

Regulamentul de Organizare și Funcționare Internă

Art.1 LSGG își desfășoară activitatea în conformitate cu **STATUTUL** și cu prezentul **REGULAMENT**.

Organele de conducere ale LSGG sunt **Adunarea Generala (AG** – formată din toți membrii activi – cei care nu-și pierd această calitate conform prezentului regulament) și **Consiliul Director (CD** – format din 11 persoane, alese pentru un mandat de un an). Alegerile vor fi organizate în luna noiembrie a fiecărui an, noua echipă preluând conducerea efectivă la data de 1 februarie a anului următor, după o perioadă tranzitorie.

Art.2 Ședințele AG a LSGG se desfășoară în fiecare marți de la orele 20.00.

CD se întrunește ori de câte ori este nevoie și, de obicei, înaintea ședinței AG de marți.

Art.3 Convocarea ședințelor extraordinare și verificarea prezenței la ședințe se face prin grija și răspunderea Secretarului. Convocarea se poate face în scris sau telefonic, cu evidența strictă a celor anunțați. Ședințele sunt statutare dacă sunt prezenți majoritatea membrilor.

Art.4Ordinea de zi a ședințelor se stabilește de CD. La propunerea oricărui membru al AG și prin votul majorității celor prezenți la ședință, ordinea de zi poate fi completată.

Art.5 Ședințele sunt conduse de către doi membri ai ligii, dintre care unul este președintele sau o altă persoană delegată de acesta pentru a-l înlocui, iar cealaltă este numită de către președinte.

Art.6 Prin grija secretarului la fiecare ședință , se întocmește un **proces verbal**, în care vor fi consemnate : ordinea de zi, sinteze ale materialelor dezbătute și ale luărilor de cuvânt, deciziile luate. Procesul verbal va fi verificat și semnat de către președinte sau de către înlocuitorul său, iar deciziile luate vor fi aduse la cunoștința participanților la ședințe, la încheierea acesteia.

Art.7 Procesul verbal va fi înregistrat ca document al organizației, responsabilitatea pentru corectitudinea celor consemnate aparținând **secretarului și președintelui**.

Art.8 În probleme ce țin de funcționarea și activitatea ligii, hotărârile se iau prin votul majorității celor prezenți, AG, respectiv, CD hotărând prin vot deschis dacă votul este secret sau deschis.

Art 9 La ședințe pot participa și stuenți nemembri cu satut de **invitați**. Cei care vor să participe la ședințe în această calitate vor fi trecuți pe o listă care va fi întocmită de secretar. Invitații nu au drept de vot și vor participa la ședință respectând disciplina impusă de desfășurarea normală a acesteia.

În cazul în care invitații nu respectă aceste condiții, președintele ședinței poate retrage calitatea de invitat celor indisciplinați, care vor trebui să părăsească ședința.

Art.10 Prezența membrilor LSGG la ședințe este obligatorie.

În cazul în care un membru înregistrează, nemotivat, 5 (cinci) absențe pe parcursul unui semestru, acesta va primi un avertisment, iar, în cazul repetării absențelor, pierde calitatea de membru.

Motivarea absențelor se va face în scris, iar secretarul va ține evidența prezenței și va comunica CD pe cei care înregistrează absențe nemotivate.

Se consideră absențe motivate cele pe caz medical, cele datorate plecării din localitate, cele datorate suprapunerii ședințelor cu diferite cursuri sau cu alte activități ale ligii.

Art.11 Nerespectrea liniei LSGG prin fapte care dăunează activității, imaginii, prestigiului sau unității organizației de către un membru, se sancționează prin avertisment sau retragerea calității de membru, în funcție de gravitatea faptelor. Sancțiunile vor fi luate prin votul secret al membrilor AG.

Dreptul la opinie, la inițiativă, accesul la informațiile privind activitatea CD și drepturile statutare sunt garantate în LSGG.

În cazul unor opinii divergente în probleme legate de activitatea și funcționarea organizației, acestea se vor soluționa pe cale amiabilă, în interiorul ligii sau prin votul majorității membrilor.

Polemicile nejustificate, precum și atacurile reciproce promovate de către membri în exteriorul organizației care au ca rezultat afectarea imaginii și unității ligii, constituie abateri disciplinare grave care se pot sancționa cu suspendare, urmată de pierderea calității de membru.

Art.12 În fiecare ședință a AG de martii, șefii de departament și celelalte persoane care ocupă funcții de conducere vor prezenta un raport, care va cuprinde activitatea desfășurată, rezultatele obținute, persoanele care s-au implicat și programul de lucru pe următoarea săptămână.

Art.13 Lunar, președintele va prezenta un raport de activitate pe ansamblul ligii, precum și planul de activități pe perioada următoare. De asemenea, membrii ligii care fac parte din Consiliul Facultății, din Senatul Universității, din CACSS etc. vor prezenta un raport de informare după fiecare ședință a organismului respectiv.

Art.14 În perioadele de activitate maximă, ce implică o acțiune intensă a ligii, toți membrii sunt obligați , să participe nemijlocit și să îndeplinească toate sarcinile stabilite de către CD sau de către coordonatorii de proiect.

Art.15 Membrii organizației au obligația ca prin toate mijloacele de care dispun să promoveze ideile, obiectivele, orientarea către studenți și hotărârile LSGG și să atraga în ligă noi membri care să împărtășească valorile și statutul ligii.

Art.16 CD va prezenta semestril un raport de activitate.

Art.17 Dacă se consideră că activitatea CD sau a unor membri ai săi este necorespunzătoare, la solicitarea a 1/3 din membrii activi ai ligii, va fi organizat un vot de încredere, secret, pentru persoanele în cauză, cu excepția președintelui organizației. Votul nefavorabil obligă persoana în cauză la demisie.

Orice membru al CD poate cere organizarea unui vot de încredere, pentru a vedea cum este percepută activitatea sa.

Art.18 Activitatea organizatorică a AG este asigurată de către secretar, el organizând activități specifice cum sunt cele de registratură, evidența arhivă, corespondență, etc.

Art.19 CD adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor săi. Acestea vor fi consemnate de către secretar și semnate de către președintele ligii. Modalitatea de vot se stabilește prin vot deschis înaintea votului.

Art.20 Atribuțiile fiecărui departament:

VICE PREȘEDINTE - RESURSE UMANE

- Ține evidența membrilor;
- Identifică problemele care există în interiorul organizației;
- Rezolvarea problemelor de comunicare, motivare, adaptare etc.;
- Evaluează periodic membrii din punct de vedere al activității, implicării și discipline;
- Crearea și menținerea unui climat adecvat pentru lucru;
- Organizarea unor manifestări care să apropie membrii ligii;
- Recrutarea noilor membri;
- Evaluarea climatului intern prin observații, chestionare etc.;

FUND RAISING

- Ține evidența sponsorilor ligii;
- Asigură finanțarea proiectelor derulate de ligă;
- Păstrează contactul permanent cu sponsorii;
- Identifică potențiali sponsori;
- Concepe oferta de colaborare pentru sponsori la fiecare proiect;

RELAȚIA CU CONDUCEREA FACULTĂȚII DE GEOGRAFIE ȘI GEOLOGIE ȘI UAIC

- Asigură contactul permanent cu profesorii;
- Însușește orice membru al ligii care trebuie să rezolve o problemă a ligii cu conducerea Facultății sau UAIC;
- Prezintă informații la ședințe privind subiectele abordate în ședințele de Consiliu sau Senat;
- Reprezintă principala persoană de legătură a conducerii Facultății sau UAIC cu LSGG;

COOPERARE INTERNAȚIONALĂ

- Întocmește o bază de date cu universitățile, facultățile, organizațiile studențești, potențiale parteneri ale LSGG;
- Inițiază o serie de contacte cu aceste organisme;
- Identifică programele sau proiectele de finanțare sau de mobilități destinate studenților sau organizațiilor studențești;
- Contactează organizațiile internaționale ale studenților sau destinate tineretului;

SECRETARIAT

- Întocmește procesele verbale la ședințele AG sau CD;
- Ține evidența prezenței membrilor la ședințe;
- Păstrează arhiva organizației;
- Afișează informațiile destinate membrilor ligii;
- Vizarea legitimațiilor de membru ;
- Întocmirea documentelor ligii;
- Ține evidența programării ședințelor;
- Activitatea de protocol;
- Ține corespondența;
- Încasează cotizațiile plătite de membrii LSGG;

ADMINISTRATOR

- Amenajarea sediului;
- Asigurarea acestuia cu dotările necesare;
- Activitatea de întreținere și reparație a sediului;
- Gestiunea patrimoniului;
- Programarea ședințelor din sediu;

PROBLEME STUDENȚEȘTI

- Păstrează contactul permanent cu studenții prin ședințe bilunare cu șefii de grupă din fiecare an;
- Centralizarea problemelor cu care se confruntă (atât cele legate de procesul didactic, cât și cele cu caracter social);
- Susținerea lor la nivelul conducerii Facultății de Geografie și Geologie și UAIC;

MARKETING

- Promovarea proiectelor și activităților ligii;
- Conceperea materialelor promoționale;

VICE PREȘEDINTE -DISTRACȚIE ȘI SPORT

- Coordonează petreceri ale Ligii, Balul Bobocilor și alte activități cu caracter de distracție
- Organizează și coordonează meciurile sau alte activități sportive

PROIECTE

- Supervizează proiectele în derulare;
- Elaborarea planului de activități;
- Evaluarea proiectelor derulate;

- Înlocuiește președintele atunci când este delegat în acest sens;

RELAȚII PUBLICE

- Răspunde de relațiile cu exteriorul (mass-media, ONG-uri, instituții, etc.);
- Conceperea și supervizarea realizării materialelor promoționale;
- Coordonează activitatea de promovare a imaginii ligii;

PREȘEDINTE

- Atribuțiile președintelui se regăsesc în STATUTUL LSGG și în prezentul REGULAMENT.

Derularea unui proiect

- Fixarea unei echipe de coordonare a proiectului, formată din **un coordonator principal și alți doi coordonatori**;
- Alegerea unei echipe care participă la derularea acestuia prin fixarea a câte minimum un membru din fiecare departament implicat;
- La fiecare ședință a ligii se prezintă un raport privind stadiul în care se află organizarea proiectului respectiv;
- Coordonatorii pot fi schimbați cu votul majorității membrilor AG prezenți la ședință;
- După derularea proiectului respectiv va fi prezentat un raport final care va cuprinde și persoanele care s-au implicat în organizarea aceluși proiect;
- Ședințele pe proiect vor fi contabilizate, absențele fiind luate în considerare pentru evaluarea persoanelor implicate;

Rapoarte de activitate

- În fiecare ședință de marți se va prezenta un raport pe fiecare departament care va cuprinde: activități desfășurate, rezultate obținute, membrii implicați și planul pe săptămâna în curs;
- Raport pe fiecare proiect în fiecare ședință;
- Lunar va fi prezentat de către președinte un raport general de activitate;
- La începutul fiecărui semestru președintele și vicepreședintele – proiecte vor prezenta planul de activitate;
- La sfârșitul semestrului, președintele va prezenta un raport de activitate pe ansamblu;