



Regulamentul de ordine interioară al  
**Asociației Studenților Informaticieni Iași**



## Capitolul 1. Definiții și termeni

**Art.1.** Pe parcursul regulamentului de ordine interioară al Asociației Studenților Informaticieni Iași se vor folosi următoarele definiții și abrevieri:

- ASII: Asociația Studenților Informaticieni Iași;
- AG: Adunarea Generală;
- CD: Consiliul Director;
- membru aspirant: membru al asociației fără drept de vot;
- membru asociat: membru al asociației cu drept de vot;
- FI: Facultatea de Informatică Iași;

## Capitolul 2. Conducerea asociației

**Art.1.** Organul de conducere al Asociației este Adunarea Generală a membrilor. Adunarea Generală Ordinară se întrunește în sesiune extraordinară ori de câte ori este nevoie.

**Art.2.** Conducerea administrativă și executivă a Asociației este exercitată de Consiliul Director.

## Capitolul 3. Consiliul Director ASII

### Capitolul 3.1 Generalități

**Art.1.** Consiliul Director al ASII asigură conducerea administrativă și executivă a Asociației;

**Art.2.** Consiliul Director al asociației este alcătuit din membri aleși în Adunarea Generală pe perioada unui an:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte;
- c) Secretar General;
- d) Coordonatorul departamentului IT;
- e) Coordonatorul departamentului Evaluări;
- f) Coordonatorul departamentului PR&Media;
- g) Coordonatorul departamentului Proiecte;
- h) Coordonatorul departamentului Relații Interne;
- i) Coordonatorul departamentului Relații Externe;

**Art.3.** Consiliul Director ASII se întrunește odată pe săptămână (în ziua de luni) sau decâte ori este nevoie. Activitatea și deciziile luate la aceste întâlniri sunt consemnate într-un proces verbal de către unul din membrii CD, urmând ca procesul verbal să fie înregistrat în registru.

**Art.4.** Cvorumul necesar pentru deciziilor CD este necesară prezența a două treimi din membrii CD, adica 6 membri.

**Art.5.** Deciziile în cadrul CD sunt luate cu jumătate + 1 din voturile celor prezenți. Interimarii numiți în funcție de Adunarea Generala au drept de vot.

**Art.6.** În cazul în care un membru al CD nu-și mai poate exercita funcția (demisie, demitere, deces etc.) atribuțiile sale sunt preluate de către Consiliului Director conform capitolelor 3.2, 3.3, 3.4 și 3.5 fapt ce se consemnează într-un proces verbal ce urmează a fi înregistrat în registrul ASII.

**Art.7.** Membrii CD sunt aleși pe o perioadă de 1 (un) an, în plenul Adunării Generale prin jumătate +1 de voturi ale membrilor cu drept de vot prezenți în sală, dacă și numai dacă în sală sunt prezenți 2/3 din numărul total de membri cu drept de vot ai asociației. Ședințele de votare în cauză se organizează de regulă la începutul semestrului al doilea al anului Universitar.

**Art.8.** Depunerea candidaturii pentru Consiliul Director se va putea face în interval de 14 zile, cu cel puțin o săptămână înainte de dată anunțată a alegerilor. Candidatura va conține Planul Managerial de candidatură al candidatului și va fi depusă Consiliului Director în exercițiu ASII, fiind înregistrată personal.

**Art.9.** Membrii Consiliului Director pot fi eliberați din funcție înainte de terminarea mandatului în următoarele situații:

- a) pierderea calității de membru ASII;
- b) demisie;
- c) aducerea de prejudicii asociației sau membrilor asociației;
- d) 3 avertismente primite din partea CD;

**Art.10.** Consiliul Director poate da avertisment unuia din membrii ASII la propunerea unui membru al Consiliului Director sau a oricărui membru ASII care motivează propunerea, în una din situațiile:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor stabilite în Statut;
- b) nerespectarea prezentului regulament;
- c) prejudiciu adus asociației;
- d) nerespectarea unei decizii a Consiliului Director;
- e) nerespectarea unei hotărâri a Adunării Generale;

Propunerea se supune la vot în ședința CD și se aprobă dacă este adoptată cu jumătate +1 voturi din numărul membrilor prezenți. Avertismentul se consemnează în scris, este înregistrat în Registru și este prezentat în plenul Adunării Generale în cadrul următoarei ședințe.

**Art. 11.** Presedintele Asociației Studenților Informaticieni Iași are drept de veto asupra deciziilor Consiliului Director, pe care îl poate exercita asupra oricărei decizii a Consiliului Director, excepție fiind cazul în care decizia Consiliului Director este avertisment pentru președinte.

## Capitolul 3.2 Președintele asociației

### Art.1. Atribuții:

- a) Conduce lucrările Consiliului Director și reprezintă Asociația în raport cu organele și instituțiile legislative la nivel național și internațional;
- b) Aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Director al Asociației;
- c) Susține luările de poziție ale Asociației;
- d) Prezintă raportul Consiliului Director în fața Adunării Generale;
- e) Aprobă depozite bancare, iar în lipsa sa această atribuție se delegă Secretarului General;
- f) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în Statut sau stabilite de Adunarea Generală;
- g) Semnează orice document al asociației, în numele asociației;
- h) Detine ștampila asociației;
- i) Are drept de semnătură pe toate documentele asociației, iar în lipsa acestuia această atribuție se delegă Secretarului General;
- j) Furnizează, la cerere, dacă este cazul, adeverințe de voluntar pentru membrii care solicită acest lucru împreună cu Secretarul General;
- k) Reprezintă asociația la evenimentele care sunt de interes, iar în lipsa acestuia această atribuție se delegă vicepreședintelui;
- l) Menține, împreună cu vicepreședintele, relația cu FII;
- m) Organizează ședințele CD și ședințele AG;



### Capitolul 3.3 Vicepreședintele asociației

#### Art.2. Atribuții:

- a) Se ocupă de coordonarea legăturilor interne, stabilirea de contacte, schimburi și proiecte cu implicarea altor organizații;
- b) Reprezintă ASII în cadrul oricărei entități (asociații, facultate, ligi, parteneri, evenimente) în cazul în care președintele este indisponibil;
- c) Organizează ședințele AG și CD în cazul indisponibilității președintelui;
- d) Organizează câte o întâlnire cu studenții la începutul fiecărui semestru;
- e) Menține active relațiile de colaborare dintre ASII și alte ONG-uri;
- f) Participă la ședințele Casei de Cultură a Studenților reprezentând ASII;
- g) Va avea drept de semnătură pe actele ASII în cazul indisponibilității președintelui;
- h) Va monitoriza desfășurarea proiectelor asociației;
- i) Menține, împreună cu președintele, relația cu FII;

### Capitolul 3.4- Secretarul General

#### Art.1. Atribuții:

- a) Deține ștampila Asociației;
- b) Are drept de semnătură pe documentele oficiale ce țin de partea juridică a Asociației;
- c) Are drept de semnătură asupra documentelor ce țin de intrările și ieșirile din contul Asociației;

- d) Creeaza contracte ce îndeplinesc grila de parteneriate stabilită in cadrul departamentului de Relații Externe;
- e) Se asigură că toate cheltuielile realizate vor respecta scopul contractelor semnate și anume banii vor fi folosiți doar pentru realizarea proiectelor pentru care s-au semnat contracte;
- f) Previzioneaza intrările și ieșirile din contul asociației la începutul mandatului pentru toată perioada mandatului;
- g) Bugetul asociației și strângerea documentelor necesare pentru bilanțul asociației care va fi realizat de o terță persoană autorizată ce nu aparține în niciun fel asociației;
- h) Se asigură că Asociația este sustenabilă;
- i) Realizează decontări membrilor ASII în bază de bonuri, facturi ce servesc în scopul Asociației, cu aprobarea CD;
- j) Ține asupra lui facturile și bonurile ce sunt necesare pentru calcularea bugetului ASII și a bilanțului anual;
- k) Reprezintă Asociația pe plan juridic si administrativ;

### Capitolul 3.5- Coordonatorii departamentelor ASII

**Art. 1.** Au dreptul de a-și coordona departamentul după regulile stabilite împreună cu acesta.

**Art. 2.** Participarea la ședința altui departament de catre un membru al Consiliului Director se face în urma unei instiintari catre respectivul coordonator.

**Art.3.** Realiează ședinte pe departamente pentru prezentarea task-urilor existente în perioada respectivă, pentru stabilirea unui strategii de lucru și pentru integrarea membrilor în departament.



**Art.4.** Realizează ședința de departament o dată pe săptămână, respectiv marți sau de câte ori este nevoie. Prezența membrilor la ședințe nu este facultativă.

**Art.5.** Realizează traininguri și teambuilding-uri de formare pentru membrii departamentelor, cu ajutorul GETA.

**Art.6.** Realizează un rezumat al ședinței de departament, eventual cu ajutorul unui membru al departamentului, care va fi afișat pe grupul de Facebook al departamentului.

**Art.7.** Orice membru ASII are dreptul la maxim două mandate pe aceeași poziție.

**Art. 8.** Coordonatorii de departamente au dreptul de a refuza un candidat iar daca departamentul de Evaluari crede ca este potrivit pentru ASII atunci ii vor reprograma un interviu pentru alt departament

## Capitolul 4. Structura organizatorică ASII

### Capitolul 4.1 Generalități

**Art.1.** Departamentele ASII sunt înființate la propunerea oricărui membru activ, prin hotărârea Consiliului Director (la maxim o săptămâna de la propunere) și în concordanță cu obiectivele, Statutul și Regulamentul de Ordine Interioară al ASII. Hotărârea de înființare se afișează la data schimbării CD-ului, unde se introduce funcția de coordonator al departamentului înființat.

**Art.4.** Fiecare membru al unui departament trebuie să își completeze periodic fișa de activitate.



## Capitolul 4.2- Departamentul Evaluări

### Art.1.

**alin.(1)** Departamentul Evaluări organizează recrutări în asociație.

**alin.(2)** În momentul recrutărilor vor fi prezenți cel mult doi membri ai departamentului evaluări împreună cu membrul consiliului director al departamentului către care există aplicația.

**alin.(3)** Nu se vor efectua recrutări decât în prezența a cel puțin un membru evaluări.

**alin.(4)** În caz de balotaj membrii departamentului Evaluări își rezervă dreptul de a lua decizia finală.

**alin.(5)** Este interzisă asistarea altor membri din asociație la recrutări, excepție făcând coordonatorul departamentului pentru care are loc recrutarea.

**alin.(6)** Acceptarea unui membru în asociație se face în urma obținerii majorității voturilor membrilor din comisie.

### Art.2.

**alin.(1)** Departamentul Evaluări organizează de două ori pe semestru evaluări. (Parțiale sau finale, după caz)

**alin.(2)** În cadrul evaluărilor membrilor asociației le va fi evaluată activitatea.

**alin.(3)** Membrii departamentului Evaluări au obligația de a păstra confidențialitatea datelor furnizorului de informații.

**alin.(4)** Coordonatorul departamentului Evaluări va prezenta, în cadrul consiliului director, feed-back-ul obținut în urma evaluărilor.



**alin.(5)** Evaluările se vor desfășura doar în prezența unui membru din departamentul Evaluări și membrul ce urmează a fi evaluat.

**alin.(6)** La evaluări nu vor asista persoane neimpliate în procesul de evaluare.

**Art.3.** Departamentul Evaluări are obligația de a menține ordinea și disciplina în timpul ședințelor generale.

**Art.4.**

**alin.(1)** Departamentul Evaluări are îndatorirea de a media conflictele apărute în asociație.

**alin.(2)** Medierea conflictelor se va efectua cu cel puțin un membru al departamentului Evaluări.

**Art.5.** În cadrul sedințelor în care se votează, membrii departamentului Evaluări asigură buna exercitare a dreptului de vot a membrilor prezenți.

**Art.6.** Membrii departamentului Evaluări numără voturile și au obligația de a păstra confidențialitatea rezultatului până la anunțul oficial.

#### **Capitolul 4.4- Departamentul PR&Media**

**Art.1.** Departamentul PR&Media întocmește materialele media ce reprezintă asociația și proiectele acesteia.

**Art.2.** Departamentul realizează articolele, comunicatele de presă ce reprezintă ASII.

**Art.3.** Orice material media care reprezintă Asociația Studenților Informaticieni Leșeni și proiectele sale trebuie mai întâi verificat și aprobat de departamentul PR&Media, pentru a fi asigurată corectitudinea acestuia relativ la Manualul de Identitate ASII, totodată pentru a fi în conformitate cu viziunea departamentului.



**Art.4.** Departamentul PR&Media realizează parteneriatele media pentru promovarea evenimentelor și proiectelor ASII.

**Art.5.** Coordonatorul departamentului PR&Media desemnează task-uri membrilor departamentului, fiecare membru are dreptul de a refuza pe parcursul unui an universitar 3 task-uri, dacă oferă o motivație validă.

**Art.6.** Membrii departamentului PR&Media au obligația de a îndeplini la timp task-urile ce le-au fost asiguate, nerespectarea unui termen limită duce la avertizarea în scris a membrului PR&Media, nerespectarea a două termene limită ducând la excluderea din departament a respectivului membru.

**Art.7.** Departamentul PR&Media se ocupă cu modificarea Manualului de Identitate ASII de câte ori este necesar.

#### **Capitolul 4.5- Departamentul Relații Interne**

**Art.1.** Departamentul Relații Interne se ocupă de orice eveniment organizat în cadrul asociației și a proiectelor acesteia.

**Art.2.** Teambuilding-urile ASII trebuie să fie realizate de membrii departamentului de Relații Interne sau în colaborare cu aceștia.

**Art.3.** Excursiile ASII, în număr de 2 pe an, vor fi organizate de departamentul de Relații Interne.

**Art. 4.** Departamentul de Relații Interne este responsabil de orice activitate pentru membrii asociației și acestea trebuie realizate de membrii departamentului de Relații Interne sau în colaborare cu aceștia, excepție făcând trainingurile ce vor fi susținute de G.E.T.A.

**Art. 5.** Membrii departamentului de Relații Interne au dreptul de a propune sau de a refuza organizarea unor evenimente, petreceri, etc.

**Art. 6.** Orice abatere de la regulament rămâne la atitudinea coordonatorului pentru a lua măsuri și de a acționa.



**Art. 7.** Coordonatorul desemnează task-urile membrilor.

**Art. 8.** Membrii trebuie să îndeplinească task-urile ce le-au fost asiguate.

**Art. 9.** Ședințele de departament au caracter obligatoriu pentru toți membrii departamentului.

**Art. 10.** Orice decizie în legatura cu sarcinile departamentului trebuie aprobată sau luată de coordonatorul departamentului.

#### **Capitolul 4.6- Departamentul Relații Externe**

**Art.1.** Departamentul de Relații Externe se ocupă cu crearea și menținerea de parteneriate în vederea asigurării sustenabilității proiectelor asociației.

**Art.2.** Departamentul de Relații Externe stabilește împreună cu coordonatorul de proiect, grila de parteneriate, care se găsește la finalul mapei de proiect și cuprinde listele de beneficii pe care urmează să le primească partenerii în funcție de pachetul ales.

**Art.3.** Membrii departamentului se vor ocupa de căutarea și contactarea partenerilor pentru fiecare proiect al asociației, împreună cu coordonatorul departamentului.

**Art.4.** Membrii departamentului se vor asigura că sunt respectate toate clauzele specificate în contractele asociației cu partenerii săi.

**Art. 5.** Departamentul de Relații Externe menține o evidență a contractelor care au fost încheiate cu partenerii fiecărui proiect al asociației.

**Art.6.** Departamentul de Relații Externe pastrează o listă cu datele de contact ale partenerilor fiecărui proiect.



## Capitolul 4.7- Departamentul IT

**Art. 1.** Coordonatorul de departament are obligația de a asigura buna funcționare a sistemului ce găzduiește website-urile și aplicațiile ASII.

**Art. 2.** În cazul unei defecțiuni, sistemul gazda trebuie să fie pus în funcțiune în 48 de ore. Dacă nu este posibil, DNS-ul va fi reconfigurat pentru a redirecționa către un alt sistem de găzduire, până la repararea sistemului original.

**Art. 3.** Coordonatorul sau un membru desemnat trebuie să se asigure periodic că există backup-uri la datele de pe server.

**Art. 4.** Coordonatorul trebuie să dețină un document cu toate conturile asociației (email-uri, DNS, domain management, cloud-uri, conturi acces server etc.)

**Art. 5.** Niciun membru nu are acces la server fără permisiunea coordonatorului.

**Art. 6.** Niciun membru nu are acces sa modifice website-uri/aplicații fără permisiunea coordonatorului.

**Art. 7.** Membrii au dreptul exclusiv să participe la orice training tehnic ținut de departamentul IT în defavoarea membrilor celorlalte departamente.

**Art. 8.** Departamentul IT crează și întreține website-urile/aplicațiile asociației.

**Art. 9.** Departamentul IT trebuie să fie consultat în legătură cu orice activitate ce are la bază activități tehnice în interiorul asociației.

**Art. 10.** Coordonatorul desemnează task-urile membrilor.

**Art. 11.** Membrii trebuie să îndeplinească task-urile ce le-au fost asignate.



**Art. 12.** Membrii nu au voie sa deterioreze in mod intentionat aspectul si functionalitatea website-urilor/aplicatiilor asociatiei.

## **Capitolul 5. Proiectele și programele ASII**

### **Capitolul 5.1- Generalități**

**Art.1.** Proiectele și programele sunt inițiate pentru atingerea obiectivelor ASII.

**Art.2.** Orice membru activ ASII poate iniția proiecte sau programe.

**Art.3.** Proiectele și programele sunt adoptate de către Consiliul Director cu majoritate de 6/9.

**Art. 4.** Un proiect sau program este scos de sub patronajul organizației în următoarele cazuri:

**alin.(1)** Nu mai corespunde obiectivelor ASII;

**alin.(2)** Activitatea desfășurată contravine Statutului și Regulamentului;

**alin.(3)** Lipsa activității mai mult de un an;

**alin.(4)** Hotărârea de excludere a proiectului sau programului de sub patronajul organizației se ia prin votul a 6/9 din membrii Consiliului Director;

### **Capitolul 5.2- Coordonatorul de proiect**

**Art.1.** Coordonatorul unui proiect sau program se alege în aceleași condiții ca un coordonator de departament.

**Art.2.** Răspunde de desfășurarea proiectului sau programului respectiv în fața Adunării Generale și a Consiliului Director.

**Art.3.** Prezintă la cererea Adunării Generale sau a Consiliului Director în termen de o săptămână un raport asupra stadiului în care se află proiectul sau programul respectiv.

**Art.4.** Colaborează cu Consiliul Director la realizarea proiectului de buget, urmând ca pe tot parcursul proiectului pe care îl coordonează să respecte proiectul de buget stabilit.

**Art.5.** Are autonomie în luarea deciziilor fără a încalca Statutul și Regulamentul, dar se supune deciziilor Consiliului Director.

**Art.6.** Coordonatorul de proiect sau program poate fi revocat din funcție în următoarele condiții:

**alin.(1)** Pierderea calității de membru activ;

**alin.(2)** Demisia din funcție;

**alin.(3)** Decizia Consiliului Director ca respectivul coordonator sa fie revocat din functie;

**alin. (4)** 3 avertismente si votarea in cadrul AG unde este nevoie de  $\frac{1}{2} + 1$  voturi;

**alin.(5)** Ca urmare a neprezentării raportului de activitate la cererea Adunării Generale sau a Consiliului Director, in termen de maxim 7 zile de la data cererii.

**alin.(6)** Prin nerespectarea deciziei Consiliului Director sau prin încălcarea regulamentului în vigoare.



**Art.7.** Coordonatorul de proiect are obligația de a oferi oportunități de dezvoltare membrilor ASII în conformitate cu scopul proiectului.

## **Capitolul 6. Adunarea Generală**

**Art.1.** Adunarea Generală a Asociației - este forul suprem de conducere al Asociației și este formată din totalitatea membrilor asociației.

**Art.2.** Vor fi respectate competențele și atribuții prevăzute în Statutul ASII, Art.5.2.alin(1)

**Art.3.** Exercițarea votului în cadrul Adunării Generale se va desfășura în conformitate cu Art.5.2.alin(2) din Statutul ASII.

**Art.4.** În timpul dezbaterilor din cadrul Adunării Generale, cuvântul se cere prin ridicarea mâinii și se obține după ordinea înscrierilor la cuvânt. Cel care cere cuvântul în probleme de statut sau de regulament are prioritate.

**Art.5.** Când un membru al Adunării Generale vorbește în afara chestiunii în dezbateri, coordonatorul Evaluării are dreptul să supună la vot să i se ia cuvântul. **Art.6.** Fiecare ședință a Adunării Generale se desfășoară conform ordinii de zi stabilite de Consiliu Director.

**Art.7.** Orice membru ASII care dorește să propună un subiect de discuție pentru ședința Adunării Generale este obligat să anunțe Consiliu Director cu 24 de ore înainte de momentul ședinței pentru a putea fi înscris pe ordinea de zi.





**Art.8.** În timpul sesiunii generale, membrii Consiliului Director vor sta în fața celorlalți membri ai Adunării Generale.

**Art.9.** În timpul sesiunilor Adunării Generale sunt interzise următoarele:

**alin.(1)** instigarea la conflicte cu caracter personal;

**alin.(2)** orice formă de violență fizică sau verbală;

**alin.(3)** distragerea atenției de la discuția în desfășurare;

**alin.(4)** deteriorarea bunurilor din sala în care se desfășoară sesiunea;

**Art.10.** Abaterile de la respectarea Art.9. se pedepsește conform Capitolului 8 din prezentul regulament.

## **Capitolul 7. Drepturile și îndatoririle membrilor ASII**

**Art.1.** Se vor respecta drepturile și obligațiile tuturor categoriilor de membri ASII, prevăzute în Capitolul IV al Statutului ASII.

**Art.2.** Fiecare membru ASII este obligat să aparțină cel puțin unui departament.

**Art.3.** Fiecare membru al unui departament este obligat să îndeplinească minim 6 ore de activitate pe durata unui semestru, caz în care va deține calitatea de membru aspirant.

**Art.4.** Pentru a obține calitatea de membru cu drepturi depline, un membru de departament trebuie să îndeplinească următoarele cerințe.

**alin.(1)** Să aibă cel mult 4 absențe dintre care maxim 2 nemotivate, la sedințele generale și de departament, pe durata unui semestru.

**alin.(2)** Să participe la evaluările parțiale și finale.

**alin.(3)** Să aibă acumulate minim 15 ore de activitate în momentul evaluărilor parțiale, respectiv 30 de ore de activitate în momentul evaluărilor finale.

## **Capitolul 8. Sancțiuni și recompense**

**Art.1.** În condițiile nerespectării Statutului sau Regulamentului se aplică următoarele sancțiuni:

**alin.(1)** atenționare scrisă din partea Consiliului Director al ASII;

**alin.(2)** suspendarea din asociație ;

**alin.(3)** excluderea din ASII;

**alin.(4)** acțiunea în justiție pentru daune morale sau materiale grave aduse asociației;



**Art.2.** Suspendarea din ASII reprezintă pierderea temporară a drepturilor de membru până la clarificarea motivelor pentru care s-a decis suspendarea. Suspendarea se hotărăște de către Consiliul Director.

**Art.3.** Excluderea membrilor se face de către Consiliul Director ASII prin hotărâre scrisă. Cei excluși nu mai au dreptul de reînscrisere.

**Art.4.** Retragerea din ASII se face de bună voie pe baza unei cereri adresată Consiliului Director al ASII. Acordul se comunica în termen de 7 zile de la înregistrare.

**Art.5.** Membrii excluși sau retrași nu mai pot ridica nici un fel de pretenție (pecuniară sau de altă natură) asupra patrimoniului ASII, nu mai pot acționa în numele asociației și nu mai beneficiază de facilitățile acordate de ASII membrilor săi.

**Art.6.** Recompensele pentru serviciile deosebite aduse asociației sunt acordate de Consiliul Director al ASII și constau în:

**alin.(1)** prioritate la acordarea facilităților pe care ASII le pune la dispoziția studenților (tabere, burse etc) ;

**alin.(2)** acordarea de premii în obiecte;

**Art.8.** Recompensele sunt acordate de Consiliul Director pe baza unei evaluări efectuate de coordonatorul de departament/proiect/program.



## Capitolul 9. Dispoziții finale

**Art.1.** Presentul regulament se poate modifica cu votul a 2/3 din numărul membrilor ASII prezenți la Adunarea Generală.

**Art.2.** Presentul Regulament de Ordine Interioară a fost supus la vot și adoptat în plenum Adunării Generale și va intra în vigoare de la această dată.