa .....
telefon .....
fax .....
e-mail .....
4. Modificarea se referă la .....
5. Actul modificator: actul adițional autentificat de ..... sub nr. ..... din data de .....
6. Temeiul juridic al cererii: Ordonanța Guvernului nr. 26/2000
7. Înscrisuri doveditoare:
Actul adițional ..... exemplare
Alte acte .....
8. Taxă judiciară de timbru ..... lei, conform .....
9. Timbru judiciar ..... lei
10. Data
11. Semnătura



12. Anexă la Regulamentul privind organizarea Registrului asociațiilor și fundațiilor, Registrului federațiilor și Registrului național al persoanelor juridice fără scop patrimonial, aprobat prin Ordinul ministrului de stat, ministrul justiției, nr. 954/B/C/2000 și modificat prin Ordinul ministrului Justiției nr. 2534/C din 20 iulie 2012.

Acest document a fost realizat în cadrul proiectului Reducerea presiunii administrative și digitalizarea procesului de înființare, organizare și funcționare a organizațiilor neguvernamentale în România, derulat de Asociația Centrul pentru Legislație Nonprofit cu sprijinul financiar Active Citizens Fund România, program finanțat de Islanda, Liechtenstein și Norvegia prin Granturile SEE 2014-2021. Scopul proiectului îl reprezintă creșterea capacității și sustenabilității organizațiilor neguvernamentale prin promovarea unui cadru juridic favorabil și a unor instrumente utile bazate pe tehnologie pentru înregistrare, organizare și funcționare într-o perioadă de 18 luni. Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Granturilor SEE și Norvegiene 2014-2021; pentru mai multe informații accesați www.eeagrants.org. „Lucrăm împreună pentru o Europă verde, competitivă și incluzivă”.

Iceland Liechtenstein Norway **Active citizens** fund

Proiect derulat de: Centrul pentru Legislație Nonprofit

*Material realizat cu sprijinul financiar Active Citizens Fund România, program finanțat de Islanda, Liechtenstein și Norvegia prin granturile SEE 2014-2021. Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a granturilor SEE Norvegiene 2014-2021; pentru mai multe infomații accesați: www.eeagrants.org*