

TOOLKIT

PROCEDURI DE MANAGEMENT INTERN
ÎN CADRUL
FUNDAȚIILOR JUDEȚENE PENTRU TINERET

PROCESS
&
PROCEDURE

FUNDAȚIA NAȚIONALĂ PENTRU TINERET

Proiect derulat de:

Ghid de organizare și funcționare a unei fundații pentru tineret

CUPRINS

INTRODUCERE	4
CAPITOLUL I. DESPRE FUNDAȚIILE PENTRU TINERET	7
1. MISIUNE	8
2. VALORI	8
3. PRINCIPII	17
CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	27
1. STRUCTURILE INTERNE ALE UNEI FUNDAȚII PENTRU TINERET	27
A. Adunarea generală	28
B. Consiliul de conducere	34
C. Biroul permanent/ Birou executiv	44
D. Consiliu de administrație	45
E. Comisia de cenzori	45
CAPITOLUL III. PROCEDURI DE AFILIERE ALE ONG-URILOR DE TINERET LA FUNDAȚIILE PENTRU TINERET	47
1. CRITERII DE ELIGIBILITATE	47
2. PROCESUL DE APLICARE	47
3. EVALUAREA CERERII	48
4. DECIZIA	48
5. CE PRESUPUNE CALITATEA DE MEMBRU AL UNEI FUNDAȚII PENTRU TINERET	55
A. Responsabilități	55
B. Beneficii	65
6. CUM POATE ORGANIZAȚIA MEMBRĂ SĂ SPRIJINE FUNDAȚIA PENTRU TINERET DIN CARE FACE PARTE	70
CAPITOLUL IV. REGULI DE FUNCȚIONARE ALE FUNDAȚIILOR	79
1. ADUNAREA GENERALĂ	79
2. CONSILIUL DE CONDUCERE	82
3. BIROUL PERMANENT/ BIROUL EXECUTIV	84
4. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	90
5. COMISIA DE CENZORI	91
CAPITOLUL V. RESURSELE FUNDAȚIEI ȘI GESTIONAREA LOR	92
1. RESURSELE	92
2. PROCESELE DE PLANIFICARE ȘI IMPLEMENTARE ALE PROIECTELOR	96
3. REGULI PRIVIND CHELTUIELILE	97
CAPITOLUL VI. GESTIONAREA PROPRIETĂȚILOR	100

1. PRINCIPALELE OBIECTIVE ALE GESTIONĂRII PROPRIETĂȚILOR UNEI FUNDAȚII	101
2. UTILIZAREA CLĂDIRILOR	102
3. SISTEM DE REZERVARE A SPAȚIILOR	104
4. REGULI DE UTILIZARE A CLĂDIRILOR	106
5. MĂSURI DE SIGURANȚĂ ȘI SECURITATE	111
6. CONFORMITATE CU STANDARDELE DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE	112
7. POLITICA DE ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII	113
CAPITOLUL VII. CUM POATE SPRIJINI O FUNDAȚIEI ORGANIZAȚIILE SALE MEMBRE	119
1. FINANȚARE ȘI GRANTURI	119
2. CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ TEHNICĂ	124
3. ACCES LA RESURSE ȘI FACILITĂȚI	126
4. DEZVOLTAREA CAPACITĂȚII ORGANIZAȚIILOR	127
5. PROMOVAREA ȘI REPREZENTAREA ORGANIZAȚIILOR MEMBRE	128
6. CREAREA DE OPORTUNITĂȚI DE COLABORARE	130
CAPITOLUL VIII. PARTENERIATE ȘI AFILIERI	132
1. PARTENERIATELE	132
2. AFILIERILE	134
CAPITOLUL IX. EVALUARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE CONTINUĂ	137
1. EVALUAREA PERFORMANȚEI	137
2. COLECTAREA ȘI ANALIZA DATELOR	138
3. IDENTIFICAREA OPORTUNITĂȚILOR DE ÎMBUNĂTĂȚIRE	139
4. PLANIFICAREA ȘI IMPLEMENTAREA SCHIMBĂRILOR	141
5. MONITORIZAREA ȘI REVIZUIREA	142
6. CULTURĂ ORGANIZAȚIONALĂ ORIENTATĂ SPRE ÎNVĂȚARE	145
ANEXE	147
ANEXA 1. MODEL REGULAMENT INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	147
ANEXA 2. MODEL STATUTUL CONSILIERULUI	170
ANEXA 3. MODEL COD DE CONDUITĂ	173
ANEXA 4. MODEL REGULAMENT PRIVIND CRITERIILE DE ADMITERE A UNEI ORGANIZAȚII ÎN FUNDAȚIE	180

INTRODUCERE

„Revitalizarea sectorului de tineret din România” este un proiect ambițios, destinat exclusiv fundațiilor județene pentru tineret din întreaga țară și cele din municipiul București, a cărui scop a fost revigorarea acestora, astfel încât ele să devină ceea ce au fost odată: spații pentru tineri, vectori de influență și centre de sprijin pentru societate civilă.

De-a lungul celor 30 de luni de implementare, proiectul a oferit un program intensiv de formare profesională și mentorat, permițând fundațiilor să își îmbunătățească capacitatea organizațională și să-și asigure sustenabilitatea pe termen lung. În plus, aceste fundații au devenit piloni de sprijin pentru organizațiile non-guvernamentale locale, contribuind astfel la dezvoltarea sectorului de tineret la nivel național.

Toolkit-ul „Transparență și comunicare în cadrul fundațiilor județene pentru tineret” este parte a unei serii educaționale create în timpul proiectului, destinată să servească ca resurse pentru reprezentanții, angajații și voluntarii fundațiilor pentru tineret.

Proiectul „Revitalizarea sectorului de tineret din România” a fost implementat de Fundația Județeană pentru Tineret Timiș, în parteneriat cu Fundația Națională pentru Tineret, Grupul PONT și Newschool, cu sprijinul financiar Active Citizens Fund România, program finanțat de Islanda, Liechtenstein și Norvegia prin Granturile SEE 2014-2021.

Despre Programul Active Citizens Fund România

Programul Active Citizens Fund România este finanțat prin Granturile SEE 2014-2021. Obiectivul general al Granturilor este de a reduce disparitățile economice și sociale și a consolida relațiile bilaterale dintre cele 15 state beneficiare și statele donatoare (Islanda, Liechtenstein, Norvegia). Programul este administrat de către consorțiul compus din Fundația pentru Dezvoltarea Societății Civile, Fundația pentru Parteneriat, Centrul de Resurse pentru Comunitățile de Romi, Fundația PACT și Frivillighet Norge, care acționează în calitate de Operator de Fond desemnat de către FMO – Oficiul Mecanismului Financiar al Granturilor SEE și Norvegiene. Active Citizens Fund România vizează consolidarea societății civile și a cetățeniei active și creșterea capacității grupurilor vulnerabile. Cu o alocare totală de 46.000.000 euro, programul urmărește dezvoltarea pe termen lung a sustenabilității și capacității sectorului societății civile, intensificând rolul său în promovarea

participării democratice, a cetățeniei active și a drepturilor omului și consolidând în același timp relațiile bilaterale cu statele donatoare Islanda, Liechtenstein și Norvegia. Pentru mai multe informații despre Active Citizens Fund în România, vă rugăm accesați www.activecitizensfund.ro. Pentru mai multe informații despre Granturile SEE și Norvegiene, accesați www.eeagrants.ro.

Fundația Județeană pentru Tineret Timiș (FITT) este o organizație neguvernamentală (structură federativă) înființată în baza Decretului Lege nr.150/1990, condusă în exclusivitate de tineri și cu o activitate neîntreruptă din anul 1990. FITT se ghidează după valorile Consiliului Europei (CoE), iar în anul 2016 a făcut din Casa Tineretului din Timișoara primul (și unicul, în continuare) deținător din România al Certificatului de Calitate pentru Centre de Tineret oferit de Consiliul Europei.

FITT este membră în 6 platforme și rețele europene, ale căror scopuri variază de la spații pentru tineri, cetățenie activă, inovare socială, sector neguvernamental, cultură etc. și care au adus-o alături de alte 340 de organizații neguvernamentale și autorități publice din întreaga Europă. Pe lângă structurile europene la care a aderat de-a lungul vremii, FITT este membră a organelor supreme de conducere a două federații naționale: FNT și CTR, care au adus-o alături de 2 filiale ale unor organizații internaționale, 6 federații naționale și 20 de federații județene. Totodată, FITT este și membră a Asociației Timișoara 2023 – Capitală Europeană a Culturii.

Din ianuarie 2007, **Fundația Națională pentru Tineret** este o structură națională umbrelă care reunește 22 de fundații județene de tineret din toată România și este singura structură federativă neguvernamentală de tineret recunoscută de o lege privind politicile publice pentru tineret (Legea Tineretului din România).

Prin structura sa organizatorică piramidală, FNT asigură reprezentarea la nivel central a intereselor a peste 175 de organizații neguvernamentale de la nivel local, reprezentate în cadrul structurii membre, fiind printre cele mai reprezentative structuri neguvernamentale din România din punct de vedere al acoperirii teritoriale și al programelor/ activităților de tineret.

Fiind o organizație umbrelă, scopul principal al acesteia este acela de a sprijini fundațiile județene pentru tineret, în eforturile lor în domeniul tineretului, dar și în conservarea patrimoniului pe care îl dețin.

Newschool este o mică agenție de design educațional specializată în proiectarea învățării, folosind instrumente vizuale care încurajează colaborarea și învățarea pentru secolul 21. Un accent important este pus pe inovația în domeniul tehnologiei educației bazată pe cercetare.

Newschool este situat în Oslo (Norvegia) și este membru al Centrului Nordic pentru Inovare Socială (www.socentral.no), unul dintre cele mai bune incubatoare din țările nordice. Compania are 3 angajați și colaborează cu mai mulți profesioniști seniori și cu experiență în domeniul formării și tehnologiei.

Grupul PONT este o organizație înființată în 2009 care își propune inovarea socială prin participare, antreprenariat și cultură cu un focus special pe tineri și digitalizare. Grupul PONT își derulează activitatea prin programe cadru și proiecte specifice realizate prin intermediul unor parteneriate intersectoriale și multidisciplinare la nivel local, regional, național și european. Grupul PONT este stabilit în Cluj-Napoca, Transilvania, România, Europa.

CAPITOLUL I. DESPRE FUNDAȚIILE PENTRU TINERET

Fundațiile județene pentru tineret și a municipiului București, denumite în continuare – fundațiile județene pentru tineret – constituite în baza Decretului – Lege nr. 150/1990, sunt persoane juridice de drept privat și de utilitate publică, autonome, neguvernamentale, nepolitice și fără scop lucrativ, unice la nivelul fiecărui județ și al municipiului București, ale căror adunări generale sunt constituite din reprezentanții organizațiilor neguvernamentale de tineret care își au sediul în unitatea administrativ-teritorială respectivă și care își exprimă adeziunea la scopul acestora. (art. 13 din Legea 350/2006).

Acestea funcționează în baza Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare (RIOF) și a reglementărilor în vigoare, respectiv Decretul-Lege nr. 150/1990 privind fundațiile pentru tineret, Legea nr. 146/2002 privind regimul juridic al fundațiilor județene pentru tineret și a municipiului București și al Fundației Naționale pentru Tineret și Legea 350/2006 – Legea Tinerilor.

Scopul fundațiilor județene pentru tineret este:

- a) elaborarea, organizarea și finanțarea activității de tineret proprii sau în parteneriat cu diverse entități, precum și a activității de tineret a organizațiilor neguvernamentale de/pentru tineret și a grupurilor informale de tineri;
- b) instruirea, educarea și formarea tineretului în spiritul drepturilor universale ale omului, tradițiilor umaniste, interculturalității, valorilor democrației, aspirațiilor societății românești și principiilor fundamentale ale Uniunii Europene și ale Consiliului European.

De asemenea fundațiile județene pentru tineret trebuie să ofere resurse și oportunități pentru dezvoltarea personală și profesională a tinerilor, încurajând activități cum ar fi leadership-ul, voluntariatul, formarea profesională, educația civică, sportul și cultura.

Fundațiile județene pentru tineret lucrează în strânsă colaborare cu autoritățile locale, școlile, universitățile și alte organizații de tineret din județene în care activează, pentru a dezvolta programe și inițiative care să răspundă nevoilor tinerilor din fiecare județ.

Prin toate resursele pe care le au la dispoziție și eforturile depuse, fundațiile județene pentru tineret joacă un rol esențial în formarea tinerilor ca lideri de viitor și cetățeni activi în comunitățile lor.

1. MISIUNE

Misiunea unei fundații județene pentru tineret este de a sprijini și dezvolta tinerii din județul în care își desfășoară activitatea, oferindu-le oportunități și resurse pentru a-și dezvolta abilitățile, cunoștințele și potențialul lor. Fundația se concentrează pe promovarea participării active a tinerilor în societate, dezvoltarea lor personală și profesională, precum și pe facilitarea accesului lor la educație, cultură, sport și alte activități care contribuie la formarea lor integrală. În același timp, fundațiile județene pentru tineret sunt un partener de încredere pentru organizațiile de tineret din județul lor, oferindu-le sprijin, resurse și îndrumare în activitățile lor. Misiunea fundațiilor fiind de a construi o comunitate puternică, în care tinerii să se simtă valorizați, sprijiniți și încurajați să își atingă potențialul maxim.

2. VALORI

Fundațiile județene pentru tineret ar trebui să promoveze următoarele seturi de valori care să reflecte scopul și obiectivele fundației:

a) Respectul

Respectul față de drepturile omului și față de diversitate culturală este o valoare fundamentală. Aceasta include respectul față de diferitele puncte de vedere, culturi, etnii, orientări sexuale și religii. Respectul reprezintă un principiu fundamental pentru o fundație județeană pentru tineret și este esențial pentru promovarea unei societăți tolerante, incluzive și diversificate. Iată cum poate fi dezvoltat respectul în cadrul fundației:

- ◆ **Sensibilizare și educație:** Fundația ar trebui să desfășoare activități de sensibilizare și educație care să promoveze respectul față de drepturile omului și diversitatea culturală. Aceasta poate include organizarea de ateliere, seminarii sau programe educaționale care să informeze și să consolideze înțelegerea și aprecierea diversității și a drepturilor omului. Educația tinerilor în privința importanței respectului față de

diversitatea culturală poate contribui la crearea unei societăți mai incluzive și mai tolerante.

- ◆ **Promovarea dialogului și a înțelegerii reciprocă:** Fundația ar trebui să faciliteze dialogul și schimbul de idei între tineri de diferite origini și culturi. Aceasta poate fi realizată prin organizarea de evenimente, conferințe, dezbateri sau grupuri de discuții care să aducă tinerii împreună pentru a împărtăși și a învăța despre experiențele și perspectivele lor. Promovarea înțelegerii și respectului reciproc prin dialog și interacțiune poate contribui la construirea unei comunități mai unite și mai respectuoase.
- ◆ **Non-discriminarea și incluziunea activă:** Fundația ar trebui să promoveze non-discriminarea și să promoveze incluziunea activă a tuturor tinerilor, indiferent de originea lor etnică, religie, orientare sexuală sau statut socio-economic. Aceasta înseamnă că fundația ar trebui să ofere spații și oportunități de participare tuturor tinerilor și să combată orice formă de discriminare sau excluziune. Prin promovarea incluziunii active, fundația va contribui la construirea unei societăți mai echitabile și mai respectuoase.
- ◆ **Colaborare și parteneriate cu organizații relevante:** Fundația ar trebui să dezvolte parteneriate și colaborări cu organizații relevante care susțin și promovează respectul față de drepturile omului și diversitatea culturală. Aceasta poate include organizații non-guvernamentale, instituții academice, organizații internaționale sau comunități locale. Prin colaborarea cu aceste organizații, fundația va putea beneficia de expertiză și resurse suplimentare pentru a promova respectul și diversitatea în activitățile sale.

Prin promovarea respectului față de drepturile omului și diversitatea culturală, fundația județeană pentru tineret va contribui la construirea unei societăți mai incluzive, mai tolerante și mai respectuoase, oferind tinerilor un mediu în care să se simtă acceptați și valorizați în întreaga lor diversitate.

b) Democrația

Promovarea democrației este esențială, ceea ce înseamnă încurajarea participării active și echitabile a tuturor tinerilor în procesele de luare a deciziilor, indiferent de originea lor socio-economică sau culturală. Promovarea democrației reprezintă un principiu-cheie pentru o

fundație județeană pentru tineret. Aceasta implică încurajarea participării active și echitabile a tuturor tinerilor în procesele de luare a deciziilor, asigurându-se că vocea și perspectivele lor sunt luate în considerare. Iată cum poate fi dezvoltat principiul democrației în cadrul fundației:

- ◆ **Crearea unui mediu participativ:** Fundația ar trebui să creeze un mediu în care tinerii să se simtă încurajați și susținuți să-și exprime opiniile și ideile. Aceasta poate fi realizată prin organizarea de sesiuni de consultare, adunări generale sau alte forme de implicare a tinerilor în procesul de luare a deciziilor. Fundația ar trebui să ofere spații și platforme adecvate pentru ca tinerii să-și exprime liber opiniile și să participe activ la deciziile care îi afectează.
- ◆ **Educație și formare în domeniul democrației:** Fundația ar trebui să ofere programe educaționale și de formare care să promoveze înțelegerea și valorile democrației în rândul tinerilor. Aceasta poate include instruirea tinerilor în privința proceselor democratice, drepturilor și responsabilităților cetățenești, principiilor de justiție și echitate. Educația în domeniul democrației poate ajuta tinerii să devină cetățeni informați, responsabili și activi în societate.
- ◆ **Promovarea diversității și echității:** Fundația ar trebui să promoveze diversitatea și echitatea în procesele de luare a deciziilor. Aceasta înseamnă asigurarea reprezentării adecvate a tuturor grupurilor de tineri, indiferent de originea lor socio-economică, etnică, religioasă sau de gen. Fundația ar trebui să adopte politici și practici care să faciliteze participarea echitabilă a tuturor tinerilor și să combată orice formă de discriminare sau excluziune în procesele de luare a deciziilor.
- ◆ **Parteneriate și colaborare cu instituții și organizații relevante:** Fundația ar trebui să dezvolte parteneriate și să colaboreze cu instituții și organizații relevante care promovează democrația și participarea tinerilor. Acest lucru poate include colaborarea cu autorități locale, organizații neguvernamentale, instituții academice sau alte entități care susțin și promovează valorile democratice. Prin colaborarea cu aceste entități, fundația va putea beneficia de expertiză și resurse suplimentare pentru a promova democrația în activitățile sale.

Prin promovarea democrației, fundația județeană pentru tineret va crea un mediu în care tinerii se simt implicați și responsabili în luarea deciziilor care îi afectează, contribuind astfel la dezvoltarea unei societăți democratice și participative.

c) Egalitatea

Egalitatea de șanse este vitală, fie că este vorba de accesul la educație, la oportunități de angajare sau la participarea în cadrul societății. Discriminarea de orice fel trebuie combătută activ. Egalitatea reprezintă un principiu fundamental pentru o fundație județeană pentru tineret și este esențială pentru asigurarea unui tratament echitabil și nediscriminatoriu pentru toți tinerii. Iată cum poate fi dezvoltat principiul egalității în cadrul fundației:

- ◆ **Sensibilizare și educare:** Fundația ar trebui să desfășoare activități de sensibilizare și educație pentru a promova egalitatea și a combate discriminarea. Aceasta poate include organizarea de ateliere, seminarii sau campanii de conștientizare care să abordeze probleme legate de discriminare, stereotipuri și prejudecăți. Educația tinerilor în privința egalității și nediscriminării poate contribui la crearea unei societăți mai juste și mai incluzive.
- ◆ **Politici și practici incluzive:** Fundația ar trebui să adopte politici și practici care să promoveze egalitatea de șanse și să combată discriminarea. Aceasta poate însemna dezvoltarea unor politici clare de nediscriminare și asigurarea că toate activitățile fundației sunt deschise și accesibile pentru toți tinerii, indiferent de originea lor etnică, religioasă, de gen sau de altă natură. Prin promovarea unei culturi a egalității, fundația va contribui la crearea unui mediu în care toți tinerii se simt acceptați și valorizați.
- ◆ **Parteneriate și colaborare cu organizații relevante:** Fundația ar trebui să colaboreze cu organizații relevante care au experiență în promovarea egalității și combaterea discriminării. Aceasta poate însemna colaborarea cu organizații neguvernamentale, instituții academice, autorități locale sau alte entități care susțin și promovează principiile egalității. Prin colaborarea cu aceste organizații, fundația poate beneficia de expertiză și resurse suplimentare pentru a promova egalitatea în activitățile sale.
- ◆ **Monitorizarea și evaluarea echității:** Fundația ar trebui să efectueze monitorizarea și evaluarea continuă a practicilor sale pentru a asigura respectarea principiului egalității. Aceasta poate însemna colectarea și analizarea datelor demografice pentru a evalua accesul și participarea tinerilor din diferite grupuri în activitățile fundației. Pe baza

rezultatelor monitorizării și evaluării, fundația poate identifica și implementa măsuri corective pentru a asigura că toți tinerii beneficiază de oportunități egale și echitabile. Prin promovarea egalității, fundația județeană pentru tineret va contribui la crearea unui mediu în care toți tinerii au șanse egale de a accesa educația, oportunitățile de angajare și participarea activă în cadrul societății, indiferent de caracteristicile lor personale.

d) Solidaritatea

Solidaritatea și cooperarea sunt esențiale pentru a lucra împreună pentru a atinge obiective comune, cum ar fi dezvoltarea personală și profesională a tinerilor. Solidaritatea reprezintă un principiu esențial pentru o fundație județeană pentru tineret și este un pilon important pentru atingerea obiectivelor comune în beneficiul tinerilor. Iată cum poate fi dezvoltat principiul solidarității în cadrul fundației:

- ◆ **Colaborare și parteneriate:** Fundația ar trebui să promoveze colaborarea și să dezvolte parteneriate cu organizații, instituții și alte entități relevante. Prin colaborarea solidară cu aceste entități, fundația va putea beneficia de expertiza, resursele și rețelele lor, ceea ce va contribui la îmbunătățirea calității și impactului activităților desfășurate în beneficiul tinerilor.
- ◆ **Sprijin reciproc și schimbul de resurse:** Fundația ar trebui să promoveze spiritul de sprijin reciproc între organizațiile membre și tinerii implicați. Acest lucru poate implica împărtășirea resurselor, experiențelor și cunoștințelor, precum și oferirea de suport și îndrumare reciprocă. Prin încurajarea solidarității, fundația va crea un mediu în care tinerii și organizațiile pot crește și se pot dezvolta împreună.
- ◆ **Mobilizarea comunității:** Fundația ar trebui să mobilizeze comunitatea în sprijinul tinerilor și a obiectivelor sale. Acest lucru poate fi realizat prin implicarea activă a comunității în proiectele și activitățile fundației, precum și prin crearea de oportunități pentru voluntariat și implicare comunitară. Prin promovarea solidarității în comunitate, fundația va putea beneficia de sprijinul și susținerea resurselor umane și materiale din jur.
- ◆ **Promovarea valorilor de cooperare și solidaritate:** Fundația ar trebui să promoveze valorile de cooperare și solidaritate în toate activitățile sale. Aceasta poate implica încurajarea tinerilor să lucreze împreună, să colaboreze și să își sprijine unii pe alții în

atingerea obiectivelor personale și comune. Prin promovarea acestor valori, fundația va contribui la construirea unui mediu în care tinerii se simt susținuți și încurajați să lucreze împreună pentru a-și atinge potențialul maxim.

Prin dezvoltarea solidarității, fundația județeană pentru tineret va crea un cadru în care tinerii pot beneficia de suport reciproc, colaborare și dezvoltare comună, contribuind astfel la creșterea și dezvoltarea lor personală și profesională.

e) Educația permanentă

Fundația ar trebui să valorizeze învățarea continuă și autodirecționată ca mijloc de dezvoltare personală și de participare activă la societate. Educația permanentă reprezintă un principiu esențial pentru o fundație județeană pentru tineret și este vitală în promovarea dezvoltării personale și a participării active a tinerilor în societate. Iată cum poate fi dezvoltat principiul educației permanente în cadrul fundației:

- ◆ **Oferirea de programe și activități de învățare:** Fundația ar trebui să ofere programe și activități de învățare care să sprijine dezvoltarea continuă a tinerilor. Acestea pot include cursuri, ateliere, seminarii sau sesiuni de formare în diverse domenii de interes pentru tineri, cum ar fi dezvoltarea personală, competențe profesionale, liderat, abilități de comunicare sau dezvoltare de proiecte. Prin oferirea de oportunități de învățare, fundația încurajează tinerii să continue să se dezvolte și să-și îmbunătățească cunoștințele și abilitățile pe tot parcursul vieții.
- ◆ **Promovarea învățării autodirecționate:** Fundația ar trebui să promoveze învățarea autodirecționată, stimulând tinerii să fie activi în procesul lor de învățare și să-și asume responsabilitatea pentru propria dezvoltare. Acest lucru poate fi realizat prin facilitarea accesului la resurse educaționale, ghidarea tinerilor în identificarea intereselor și obiectivelor lor de învățare, precum și prin promovarea autonomiei și autoevaluării în procesul de învățare.
- ◆ **Susținerea inovației în educație:** Fundația ar trebui să fie deschisă la inovație în domeniul educației și să sprijine adoptarea de noi abordări și tehnologii în procesul de învățare. Aceasta poate include utilizarea tehnologiei digitale, metode interactive de predare și învățare, precum și dezvoltarea de programe educaționale adaptate la

nevoile și preferințele tinerilor. Prin promovarea inovației în educație, fundația facilitează accesul tinerilor la modalități moderne și relevante de învățare.

- ◆ **Crearea unui mediu de învățare continuă:** Fundația ar trebui să creeze un mediu în care tinerii să fie încurajați să continue să învețe și să se dezvolte pe tot parcursul vieții. Acest lucru poate fi realizat prin organizarea de evenimente, conferințe, dezbateri și alte activități care să faciliteze schimbul de cunoștințe și experiențe între tineri și profesioniști din diverse domenii. Prin crearea unui mediu de învățare continuă, fundația încurajează tinerii să fie curioși, să exploreze noi domenii și să-și îmbunătățească constant abilitățile și cunoștințele.

Prin promovarea educației permanente, fundația județeană pentru tineret încurajează tinerii să fie în permanență deschiși spre învățare, să-și dezvolte abilitățile și să-și atingă potențialul maxim, contribuind astfel la propria lor dezvoltare personală și la participarea activă în societate.

f) Responsabilitatea civică

Încurajarea tinerilor să se angajeze în comunitatea lor și să preia responsabilitatea pentru bunăstarea societății este o altă valoare importantă. Responsabilitatea civică reprezintă un principiu esențial pentru o fundație județeană pentru tineret și este crucială în dezvoltarea unei societăți responsabile și angajate. Iată cum poate fi dezvoltat principiul responsabilității civice în cadrul fundației:

- ◆ **Educație și conștientizare:** Fundația ar trebui să ofere programe educaționale și activități care să promoveze conștientizarea și înțelegerea responsabilității civice. Acest lucru poate fi realizat prin organizarea de ateliere, seminarii sau campanii de educație civică, care să abordeze subiecte precum drepturile și responsabilitățile cetățenești, participarea activă în comunitate, valorile democrației și importanța implicării în probleme sociale și civice.
- ◆ **Susținerea voluntariatului și implicării comunitare:** Fundația ar trebui să încurajeze tinerii să se implice în activități de voluntariat și să-și dedice timpul și resursele pentru a contribui la dezvoltarea comunității lor. Aceasta poate fi realizată prin organizarea de proiecte de voluntariat, promovarea oportunităților de implicare în probleme sociale și oferirea de sprijin și resurse pentru tinerii care doresc să se implice activ în comunitate.

- ◆ **Formarea de lideri responsabili:** Fundația ar trebui să ofere programe și activități care să dezvolte abilitățile de leadership și responsabilitatea civică a tinerilor. Acest lucru poate fi realizat prin organizarea de training-uri, mentorate sau programe de dezvoltare personală care să încurajeze tinerii să preia roluri de lideri în comunitatea lor și să-și asume responsabilitatea pentru rezolvarea problemelor sociale și civice.
- ◆ **Promovarea valorilor și comportamentului responsabil:** Fundația ar trebui să promoveze valorile și comportamentul responsabil în cadrul activităților sale și în rândul tinerilor implicați. Aceasta poate fi realizată prin modelarea unui comportament responsabil și etic în toate acțiunile și deciziile fundației, precum și prin implicarea tinerilor în luarea deciziilor și gestionarea resurselor fundației, oferindu-le oportunități de a învăța și practica responsabilitatea civică.

Prin promovarea responsabilității civice, fundația județeană pentru tineret încurajează tinerii să fie cetățeni activi și responsabili, să se implice în comunitatea lor și să contribuie la dezvoltarea unei societăți mai bune și mai echitabile.

g) Spiritul antreprenorial

Încurajarea inițiativei, creativității și gândirii critice pentru a dezvolta soluții la provocările contemporane. Spiritul antreprenorial reprezintă un principiu important pentru o fundație județeană pentru tineret și poate stimula dezvoltarea de idei inovatoare și soluții la provocările contemporane. Iată cum poate fi dezvoltat principiul spiritului antreprenorial în cadrul fundației:

- ◆ **Promovarea gândirii critice și inovatoare:** Fundația ar trebui să promoveze dezvoltarea gândirii critice și inovatoare printre tineri. Acest lucru poate fi realizat prin organizarea de ateliere, sesiuni de brainstorming sau programe de dezvoltare a abilităților de rezolvare a problemelor, care să încurajeze tinerii să gândească în mod creativ și să găsească soluții inovatoare la provocările actuale.
- ◆ **Susținerea dezvoltării abilităților antreprenoriale:** Fundația ar trebui să ofere programe și resurse care să ajute tinerii să-și dezvolte abilitățile antreprenoriale. Acest lucru poate include oferirea de cursuri și traininguri în domeniul antreprenoriatului, mentorat din partea experților în afaceri și sprijin în dezvoltarea și implementarea de idei de afaceri.

- ◆ **Oferirea de resurse și facilități pentru dezvoltarea de proiecte:** Fundația ar trebui să pună la dispoziție resurse și facilități necesare tinerilor pentru dezvoltarea și implementarea de proiecte antreprenoriale. Aceasta poate include acces la spații de lucru, mentorat, suport financiar sau conexiuni cu rețele de afaceri și investitori.
- ◆ **Încurajarea colaborării și networking-ului:** Fundația ar trebui să faciliteze colaborarea și networking-ul între tineri și alți antreprenori, precum și cu instituții și organizații relevante. Acest lucru poate fi realizat prin organizarea de evenimente de networking, conferințe și întâlniri cu experți în domeniul antreprenoriatului, oferind astfel oportunități de a învăța și de a se conecta cu alți profesioniști și mentori.
- ◆ **Susținerea dezvoltării durabile și sociale:** Fundația ar trebui să încurajeze tinerii să abordeze problemele sociale și de mediu prin intermediul afacerilor și inițiativelor antreprenoriale. Acest lucru poate implica promovarea antreprenoriatului social, susținerea proiectelor cu impact social și mediu și dezvoltarea de parteneriate cu organizații și instituții care promovează dezvoltarea durabilă.

Prin promovarea spiritului antreprenorial, fundația județeană pentru tineret încurajează inițiativa, creativitatea și gândirea critică a tinerilor, oferindu-le oportunități de dezvoltare personală și profesională și stimulându-i să devină agenți de schimbare în societate.

h) Respectarea tradițiilor umaniste

Valorizarea demnității umane, a libertății, a justiției și a egalității ca principii fundamentale. Respectarea tradițiilor umaniste reprezintă un principiu esențial pentru o fundație județeană pentru tineret și are în vedere valorizarea demnității umane, a libertății, a justiției și a egalității. Iată cum poate fi dezvoltat acest principiu în cadrul fundației:

- ◆ **Promovarea drepturilor omului:** Fundația ar trebui să promoveze și să apere drepturile omului, recunoscând demnitatea și egalitatea tuturor persoanelor. Aceasta poate fi realizată prin organizarea de evenimente, campanii și proiecte care să aducă în prim-plan importanța respectării drepturilor omului și să combată orice formă de discriminare sau injustiție.
- ◆ **Valorizarea diversității și incluziunii:** Fundația ar trebui să promoveze și să valorizeze diversitatea culturală, etnică, religioasă și de gen, recunoscând că fiecare persoană are dreptul la libertatea de exprimare și la egalitate de șanse. Aceasta poate

fi realizată prin organizarea de evenimente culturale, dezbateri și activități care să celebreze diversitatea și să stimuleze dialogul intercultural și interetnic.

- ◆ **Angajament pentru justiție și egalitate:** Fundația ar trebui să încurajeze tinerii să se implice în promovarea justiției și egalității în societate. Aceasta poate implica susținerea proiectelor și inițiativelor care luptă împotriva inegalității sociale, discriminării și marginalizării. Fundația poate organiza evenimente, campanii și proiecte care să aducă în atenție aceste probleme și să ofere soluții pentru o societate mai justă și egalitară.
- ◆ **Educație și sensibilizare:** Fundația ar trebui să ofere programe educaționale și activități care să promoveze valorile umaniste și să dezvolte în rândul tinerilor un sentiment de responsabilitate și respect față de demnitatea umană și libertatea individuală. Aceasta poate include organizarea de ateliere, seminarii și dezbateri pe teme legate de drepturile omului, justiție socială și egalitate.

Prin respectarea tradițiilor umaniste, fundația județeană pentru tineret încurajează valorile demnității umane, libertății, justiției și egalității în rândul tinerilor, promovând astfel o societate mai inclusivă, responsabilă și echitabilă.

Aceste valori ar trebui să fie la baza tuturor activităților și programelor oferite de fundațiile județene pentru tineret, și ar trebui să fie transmise și încurajate în rândul tinerilor pe care fundațiile îi deservesc.

3. PRINCIPII

Principiile după care ar trebui să se ghideze o fundație județeană pentru tineret, având în vedere activitățile menționate, pot include următoarele:

a) Incluziune și accesibilitate

Fundația ar trebui să promoveze principiul includerii și accesibilității, asigurând că toți tinerii, indiferent de origine etnică, statut socio-economic, abilități sau alte caracteristici, au posibilitatea de a beneficia de activitățile și resursele oferite. Toate programele și inițiativele ar trebui să fie concepute astfel încât să fie accesibile și să faciliteze participarea activă a tuturor tinerilor. Incluziunea și accesibilitatea reprezintă principii fundamentale pentru o fundație județeană pentru tineret. Acestea asigură că toți tinerii, indiferent de diversitatea

lor, au posibilitatea de a beneficia de activitățile și resursele oferite. Iată cum aceste principii pot fi dezvoltate în cadrul fundației:

- ◆ **Eliminarea barierelor:** Fundația ar trebui să identifice și să elimine barierele care pot împiedica participarea activă a anumitor categorii de tineri. Aceste bariere pot fi de natură economică, culturală, geografică sau de altă natură. Prin adoptarea unor strategii adecvate, fundația poate oferi soluții pentru a face activitățile și resursele sale mai accesibile pentru toți tinerii, asigurând că nu există discriminare sau excluziune.
- ◆ **Adaptarea programelor și inițiativelor:** Fundația ar trebui să conceapă și să adapteze programele și inițiativele sale astfel încât să fie accesibile pentru toți tinerii. Acest lucru poate include luarea în considerare a nevoilor și preferințelor diferitelor grupuri de tineri, adaptarea formatului activităților sau furnizarea de suporturi suplimentare, cum ar fi traduceri, interpretare sau accesibilitate fizică. Prin asigurarea unei abordări inclusiviste, fundația poate crea un mediu în care toți tinerii se simt acceptați și încurajați să participe.
- ◆ **Colaborarea cu comunitățile locale:** Fundația ar trebui să dezvolte parteneriate solide cu comunitățile locale pentru a înțelege mai bine nevoile și contextul specific al tinerilor din acele comunități. Prin implicarea directă a tinerilor și a reprezentanților comunității în planificarea și implementarea programelor, fundația poate asigura că acestea sunt relevante și sensibile la nevoile specifice ale tinerilor. De asemenea, prin colaborarea cu organizații locale, fundația poate beneficia de resurse și expertiză suplimentară în sprijinirea incluziunii și accesibilității.
- ◆ **Educație și conștientizare:** Fundația ar trebui să desfășoare activități de educație și conștientizare cu privire la importanța incluziunii și accesibilității în rândul tinerilor și al comunității în ansamblu. Prin organizarea de evenimente, campanii și sesiuni de informare, fundația poate promova valorile incluziunii și poate încuraja o schimbare de atitudine și comportament în societate. De asemenea, fundația poate oferi resurse și materiale educaționale pentru a sprijini educarea și conștientizarea în domeniul incluziunii și accesibilității.
- ◆ **Evaluarea și îmbunătățirea constantă:** Fundația ar trebui să efectueze evaluări regulate pentru a evalua eficacitatea și impactul activităților sale în ceea ce privește incluziunea și accesibilitatea. Prin colectarea și analizarea datelor, fundația poate

identifica eventualele probleme sau lacune și poate lua măsuri corective pentru a îmbunătăți accesibilitatea și incluziunea. De asemenea, fundația ar trebui să fie deschisă la feedbackul tinerilor și al comunității, asigurându-se că se adaptează în mod constant pentru a răspunde nevoilor acestora.

Prin promovarea principiului incluziunii și accesibilității, fundația județeană pentru tineret va crea un mediu în care toți tinerii pot participa activ și beneficia de oportunitățile și resursele oferite, contribuind astfel la dezvoltarea lor personală și la consolidarea comunității.

b) Participare și implicare tinerilor

Fundația ar trebui să promoveze participarea activă a tinerilor în toate etapele proceselor decizionale și de implementare. Aceasta poate implica consultarea și implicarea tinerilor în planificarea și dezvoltarea programelor și proiectelor, precum și crearea de mecanisme și structuri care să faciliteze participarea lor în procesul decizional. Participarea și implicarea tinerilor reprezintă un principiu esențial pentru o fundație județeană pentru tineret. Aceasta implică asigurarea unei participări active a tinerilor în toate etapele proceselor decizionale și de implementare. Iată cum poate fi dezvoltat acest principiu în cadrul fundației:

- ◆ **Consultare și ascultare:** Fundația ar trebui să creeze mecanisme și canale de comunicare prin care tinerii să poată exprima opinii, sugestii și preocupări legate de activitățile fundației. Consultarea tinerilor poate implica organizarea de sesiuni de dialog, întâlniri, sondaje sau grupuri de lucru pentru a obține feedback și contribuția lor în procesele de planificare și dezvoltare a programelor și proiectelor.
- ◆ **Implicare în luarea deciziilor:** Fundația ar trebui să ofere oportunități reale de implicare a tinerilor în procesul decizional. Acest lucru poate fi realizat prin crearea de structuri de guvernare care includ reprezentanți ai tinerilor în consiliile sau comitetele fundației. De asemenea, tinerii pot fi implicați în selectarea și evaluarea proiectelor, în elaborarea politicilor și strategiilor sau în alegerea priorităților și alocarea resurselor.
- ◆ **Oportunități de leadership și responsabilitate:** Fundația ar trebui să ofere tinerilor oportunități de a prelua roluri de leadership și responsabilitate în cadrul activităților sale. Aceasta poate implica crearea de programe de mentorat, stagii sau voluntariat în care tinerii să poată dobândi experiență practică în gestionarea proiectelor și a activităților.

De asemenea, tinerii pot fi încurajați să devină membri ai organizației sau să preia roluri de coordonare în diferite proiecte.

- ◆ **Dezvoltarea abilităților și competențelor tinerilor:** Fundația ar trebui să ofere programe de formare și dezvoltare personală care să sprijine dezvoltarea abilităților și competențelor tinerilor în diverse domenii relevante. Aceste programe pot include leadership, comunicare, gestionarea proiectelor, advocacy, rezolvarea de probleme și altele. Prin dezvoltarea acestor abilități, tinerii vor fi mai bine pregătiți să se implice și să contribuie în procesele decizionale și de implementare.
- ◆ **Recunoașterea și aprecierea contribuției tinerilor:** Fundația ar trebui să recunoască și să aprecieze contribuția tinerilor în activitățile sale. Acest lucru poate fi realizat prin acordarea de premii, certificate sau alte forme de recunoaștere a implicării lor. De asemenea, fundația ar trebui să ofere feedback și să împărtășească rezultatele obținute în urma participării tinerilor în procesele decizionale și de implementare.

Prin promovarea participării și implicării tinerilor, fundația județeană pentru tineret va asigura că vocea și perspectiva lor sunt luate în considerare în activitățile și deciziile fundației. Acest lucru va consolida angajamentul tinerilor și va contribui la dezvoltarea unei societăți mai democratice și participative.

c) Calitate și profesionalism

Fundația ar trebui să urmărească în permanență calitatea și profesionalismul în toate activitățile desfășurate. Aceasta înseamnă dezvoltarea de programe educaționale și formare profesională de înaltă calitate, organizarea de evenimente culturale și artistice de calitate, precum și asigurarea unei gestiuni profesioniste a fondurilor, resurselor și a patrimoniului. Calitatea și profesionalismul reprezintă principii cheie pentru o fundație județeană pentru tineret. Acestea asigură că activitățile fundației sunt realizate la cele mai înalte standarde, în beneficiul tinerilor și al comunității în ansamblu. Iată cum aceste principii pot fi dezvoltate în cadrul fundației:

- ◆ **Dezvoltarea programelor educaționale și a formării profesionale:** Fundația ar trebui să investească în dezvoltarea programelor educaționale și a formării profesionale de înaltă calitate, care să răspundă nevoilor și intereselor tinerilor. Aceste programe ar trebui să fie concepute pe baza celor mai bune practici și să ofere oportunități relevante

și valoroase de învățare și dezvoltare pentru tineri. De asemenea, ar trebui să fie asigurată o evaluare constantă a programelor pentru a se asigura că se îndeplinesc obiectivele propuse și că oferă valoare adăugată.

- ◆ **Organizarea evenimentelor culturale și artistice de calitate:** Fundația ar trebui să pună accent pe organizarea de evenimente culturale și artistice de calitate, care să ofere experiențe valoroase și să promoveze creativitatea și expresia artistică a tinerilor. Aceste evenimente ar trebui să fie planificate și implementate cu atenție, asigurându-se că sunt bine structurate, că oferă un mediu sigur și inclusiv și că aduc valoare culturală și artistică comunității.
- ◆ **Gestiunea profesională a fondurilor, resurselor și patrimoniului:** Fundația ar trebui să se asigure că gestionează fondurile, resursele și patrimoniul său într-un mod profesional și transparent. Aceasta implică elaborarea și implementarea unor politici și proceduri eficiente de administrare financiară și contabilă, precum și o monitorizare riguroasă a utilizării resurselor. De asemenea, fundația ar trebui să respecte standardele etice și de buna guvernanță în gestionarea activităților și să prezinte rapoarte clare și transparente cu privire la utilizarea fondurilor și resurselor.
- ◆ **Profesionalismul în relația cu tinerii și comunitatea:** Fundația ar trebui să promoveze un comportament profesional și etic în toate interacțiunile cu tinerii și comunitatea. Acest lucru implică respectarea drepturilor și demnității tinerilor, furnizarea de informații și servicii de înaltă calitate, precum și ascultarea și luarea în considerare a nevoilor și opiniei tinerilor în procesele decizionale. De asemenea, fundația ar trebui să fie deschisă la feedback și să ofere un mediu în care tinerii să se simtă în siguranță și încurajați să-și exprime ideile și preocupările.
- ◆ **Evaluarea și îmbunătățirea continuă:** Fundația ar trebui să adopte o abordare de învățare continuă și de îmbunătățire a activităților sale. Aceasta implică efectuarea de evaluări periodice și feedback din partea tinerilor, organizațiilor partenere și altor părți interesate pentru a evalua eficacitatea și impactul activităților. Pe baza rezultatelor evaluărilor, fundația ar trebui să identifice și să implementeze măsuri de îmbunătățire, asigurând astfel că se menține un nivel înalt de calitate și profesionalism în activități.

Prin urmărirea principiului calității și profesionalismului, fundația județeană pentru tineret va asigura că activitățile și serviciile oferite sunt de înaltă calitate, relevante și valoroase pentru

tineri și comunitate. Acest lucru va contribui la atingerea obiectivelor fundației și la creșterea impactului pozitiv asupra tinerilor și societății.

d) Colaborare și parteneriate

Fundația ar trebui să promoveze colaborarea și parteneriatele cu diferite entități, inclusiv organizații de tineret, autorități locale, instituții de învățământ, mediul de afaceri și entități internaționale. Prin intermediul colaborării și parteneriatelor, fundația va putea maximiza impactul activităților și va beneficia de resurse suplimentare și expertiză în domeniul tineretului. Colaborarea și parteneriatele reprezintă principii esențiale pentru o fundație județeană pentru tineret. Acestea facilitează maximizarea impactului activităților și aducerea de resurse suplimentare și expertiză în sprijinul tinerilor. Iată cum pot fi dezvoltate aceste principii în cadrul fundației:

- ◆ **Colaborarea cu organizațiile de tineret:** Fundația ar trebui să dezvolte colaborări și parteneriate strânse cu organizațiile de tineret din județul respectiv. Acest lucru poate implica schimbul de resurse, idei și bune practici, organizarea de evenimente comune sau implementarea de proiecte în parteneriat. Prin consolidarea colaborării cu organizațiile de tineret, fundația va putea spori impactul activităților sale și va beneficia de o rețea puternică de parteneri.
- ◆ **Colaborarea cu autoritățile locale:** Fundația ar trebui să colaboreze strâns cu autoritățile locale pentru a identifica și aborda nevoile și prioritățile tinerilor din județ. Acest lucru poate implica colaborarea în dezvoltarea politicilor publice pentru tineret, accesarea de resurse și finanțare publică, precum și colaborarea în organizarea de evenimente și activități. Prin colaborarea cu autoritățile locale, fundația poate contribui la promovarea intereselor tinerilor și la dezvoltarea de proiecte și programe relevante.
- ◆ **Parteneriate cu instituții de învățământ:** Fundația ar trebui să stabilească parteneriate cu instituții de învățământ, cum ar fi școli, colegii și universități, pentru a sprijini educația și dezvoltarea tinerilor. Aceasta poate implica furnizarea de programe educaționale, organizarea de ateliere și cursuri, precum și facilitarea stagiilor de practică și internship. Prin colaborarea cu instituțiile de învățământ, fundația poate oferi tinerilor oportunități relevante de dezvoltare și își poate extinde influența în comunitatea educațională.

- ◆ **Colaborarea cu mediul de afaceri:** Fundația ar trebui să dezvolte parteneriate cu mediul de afaceri pentru a sprijini dezvoltarea antreprenorială a tinerilor și pentru a facilita integrarea lor pe piața muncii. Acest lucru poate implica oferirea de programe de mentorat și consultanță antreprenorială, organizarea de evenimente de networking cu reprezentanți ai mediului de afaceri, precum și facilitarea stagiilor și oportunităților de angajare pentru tineri. Prin colaborarea cu mediul de afaceri, fundația poate contribui la crearea de oportunități de dezvoltare profesională și ocupare a forței de muncă pentru tineri.
- ◆ **Parteneriate internaționale:** Fundația ar trebui să exploreze și să dezvolte parteneriate internaționale pentru a beneficia de expertiză și resurse suplimentare în domeniul tineretului. Aceasta poate implica colaborarea cu organizații internaționale, instituții de învățământ sau alte fundații similare din alte țări. Prin parteneriate internaționale, fundația poate spori schimbul de experiență, dezvoltarea de proiecte transfrontaliere și promovarea valorilor europene și internaționale în rândul tinerilor.

Prin promovarea colaborării și parteneriatelor, fundația județeană pentru tineret va putea beneficia de resurse, expertiză și sinergii cu diverse entități, contribuind astfel la creșterea impactului și eficacității activităților sale în sprijinul tinerilor din județ.

e) Transparență și responsabilitate

Fundația ar trebui să acționeze în mod transparent și responsabil în toate aspectele activității sale. Aceasta înseamnă asigurarea transparenței în administrarea fondurilor și patrimoniului, în raportarea rezultatelor și în procesul de luare a deciziilor. Fundația ar trebui să fie responsabilă față de tineri, organizații și alte părți interesate, asigurând o gestionare eficientă și responsabilă a resurselor. Transparența și responsabilitatea sunt principii fundamentale pentru o fundație județeană pentru tineret. Acestea asigură un cadru de funcționare etic și profesional și creează încredere în activitățile și operațiunile fundației. Iată cum pot fi dezvoltate aceste principii în cadrul fundației:

- ◆ **Transparența în administrarea fondurilor și patrimoniului:** Fundația ar trebui să asigure o administrare transparentă a fondurilor și patrimoniului său. Aceasta implică menținerea unei evidențe financiare precise, documentarea și raportarea adecvată a cheltuielilor și veniturilor, precum și furnizarea de informații clare și accesibile despre

resursele și bugetul fundației. Transparența în administrarea fondurilor și patrimoniului va inspira încredere în donatori, finanțatori și alte părți interesate și va asigura o gestionare responsabilă a resurselor.

- ◆ **Raportarea rezultatelor și impactului:** Fundația ar trebui să prezinte rapoarte clare și transparente privind rezultatele și impactul activităților sale. Aceasta implică evaluarea și măsurarea rezultatelor obținute în atingerea obiectivelor fundației, precum și comunicarea acestor rezultate către tineri, organizații și alte părți interesate. Raportarea rezultatelor și impactului fundației va permite evaluarea eficacității și relevanței activităților sale și va spori încrederea în rândul beneficiarilor și finanțatorilor.
- ◆ **Procesul de luare a deciziilor transparent:** Fundația ar trebui să asigure un proces de luare a deciziilor transparent și participativ. Acesta poate implica consultarea și implicarea tinerilor, organizațiilor și altor părți interesate în procesele decizionale, furnizarea de informații adecvate privind opțiunile și consecințele deciziilor, precum și luarea în considerare a diverselor perspective și opinii. Transparența în procesul de luare a deciziilor va asigura responsabilitatea față de beneficiari și va spori încrederea în gestionarea fundației.
- ◆ **Responsabilitate față de tineri și organizații partenere:** Fundația ar trebui să fie responsabilă față de tineri, organizațiile partenere și alte părți interesate. Aceasta implică asigurarea respectării drepturilor tinerilor, furnizarea de servicii de calitate, respectarea angajamentelor asumate în parteneriate și colaborări, precum și luarea în considerare a nevoilor și preocupărilor beneficiarilor în activitățile fundației. Responsabilitatea față de tineri și organizații partenere va consolida încrederea și va contribui la dezvoltarea relațiilor solide și durabile.
- ◆ **Gestionarea eficientă și responsabilă a resurselor:** Fundația ar trebui să adopte o gestionare eficientă și responsabilă a resurselor pe care le are la dispoziție. Aceasta implică planificarea și utilizarea adecvată a resurselor financiare, umane și materiale, astfel încât să se asigure maximizarea impactului și eficacității activităților fundației. Gestionarea responsabilă a resurselor va permite fundației să își îndeplinească obiectivele într-un mod sustenabil și să asigure un impact semnificativ în sprijinul tinerilor.

Prin promovarea transparenței și responsabilității, fundația județeană pentru tineret va crea un mediu de lucru etic și profesional și va asigura încrederea și sprijinul continuu al beneficiarilor, finanțatorilor și comunității în activitățile sale.

f) Inovație și adaptabilitate

Fundația ar trebui să fie deschisă la inovație și să fie adaptabilă la schimbările din domeniul tineretului. Aceasta implică căutarea de noi abordări, metodologii și tehnologii care să sprijine dezvoltarea și impactul activităților. Fundația ar trebui să fie deschisă la schimbare și să răspundă nevoilor și aspirațiilor tinerilor într-un mod dinamic și eficient. Inovația și adaptabilitatea sunt principii cheie pentru o fundație județeană pentru tineret. Acestea permit fundației să se adapteze la schimbările din societate și să găsească noi abordări pentru a sprijini dezvoltarea și impactul activităților sale. Iată cum pot fi dezvoltate aceste principii:

- ◆ **Promovarea culturii inovației:** Fundația ar trebui să promoveze o cultură a inovației și creativității în rândul echipei sale și a organizațiilor partenere. Acest lucru poate fi realizat prin încurajarea gândirii inovatoare, stimularea generării de idei noi și oferirea de spații și resurse pentru experimentare și dezvoltare. Fundația poate organiza sesiuni de brainstorming sau ateliere de inovație pentru a încuraja implicarea și contribuția tuturor celor implicați.
- ◆ **Adoptarea tehnologiilor și metodelor inovatoare:** Fundația ar trebui să fie deschisă la adoptarea de tehnologii și metode inovatoare care pot sprijini dezvoltarea și impactul activităților. Acest lucru poate include utilizarea platformelor online, aplicațiilor mobile, instrumentelor de monitorizare și evaluare sau tehnologiilor emergente precum inteligența artificială sau realitatea virtuală. Adoptarea acestor tehnologii și metode poate îmbunătăți eficiența, accesibilitatea și interactivitatea programelor și serviciilor oferite.
- ◆ **Monitorizarea și evaluarea continuă:** Fundația ar trebui să efectueze monitorizarea și evaluarea continuă a activităților sale pentru a identifica nevoile, tendințele și oportunitățile noi care pot apărea în domeniul tineretului. Acest lucru implică colectarea și analizarea datelor relevante, solicitarea feedback-ului beneficiarilor și evaluarea

impactului activităților desfășurate. Pe baza rezultatelor monitorizării și evaluării, fundația poate identifica îmbunătățiri și inovații pentru a-și adapta și optimiza activitățile.

- ◆ **Flexibilitate și agilitate în abordare:** Fundația ar trebui să fie flexibilă și agilă în abordarea nevoilor și aspirațiilor tinerilor. Aceasta implică capacitatea de a răspunde rapid la schimbările din mediul extern și de a adapta programele și serviciile în consecință. Fundația ar trebui să fie deschisă la feedback și să se adapteze în mod continuu în funcție de nevoile și cerințele tinerilor, asigurându-se că oferă soluții relevante și eficiente.

Prin promovarea inovației și adaptabilității, fundația județeană pentru tineret poate rămâne în pas cu evoluțiile din domeniul tineretului și poate oferi soluții inovatoare și eficiente pentru a sprijini dezvoltarea și participarea activă a tinerilor în societate.

Aceste principii vor ghida fundația în desfășurarea activităților sale și vor contribui la atingerea scopului său de a sprijini și dezvolta tineretul în județul respectiv.

CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Fundațiile județene pentru tineret au ca membrii organizații neguvernamentale de tineret ce își au sediul în județul unde fundația își desfășoară activitatea și își exprimă adeziunea la scopul acestora.

În conformitate cu prevederile art. 11 din Legea 350/2006 – Legea Tinerilor – organizații neguvernamentale de tineret sunt: *“persoanele juridice de drept privat și fără scop patrimonial, care funcționează în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea 246/2005, și care îndeplinesc, cumulativ, următoarele criterii:*

- a) scopul prevăzut în statut vizează direct domeniul tineretului, iar pentru realizarea acestuia majoritatea obiectivelor asumate sunt adresate tinerilor;*
- b) cel puțin două treimi din numărul total al membrilor sunt tineri.”*

Potrivit alin. (2), *“sunt asimilate organizațiilor neguvernamentale de tineret federațiile care funcționează în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000, aprobată cu modificări și completări prin Legea 246/2005, și care îndeplinesc, cumulativ, următoarele criterii:*

- a) scopul prevăzut în statut vizează direct domeniul tineretului, iar pentru realizarea acestuia majoritatea obiectivelor asumate sunt adresate tinerilor;*
- b) cel puțin două treimi din numărul total al persoanelor fizice din cadrul structurilor constitutive membre sunt tineri.”*

1. STRUCTURILE INTERNE ALE UNEI FUNDAȚII PENTRU TINERET

- A. Adunarea Generală (denumire generică din Legea nr. 350/2006);
- B. Consiliu de Conducere (denumire generică din Legea nr. 146/2002);
- C. Biroul Permanent;
- D. Consiliu de Administrație (denumire generică din Legea nr. 146/2002);
- E. Comisia de Cenzori.

În vederea îndeplinirii scopului propus, fundațiile județene pentru tineret pot înființa filiale cu personalitate juridică sau alte structuri de reprezentare, în țară sau străinătate, în condițiile legii.

A. Adunarea generală

Adunarea Generală este structura internă ai cărei membri sunt reprezentanții delegați ai organizațiilor neguvernamentale de tineret de tip asociativ (asociații, fundații și federații cu personalitate juridică) care au sediul în județul în care fundația județeană pentru tineret își desfășoară activitatea, solicită exercitarea dreptului de a desemna un reprezentant ca membru în cadrul acesteia și îndeplinesc criteriile de admitere prevăzute în Regulamentul privind criteriile de admitere.

Organizațiile de tineret din cadrul partidelor politice nu pot avea drept de desemnare a unor reprezentanți ca membri în cadrul Adunării Generale.

O organizație neguvernamentală de tineret are dreptul de a desemna un singur reprezentant ca membru în cadrul Adunării Generale, dintre membrii structurii sale de conducere, indiferent de numărul filialelor, în cazul asociațiilor și fundațiilor, respectiv al organizațiilor neguvernamentale de tineret membre, în cazul federațiilor, pe care le are la nivelul județului în care își are sediul fundația județeană pentru tineret al cărei membru vrea să devină.

CALITATEA DE ANGAJAT CU CONTRACT DE MUNCĂ AL UNEI FUNDAȚII JUDEȚENE PENTRU TINERET ESTE INCOMPATIBILĂ CU CALITATEA DE MEMBRU ÎN ADUNAREA GENERALĂ.

A deține calitatea de angajat și cea de membru în cadrul Adunării Generale a fundație județene pentru tineret, poate duce la un conflict de interese. Conflictul de interese apare atunci când o persoană are un interes personal care ar putea influența negativ îndeplinirea datoriilor și responsabilităților sale profesionale.

Ca angajat, o persoană ar putea fi tentată să folosească poziția sa de membru al Adunării Generale, pentru a influența decizii în favoarea sa sau pentru a obține un avantaj personal. De exemplu, aceasta ar putea încerca să obțină salarii mai mari, condiții de muncă mai bune sau beneficii suplimentare.

De asemenea, în calitate de angajat, persoana ar putea avea acces la informații confidențiale sau sensibile despre fundație care nu sunt în mod normal accesibile membrilor. Acest lucru ar putea oferi persoanei un avantaj neloial sau ar putea conduce la divulgarea de informații confidențiale.

Prin menținerea separării între angajați și membrii structurilor de conducere, se asigură o mai mare obiectivitate în luarea deciziilor și se evită potențialele conflicte de interese. Aceasta ajută de asemenea la păstrarea încrederii publice și a integrității fundației județene pentru tineret.

Adunarea Generală are următoarele atribuții principale:

- validează raportul Consiliului de Conducere privind îndeplinirea criteriilor de admitere de către o organizație neguvernamentală de tineret care solicită exercitarea dreptului de desemnare a unui reprezentant al său ca membru în cadrul Adunării Generale sau de neîndeplinirea criteriilor de admitere de către o organizație neguvernamentală de tineret care are un reprezentant desemnat ca membru în cadrul Adunării Generale;
- adoptă Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare, la propunerea Consiliului de Conducere;
- adoptă Regulamentul privind criteriile de admitere, la propunerea Consiliului de Conducere;
- adoptă Statutul Consilierului, la propunerea Consiliului de Conducere;
- alege și revocă persoanele ce alcătuiesc Consiliu de Conducere, pe funcții;
- alege și revocă persoanele ce alcătuiesc Comisia de Cenzori, pe funcții;
- stabilește cuantumul indemnizațiilor persoanelor ce alcătuiesc Consiliul de Administrație și Comisia de Cenzori;
- aprobă raportul Comisiei de Cenzori privind verificarea și certificarea bilanțului contabil, precum și alte rapoarte întocmite de Comisia de Cenzori;
- aprobă raportul anual al Consiliului de Conducere;
- aprobă bugetul de venituri și cheltuieli;
- aprobă bilanțul contabil anual;
- aprobă strategia fundației județene pentru tineret.

Adunarea Generală exercită și alte atribuții, conform reglementărilor în vigoare, în vederea bunei funcționări a fundației județene pentru tineret.

Adunarea Generală se întrunește în sesiune ordinară anual sau în sesiune extraordinară ori de câte ori este nevoie, ca urmare a convocării efectuate de Consiliu de Conducere sau de mai mult de o treime din numărul organizațiilor neguvernamentale de tineret ce au reprezentare în cadrul său.

Sub sancțiunea nulității absolute, convocarea Adunării Generale se face în scris, pe cel puțin unul dintre următoarele canale de comunicare: poștă sau e-mail (date comunicate oficial de către organizație), cu cel puțin 15 zile înaintea datei stabilite de desfășurare a sesiunii și este însoțită de două anunțuri în presa locală (inclusiv online).

Sesiunea Adunării Generale se consideră legal întrunită, ca urmare a primei convocări, numai în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi. În situația în care nu se întrunește cvorumul necesar, se face o nouă convocare în termen de cel mult 7 zile. În acest caz sesiunea se consideră legal întrunită indiferent de numărul reprezentanților delegați prezenți.

Convocatorul conține cel puțin data, ora de începere și durata estimată pentru desfășurarea sesiunii Adunării Generale, din momentul deschiderii acesteia, locul de desfășurare și ordinea de zi propusă.

MODEL CONVOCATOR:

CONVOCATOR

Consiliul de Conducere al Fundației Județene pentru Tineret, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu art. alin. (...) din Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare (RIOF) al FJT, convoacă, în data de orele, la sediul FJT din Municipiul, strada nr., județul, Adunarea Generală Ordinară/Extraordinară a FJT cu următoarea

ordine de zi:

- (1) Admiterea de noi organizații de tineret ca membri în cadrul Adunării Generale a FJT și implicit modificarea și completarea RIOF-ului.
- (2) Raport de activitate al Consiliului de Conducere pentru perioada –
- (3) Aprobarea Situațiilor Financiare anuale la, ce includ bilanțul contabil, contul de profit și pierdere, repartizarea rezultatului exercițiului financiar, situația activelor imobilizate, însoțite de Raportul de gestiune și Raportul Comisiei de Cenzori.
- (4) Aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul
- (5) Alegerea Consiliului de Conducere prin vot secret pe funcții:
 - a) alegerea prin vot secret a Președintelui FJT
 - b) alegerea prin vot secret a Vicepreședintelui FJT
 - c) alegerea prin vot secret a Secretarului General
 - d) alegerea prin vot secret a membrilor Consiliului de Conducere în număr de
- (6) Alegerea Comisiei de Cenzori, pe funcții;
- (7) Propuneri modificare și completare RIOF.

În cazul în care la data și ora stabilite nu se întrunește cvorumul necesar, Adunarea Generală Ordinară/Extraordinară a FJT este reconvocată pentru data de, orele la aceeași adresă și cu aceeași ordine de zi.

Adresele de susținere a candidaturilor pentru funcțiile pentru care se organizează alegeri, se vor depune până la data de orele la secretariatul FJT, prin

poștă cu confirmare de primire sau la adresa de e-mail Adresele de susținere a candidaturii care se primesc după această dată și oră nu vor mai fi luate în considerare.

Organizațiile membre în Adunarea Generală a FJT vor delega reprezentanți pentru participarea la ședința Adunării Generale, printr-un mandat scris ce va fi înaintat pentru înregistrare până la data prezentării pentru participarea la ședință.

Relații suplimentare la tel:, e-mail:

Secretar General FJT

.....

Confirmarea participării la ședințele adunărilor generale se face de către fiecare organizație în parte, printr-un mandat scris, ce poate fi transmis prin e-mail anterior datei ședinței sau prezentat în original înainte de începerea ședinței.

MODEL MANDAT DE REPREZENTARE PENTRU O SINGURĂ ȘEDINȚĂ:

Nr. înregistrare:/.....

Către FUNDAȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU TINERET

În atenția – Secretar General al Consiliului de Conducere

Prin prezenta, confirmăm participarea **Asociației** cu sediul în Municipiul, strada nr., județul, înregistrată în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor sub nr., CIF, la ședința Adunării Generale Ordinare/Extraordinare a Fundației Județene pentru Tineret, din data de orele, la sediul FJT din Municipiul, strada nr., județul și împuternicim pe, ce se

legitimează cu CI seria ... nr. CNP, în calitate de delegat cu drept de vot, pentru a vota în numele și pentru **Asociația** conform ordinii de zi.

Prezentul mandat este valabil și pentru data de în cazul în care ședința Adunării Generale Ordinare/Extraordinare a Fundației Județene pentru Tineret nu se poate desfășura în data de din lipsă de cvorum.

Președinte

.....

MODEL MANDAT DE REPREZENTARE PERMANENT:

Nr. înregistrare.:/.....

Către FUNDAȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU TINERET

În atenția – Secretar General al Consiliului de Conducere

Asociația cu sediul în Municipiul, strada nr., județul, înregistrată în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor sub nr., CIF mandatăm pe, ce se legitimează cu CI seria ... nr. CNP, pentru a ne reprezenta, în calitate de delegat cu drept de vot, la ședințele Adunărilor Generale Ordinare și Extraordinare ale Fundației Județene pentru Tineret, pentru a vota în numele și pentru **Asociația** asupra punctelor înscrise pe ordinea de zi conform convocatoarelor, cât și asupra punctelor ce vor fi incluse pe ordinea de zi ulterior convocărilor.

Prezentul mandat este valabil până la revocarea acestuia.

Președinte

.....

B. Consiliul de conducere

Consiliul de Conducere este structura internă cu rol decizional formată dintr-un număr impar de persoane, ocupând următoarele funcții:

- ◆ președinte;
- ◆ vicepreședinte;
- ◆ secretar;
- ◆ membru.

Din Consiliu de Conducere pot face parte cel mult zece membri tineri (18 – 35 ani) conform Legii Tinerilor.

Consiliul de Conducere are următoarele atribuții principale:

- supraveghează punerea în aplicare a hotărârilor Adunării Generale;
- coordonează activitatea FJT;
- supraveghează buna administrare și integritatea patrimoniului FJT, având drept de control în toate departamentele de specialitate ale fundației județene pentru tineret;
- stabilește organigrama FJT, cu votul majorității persoanelor din cadrul Consiliului de Conducere;
- aprobă regulamentul de funcționare al Consiliului de Administrație, cu votul majorității persoanelor din cadrul Consiliului de Conducere, la propunerea Biroului Permanent;
- numește și revocă directorii de departamente membri ai Consiliului de Administrație, cu votul majorității persoanelor din cadrul Consiliului de Conducere, la propunerea Biroului Permanent;
- stabilește limitele de competență ale Consiliului de Administrație în raporturile FJT cu alte persoane fizice sau juridice, la propunerea Biroului Permanent;
- propune spre aprobare bugetul de venituri și cheltuieli;
- propune spre aprobare bilanțul contabil anual;
- stabilește statul de funcții și grila de salarizare pentru personalul angajat;
- propune spre aprobare strategia FJT;
- aprobă solicitările persoanelor juridice care solicită statutul de structură asociată FJT;

→ verifică modul în care organizațiile neguvernamentale de tineret având reprezentanți desemnați ca membri în cadrul Adunării Generale sau care solicită exercitarea acestui drept îndeplinesc criteriile de admitere.

Consiliu de Conducere exercită și alte atribuții stabilite de către Adunarea Generală.

O organizație neguvernamentală de tineret având un reprezentant desemnat ca membru în cadrul Adunării Generale poate depune pentru fiecare funcție o singură candidatură.

O organizație neguvernamentală de tineret ce are un reprezentant desemnat ca membru în cadrul Adunării Generale poate avea un singur delegat ales în Consiliu de Conducere.

În momentul alegerii unui delegat al unei organizații neguvernamentale de tineret ce are un reprezentant desemnat ca membru în cadrul Adunării Generale pe o poziție din cadrul Consiliului de Conducere, toate celelalte candidaturi ale unor delegați ai aceleiași organizații se invalidează de drept.

În urma alegerii pentru funcția de membru în Consiliu de Conducere, candidații ce au primit numărul de voturi necesare, dar depășesc numărul maximum de membri, devin membri supleanți ai Consiliului de Conducere.

În cazul în care, după alegerea persoanelor ce alcătuiesc Consiliu de Conducere, un reprezentant al unei organizații neguvernamentale de tineret desemnat ca membru în cadrul Adunării Generale a fost ales în cadrul Consiliului de Conducere, respectiva organizație neguvernamentală de tineret este obligată să-și desemneze un alt reprezentant ca membru în cadrul Adunării Generale.

Alegerea persoanelor ce alcătuiesc Consiliu de Conducere se face pe funcții, prin vot secret, de către Adunarea Generală, din rândul persoanelor delegate de organizațiile neguvernamentale de tineret ce au reprezentanți desemnați ca membri în Adunarea Generală sau din rândul persoanelor ce alcătuiesc Consiliu de Conducere aflat în exercițiu, la data alegerilor, în următoarea succesiune: președinte, vicepreședinte, secretar general și membri.

Alegerea președintelui, vicepreședintelui și secretarului se face pentru fiecare funcție cu votul majorității membrilor Adunării Generale prezenți, dar nu mai puțin de o treime din numărul membrilor Adunării Generale.

Alegerea pentru funcția de membru în Consiliu de Conducere se face pe listă comună, cu votul majorității celor prezenți, în ordinea descrescătoare a voturilor obținute.

**MODEL BULETIN DE VOT PENTRU PREȘEDINTE,
VICEPREȘEDINTE ȘI SECRETAR:**

Fundația Județeană pentru Tineret
strada nr.
județul

**Sesiunea Ordinară/Extraordinară a
Adunării Generale FJT**
din data de

**BULETIN DE VOT
PENTRU FUNCȚIA DE PREȘEDINTE/VICEPREȘEDINTE/SECRETAR
AL CONSILIULUI DE CONDUCERE**

Nr. crt.	Nume și Prenume	VOT
1.		
2.		

Notă: Votul va fi exprimat prin opțiunea “PENTRU” „ÎMPOTRIVĂ” sau “ABȚINERE” în dreptul candidatului.

**MODEL BULETIN DE VOT PENTRU ALEGEREA
MEMBRILOR CONSILIULUI DE CONDUCERE:**

Fundația Județeană pentru Tineret
strada nr.
județul

**Sesiunea Ordinară/Extraordinară a
Adunării Generale FJT**
din data de

**BULETIN DE VOT
PENTRU FUNCȚIA DE MEMBRU
AL CONSILIULUI DE CONDUCERE**

Nr. Crt.	Nume și Prenume	VOT
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

Notă: Votul va fi exprimat prin opțiunea PENTRU” „ÎMPOTRIVĂ” sau “ABȚINERE” în dreptul candidatului;

Opțiunea “PENTRU” se va trece în dreptul a cel mult 10 (zece) candidați, în caz contrar, votul este anulat.

MODEL PROCES VERBAL NUMĂRARE VOTURI UN SINGUR CANDIDAT PENTRU ACEEAȘI FUNCȚIE (PREȘEDINTE, VICEPREȘEDINTE ȘI SECRETAR GENERAL):

Proces verbal al Comisiei de numărare și validare a voturilor

încheiat astăzi

**la sediul FJT din Mun, strada, județ.....
cu ocazia desfășurării Adunării Generale Ordinare/Extraordinare a FJT**

.....

Comisia de numărare și validare a voturilor numită în timpul ședinței Adunării Generale Ordinare/Extraordinare a FJT, formată din:

-
-
-

a procedat la numărarea voturilor exprimate de către reprezentanții organizațiilor de tineret ale FJT pentru funcția de **Președinte/Vicepreședinte/Secretar**

S-au înregistrat un număr de voturi pentru – candidat unic pentru ocuparea acestei funcții, din care:

- voturi pentru;
- voturi împotriva;
- voturi anulate.

În urma numărării voturilor, comisia constată valabilitatea voturilor exprimate pentru – candidat pentru ocuparea funcției de **Președinte/Vicepreședinte/Secretar al FJT**

Prezentul proces verbal s-a încheiat la sediul FJT din Municipiul, strada, județul, astăzi, cu ocazia desfășurării Adunării Generale Ordinare/Extraordinare privind alegerea Președintelui/Vicepreședintelui/Secretarului FJT prin vot secret.

COMISIA DE NUMĂRARE A VOTURILOR:

.....
.....
.....

**MODEL PROCES VERBAL NUMĂRARE VOTURI
MAI MULȚI CANDIDAȚI PENTRU ACEEAȘI**

FUNCȚIE (PREȘEDINTE, VICEPREȘEDINTE ȘI SECRETAR GENERAL):

Proces verbal al Comisiei de numărare și validare a voturilor

încheiat astăzi

la sediul FJT din Mun, strada, județ.....

cu ocazia desfășurării Adunării Generale Ordinare/ Extraordinare a FJT

.....

Comisia de numărare și validare a voturilor numită în timpul ședinței Adunării Generale Ordinare/Extraordinare a FJT, formată din:

-
-
-

a procedat la numărarea voturilor exprimate de către reprezentanții organizațiilor de tineret ale FJT pentru funcția de **Președinte/Vicepreședinte/Secretar**

S-au înregistrat un număr de voturi pentru – candidat pentru ocuparea acestei funcții, din care:

- voturi pentru;
- voturi împotriva;
- voturi anulate.

În urma numărării voturilor, comisia constată valabilitatea voturilor exprimate pentru – candidat pentru ocuparea funcției de **Președinte/Vicepreședinte/Secretar al FJT**

S-au înregistrat un număr de voturi pentru – candidat pentru ocuparea acestei funcții, din care:

- voturi pentru;
- voturi împotriva;
- voturi anulate.

În urma numărării voturilor, comisia constată valabilitatea voturilor exprimate pentru – candidat pentru ocuparea funcției de **Președinte/ Vicepreședinte/Secretar al FJT**

Prezentul proces verbal s-a încheiat la sediul FJT din Municipiul, strada, județul, astăzi, cu ocazia desfășurării Adunării Generale Ordinare/Extraordinare privind alegerea Președintelui/Vicepreședintelui/Secretarului FJT prin vot secret.

COMISIA DE NUMĂRARE A VOTURILOR:

.....
.....
.....

MODEL PROCES VERBAL NUMĂRARE VOTURI PENTRU FUNCȚIA DE MEMBRU AL CONSILIULUI DE CONDUCERE:

**Proces verbal al Comisiei de numărare și validare a voturilor
încheiat astăzi
la sediul FJT din Mun, strada, județ.....
cu ocazia desfășurării Adunării Generale Ordinare/Extraordinare a FJT
.....**

Comisia de numărare și validare a voturilor numită în timpul ședinței Adunării Generale Ordinare/Extraordinare a FJT, formată din:

-
-
-

a procedat la numărarea voturilor exprimate de către reprezentanții organizațiilor de tineret ale FJT pentru funcția de **membru al Consiliului de Conducere al FJT**, astfel:

a) pentru s-au înregistrat un număr de voturi, din care:

- voturi pentru;
- voturi împotrivă;
- voturi anulate.

În urma numărării voturilor, comisia constată valabilitatea voturilor exprimate pentru – candidat pentru ocuparea funcției de **membru al Consiliului de Conducere al FJT**;

b) pentru s-au înregistrat un număr de voturi, din care:

- voturi pentru;
- voturi împotrivă;
- voturi anulate.

În urma numărării voturilor, comisia constată valabilitatea voturilor exprimate pentru – candidat pentru ocuparea funcției de **membru al Consiliului de Conducere al FJT**;

c) pentru s-au înregistrat un număr de voturi, din care:

- voturi pentru;
- voturi împotrivă;
- voturi anulate.

În urma numărării voturilor, comisia constată valabilitatea voturilor exprimate pentru – candidat pentru ocuparea funcției de **membru al Consiliului de Conducere al FJT**;

d) pentru s-au înregistrat un număr de voturi, din care:

- voturi pentru;
- voturi împotrivă;
- voturi anulate.

În urma numărării voturilor, comisia constată valabilitatea voturilor exprimate pentru – candidat pentru ocuparea funcției de **membru al Consiliului de Conducere al FJT**;

Prezentul proces verbal s-a încheiat la sediul FJT din Municipiul, strada, județul, astăzi, cu ocazia desfășurării Adunării Generale Ordinare/Extraordinare privind alegerea membrilor Consiliului de Conducere al FJT prin vot secret.

COMISIA DE NUMĂRARE A VOTURILOR:

.....
.....
.....

O organizație neguvernamentală de tineret având un reprezentant desemnat ca membru în cadrul Adunării Generale poate depune pentru fiecare funcție o singură candidatură.

O organizație neguvernamentală de tineret ce are un reprezentant desemnat ca membru în cadrul Adunării Generale poate avea un singur delegat ales în Consiliu de Conducere.

În momentul alegerii unui delegat al unei organizații neguvernamentale de tineret ce are un reprezentant desemnat ca membru în cadrul Adunării Generale pe o poziție din cadrul Consiliului de Conducere, toate celelalte candidaturi ale unor delegați ai aceleiași organizații se invalidează de drept.

În urma alegerii pentru funcția de membru în Consiliu de Conducere, candidații ce au primit numărul de voturi necesare, dar depășesc numărul maximum de membri, devin membri supleanți ai Consiliului de Conducere.

În cazul în care, după alegerea persoanelor ce alcătuiesc Consiliu de Conducere, un reprezentant al unei organizații neguvernamentale de tineret desemnat ca membru în cadrul Adunării Generale a fost ales în cadrul Consiliului de Conducere, respectiva organizație neguvernamentală de tineret este obligată să-și desemneze un alt reprezentant ca membru în cadrul Adunării Generale.

În conformitate cu prevederile art. 10 alin (3) din Legea 146/2002 privind regimul juridic al fundațiilor județene pentru tineret și a municipiului București și al Fundației Naționale pentru

Tineret, ***durata mandatului Consiliului de Conducere*** este de doi ani, cu posibilitatea reînnoirii în mod individual.

Calitatea de membru al Consiliului de Conducere este incompatibilă cu deținerea oricărei calități, funcții sau poziții alese, numite sau desemnate în cadrul unui partid politic sau a unei structuri a unui partid politic. În situația în care un membru al Consiliului de Conducere se află într-o astfel de calitate, funcție sau poziție, acesta își pierde de drept statutul de membru al Consiliului de Conducere FJT în momentul constatării acestui fapt într-o ședință a Consiliului de Conducere.

MODEL SUȘȚINERE DE CANDIDATURĂ:

Antet

Nr. înregistrare/.....

Către Fundația Județeană pentru Tineret

În atenția Consiliului de Conducere

Asociația cu sediul în Municipiul, strada nr., județul/sectorul, înregistrată în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor de pe lângă Judecătoria sub nr., având Cod de Înregistrare Fiscală, reprezentată prin — Președinte, ***susține candidatura*** - cetățean român identificat cu CI seria nr., eliberată de la data de, pentru funcția de **Președinte/Vicepreședinte/Secretar General/Membru** al Consiliului de Conducere din cadrul Fundației Județene pentru Tineret, la alegerile ce vor avea loc cu ocazia Adunării Generale Ordinare a FJT din data de sau în cazul în care prima ședință nu se poate ține din lipsă de cvorum.

Președinte

.....

C. Biroul permanent/ Birou executiv

Biroul Permanent/Executiv este structura internă formată din președintele Consiliului de Conducere, vicepreședintele Consiliului de Conducere și secretarul general al Consiliului de Conducere.

Biroul Permanent/Executiv are următoarele atribuții principale:

- supraveghează punerea în aplicare a hotărârilor Adunării Generale între ședințele Consiliului de Conducere și a deciziilor Consiliului de Administrație;
- asigură coordonarea activității FJT.

Biroul Permanent/ Executiv exercită și alte atribuții stabilite de către Consiliu de Conducere.

Președintele Consiliului de Conducere are următoarele atribuții principale:

- este reprezentantul legal al FJT și are drept de semnătură în bancă și angajează FJT în raport cu terții;
- Asigură coordonarea activității FJT;
- reprezintă Consiliu de Conducere în raporturile acestuia cu Consiliu de Administrație;
- informează Adunarea Generală referitor la activitatea Consiliului de Conducere și a Consiliului de Administrație;
- conduce sesiunea Adunării Generale, ședința Consiliului de Conducere și a Consiliului de Administrație;
- semnează hotărârile Adunării Generale și deciziile Consiliului de Conducere.

Atribuțiile fiecărui membru al Biroului Permanent/ Executiv sunt înscrise în fișa postului, aprobată de Consiliu de Conducere cu votul majorității membrilor săi.

În cazul imposibilității exercitării atribuțiilor de către președintele Consiliului de Conducere, Consiliu de Conducere delegă atribuțiile acestuia către vicepreședintele Consiliului de Conducere sau în mod excepțional, către Secretarul General al Consiliului de Conducere, respectiv către un membru din cadrul Consiliului de Conducere. Acesta devine președinte interimar al Consiliului de Conducere pentru o perioadă de cel mult 3 luni de la data delegării, respectiv până la expirarea mandatului Consiliului de Conducere în cazul în care situația intervine cu mai puțin de 3 luni înaintea datei expirării acestuia. În cazul în care se depășește perioada de 3 luni de interimat prevăzută în prima situație, se organizează

alegeri parțiale pentru alegerea președintelui Consiliului de Conducere, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la expirarea termenului respectiv, mandatul președintelui interimar prelungindu-se de drept până la momentul alegerii unui președinte al Consiliului de Conducere.

D. Consiliu de administrație

Consiliu de Administrație este structura internă cu rol executiv și este format din directorii din cadrul FJT sau persoanele ce exercită atribuțiile de directori, desemnate prin decizia Consiliului de Conducere, conform organigramei FJT.

Membrii Consiliului de Administrație nu pot face parte din Consiliu de Conducere sau din Adunarea Generală, cu excepția Președintelui Consiliului de Conducere.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- pune în aplicare deciziile Consiliului de Conducere;
- conduce activitatea economic-financiară și administrează patrimoniul FJT;
- administrează bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- stabilește raporturi ale FJT cu alte persoane fizice sau juridice, în limitele de competență stabilite de Consiliu de Conducere;
- elaborează și organizează programe și activități de tineret proprii ale FJT sau în colaborare cu alte persoane juridice sau fizice;
- aprobă finanțarea unor activități de tineret ale tinerilor și organizațiilor neguvernamentale de/pentru tineret, în limitele bugetare stabilite de Consiliul de Conducere.

Consiliu de Administrație exercită și alte atribuții stabilite de către Consiliu de Conducere.

E. Comisia de cenzori

Comisia de Cenzori este structura internă cu rol de control care exercită controlul financiar intern al FJT, supraveghează și controlează activitățile contabile și verifică modul de administrare a patrimoniului FJT.

Comisia de Cenzori este formată dintr-un președinte și doi membri.

Președintele Comisiei de Cenzori este, în mod obligatoriu, expert-contabil.

Persoanele ce alcătuiesc Comisia de Cenzori nu pot face parte din Consiliu de Conducere sau din Consiliu de Administrație.

Organizațiile neguvernamentale de tineret ale căror reprezentanți desemnați au fost aleși în cadrul Consiliului de Conducere, indiferent de data la care s-a efectuat alegerea, nu pot face propuneri de candidați și nu pot avea membri în cadrul Comisiei de Cenzori în același mandat.

Comisia de Cenzori are următoarele atribuții principale:

- întocmește și propune Adunării Generale, spre aprobare, raportul cu privire la verificarea și certificarea bilanțului contabil;
- verifică modul în care este administrat patrimoniul FJT;
- întocmește rapoarte și le prezintă, la solicitare, Consiliului de Conducere sau Adunării Generale.

Comisia de Cenzori exercită și alte atribuții stabilite de către Adunarea Generală.

CAPITOLUL III. PROCEDURI DE AFILIERE ALE ONG-URILOR DE TINERET LA FUNDAȚIILE PENTRU TINERET

Pentru a deveni membru al unei fundații județene pentru tineret organizația de tineret trebuie să parcurgă următoarele etape:

1. CRITERII DE ELIGIBILITATE

Pentru a fi eligibile, organizațiile de tineret trebuie să îndeplinească anumite criterii, cum ar fi:

- a) Să aibă personalitate juridică înregistrată în România.
- b) Să fie o organizație care funcționează în baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații aprobată cu modificări prin Legea 246/2005, cu modificările și completările ulterioare.
- c) Să fie o organizație de tineret, în sensul îndeplinirii cumulative a următoarelor condiții:
 - ◆ scopul prevăzut în statut vizează direct domeniul tineretului, iar pentru realizarea acestuia majoritatea obiectivelor asumate sunt adresate tinerilor;
 - ◆ cel puțin două treimi din numărul total al membrilor sunt tineri.
- d) Să aibă sediul în județul în care își desfășoară activitatea fundația.
- e) Să facă dovada depunerii bilanțului anual pe anul anterior.
- f) Să fie activă și să poată demonstra că a desfășurat activități relevante în domeniul tineretului.

2. PROCESUL DE APLICARE

Organizațiile interesate trebuie să depună o cerere pentru a deveni membru. Cererea ar trebui să includă:

- a) o scrisoare de intenție care explică de ce organizația dorește să devină membră și cum intenționează să contribuie la misiunea fundației.

b) un dosar cu documentele necesare, ce include dovada înregistrării juridice, încheierea judecătorească cu privire la înscrierea organizației în Registrul asociațiilor și fundațiilor, Certificatul de înscriere a organizației în Registrul Național al Asociațiilor și Fundațiilor, actul constitutiv, statutul organizației, Certificatul de înregistrare fiscală, dovada depunerii bilanțului contabil anual fiscal anterior scadent, cazier fiscal, o descriere a activităților desfășurate, o listă a membrilor și a conducerii organizației.

3. EVALUAREA CERERII

Cererea și documentele atașate vor fi evaluate de către o comisie de admitere numită de către Consiliul de Conducere al fundației. Evaluarea va lua în considerare dacă organizația îndeplinește criteriile de eligibilitate și dacă aderarea ei ar contribui la misiunea fundației.

4. DECIZIA

În cadrul Adunării Generale a fundației, care reprezintă cea mai înaltă autoritate de luare a deciziilor, se va lua în discuție admiterea organizației ca membru. Procesul de luare a deciziei urmează următorii pași:

a) *Prezentarea organizației*: Reprezentanții organizației vor avea oportunitatea de a prezenta informații despre organizație, misiunea, valorile, activitățile și contribuțiile aduse în domeniul tineretului.

b) *Evaluarea criteriilor de membru*: Se va da citire referatului comisiei de admitere.

c) *Dezbaterea și clarificările*: Membrii Adunării Generale vor putea adresa întrebări și vorbii despre orice aspecte referitoare la organizația care solicită admiterea.

d) După dezbateri, se va proceda la *vot pentru a lua o decizie cu privire la admiterea organizației ca membru*. Votul va fi exprimat în mod deschis, ocazie cu care organizația va fi invitată să părăsească sala în care se desfășoară ședința.

e) *Anunțarea rezultatului*: După vot, rezultatul va fi anunțat organizației. În cazul în care majoritatea membrilor Adunării Generale votează pentru admiterea organizației, aceasta va deveni membru al fundației.

MODEL SCRISOARE DE INTENȚIE:

Către Fundația Județeană pentru Tineret [Numele județului]

Subiect: Scrisoare de intenție pentru aderare

Stimată Adunare Generală,

Noi, [Numele organizației de tineret], o organizație dedicată dezvoltării tinerilor prin [descrierea activității], suntem interesați să devenim membri ai Fundației Județene pentru Tineret [Numele județului]. Prin această scrisoare, dorim să exprimăm intenția noastră și să prezentăm modul în care ne propunem să contribuim la misiunea fundației.

De-a lungul ultimilor [numărul anilor] ani, am lucrat pentru a [descrierea activității și a realizărilor organizației] în județul nostru. În acest timp, am reușit să [câteva exemple specifice de succese sau de impact al organizației].

Dorim să devenim membri ai fundației pentru că [explicarea motivelor pentru care organizația dorește să devină membru, cum ar fi: pentru a colabora cu alte organizații de tineret, pentru a contribui la dezvoltarea politicii de tineret în județ, pentru a avea acces la resurse și oportunități, etc.].

Ne propunem să contribuim la misiunea fundației în mai multe moduri:

1. [Primul mod de contribuție, de exemplu: prin organizarea de evenimente și activități pentru tineri în colaborare cu fundația.]
2. [Al doilea mod de contribuție, de exemplu: prin contribuția la dezvoltarea strategiilor și politicilor de tineret ale fundației.]
3. [Al treilea mod de contribuție, de exemplu: prin promovarea fundației și a activităților sale în rândul tinerilor.]

Sperăm că scrisoarea noastră de intenție vă va oferi o imagine clară a angajamentului nostru și a valorii pe care o putem aduce Fundației Județene pentru Tineret. Așteptăm cu nerăbdare posibilitatea de a discuta mai multe despre acest subiect.

[Numele reprezentantului]

[data]

[Titlul]

[Numele organizației de tineret]

MODEL METODOLOGIE PRIVIND ADMITEREA UNUI MEMBRU ÎN CADRUL ADUNĂRII GENERALE:

Metodologie privind admiterea unui membru în cadrul Adunării Generale a FJT

.....

Art. 1. Condiții ce trebuie îndeplinite:

- a) Să fie o asociație sau federație care funcționează în baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații aprobată cu modificări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Să fie o organizație “de tineret”, în sensul îndeplinirii următoarelor condiții, prevăzute de legea Tinerilor nr. 350/2006:
- c) Scopul prevăzut în statut vizează direct domeniul tineretului, iar pentru realizarea acestuia majoritatea obiectivelor asumate sunt adresate tinerilor;
- d) Organizația are sediul întruna din localitățile județului;
- e) Organizația are un sistem decizional și electiv democratic;
- f) Organizația are depus anual bilanțul contabil la organul fiscal competent;
- g) Organizația desfășoară activități de tineret conforme cu scopul și obiectivele asumate, evidențiate contabil în mod direct sau în parteneriat;
- h) Una dintre filialele organizației sau dintre asociațiile sale membre să nu aibă deja un reprezentant desemnat ca membru în cadrul Adunării Generale a FJT, în cazul federațiilor.

Art. 2. Orice organizație neguvernamentală de tineret interesată de a exercita dreptul de a avea un reprezentant desemnat ca membru în cadrul Adunării Generale a FJT

....., depune la Secretariatul acesteia o solicitare scrisă, semnată de reprezentantul legal, însoțită de copii “conforme cu originalul” de pe următoarele documente:

- a) hotărârea judecătorească de înființare, în formă definitivă și irevocabilă;
- b) certificatul de înscriere a persoanei juridice fără scop patrimonial sau dovada înlocuitoare eliberată de instanța competentă;
- c) statutul și actul constitutiv, după caz, în ultima formă aprobată de instanță;
- d) hotărârea judecătorească, rămasă definitivă și irevocabilă, prin care s-a aprobat ultima formă a statutului și actului constitutiv, după caz;
- e) certificatul de înregistrare fiscală;
- f) dovada depunerii bilanțului contabil pe anul fiscal anterior scadent;
- g) declarație pe propria răspundere privind numărul total de membri persoane fizice și numărul de membri persoane fizice cu vârsta între 14 ani și 35 de ani;
- h) tabel nominal cu persoanele din cadrul structurilor interne de conducere;
- i) raport de activitate pentru anul calendaristic anterior sau pentru intervalul de timp scurs de la momentul înființării, după caz;
- j) documente justificative privind derularea unor activități de tineret, proprii sau în parteneriat.

Dosarul trebuie trimis în format electronic pe adresa de mail și în format fizic spre a fi înregistrat la adresa

În prima ședință a Consiliului de Conducere de după depunerea dosarului se stabilește comisia de evaluare dosarului, formată din minim 3 membri ai Consiliului de Conducere, comisie care va efectua vizita/vizitele de informare. În cadrul vizitei de informare comisia va avea o discuție, cu biroul de conducere/permanent al organizației și eventual cu câțiva membrii din Adunarea Generală a organizației (dacă este posibil), discuția este recomandat a se purta la sediul organizației și va avea în vedere următoarele aspecte:

- ◆ prezentarea pe scurt a organizației (modul de funcționare al biroului de conducere/permanent, al Adunării Generale, prezentarea activităților desfășurate și numărul de tineri atrași prin proiecte, numărul de voluntari ai organizației, etc.);

- ◆ prezentarea pe scurt a FJT (modul de funcționare, departamente, activități, proiecte în desfășurare, posibilități de colaborare și de sprijin pentru organizație;
- ◆ dificultăți întâmpinate de organizație.

În urma discuției se completează raportul final de aderare în care se fac recomandări către organizație pe care le comunică acesteia și se face recomandare către Consiliul de Conducere de primire sau nu a organizației în cadrul Adunării Generale a FJT pentru a prezenta candidatura și organizația pentru ca Adunarea Generală să decidă dacă organizația respectivă este acceptată ca membru sau nu.

MODEL RAPORT FINAL PRIVIND VERIFICAREA RESPECTĂRII CRITERIILOR DE ADMITERE ALE UNEI ONG:

Raport către Consiliul de Conducere al FJT

**privind verificarea respectării criteriilor de admitere de către
..... (numele organizației aderante)
cu ocazia solicitării dreptului de a desemna un membru în cadrul Adunării
Generale a FJT**

..... a solicitat dreptul de a desemna un membru în cadrul Adunării Generale a Fundației Județene pentru Tineret prin intermediul adresei înregistrată la Secretariatul FJT cu nr

Ulterior acestei adrese s-a completat dosarul necesar cu actele prevăzute în Regulamentul privind Criteriile de Admitere.

În data de, Comisia de evaluare formată din

....., a
procedat la vizita la sediul din

În urma analizei dosarului depus de la Secretariatul FJT și a vizitei la sediul organizației, comisia formată în acest sens constată îndeplinirea/neîndeplinirea criteriilor privind acordarea dreptului de a desemna un membru în cadrul Adunării Generale a FJT

(în cazul neîndeplinirii criteriilor se completează ce criterii nu au fost îndeplinite și se explică de ce și se recomandă rezolvarea problemelor în acest sens)

Membrii:

.....

NR	CRITERIU	ÎNDEPLINIT/ NEÎNDEPLINIT	OBSERVAȚII
1	Să fie o asociație sau federație care funcționează în baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 26/2000		
2	Să fie „de tineret”		
3	Să aibă sediul într-una din localitățile județului		
4	Să aibă un sistem decizional și electiv democratic;		
5	Să depună anual bilanțul contabil la organul fiscal competent;		
6	Să desfășoare anual activități de tineret		
7	Una dintre filialele sale sau dintre asociațiile sale membre să nu aibă deja un reprezentant desemnat ca membru		
8	Hotărârea judecătorească de înființare		
9	certificatul de înscriere a persoanei juridice		
10	statutul și actul constitutiv		
11	certificatul de înregistrare fiscală		
12	dovada depunerii bilanțului contabil pe anul fiscal anterior		

13	declarație pe propria răspundere privind numărul total de membri		
14	tabel nominal cu persoanele din cadrul structurilor interne de conducere		
15	raport de activitate		
16	documente justificative privind derularea unor activități de tineret		

MODEL RAPORT FINAL CĂTRE ORGANIZAȚIA ADERANTĂ:

Raport către (numele organizației aderante)

privind verificarea respectării criteriilor de admitere de către
..... (numele organizației aderante)
cu ocazia solicitării dreptului de a desemna un membru în cadrul Adunării
Generale a FJT

..... a solicitat dreptul de a desemna un membru în cadrul Adunării Generale a Fundației Județene pentru Tineret prin intermediul adresei înregistrată la Secretariatul FJT cu nr Ulterior acestei adrese s-a completat dosarul necesar cu actele prevăzute în Regulamentul privind Criteriile de Admitere.

În data de, Comisia de evaluare formată din a procedat la vizita la sediul din

În urma analizei dosarului depus de la Secretariatul FJT și în format electronic și a vizitei la sediul organizației, comisia formată în acest sens constată îndeplinirea/neîndeplinirea criteriilor privind acordarea dreptului de a desemna un membru în cadrul Adunării Generale a FJT

(în cazul neîndeplinirii criteriilor se completează ce criterii nu au fost îndeplinite și se explică de ce și se recomandă rezolvarea problemelor în acest sens)

De asemenea, se fac următoarele recomandări către (numele organizației aderante):

1.
2.
3.

Membrii:

.....
.....
.....

5. CE PRESUPUNE CALITATEA DE MEMBRU AL UNEI FUNDAȚII PENTRU TINERET

Calitatea de membru al unei Fundații Județene pentru Tineret implică o serie de responsabilități, dar și privilegii. Acestea pot varia în funcție de specificul fiecărei fundații și al regulamentelor interne stabilite, dar în general includ următoarele:

A. Responsabilități

a) PARTICIPARE ACTIVĂ: Membrii sunt așteptați să participe la întâlniri și evenimente, cum ar fi Adunarea Generală, și să se implice în activitățile fundației.

Participarea activă reprezintă un principiu cheie pentru membrii unei fundații județene pentru tineret și presupune implicarea și contribuția acestora în cadrul organizației. Iată cum poate fi dezvoltat principiul participării active în cadrul fundației:

- ◆ *Întâlniri și evenimente:* Fundația ar trebui să organizeze întâlniri regulate, precum Adunări Generale sau alte sesiuni de lucru, la care toți membrii sunt așteptați să participe. Aceste întâlniri pot fi o oportunitate pentru membri să se implice în procesele decizionale, să ofere feedback și să-și exprime opiniile și ideile.
- ◆ *Implicare în activități:* Membrii ar trebui să fie încurajați să se implice în activitățile și proiectele fundației. Aceasta poate implica asumarea unor roluri și responsabilități în cadrul comitetelor de lucru, coordonarea sau participarea la proiecte și evenimente, și contribuția cu abilitățile și experiența lor în realizarea obiectivelor organizației.

- ◆ *Comunicare și colaborare*: Fundația ar trebui să promoveze comunicarea deschisă și colaborarea între membri. Aceasta poate fi realizată prin facilitarea schimbului de idei, informații și resurse între membri prin intermediul platformelor de comunicare și întâlniri periodice. De asemenea, se poate încuraja colaborarea între membri pentru dezvoltarea și implementarea de proiecte și inițiative comune.
- ◆ *Oportunități de dezvoltare personală și profesională*: Fundația ar trebui să ofere membrilor săi oportunități de dezvoltare personală și profesională. Aceasta poate include organizarea de training-uri, workshop-uri și programe de formare în domenii relevante pentru tineri, precum leadership, management de proiect, comunicare eficientă și dezvoltare personală.
- ◆ *Recunoașterea contribuției*: Fundația ar trebui să recunoască și să aprecieze contribuția membrilor săi. Aceasta poate fi realizată prin acordarea de aprecieri, premii sau certificări pentru implicarea activă și rezultatele obținute în cadrul organizației.

Prin promovarea principiului participării active, fundația județeană pentru tineret încurajează implicarea și contribuția tuturor membrilor săi în realizarea obiectivelor organizației, dezvoltând astfel un sentiment de apartenență și responsabilitate în rândul membrilor și asigurând succesul și durabilitatea fundației.

b) IMPLICARE ÎN LUAREA DECIZIILOR: Membrii au rolul de a lua decizii importante pentru fundație, inclusiv aprobarea bugetelor, stabilirea politicilor și strategiilor, și alegerea sau revocarea conducerii.

Implicarea membrilor în luarea deciziilor este un aspect crucial al guvernării unei fundații județene pentru tineret. Acest principiu asigură că deciziile importante sunt luate în mod democratic, ținând cont de opiniile și contribuțiile tuturor membrilor. Iată cum poate fi dezvoltat principiul implicării în luarea deciziilor în cadrul fundației:

- ◆ *Transparență și acces la informații*: Fundația ar trebui să ofere membrilor acces la informațiile relevante privind activitățile, bugetele, politici și strategii ale organizației. Acest lucru poate fi realizat prin furnizarea de documente și rapoarte actualizate, organizarea de întâlniri informative și asigurarea unei comunicări deschise și transparente.

- ◆ *Consultare și implicare în procesul decizional:* Membrii ar trebui să fie consultați și implicați în procesul decizional al fundației. Aceasta poate implica organizarea de sesiuni de consultare, unde membrii pot exprima opiniile și propunerile lor, precum și implicarea în comitete și grupuri de lucru care discută și dezbate problemele și deciziile importante.
- ◆ *Vot și aprobare:* Membrii ar trebui să aibă dreptul de a vota și de a aproba deciziile importante ale fundației. Aceste decizii pot include aprobarea bugetului, adoptarea politicilor și strategiilor, și alegerea sau revocarea conducerii. Votul poate fi realizat în cadrul Adunării Generale sau prin alte mecanisme stabilite de statutul fundației.
- ◆ *Implicarea în organele de conducere:* Membrii pot fi implicați în cadrul organelor de conducere care au responsabilitatea de a lua decizii cheie în numele fundației. Acestea sunt Consiliul de Conducere, Consiliu de Administrație, comitete tematice sau grupuri de lucru specializate în anumite domenii de interes pentru fundație. Membrii pot fi aleși sau pot candida pentru astfel de funcții în cadrul organizației.
- ◆ *Responsabilitate și urmărirea deciziilor luate:* După luarea deciziilor, fundația ar trebui să se asigure că acestea sunt implementate și că rezultatele sunt urmărite și evaluate în mod regulat. Acest lucru poate fi realizat prin raportarea rezultatelor, monitorizarea progresului și revizuirea deciziilor în funcție de necesități și schimbări de context.

Prin implicarea membrilor în luarea deciziilor, fundația județeană pentru tineret promovează principiul democrației și asigură că toți membrii au vocea lor în procesul de conducere și dezvoltare a organizației. Aceasta consolidează transparența, responsabilitatea și sustenabilitatea fundației în îndeplinirea misiunii sale în beneficiul tinerilor din județ.

c) REPREZENTARE: Membrii pot fi aleși în Consiliul de Conducere sau Consiliul de Administrație, dacă îndeplinesc criteriile necesare.

Reprezentarea în Consiliul de Conducere sau Consiliul de Administrație reprezintă un beneficiu semnificativ al membrilor unei fundații județene pentru tineret. Iată cum poate fi dezvoltat acest beneficiu:

- ◆ *Oportunitatea de a lua decizii importante:* Membrii care au delegați aleși în Consiliul de Conducere sau Consiliul de Administrație au oportunitatea de a influența deciziile-cheie ale fundației. Aceasta implică participarea activă la luarea deciziilor strategice,

aprobarea bugetelor, stabilirea politicilor și monitorizarea activităților fundației. Prin reprezentare, membrii pot contribui la direcționarea și dezvoltarea organizației în concordanță cu interesele și obiectivele tinerilor.

- ◆ *Responsabilitate și implicare în guvernarea fundației:* Membrii care au delegați în Consiliul de Conducere sau Consiliul de Administrație au o responsabilitate crescută în gestionarea și conducerea fundației. Aceștia pot fi implicați în procesele de planificare strategică, monitorizare și evaluare, asigurând buna funcționare și conformitate a fundației cu reglementările și obiectivele sale. Reprezentarea în consiliu oferă oportunitatea de a aduce perspectiva și expertiza membrilor în procesul de conducere și de a contribui la crearea unei guvernări eficiente și transparente.
- ◆ *Aderența la criterii de eligibilitate și standarde de calitate:* Alegerile în Consiliul de Conducere sau Consiliul de Administrație pot fi guvernate de criterii de eligibilitate, cum ar fi o anumită experiență în domeniul tineretului, aptitudini de conducere sau expertiză în anumite domenii relevante. Aceasta asigură că delegații membrilor în cadrul organelor de conducere ale fundației au competențele necesare pentru a lua decizii informate și pentru a aduce contribuții valoroase în guvernarea organizației.
- ◆ *Responsabilitatea în fața membrilor și comunității:* Membrii care au delegați aleși în consiliu au responsabilitatea de a reprezenta interesele și așteptările celorlalți membri și a comunității în ansamblu. Aceștia trebuie să acționeze într-un mod responsabil, transparent și în conformitate cu valorile și misiunea fundației. Prin reprezentare, membrii pot contribui la creșterea încrederii în fundație și la consolidarea relațiilor cu membrii și cu comunitatea în general.

Prin reprezentare în Consiliul de Conducere sau Consiliul de Administrație, membrii au oportunitatea de a aduce valoare adăugată fundației, de a influența direcția și de a se implica activ în luarea deciziilor și în conducerea organ

d) PROMOVAREA VALORILOR FUNDAȚIEI: Membrii ar trebui să promoveze valorile fundației și să se angajeze în activități care sprijină scopul și misiunea acesteia.

Promovarea valorilor fundației reprezintă un aspect esențial pentru membrii unei fundații județene pentru tineret și contribuie la consolidarea identității și influenței organizației în comunitate. Iată cum poate fi dezvoltat principiul promovării valorilor fundației:

- ◆ *Îmbrățișarea valorilor:* Membrii ar trebui să îmbrățișeze și să susțină valorile fundamentale ale fundației. Acestea pot include respectul, responsabilitatea, solidaritatea, diversitatea, drepturile omului, egalitatea, democrația și spiritul antreprenorial. Membrii ar trebui să înțeleagă importanța acestor valori și să le integreze în comportamentul și acțiunile lor.
 - ◆ *Exemplificarea valorilor:* Membrii ar trebui să fie exemple în promovarea și respectarea valorilor fundației. Aceasta înseamnă să ca activitatea lor să se desfășoare în conformitate cu aceste valori, să adopte comportamente etice și să încurajeze și să inspire atât alte organizații, cât și alți tineri să facă același lucru. Prin exemplificarea valorilor, membrii pot influența pozitiv și pot crea un impact semnificativ în comunitate.
 - ◆ *Comunicarea și sensibilizarea:* Membrii ar trebui să fie ambasadori ai valorilor fundației prin intermediul comunicării și sensibilizării. Aceasta poate implica participarea în activități de promovare și informare despre valorile fundației, inclusiv prin intermediul rețelelor sociale, blogurilor sau evenimentelor publice. Membrii pot împărtăși poveștile și experiențele lor pentru a evidenția importanța și impactul valorilor fundației în viața lor și a altor tineri.
 - ◆ *Implicarea în programe și inițiative:* Membrii ar trebui să se implice activ în programele și inițiativele fundației care reflectă valorile acesteia. Aceasta poate include participarea la proiecte sociale, evenimente culturale, activități de voluntariat sau programe de formare care promovează și sprijină valorile fundației. Prin implicarea lor, membrii devin ambasadori activi ai valorilor fundației și contribuie la realizarea misiunii organizației.
 - ◆ *Colaborarea și parteneriate:* Membrii ar trebui să colaboreze cu alte organizații și parteneri care împărtășesc valorile fundației. Aceasta poate include colaborarea în proiecte comune, schimbul de bune practici și resurse, precum și promovarea valorilor comune prin activități și evenimente în parteneriat. Prin aceste colaborări, membrii extind impactul valorilor fundației și dezvoltă rețele de influență și sprijin în comunitate.
- Prin promovarea valorilor fundației, membrii contribuie la consolidarea identității și reputației organizației, cât și la crearea unui impact pozitiv în rândul tinerilor și în comunitatea în care fundația își desfășoară activitatea.

e) INFORMARE: Membrii au dreptul de a fi informați despre toate activitățile, deciziile și planurile fundației.

Informarea este un drept esențial al membrilor unei fundații județene pentru tineret și asigură transparență și implicare în activitățile organizației. Iată cum poate fi dezvoltat acest beneficiu:

- ◆ *Comunicare regulată și transparentă:* Fundația ar trebui să stabilească canale de comunicare eficiente prin care să transmită informații relevante și actualizări privind activitățile, deciziile și planurile sale către toți membrii. Aceste canale pot include comunicări prin email, newslettere periodice, actualizări pe site-ul fundației sau în grupuri de discuții online. Prin intermediul acestor canale, membrii vor fi informați în mod regulat și transparent cu privire la activitățile și deciziile importante luate de fundație.
- ◆ *Asigurarea accesului la documente și informații relevante:* Membrii ar trebui să aibă acces la documente și informații relevante despre activitățile și deciziile fundației. Aceste documente pot include rapoarte financiare, rapoarte de activitate, bugete, planuri strategice, politici și reglementări, precum și alte informații relevante pentru membrilor. Fundația ar trebui să ofere o modalitate ușoară și convenabilă de acces la aceste documente, fie prin intermediul platformei online, fie prin solicitări directe către secretariatul fundației.
- ◆ *Consultarea și implicarea membrilor în procesele decizionale:* Informarea membrilor trebuie să meargă dincolo de simpla transmitere de informații și să includă și consultarea și implicarea acestora în procesele decizionale ale fundației. Membrii ar trebui să aibă oportunitatea de a-și exprima opiniile, sugestiile și preocupările lor cu privire la activitățile și deciziile fundației. Aceasta poate fi realizată prin organizarea de întâlniri, sesiuni de consultare, sondaje de opinie sau prin crearea unui cadru formal pentru participarea membrilor în procesele decizionale.
- ◆ *Transparența în luarea deciziilor:* Fundația ar trebui să asigure transparență în procesul de luare a deciziilor, astfel încât membrii să poată înțelege cum și pe ce criterii se iau deciziile importante. Aceasta poate include prezentarea clară a procesului decizional, justificarea deciziilor luate și explicarea modului în care opiniile și contribuțiile membrilor

au fost luate în considerare. Transparența în luarea deciziilor contribuie la încrederea și angajamentul membrilor față de fundație.

- ◆ *Feedback și dialog deschis:* Fundația ar trebui să ofere oportunități pentru ca membrii să ofere feedback și să participe la un dialog deschis cu privire la activitățile și deciziile fundației. Acest feedback poate fi obținut prin întâlniri, sesiuni de feedback, sondaje sau alte modalități de comunicare bidirecțională. Prin încurajarea unui dialog constant, fundația poate beneficia de idei, sugestii și perspective ale membrilor, ceea ce poate contribui la îmbunătățirea continuă a activităților și deciziilor.

Prin asigurarea unui proces robust de informare, fundația își arată angajamentul față de transparență, implicare și dialog cu membrii săi. Informarea regulată și transparentă oferă membrilor posibilitatea de a fi la curent cu activitățile și deciziile fundației și le permite să-și exprime opiniile și contribuțiile în procesele decizionale. Aceasta contribuie la dezvoltarea unei comunități puternice și angajate de membri ai fundației.

- f) RESPECTAREA REGULILOR:** Membrii sunt obligați să respecte regulamentele și politicile fundației, inclusiv codul de conduită sau etică.

Respectarea regulilor este un principiu esențial pentru buna funcționare și integritatea unei fundații județene pentru tineret. Aceasta asigură un mediu organizat și etic în care membrii pot colabora și contribui în mod eficient la realizarea misiunii organizației. Iată cum poate fi dezvoltat principiul respectării regulilor în cadrul fundației:

- ◆ *Adoptarea și comunicarea regulamentelor:* Fundația ar trebui să aibă regulamente și politici bine definite, care să reglementeze comportamentul membrilor și să stabilească standarde etice și de conduită. Aceste regulamente ar trebui să fie comunicate în mod clar și accesibil către toți membrii, astfel încât aceștia să fie conștienți de așteptările și responsabilitățile lor.
- ◆ *Conducere exemplară:* Conducerea fundației ar trebui să ofere un exemplu de respectare a regulilor și de conduită etică. Aceasta implică adoptarea unei abordări transparente și consecvente în aplicarea regulamentelor, tratarea tuturor membrilor în mod echitabil și respectuos și asumarea responsabilității pentru respectarea regulilor.
- ◆ *Educație și formare:* Fundația ar trebui să ofere membrilor oportunități de educație și formare în ceea ce privește regulamentele și politicile organizației. Aceasta poate

include sesiuni de instruire, ateliere sau materiale informative care să-i ajute pe membri să înțeleagă și să aplice regulile în activitățile lor.

- ◆ *Monitorizarea și implementarea:* Fundația ar trebui să monitorizeze respectarea regulilor și să implementeze măsuri adecvate în cazul încălcării acestora. Aceasta poate include mecanisme de raportare și investigare a neregulilor, sancțiuni proporționale pentru abaterile disciplinare și mecanisme de apel sau contestare în cazul unor decizii disciplinare.
- ◆ *Comunicare și implicare:* Fundația ar trebui să promoveze comunicarea deschisă și să încurajeze membrii să contribuie la îmbunătățirea regulamentelor și politicilor organizației. Membrii ar trebui să aibă posibilitatea să ofere feedback, să propună modificări sau să aducă în atenție situații în care regulamentele pot fi îmbunătățite sau adaptate.

Prin respectarea regulilor, membrii fundației demonstrează angajamentul lor față de valorile și integritatea organizației. Acest principiu contribuie la crearea unui mediu de lucru profesional și respectuos, care favorizează colaborarea eficientă și realizarea scopului comun al fundației.

g) CONFIDENȚIALITATEA: Membrii trebuie să respecte confidențialitatea informațiilor și datelor sensibile pe care le obțin în calitate de membri ai fundației.

Confidențialitatea reprezintă un aspect crucial în cadrul unei fundații județene pentru tineret, iar membrii trebuie să respecte această valoare. Iată cum poate fi dezvoltat acest beneficiu:

- ◆ *Protejarea informațiilor sensibile:* Membrii fundației au responsabilitatea de a proteja informațiile și datele sensibile la care au acces în calitate de membri. Aceste informații pot include date personale ale tinerilor sau ale altor persoane implicate în activitățile fundației, informații financiare sau strategice, precum și orice altă informație considerată confidențială. Respectarea confidențialității contribuie la menținerea încrederii între membri și la protejarea intereselor fundației și ale persoanelor implicate.
- ◆ *Adopția unor politici și regulamente specifice:* Fundația poate dezvolta și implementa politici și regulamente care să definească clar măsurile și obligațiile legate de confidențialitatea informațiilor. Aceste politici pot include proceduri de stocare și protejare a datelor, reguli privind accesul și utilizarea informațiilor confidențiale, precum

și sancțiuni în cazul încălcării confidențialității. Membrii fundației ar trebui să fie informați și să respecte aceste politici și regulamente.

- ◆ *Formarea și conștientizarea membrilor:* Fundația poate oferi membrilor săi sesiuni de formare și instruire privind importanța și modalitățile de respectare a confidențialității. Aceste sesiuni pot include informații despre tipurile de informații considerate confidențiale, modalități de gestionare și protejare a datelor, precum și exemple practice pentru a dezvolta o înțelegere clară și conștientă a responsabilităților fiecărui membru în ceea ce privește confidențialitatea.
- ◆ *Asigurarea securității informațiilor:* Fundația ar trebui să implementeze măsuri de securitate adecvate pentru protejarea informațiilor și datelor sensibile. Aceste măsuri pot include utilizarea de sisteme de stocare și transfer securizate, controlul accesului la informații și implementarea de măsuri tehnice și organizatorice pentru prevenirea accesului neautorizat sau a scurgerii informațiilor confidențiale.
- ◆ *Respectarea confidențialității în relațiile externe:* Membrii fundației ar trebui să fie conștienți de importanța respectării confidențialității și în relația cu partenerii, mass-media și alte părți interesate. Aceștia ar trebui să fie discreți în transmiterea informațiilor sensibile către terți și să obțină consimțământul adecvat înainte de a dezvălui informații confidențiale ale fundației.

Prin respectarea confidențialității, membrii fundației asigură integritatea, profesionalismul și protejarea informațiilor sensibile, contribuind la încrederea și reputația fundației în cadrul comunității de tineret.

h) EVITAREA CONFLICTELOR DE INTERESE: Membrii trebuie să evite orice situație care ar putea crea un conflict de interese și să își îndeplinească responsabilitățile în mod obiectiv și în interesul fundației.

Evitarea conflictelor de interese reprezintă un aspect crucial în activitatea membrilor unei fundații județene pentru tineret. Iată cum poate fi dezvoltat acest aspect:

- ◆ *Politici și regulamente clare:* Fundația ar trebui să stabilească politici și regulamente clare privind conflictul de interese și să le comunice în mod transparent membrilor săi. Aceste politici ar trebui să definească ceea ce constituie un conflict de interese, să ofere exemple specifice și să stabilească proceduri clare pentru gestionarea și evitarea

acestor conflicte. Membrii ar trebui să fie informați și să înțeleagă în mod clar așteptările și responsabilitățile lor în ceea ce privește evitarea conflictelor de interese.

- ◆ *Divulgarea și transparența:* Membrii ar trebui să fie obligați să divulge orice posibil conflict de interese în mod transparent și înainte de a lua parte la orice decizie sau acțiune care ar putea fi afectată de acest conflict. Divulgarea ar trebui să includă relațiile financiare, interesele personale, conexiunile cu alte organizații sau persoane care ar putea influența obiectivitatea membrilor în luarea deciziilor. Transparența în acest sens asigură că membrii și ceilalți factori implicați în activitățile fundației pot evalua obiectivitatea deciziilor și pot interveni în cazul unui posibil conflict de interese.
- ◆ *Abținerea de la participare:* Membrii ar trebui să se abțină de la participarea în orice decizie sau acțiune care ar putea fi afectată de un conflict de interese. Acest lucru implică retragerea membrilor din procesul decizional sau delegarea responsabilităților respective către alți membri ai fundației sau către persoane neutre și independente. Prin evitarea participării în situații de conflict de interese, membrii demonstrează responsabilitate și respect față de principiile etice și interesele fundației.
- ◆ *Monitorizarea și gestionarea conflictelor de interese:* Fundația ar trebui să dezvolte mecanisme de monitorizare și gestionare a conflictelor de interese pentru a asigura respectarea politicilor și regulamentelor în acest sens. Acest lucru poate implica desemnarea unui responsabil de etică sau unui comitet de etică care să primească și să evalueze divulgările de conflict de interese și să recomande măsuri adecvate pentru evitarea sau rezolvarea acestor conflicte. Prin intermediul acestor mecanisme, fundația poate asigura un mediu etic și obiectiv în care deciziile și acțiunile sunt luate în interesul fundației și al tinerilor.

Evitarea conflictelor de interese este esențială pentru integritatea și credibilitatea fundației. Aceasta asigură că toate deciziile și acțiunile sunt luate în interesul comun al membrilor și al obiectivelor fundației și nu sunt influențate de interese personale sau de alte naturi. Prin promovarea unui mediu etic și transparent, fundația poate cultiva încrederea și angajamentul membrilor săi, contribuind la succesul și impactul pozitiv al activităților desfășurate.

B. Beneficii

a) INFLUENȚAREA DIRECȚIEI FUNDAȚIEI: Membrii au posibilitatea de a influența direcția strategică a fundației prin participarea la luarea deciziilor.

Influențarea direcției fundației este un beneficiu semnificativ pentru membrii săi. Prin participarea activă și implicarea în procesul de luare a deciziilor, membrii au posibilitatea de a-și exprima opiniile și de a influența cursul organizației. Iată cum poate fi dezvoltat acest beneficiu:

- ◆ *Participare la Adunările Generale și alte organisme de decizie:* Fundația ar trebui să ofere membrilor săi oportunitatea de a participa la Adunările Generale și la alte organisme de decizie, în care se iau decizii strategice importante pentru organizație. Acestea pot include alegerea sau revocarea conducerii, aprobarea bugetelor, adoptarea politicilor și strategiilor, precum și evaluarea rezultatelor și rapoartelor de activitate.
- ◆ *Consultare și implicare în procesul decizional:* Membrii ar trebui să fie consultați și implicați în procesul de luare a deciziilor prin sesiuni de lucru, dezbateri și consultări. Aceasta le oferă oportunitatea de a-și exprima opiniile, de a aduce în discuție idei și sugestii și de a contribui activ la definirea direcției fundației.
- ◆ *Transparență și acces la informații:* Fundația ar trebui să ofere membrilor acces la informațiile relevante despre activitățile organizației, bugete, rapoarte de activitate și planuri strategice. Acest lucru permite membrilor să fie informați și să ia decizii în cunoștință de cauză, având o înțelegere clară a direcției și performanțelor fundației.
- ◆ *Promovarea diversității și reprezentativității:* Fundația ar trebui să asigure că membrii săi provin dintr-o varietate de medii și experiențe, reflectând diversitatea tinerilor pe care îi reprezintă. Acest lucru va contribui la o luare a deciziilor mai echitabilă și mai cuprinzătoare, luând în considerare perspectivele și nevoile diferite ale tinerilor.
- ◆ *Evaluare și monitorizare a impactului:* Fundația ar trebui să evalueze și să monitorizeze impactul deciziilor luate, astfel încât membrii să poată observa rezultatele activităților și să înțeleagă modul în care deciziile lor au contribuit la atingerea obiectivelor organizației. Aceasta le oferă feedback și oportunitatea de a învăța și de a se îmbunătăți continuu.

Influențarea direcției fundației prin participarea la luarea deciziilor îi conferă membrilor un sentiment de apartenență și implicare activă. Aceasta contribuie la o guvernare mai democratică și la luarea deciziilor mai informate și reprezentative pentru toți membrii și pentru comunitatea tinerilor în ansamblu.

b) ACCES LA INFORMAȚII ȘI RESURSE: Membrii pot avea acces la informații și resurse specifice ale fundației, cum ar fi rapoarte financiare sau de activitate, resurse educaționale și alte materiale.

Accesul la informații și resurse este un beneficiu important pentru membrii unei fundații județene pentru tineret. Acest lucru le permite să fie bine informați, să-și desfășoare activitatea în mod eficient și să beneficieze de resursele disponibile. Iată cum poate fi dezvoltat acest beneficiu:

- ◆ *Transparență în raportarea financiară și de activitate:* Fundația ar trebui să fie transparentă în ceea ce privește raportarea financiară și de activitate. Aceasta înseamnă că membrii au dreptul să acceseze rapoarte financiare, bugete, rapoarte de activitate și alte informații relevante pentru a înțelege modul în care sunt utilizate resursele și care sunt rezultatele obținute. Transparența în raportarea informațiilor contribuie la încrederea și responsabilitatea față de membri și comunitate.
- ◆ *Acces la resurse educaționale și materiale relevante:* Fundația ar trebui să ofere membrilor acces la resurse educaționale și materiale relevante în domeniul tineretului. Acestea pot include ghiduri de formare, materiale de lucru, baze de date, studii și cercetări în domeniu. Prin accesul la aceste resurse, membrii pot îmbunătăți cunoștințele și abilitățile lor în domeniul tineretului și pot beneficia de suport în activitățile lor.
- ◆ *Informare constantă cu privire la activitățile și proiectele fundației:* Membrii ar trebui să primească informații actualizate și relevante despre activitățile și proiectele desfășurate de fundație. Aceste informații pot fi transmise prin intermediul comunicărilor periodice, newsletterelor, site-ului web al fundației sau prin alte canale de comunicare. Astfel, membrii pot fi la curent cu evenimentele și oportunitățile oferite de fundație și pot decide în mod informat în privința implicării lor.

- ◆ *Acces la parteneriate și rețele de contact:* Fundația poate oferi membrilor săi oportunități de a se conecta cu parteneri și alte organizații relevante din domeniul tineretului. Prin intermediul acestor parteneriate și rețele de contact, membrii pot accesa informații și resurse suplimentare, pot dezvolta colaborări și pot beneficia de expertiză și sprijin din partea altor entități.
- ◆ *Oportunități de finanțare și burse:* Fundația poate oferi membrilor săi acces la oportunități de finanțare și burse pentru proiecte și activități în domeniul tineretului. Prin intermediul acestor resurse financiare, membrii pot implementa inițiative și proiecte, pot dezvolta idei inovatoare și pot obține sprijin pentru dezvoltarea personală și profesională.

Accesul la informații și resurse sprijină implicarea activă și eficientă a membrilor în activitățile fundației, contribuie la dezvoltarea lor personală și profesională și facilitează realizarea obiectivelor comune ale organizației.

c) REPREZENTAREA FUNDAȚIEI: În anumite circumstanțe, membrii pot fi împuterniciți să reprezinte fundația în relațiile cu partenerii, mass-media și alte părți interesate.

Reprezentarea fundației de către membri este un alt beneficiu important pe care aceștia îl pot avea. Prin reprezentarea fundației, membrii pot asuma un rol activ în promovarea valorilor și obiectivelor organizației și pot facilita colaborarea și interacțiunea cu alte entități. Iată cum poate fi dezvoltat acest beneficiu:

- ◆ *Împuternicirea membrilor ca reprezentanți oficiali:* Fundația poate împuternici membrii să reprezinte oficial organizația în diferite contexte, cum ar fi întâlniri cu partenerii, participarea la evenimente sau interviuri în mass-media. Prin acest mandat oficial, membrii devin purtători de cuvânt ai fundației și pot aduce în prim-plan mesajele și valorile organizației.
- ◆ *Oportunitatea de a promova fundația în comunitate:* Membrii reprezentanți pot contribui la creșterea vizibilității și recunoașterii fundației în comunitate. Ei pot prezenta misiunea, proiectele și rezultatele fundației în diferite contexte, precum evenimente comunitare, întâlniri sau prezentări publice. Prin intermediul reprezentării lor, membrii pot atrage atenția asupra activităților fundației și pot promova impactul pozitiv pe care aceasta îl are în rândul tinerilor și în comunitate.

- ◆ *Construirea relațiilor de încredere cu partenerii și comunitatea:* Membrii reprezentanți au oportunitatea de a interacționa și colabora direct cu partenerii fundației și cu membrii comunității. Prin intermediul acestor relații, membrii pot dezvolta încrederea, respectul și înțelegerea reciprocă, ceea ce facilitează colaborarea și implementarea eficientă a proiectelor comune.
- ◆ *Promovarea valorilor și obiectivelor fundației:* Membrii reprezentanți pot fi purtători de cuvânt ai valorilor și obiectivelor fundației în interacțiunile cu diverse părți interesate. Aceștia pot explica în detaliu misiunea și viziunea fundației, impactul proiectelor și activităților desfășurate, astfel încât să poată convinge și inspira partenerii și comunitatea să se implice și să susțină fundația.
- ◆ *Susținerea dezvoltării relațiilor de colaborare:* Membrii reprezentanți pot juca un rol crucial în dezvoltarea și menținerea relațiilor de colaborare cu partenerii fundației. Ei pot identifica oportunități de parteneriat, pot iniția și negocia acorduri de colaborare și pot asigura că angajamentele și interesele ambelor părți sunt respectate. Prin intermediul acestor relații consolidate, fundația poate beneficia de resurse, expertiză și sprijin suplimentar în realizarea obiectivelor sale.

Reprezentarea fundației de către membri aduce un plus de legitimitate și angajament în relațiile externe și în comunicarea cu diversele părți interesate. Prin intermediul reprezentării, membrii pot consolida imaginea și impactul fundației, contribuind la dezvoltarea sa durabilă și la atingerea obiectivelor stabilite.

d) OPORTUNITĂȚI DE DEZVOLTARE PERSONALĂ PENTRU TINERII DIN CADRUL ORGANIZAȚIEI:

Fiind membru al unei fundații județene pentru tineret, tinerii din cadrul organizației vor avea acces la diverse programe de formare, ateliere și evenimente care îi vor ajuta să-și dezvolte abilitățile și cunoștințele în diferite domenii. Aceste oportunități de dezvoltare personală îi vor ajuta să-și crească încrederea în sine, să-și descopere pasiunile și să-și extindă orizonturile.

e) EXTINDEREA REȚELEI DE CONTACTE:

membrii unei fundații județene pentru tineret, vor avea oportunitatea de a întâlni și colabora cu alte organizații de tineret, profesioniști din diverse domenii și reprezentanți ai instituțiilor publice sau private. Acest

lucru le permite acestora să-și extindă rețeaua de contacte, să facă noi parteneriate și să se conecteze cu organizații care împărtășesc aceleași interese și aspirații.

f) IMPLICAREA ÎN ACTIVITĂȚI ȘI PROIECTE: membrii unei fundații, vor avea oportunitatea de a se implica în activități și proiecte relevante pentru tineri și comunitate. Aceasta le va oferi șansa de a-și aduce contribuția în rezolvarea problemelor și provocărilor cu care se confruntă tinerii și de a face o schimbare pozitivă în societate.

g) ÎNTREȚINEREA ȘI DEZVOLTAREA REȚELELOR DE CONTACT: În cadrul unei fundații județene pentru tineret, întreținerea și dezvoltarea rețelelor de contact reprezintă un beneficiu semnificativ pentru membri. Iată cum acest beneficiu poate fi dezvoltat:

- ◆ *Oportunități de networking:* Fundația poate organiza evenimente de networking, precum întâlniri, seminarii sau conferințe, în care membrii pot interacționa cu alți profesioniști, reprezentanți ai autorităților locale, lideri comunitari sau membri ai altor organizații. Aceste oportunități de networking facilitează schimbul de idei, colaborarea și construirea de relații durabile între membri.
- ◆ *Platforme de comunicare și colaborare:* Fundația poate oferi membrilor săi acces la platforme online sau grupuri de discuții unde pot comunica, colabora și împărtăși informații și resurse. Aceste platforme pot fi utilizate pentru a iniția discuții, a coordona proiecte comune sau a solicita sprijin și expertiză din partea altor membri.
- ◆ *Parteneriate și colaborări:* Fundația poate facilita încheierea de parteneriate și colaborări între membri, promovând sinergii și inițiative comune. Aceste parteneriate pot duce la dezvoltarea de proiecte și activități mai ample, împărțirea resurselor și expertizei, și pot crea o valoare adăugată semnificativă pentru membrii implicați.
- ◆ *Schimb de experiență și bune practici:* Prin intermediul rețelei de membri, aceștia pot împărtăși experiențele lor, bune practici și lecții învățate în domeniul tineretului. Astfel, membrii pot beneficia de cunoștințele și experiența celorlalți, putând îmbunătăți și inova propriile lor activități.
- ◆ *Acces la resurse și oportunități:* Rețeaua de membri poate oferi acces la resurse și oportunități suplimentare în domeniul tineretului. Acestea pot include informații despre

finanțări, burse, training-uri, evenimente și alte oportunități relevante pentru dezvoltarea organizațiilor și a tinerilor implicați.

- ◆ *Consolidarea comunității și sprijin reciproc:* Prin intermediul rețelei de membri, fundația poate facilita construirea unei comunități solide și sprijinirea reciprocă între organizații și tineri. Membrii pot oferi încurajare, sfaturi și sprijin în rezolvarea problemelor și provocărilor comune, contribuind astfel la creșterea și dezvoltarea durabilă a întregii comunități de tineret.

Prin întreținerea și dezvoltarea rețelelor de contact, membrii fundației județene pentru tineret pot beneficia de o gamă largă de oportunități de colaborare, învățare și creștere personală și profesională. Rețeaua de membri devine astfel un mediu propice pentru schimbul de idei, sprijin reciproc și creșterea colectivă a organizațiilor și a tinerilor implicați în activitățile fundației.

Este important de menționat că aceste responsabilități și beneficii pot varia în funcție de specificul fiecărei fundații și de regulamentele acesteia.

6. CUM POATE ORGANIZAȚIA MEMBRĂ SĂ SPRIJINE FUNDAȚIA PENTRU TINERET DIN CARE FACE PARTE

Organizațiile membre pot sprijini o fundație județeană pentru tineret în diverse moduri, fiecare contribuind la atingerea scopurilor și obiectivelor fundației. Iată câteva exemple de cum o organizație membră poate ajuta:

- a) **PARTICIPARE LA PROIECTE ȘI PROGRAME:** Organizațiile membre pot participa activ la proiectele și programele fundației, fie prin furnizarea de resurse (cum ar fi timp, expertiză sau finanțare), fie prin contribuirea la implementarea efectivă a proiectelor.

Participarea activă a organizațiilor membre la proiectele și programele fundației reprezintă un beneficiu semnificativ al apartenenței la aceasta. Iată cum poate fi dezvoltat acest aspect:

- ◆ *Oportunitatea de a contribui la inițiativele fundației:* Organizațiile membre au șansa de a contribui la planificarea și implementarea proiectelor și programelor fundației. Aceasta înseamnă că pot împărtăși experiența și cunoștințele lor specifice, aducând o valoare adăugată și perspectivă proprie asupra activităților desfășurate. Participarea activă la

proiecte și programe permite organizațiilor membre să-și pună în aplicare abilitățile și să se implice în activități relevante pentru domeniul tineretului.

- ◆ *Acces la resurse și expertiză:* Prin participarea la proiectele și programele fundației, organizațiile membre au acces la resurse și expertiză oferite de fundație sau prin intermediul parteneriatelor încheiate. Acest lucru poate include acces la finanțare, consultanță, formare profesională, materiale și instrumente necesare pentru implementarea proiectelor. Participarea la programele fundației permite organizațiilor membre să-și dezvolte capacitățile și să beneficieze de sprijinul și resursele necesare pentru a-și îndeplini obiectivele.
- ◆ *Creșterea vizibilității și impactului:* Participarea activă la proiectele și programele fundației poate contribui la creșterea vizibilității și impactului organizațiilor membre în comunitate și în domeniul tineretului. Prin intermediul acestor inițiative, organizațiile membre pot să-și consolideze reputația și să devină cunoscute pentru munca lor de calitate și angajamentul față de dezvoltarea tinerilor. Participarea la proiecte și programe reprezintă o oportunitate de a face parte dintr-o rețea de organizații și parteneri implicați în domeniul tineretului, ceea ce poate duce la colaborări și sinergii în beneficiul tinerilor.
- ◆ *Împărtășirea și învățarea de la alți membri:* Participarea activă la proiectele și programele fundației permite organizațiilor membre să interacționeze și să colaboreze cu alte organizații membre. Aceasta deschide uși pentru schimbul de experiențe, bune practici și învățare reciprocă. Prin intermediul acestor interacțiuni, organizațiile membre pot să-și extindă rețeaua de contacte, să dobândească cunoștințe noi și să se inspire din experiențele altor organizații.

Prin participarea activă la proiectele și programele fundației, organizațiile membre pot beneficia de oportunități valoroase de dezvoltare, colaborare și creștere. Acest lucru le permite să-și îndeplinească misiunea și să-și consolideze impactul în cadrul comunității și în rândul tinerilor.

b) REPREZENTARE ȘI ADVOCACY: Organizațiile membre pot reprezenta fundația în dialogul cu autoritățile publice, alte organizații, media și public. Ele pot pleda pentru interesele fundației și ale tinerilor pe care îi reprezintă.

Reprezentarea și advocacy-ul reprezintă un aspect important al implicării organizațiilor membre într-o fundație județeană pentru tineret. Iată cum poate fi dezvoltat acest aspect:

- ◆ *Advocacy pentru interesele tinerilor:* Organizațiile membre pot utiliza platforma și resursele fundației pentru a promova interesele și drepturile tinerilor în fața autorităților publice, altor organizații, mass-media și public. Ele pot susține și apăra problemele relevante pentru tineret, precum educația, angajarea, sănătatea, participarea civică sau incluziunea socială. Prin intermediul activităților de advocacy, organizațiile membre pot influența politicile și deciziile care afectează tinerii și pot contribui la crearea unui mediu favorabil dezvoltării lor.
- ◆ *Reprezentarea în dialogul cu autoritățile și alte organizații:* Organizațiile membre pot fi desemnate să reprezinte fundația în negocieri, consultări și discuții cu autoritățile publice, alte organizații și părți interesate. Ele pot fi implicate în procesul de luare a deciziilor și pot transmite perspectivele și necesitățile tinerilor pe care îi reprezintă. Prin reprezentarea fundației, organizațiile membre pot promova agenda și valorile fundației în diverse contexte și pot contribui la consolidarea influenței și reputației acesteia.
- ◆ *Crearea de parteneriate și alianțe:* Organizațiile membre pot căuta și dezvolta parteneriate și alianțe cu alte organizații și instituții care au interese comune în domeniul tineretului. Prin intermediul acestor parteneriate, ele pot consolida vocea și impactul fundației în eforturile de a sprijini dezvoltarea și bunăstarea tinerilor. Colaborarea și dialogul cu diverse părți interesate pot deschide noi oportunități de colaborare, resurse și sinergii pentru beneficiul tinerilor.
- ◆ *Promovarea schimbului de bune practici:* Organizațiile membre pot juca un rol important în promovarea și partajarea de bune practici în domeniul tineretului. Ele pot împărtăși experiențele și succesele lor în cadrul fundației și pot inspira și susține alte organizații membre în dezvoltarea și implementarea de proiecte și programe de succes. Prin intermediul acestui schimb de experiențe, organizațiile membre pot contribui la creșterea calității și eficacității activităților desfășurate de fundație și pot aduce beneficii semnificative tinerilor.

Prin implicarea activă în reprezentarea și advocacy-ul în cadrul fundației, organizațiile membre pot exercita o influență pozitivă asupra mediului și politicilor în care tinerii trăiesc și se dezvoltă. Ele pot contribui la crearea unui cadru favorabil pentru dezvoltarea și

implicarea tinerilor în societate și pot asigura că vocea și nevoile acestora sunt auzite și luate în considerare.

c) PARTAJAREA EXPERTIZEI: Organizația poate oferi expertiză și cunoștințe specializate care pot ajuta fundația să își îmbunătățească activitatea. Aceasta poate include formare în domenii specifice, consultanță, mentorat sau coaching.

Partajarea expertizei este un beneficiu valoros al implicării organizației într-o fundație județeană pentru tineret. Iată cum poate fi dezvoltat acest aspect:

- ◆ *Formare și dezvoltare profesională:* Organizația poate oferi formare și dezvoltare profesională în domeniile sale de expertiză. Aceasta poate include organizarea de sesiuni de formare, ateliere și seminarii în care membrii fundației pot dobândi noi abilități și cunoștințe relevante pentru activitățile lor. Formarea poate acoperi diverse domenii, cum ar fi managementul organizațional, fundraising-ul, comunicarea eficientă, advocacy-ul sau gestionarea proiectelor. Prin intermediul acestei formări, fundația poate-și îmbunătăți competențele și calitatea serviciilor pe care le oferă tinerilor.
- ◆ *Consultanță și mentorat:* Organizația poate pune la dispoziție expertiza sa într-un mod consultativ pentru fundație. Acest lucru poate include oferirea de consultanță în domenii specifice, cum ar fi dezvoltarea organizațională, planificarea strategică, evaluarea programelor sau gestionarea financiară. De asemenea, organizația poate oferi servicii de mentorat și coaching pentru membrii fundației, sprijinindu-i în dezvoltarea personală și profesională. Prin intermediul acestei expertize, fundația poate beneficia de sfaturi și orientare specializată pentru a-și îmbunătăți eficacitatea și impactul activităților sale.
- ◆ *Partajarea resurselor și rețelelor de contact:* Organizația poate oferi acces la resurse și rețelele de contact pe care le are la dispoziție. Aceasta poate include partajarea de materiale, instrumente sau bune practici care pot fi utile pentru fundație. De asemenea, organizația poate facilita conexiuni și colaborări între fundație și alte organizații, parteneri sau instituții cu care este în relații. Prin intermediul acestor resurse și rețele, fundația poate beneficia de informații actualizate, sinergii și noi oportunități de colaborare.

Partajarea expertizei de către organizația într-o fundație județeană pentru tineret aduce multiple beneficii. Aceasta contribuie la dezvoltarea capacității fundației de a-și îmbunătăți

activitățile și de a-și atinge obiectivele într-un mod mai eficient și efectiv. De asemenea, această implicare oferă un cadru de învățare și creștere pentru membrii organizației, care pot-și dezvolta abilitățile și cunoștințele lor profesionale într-un context real și relevant pentru tineret.

d) PROMOVAREA FUNDAȚIEI: Organizația poate ajuta la promovarea fundației și a activităților sale, prin canalele sale de comunicare și rețelele sale.

Promovarea fundației este un aspect crucial pentru a crește vizibilitatea și impactul acesteia în comunitatea locală și mai larg. Implicarea organizației în promovarea fundației poate aduce următoarele beneficii:

- ◆ *Comunicare eficientă:* Organizația poate utiliza canalele sale de comunicare, cum ar fi site-ul web, paginile de social media, newsletterele sau evenimentele proprii, pentru a promova activitățile și valorile fundației. Aceasta poate contribui la creșterea gradului de conștientizare și informare în rândul publicului țintă, inclusiv a tinerilor și a altor organizații interesate.
- ◆ *Rețele de contact extinse:* Organizația poate avea deja o rețea solidă de contacte în comunitatea locală sau în alte medii relevante pentru tineret. Prin intermediul acestor rețele, organizația poate promova fundația și activitățile sale către persoane și organizații care ar putea fi interesate să se implice sau să beneficieze de serviciile fundației. Astfel, se pot crea noi oportunități de colaborare și parteneriate care să sprijine dezvoltarea fundației.
- ◆ *Participare la evenimente și campanii:* Organizația poate susține fundația prin participarea activă la evenimentele și campaniile acesteia. Aceasta poate include implicarea în organizarea evenimentelor, participarea cu prezentări sau ateliere tematice, sau sprijinirea campaniilor de conștientizare și advocacy inițiate de fundație. Prin această implicare, organizația poate aduce valoare adăugată fundației și poate contribui la promovarea mesajelor și obiectivelor acesteia.
- ◆ *Schimb de resurse și expertiză:* Organizația poate oferi fundației acces la resurse și expertiză în domeniile sale de activitate. Acest schimb de resurse poate fi benefic pentru ambele părți, contribuind la îmbunătățirea calității activităților și a impactului în

comunitate. De asemenea, organizația poate sprijini fundația prin partajarea de bune practici, experiențe și cunoștințe acumulate în domeniul tineretului.

- ◆ *Creșterea vizibilității și a impactului:* Prin implicarea sa în promovarea fundației, organizația poate contribui la creșterea vizibilității acesteia în comunitate și la extinderea impactului său. Astfel, fundația va putea atrage mai multe resurse și colaboratori, ceea ce va sprijini dezvoltarea și susținerea continuă a activităților sale.

Promovarea fundației prin intermediul organizației aduce beneficii reciproce, consolidându-se și întărindu-se reciproc în atingerea obiectivelor comune legate de dezvoltarea și susținerea tinerilor. Această implicare activă contribuie la consolidarea legăturilor între organizații și la crearea unei sinergii puternice în domeniul tineretului.

e) PARTICIPAREA LA GUVERNANȚĂ: Reprezentanții organizației pot participa activ în Adunarea Generală și alte structuri de conducere ale fundației, contribuind la procesul decizional și la stabilirea direcțiilor strategice ale fundației.

Participarea organizației în guvernanța fundației aduce multiple beneficii atât organizației, cât și fundației însăși. Acestea includ:

- ◆ *Voce și influență:* Prin participarea în Adunarea Generală și alte structuri de conducere, organizația are oportunitatea de a-și exprima punctele de vedere, preocupările și sugestiile în cadrul procesului decizional al fundației. Acest lucru îi conferă organizației o voce activă și oportunitatea de a influența direcțiile strategice și deciziile importante ale fundației, asigurând că perspectiva organizației și a tinerilor pe care îi reprezintă sunt luate în considerare.
- ◆ *Colaborare și parteneriat:* Participarea organizației în structurile de conducere ale fundației facilitează colaborarea și parteneriatul între organizație și fundație. Prin intermediul acestei colaborări, se pot identifica sinergii și oportunități de colaborare în proiecte și inițiative comune, contribuind astfel la dezvoltarea de soluții inovatoare și la maximizarea impactului activităților desfășurate de ambele părți.
- ◆ *Acces la resurse și informații:* Participarea organizației în guvernanța fundației oferă acces privilegiat la resurse și informații importante. Prin intermediul acestui acces, organizația poate beneficia de informații actualizate și relevante în domeniul tineretului, de oportunități de finanțare și de resurse disponibile prin intermediul fundației. Aceasta

poate spori capacitățile organizației și poate consolida baza sa de cunoștințe și expertiză.

- ◆ *Creșterea reprezentativității și vizibilității organizației:* Prin participarea activă în guvernanta fundației, organizația își poate consolida statutul și reprezentativitatea în comunitatea locală și în sectorul tineretului. Acest lucru contribuie la creșterea vizibilității organizației și la consolidarea relațiilor cu alte organizații și părți interesate, consolidându-și astfel influența și prestigiul în domeniu.
- ◆ *Învățare și dezvoltare continuă:* Participarea organizației în guvernanta fundației oferă oportunitatea de a învăța și a se dezvolta continuu. Interacțiunea cu alte organizații și persoane din domeniul tineretului, schimbul de idei și experiențe, precum și luarea deciziilor strategice, toate acestea contribuie la dezvoltarea competențelor și abilităților organizației și a reprezentanților săi.

Astfel, participarea organizației în guvernanta fundației aduce multiple avantaje, inclusiv posibilitatea de a influența direcția fundației, de a se implica în procesul decizional, de a colabora și de a dezvolta parteneriate, de a accesa resurse și informații, de a crește reprezentativitatea și vizibilitatea organizației și de a învăța și a se dezvolta continuu.

- f) MOBILIZAREA DE RESURSE:** Organizația poate ajuta la strângerea de fonduri pentru fundație, fie prin organizarea de evenimente de strângere de fonduri, fie prin atragerea de sponsori și donatori.

Mobilizarea de resurse este un alt beneficiu important al participării organizației într-o fundație județeană pentru tineret. Prin implicarea în activitățile de strângere de fonduri, organizația poate contribui la obținerea resurselor financiare necesare pentru realizarea proiectelor și inițiativelor fundației. Iată câteva aspecte importante legate de mobilizarea de resurse:

- ◆ *Organizarea de evenimente de strângere de fonduri:* Organizația poate organiza diverse evenimente, cum ar fi gala de caritate, târguri, concerte sau alte activități cu scopul de a strânge fonduri pentru fundație. Prin aceste evenimente, se poate implica comunitatea locală, parteneri și sponsori, creându-se astfel oportunități de a obține sprijin financiar.

- ◆ *Atragerea de sponsori și donatori:* Organizația poate ajuta fundația în identificarea și contactarea potențialilor sponsori și donatori. Prin intermediul rețelei și relațiilor pe care le are organizația, se pot identifica persoane, companii sau organizații care ar putea fi interesate să susțină financiar fundația. Aceasta implică elaborarea de propuneri de sponsorizare sau de solicitări de donații, precum și comunicarea eficientă cu potențialii finanțatori.
- ◆ *Colaborarea în proiecte de finanțare:* Organizația poate lucra împreună cu fundația în identificarea și depunerea de proiecte de finanțare către diverse instituții sau organizații care oferă granturi. Împreună, pot fi dezvoltate propuneri solide și atrăgătoare, care să evidențieze impactul și relevanța activităților planificate de fundație.
- ◆ *Crearea de parteneriate pentru finanțare:* Organizația poate căuta și stabili parteneriate cu alte organizații, companii sau instituții care ar putea fi interesate să susțină financiar fundația. Aceasta poate implica încheierea de acorduri de sponsorizare, colaborare în campanii de strângere de fonduri sau alte forme de parteneriat financiar.
- ◆ *Utilizarea resurselor proprii:* Organizația poate contribui la mobilizarea de resurse prin utilizarea propriilor resurse, cum ar fi expertiza și cunoștințele specializate, echipamente, spații sau alte resurse materiale. Prin alocarea acestor resurse către proiectele și activitățile fundației, se poate reduce necesitatea de a căuta și de a accesa resurse externe.

Mobilizarea de resurse este esențială pentru susținerea financiară a fundației și pentru realizarea obiectivelor sale. Prin implicarea activă a organizației în această activitate, se poate contribui la creșterea sustenabilității și a impactului fundației, facilitând astfel dezvoltarea și desfășurarea de proiecte și inițiative în beneficiul tinerilor din județ.

g) CREAREA DE PARTENERIATE: Organizația poate ajuta la crearea de parteneriate cu alte entități, cum ar fi alte organizații non-profit, instituții publice, companii sau fundații, care pot sprijini activitatea fundației.

Crearea de parteneriate reprezintă un aspect esențial în cadrul unei fundații județene pentru tineret, iar organizația membră poate juca un rol important în acest proces. Iată cum poate contribui organizația la crearea de parteneriate:

- ◆ *Identificarea potențialilor parteneri:* Organizația poate identifica alte organizații non-profit, instituții publice, companii sau fundații care împărtășesc valorile și obiectivele fundației. Aceasta implică cercetarea și evaluarea potențialilor parteneri, luând în considerare domeniile de interes și expertiza acestora.
- ◆ *Contactarea și stabilirea relațiilor:* Organizația poate iniția contactul cu potențialii parteneri și poate începe construirea relațiilor bazate pe încredere și colaborare reciprocă. Aceasta poate implica întâlniri, discuții, prezentări și identificarea de puncte comune pentru a dezvolta o înțelegere clară a beneficiilor colaborării.
- ◆ *Negocierea acordurilor de parteneriat:* Organizația poate contribui la negocierea și stabilirea acordurilor de parteneriat, în colaborare cu reprezentanții fundației. Aceste acorduri pot cuprinde detalii despre obiectivele comune, rolurile și responsabilitățile fiecărui partener, resursele și contribuțiile aduse în cadrul colaborării.
- ◆ *Colaborarea în proiecte și inițiative:* Organizația poate colabora cu partenerii în implementarea de proiecte și inițiative comune, care să aducă beneficii tinerilor din județ. Aceasta poate implica împărțirea resurselor, împărțirea expertizei și cunoștințelor, precum și dezvoltarea de soluții inovatoare prin intermediul colaborării.
- ◆ *Promovarea parteneriatelor:* Organizația poate contribui la promovarea și comunicarea parteneriatelor în cadrul comunității locale și în rândul altor organizații.

Acest lucru poate fi realizat prin intermediul canalelor de comunicare proprii, precum site-ul web, rețelele de socializare sau evenimente locale.

Prin crearea de parteneriate, fundația poate beneficia de resurse suplimentare, expertiză, acces la rețele de contact și oportunități de colaborare extinse. Aceste parteneriate pot spori impactul activităților fundației și pot contribui la realizarea misiunii sale de a sprijini și dezvolta tineretul din județ.

CAPITOLUL IV. REGULI DE FUNCȚIONARE ALE FUNDAȚIILOR

Regulile de funcționare ale unei fundații județene pentru tineret sunt stabilite pentru a asigura transparența, responsabilitatea și eficiența activităților desfășurate în cadrul organizației. Acestea cuprind regulile interne ale fundației ce includ procesul de luare a deciziilor, procedura de vot, procesele de planificare și implementare a proiectelor, precum și gestionarea resurselor. Procesul de luare a deciziilor reprezintă o componentă esențială a funcționării unei fundații județene pentru tineret, asigurând o abordare structurată și participativă în stabilirea direcției strategice și în luarea deciziilor importante pentru organizație și comunitatea pe care o deservește.

1. ADUNAREA GENERALĂ

Sesiunea Adunării Generale este condusă de către unul dintre membrii Biroului Permanent/ Biroului Executiv prezenți, în ordine ierarhic descrescătoare. În cazul în care niciun membru al Biroului Permanent/Biroului Executiv nu este prezent la sesiune, conducătorul sesiunii respective este ales de către Adunarea Generală dintre membrii Consiliului de Conducere prezenți, sau dintre membrii săi ce au drept de vot.

Sesiunea întrunită ca urmare a primei convocări se declară deschisă la momentul finalizării strigării listei de prezență de către conducătorul de sesiune. În cazul în care nu există cvorumul necesar pentru desfășurarea sesiunii, conducătorul de sesiune declară sesiunea închisă și solicită notarea reprezentanților organizațiilor neguvernamentale absenți la acel moment. În cazul în care se constată că există cvorumul regulamentar pentru începerea sesiunii, aceasta se desfășoară până la momentul în care se declară închisă ca urmare a finalizării ordinii de zi sau a constatării diminuării cvorumului sub pragul regulamentar. Pe parcursul desfășurării sesiunii, conducătorul de sesiune trebuie să menționeze permanent pentru notare în procesul-verbal toate sosirile sau plecările din sală ale unor reprezentanți delegați, în vederea verificării cvorumului existent și corecteii aplicării a prevederilor Regulamentului Intern de Organizare Funcționare.

Sesiunea întrunită ca urmare a celei de-a doua convocări se declară deschisă la momentul finalizării strigării listei de prezență de către conducătorul de sesiune. După acest moment, înainte de a intra în ordinea de zi, conducătorul de sesiune solicită notarea reprezentanților organizațiilor neguvernamentale absenți la acel moment. În această situație, sesiunea se desfășoară până la momentul în care se declară închisă ca urmare a finalizării ordinii de zi. Pe parcursul desfășurării sesiunii, conducătorul de sesiune trebuie să menționeze permanent pentru notarea în procesul-verbal toate sosirile sau plecările din sală ale unor reprezentanți delegați, în vederea verificării cvorumului existent și corecteii aplicării a prevederilor Regulamentului Intern de Organizare Funcționare.

Este considerat absent, reprezentantul organizației neguvernamentale de tineret care nu participă pe întreaga durată a sesiunii Adunării Generale estimată prin convocator, calculată de la momentul deschiderii sesiunii.

Toate voturile exprimate de către membrii Adunării Generale considerați absenți se consideră valabil exprimate, nefiind afectată validitatea hotărârilor astfel adoptate.

La sesiunea Adunării Generale pot participa, de drept, fără drept de vot, persoanele ce alcătuiesc Consiliu de Conducere, acestea având dreptul de a interveni atunci când solicită acest lucru, cu acordul conducătorului de sesiune.

La sesiunea Adunării Generale poate participa, de drept, fără drept de vot, președintele Comisiei de Cenzori sau înlocuitorul acestuia, acesta având dreptul de a interveni atunci când solicită acest lucru, cu acordul conducătorului de sesiune.

La sesiunea Adunării Generale pot participa, ca observatori, fără drept de vot, câte un reprezentant din partea Direcției pentru Tineret, Consiliului Local, Consiliului Județean, Instituției Prefectului, aceștia având dreptul de a interveni atunci când solicită acest lucru, cu acordul conducătorului de sesiune.

La sesiunea Adunării Generale pot participa, ca observatori, fără drept de vot, câte un reprezentant din partea Consiliului Județean al Elevilor și din partea organizațiilor neguvernamentale de tineret/grupurilor de inițiativă asociate Fundației, aceștia având dreptul de a interveni atunci când solicită acest lucru, cu acordul conducătorului de sesiune.

Adunarea generală poate decide ca la anumite puncte de pe ordinea de zi să fie sesiuni închise (doar cu membri adunării generale).

Adunarea Generală adoptă hotărâri în vederea exercitării atribuțiilor sale. Hotărârile Adunării Generale se adoptă, de regulă, cu votul majorității membrilor prezenți, cu excepția cazurilor expres prevăzute în Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare. În caz de egalitate a voturilor valabil exprimate, se efectuează un nou tur de scrutin; În cazul în care și după acest tur se constata egalitate, Conducătorul de sesiune hotărăște definitiv.

Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare, Regulamentul privind criteriile de admitere și Statutul Consilierului se adoptă cu votul majorității membrilor Adunării Generale.

Votul se exprimă de regulă în mod deschis, cu excepția cazurilor ce vizează organizații neguvernamentale de tineret având reprezentare în Adunarea Generală sau persoane din cadrul structurilor interne ale Fundației, precum și a altor situații stabilite prin vot de Adunarea Generală, când acesta se exprimă în mod secret. Reprezentanții organizațiilor neguvernamentale de tineret, respectiv persoanele vizate de votul respectiv nu au drept de vot și nu se iau în considerare la stabilirea cvorumurilor în situațiile respective, excepție făcând alegerile pentru funcțiile din Consiliu de Conducere.

Hotărârile adoptate de Adunarea Generală, cu respectarea legii și a Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare, ce vizează organizarea și funcționarea Fundației, sunt obligatorii pentru toate organizațiile neguvernamentale de tineret având reprezentare în Adunarea Generală.

Hotărârile Adunării Generale, considerate contrare prevederilor legii sau Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare, pot fi atacate de oricare dintre organizațiile neguvernamentale de tineret ai căror reprezentanți nu au participat la sesiunea respectivă sau au votat împotriva, în termen de cel mult 15 zile de la data comunicării lor.

Reprezentanții delegați ai organizațiilor neguvernamentale de tineret având reprezentare în Adunarea Generală răspund, potrivit legii, pentru hotărârile adoptate prin votul lor care contravin reglementărilor legale în vigoare.

2. CONSILIUL DE CONDUCERE

Ședința Consiliului de Conducere este condusă de către unul dintre membrii Biroului Permanent/Biroului Executiv prezenți, în ordine ierarhic descrescătoare. În cazul în care niciun membru al Biroului Permanent/Biroului Executiv nu este prezent la ședință, conducătorul ședinței respective este ales de către Consiliul de Conducere dintre membrii săi.

Ședința întrunită ca urmare a primei convocări se declară deschisă la momentul finalizării strigării listei de prezență de către conducătorul de ședință. După acest moment, conducătorul de ședință solicită notarea persoanelor absente la acel moment. În cazul în care nu există cvorumul necesar pentru desfășurarea ședinței, conducătorul de sesiune declară ședința închisă și solicită notarea persoanelor absente la acel moment. În cazul în care se constată că există cvorumul regulamentar pentru începerea ședinței, aceasta se desfășoară până la momentul în care se declară închisă ca urmare a finalizării ordinii de zi sau a constatării diminuării cvorumului sub minimul regulamentar. Pe parcursul desfășurării ședinței, conducătorul de ședință trebuie să menționeze permanent pentru notare în procesul-verbal toate sosirile sau plecările din sală ale persoanelor din cadrul Consiliului de Conducere, în vederea verificării cvorumului existent și corecteii aplicării a prevederilor Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare.

Ședința întrunită ca urmare a celei de-a doua convocări se declară deschisă la momentul finalizării strigării listei de prezență de către conducătorul de ședință. După acest moment, înainte de a intra în ordinea de zi, conducătorul de ședință solicită notarea persoanelor absente la acel moment. În această situație, ședința se desfășoară până la momentul în care se declară închisă ca urmare a finalizării ordinii de zi. Pe parcursul desfășurării ședinței, conducătorul de ședință trebuie să menționeze permanent pentru notare în procesul-verbal toate sosirile sau plecările din sală ale persoanelor din cadrul Consiliului de Conducere, în vederea verificării cvorumului existent și corecteii aplicării a prevederilor Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare.

Este considerat absentă, persoana din cadrul Consiliului de Conducere care nu participă pe întreaga durată a ședinței respective estimată prin convocator, calculată de la momentul

deschiderii ședinței, fără a fi motivată de către Președintele Consiliului de Conducere sau conducătorul de ședință.

Toate voturile exprimate de către persoanele din cadrul Consiliului de Conducere considerate absente se consideră valabil exprimate, nefiind afectată validitatea deciziilor astfel adoptate.

La ședința Consiliului de Conducere pot participa, de drept, fără drept de vot, președintele Comisiei de Cenzori sau înlocuitorul acestuia și membrii supleanți, aceștia având dreptul de a interveni atunci când solicită acest lucru, cu acordul conducătorului de ședință.

La ședința Consiliului de Conducere pot participa, de drept, fără drept de vot, membrii Consiliului de Administrație, aceștia având dreptul de a interveni atunci când solicită acest lucru, cu acordul conducătorului de ședință.

La ședința Consiliului de Conducere pot fi invitate, fără a avea drept de vot, persoane implicate, direct sau indirect, în derularea unor programe sau activități în care Fundația este parte, acestea având dreptul de a interveni atunci când solicită acest lucru, cu acordul conducătorului de ședință.

Consiliu de Conducere adoptă decizii în vederea exercitării atribuțiilor sale. Deciziile Consiliului de Conducere se adoptă, de regulă, cu votul majorității persoanelor prezente, aflate în exercițiu, cu excepția cazurilor expres prevăzute în Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare sau a altor situații stabilite de Consiliul de Conducere. În caz de egalitate a numărului de voturi valabil exprimate, se efectuează un nou tur de scrutin. În cazul în care și după acest tur se constată egalitate, conducătorul de ședință decide definitiv.

Votul se exprimă de regulă în mod deschis, cu excepția cazurilor ce vizează organizații neguvernamentale de tineret având reprezentare în Adunarea Generală sau persoane din cadrul structurilor interne ale Fundației, precum și alte situații stabilite de Consiliul de Conducere. Persoanele vizate de votul respectiv nu au drept de vot și nu se iau în considerare la stabilirea cvorumurilor în situațiile respective.

Deciziile Consiliului de Conducere, considerate contrare prevederilor legii sau Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare, pot fi atacate de oricare dintre membrii Consiliului de Conducere care nu au participat la sesiunea respectivă sau au votat împotriva, în termen de cel mult 15 zile de la data comunicării lor.

Membrii Consiliului de Conducere răspund, potrivit legii, pentru hotărârile adoptate prin votul lor care contravin reglementarilor legale în vigoare.

3. BIROUL PERMANENT/ BIROUL EXECUTIV

Biroul Permanent/ Biroul Executiv este structura internă a Fundației formată din Președintele Consiliului de Conducere, Vicepreședintele Consiliului de Conducere și Secretarul Consiliului de Conducere. Acesta are rolul de a supraveghea punerea în aplicare a hotărârilor Adunării Generale între ședințele Consiliului de Conducere și a deciziilor Consiliului de Conducere și a Consiliului de Administrație, precum și de a asigura coordonarea activității Fundației.

Atribuțiile fiecărui membru al Biroului Permanent/ Biroului Executiv sunt înscrise în fișa postului, aprobată de Consiliul de Conducere cu votul majorității membrilor săi.

MODEL FIȘĂ POST PREȘEDINTE:

FIȘA POSTULUI

1. Denumirea funcției: Președinte.

2. Sectorul de activitate: Adunare Generală, Consiliu de Conducere.

Este numit și demis de: Adunarea Generală.

3. Nivelul funcției: de asigurare a coordonării și de supraveghere a desfășurării în bune condiții a activității FJT în toate domeniile de activitate, în baza prevederilor legii, Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare și procedurilor interne.

4. Relațiile funcției:

a) **ierarhice** - se subordonează Adunării Generale;

- este ierarhic superior în raport cu Vicepreședintele și Secretarul;

- b) **funcționale** - interacționează cu persoanele din cadrul Adunării Generale, Consiliului de Conducere, Consiliului de Administrație și Comisiei de Cenzori, conform prevederilor legii, Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare și procedurilor interne;
- c) **de reprezentare** - reprezintă FJT în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, precum și cu diverse structuri neguvernamentale, în colaborarea instituțională cu acestea, probleme ce nu țin de conducerea activității economico-financiare a FJT și de administrarea curentă a patrimoniului acesteia.

5. Condiții minime de ocupare a postului:

- a) nivelul de studii - superioare cu diploma de licență;
- b) cunoștințe/abilități de bază - manageriale și economico-financiare;
- c) cunoștințe/abilități dezirabile - de relații publice.

6. Condiții de încadrare: convenție civilă/ pe bază de mandat.

7. Program normal de lucru: nenormat.

8. Obiectivele funcției:

- a) supravegherea punerii în aplicare a hotărârilor Adunării Generale și ale Consiliului de Conducere;
- b) asigurarea coordonării activității FJT în toate domeniile sale de activitate;
- c) supravegherea desfășurării în bune condiții a activității FJT în toate domeniile sale activitate.

9. Atribuțiile funcției:

- a) Președintele este reprezentantul legal al Fundației Județene pentru Tineret și are drept de semnătură în bancă și angajează Fundația Județeană pentru Tineret în raport cu terții;
- b) Informează Adunarea Generală referitor la activitatea Consiliului de Administrație.
- c) Conduce sesiunile Adunării Generale și ședințele Consiliului de Conducere și ale Consiliului de Administrație.
- d) Reprezintă Fundația Județeană pentru Tineret în raporturile cu persoanele fizice sau juridice din țară și străinătate.

- e) Reprezintă interesele Fundației Județene pentru Tineret la negocieri și semnează în relațiile cu terții contractele de orice fel ce angajează Fundația Județeană pentru Tineret
- f) Reprezintă Fundația Județeană pentru Tineret în toate domeniile de activitate ale acesteia.
- g) Are drept de control în toate sectoarele de activitate ale Fundației Județene pentru Tineret
- h) Președintele Fundației Județene pentru Tineret exercită și alte atribuții care îi sunt stabilite de către Adunarea Generală;
- i) Semnează hotărârile Adunării Generale și ale Consiliului de Conducere;
- j) Asigură coordonarea activității FJT în toate domeniile de activitate;
- k) Reprezintă FJT în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, precum și cu diverse structuri neguvernamentale în toate domeniile de activitate, în probleme ce nu țin de conducerea activității economico-financiare a FJT și de administrarea curentă a patrimoniului acesteia;
- l) Poate reprezenta FJT în cadrul structurilor interne ale persoanelor juridice unde FJT deține calitatea de membru/asociat/acționar;

10. Responsabilitățile funcției:

- a) răspunde de confidențialitatea documentelor și informațiilor pe care le deține, precum și pentru folosirea acestora în mod neloial față de FJT
- b) răspunde pentru depășirea atribuțiilor sale stabilite prin fișa postului, precum și pentru exercitarea acestora cu rea-credință față de FJT

Data:

Nume și prenume:

MODEL FIȘĂ DE POST VICEPREȘEDINTE:

FIȘA POSTULUI

1. Denumirea funcției: Vicepreședinte.

2. Sectorul de activitate: Adunare Generală, Consiliu de Conducere.

Este numit și demis de: Adunarea Generală;

3. Nivelul funcției: de asigurare a coordonării și de supraveghere a desfășurării în bune condiții a activității FJT..... în toate domeniile de activitate, în baza prevederilor legii, Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare și procedurilor interne.

4. Relațiile funcției:

a) **ierarhice** - se subordonează Adunării Generale;

- se subordonează Președintelui FJT

b) **funcționale** - interacționează cu persoanele din cadrul Adunării Generale, Consiliului de Conducere, Consiliului de Administrație și Comisiei de Cenzori, conform prevederilor legii, Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare și procedurilor interne;

c) **de reprezentare** - reprezintă FJT în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, precum și cu diverse structuri neguvernamentale, în colaborarea instituțională cu acestea pe domeniul de activitate alocat.

5. Condiții minime de ocupare a postului:

a) nivelul de studii - medii;

b) cunoștințe/ abilități de bază - manageriale și cunoștințe/abilități dezirabile economico-financiare.

6. Condiții de încadrare: convenție civilă/ pe bază de mandat.

7. Program normal de lucru: nenormat.

8. Obiectivele funcției: asigură coordonarea și supravegherea desfășurării în bune condiții a activității FJT în domeniul de activitate alocat.

9. Atribuțiile funcției:

a) asigură coordonarea activității FJT în domeniul de activitate alocat.

b) asigură coordonarea și supravegherea desfășurării în bune condiții a activității FJT în domeniul de activitate alocat;

c) poate reprezenta FJT în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, precum și cu diverse structuri neguvernamentale, în probleme legate de domeniul de activitate alocat, în baza mandatului acordat de președinte;

- d) poate reprezenta FJT în cadrul structurilor interne ale persoanelor juridice unde FJT deține calitatea de membru/asociat/acționar;
- e) poate solicita motivat, în baza hotărârii Consiliului de Conducere, realizarea de către Comisia de Cenzori a unui control într-un departament de specialitate din cadrul FJT, cu precădere în cel aferent domeniului de activitate alocat;
- f) preia atribuțiile președintelui, în cazul imposibilității exercitării lor de către acesta, în baza delegării de către Consiliul de Conducere.

10. Responsabilitățile funcției:

- a) răspunde de confidențialitatea documentelor și informațiilor pe care le deține, precum și pentru folosirea acestora în mod neloial față de FJT;
- b) răspunde pentru depășirea atribuțiilor sale stabilite prin fișa postului, precum și pentru exercitarea acestora cu rea-credință față de FJT

Data:

Nume și prenume:

MODEL FIȘĂ DE POST SECRETAR:

FIȘA POSTULUI

1.Denumirea funcției: Secretar.

2. Sectorul de activitate: Adunarea Generală, Consiliu de Conducere.

3. Nivelul funcției: de realizare a procedurilor necesare bunei desfășurări a activității Adunării Generale și Consiliului de Conducere și de asigurare a coordonării și de supraveghere a desfășurării în bune condiții a activității FJT într-un domeniu de activitate alocat de Consiliul de Conducere, în baza prevederilor legii, Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare și procedurilor interne.

4. Relațiile funcției:

- a) **ierarhice** - se subordonează Adunării Generale;
- se subordonează președintelui;

- b) **funcționale** - interacționează cu persoanele din cadrul Adunării Generale, Consiliului de Conducere, Consiliului de Administrație și Comisiei de Cenzori, conform prevederilor legii, Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare și procedurilor interne;
- c) **de reprezentare** - reprezintă FJT în relațiile cu organizațiile neguvernamentale de tineret care au un reprezentant desemnat în cadrul Adunării Generale, în ceea ce privește aspectele legate de relația lor juridică cu FJT stabilită în baza Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare.

5. Condiții minime de ocupare a postului:

- a) nivelul de studii - medii;
- b) cunoștințe/ abilități de baza - manageriale;
- c) cunoștințe/ abilități dezirabile - de relații publice.

6. Condiții de încadrare: convenție civilă/ pe bază de mandat.

7. Program normal de lucru: nenormat.

8. Obiectivele funcției:

- a) asigură redactarea proceselor-verbale și hotărârilor Adunării Generale și Consiliului de Conducere;
- b) asigură urmărirea evidenței prezenței în cadrul Adunării Generale și Consiliului de Conducere;
- c) asigură coordonarea și supravegherea desfășurării în bune condiții a activității FJT în domeniul de activitate alocat.

9. Atribuțiile funcției:

- a) Redactează procesele-verbale ale ședințelor Adunării Generale și ședințelor Consiliului de Conducere;
- b) Ține evidența prezenței reprezentanților organizațiilor neguvernamentale de tineret în cadrul Adunării Generale și a prezenței persoanelor din cadrul Consiliului de Conducere;
- c) Asigură coordonarea activității FJT în domeniul de activitate alocat;
- d) Reprezintă FJT în relațiile cu organizațiile neguvernamentale de tineret care au un reprezentant desemnat în cadrul Adunării Generale, în ceea ce privește aspectele legate de relația lor juridică cu FJT stabilită în baza Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare;

- e) Poate reprezenta FJT în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, precum și cu diverse structuri neguvernamentale, în probleme legate de domeniul alocat, în baza mandatului acordat de președinte;
- f) Poate reprezenta FJT în cadrul structurilor interne ale persoanelor juridice unde FJT deține calitatea de membru/asociat/acționar;
- g) Poate solicita motivat, în baza hotărârii Consiliului de Conducere, realizarea de către Comisia de Cenzori a unui control într-un departament de specialitate din cadrul FJT, cu precădere în cel aferent domeniului de activitate alocat;
- h) Preia atribuțiile Președintelui și Vicepreședintelui, în cazul imposibilității exercitării lor de către aceștia, în baza delegării de către Președinte/Vicepreședinte sau Consiliul de Conducere.

10. Responsabilitățile funcției:

- a) răspunde de confidențialitatea documentelor și informațiilor pe care le deține, precum și pentru folosirea acestora în mod neloial față de FJT;
- b) răspunde pentru depășirea atribuțiilor sale stabilite prin fișa postului, precum și pentru exercitarea acestora cu rea-credință față de FJT

Data:

Nume și prenume:

4. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Este structura internă cu rol executiv fiind format din directorii Fundației sau persoanele care exercită atribuții de directori (șefi de departamente), desemnate prin decizia Consiliului de Conducere, conform organigramei Fundației.

Membrii Consiliului de Administrație nu pot face parte din Consiliul de Conducere sau din Adunarea Generală, cu excepția Președintelui Consiliului de Conducere.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- a) pune în aplicare deciziile Consiliului de Conducere;
- b) conduce activitatea economico-financiară (departament financiar) și administrează patrimoniul FJT (departament administrativ);
- c) administrează bugetul anual de venituri și cheltuieli;

- d) stabilește raporturi ale FJT cu alte persoane fizice sau juridice, în limitele de competență stabilite de Consiliul de Conducere;
- e) elaborează și organizează programe și activități de tineret proprii ale FJT sau în colaborare cu alte persoane juridice sau fizice (departamentul programe);
- f) aprobă finanțarea unor activități de tineret ale tinerilor și organizațiilor neguvernamentale de/pentru tineret, în limitele bugetare stabilite de Consiliul de Conducere (departamentul programe).

Membrii Biroului Permanent/ Biroului Executiv pot participa, de drept, ca invitați, la ședințele Consiliului de Administrație.

5. COMISIA DE CENZORI

Comisia de Cenzori este structura internă cu rol de control care exercită controlul financiar intern al Fundației, supraveghează și controlează activitățile contabile și verifică modul de administrare a patrimoniului Fundației.

Comisia de cenzori este formată dintr-un Președinte – expert contabil și 2 membri.

Persoanele ce alcătuiesc Comisia de Cenzori nu pot face parte din Consiliul de Conducere sau Consiliul de Administrație.

Comisia de Cenzori are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește și propune Adunării Generale, spre aprobare, raportul cu privire la verificarea și certificarea bilanțului contabil;
- b) verifică modul în care este administrat patrimoniul Fundației;
- c) întocmește rapoarte și le prezintă, la solicitare, Consiliului de Conducere sau Adunării Generale.

CAPITOLUL V. RESURSELE FUNDAȚIEI ȘI GESTIONAREA LOR

Acest capitol își propune să detalieze modul în care o fundație județeană pentru tineret obține și gestionează fondurile (sursele de finanțare, procesul de bugetare, regulile privind cheltuielile și auditul financiar).

1. RESURSELE

Gestionarea eficientă a resurselor interne necesită un sistem eficient de management, politici și proceduri clare, responsabilități bine definite, și un angajament ferm pentru îmbunătățirea continuă. Acesta implică, de asemenea, comunicare bună și colaborare între toți membrii fundației, și o abordare proactivă și flexibilă pentru a face față schimbărilor și provocărilor.

O fundație județeană pentru tineret poate gestiona o serie largă de resurse, în funcție de specificul și scopul său, cum ar fi:

a) Resurse financiare

Acestea includ fondurile pe care fundația le-a primit prin donații, granturi, sponsorizări, sau prin generarea de venituri prin diverse activități sau servicii. Resursele financiare sunt necesare pentru a finanța programele, activitățile și operațiunile fundației, și pot proveni dintr-o varietate de surse.

- ◆ **Donațiile** pot veni de la indivizi, alte organizații, sau companii care susțin scopul fundației. Acestea pot fi sub formă de bani, bunuri sau servicii. Fundațiile trebuie să gestioneze aceste donații cu atenție, asigurându-se că sunt utilizate eficient și în conformitate cu dorințele donatorilor.
- ◆ **Granturile** sunt sume de bani oferite de guvern, fundații private sau alte organizații pentru a finanța proiecte specifice. Pentru a obține aceste granturi, fundațiile trebuie să depună propuneri detaliate care explică modul în care vor folosi fondurile.

- ◆ **Sponsorizările** vin, de obicei, de la companii care doresc să sprijine cauzele sociale în schimbul expunerii la public. Acestea pot lua forma de bani, servicii sau bunuri.

Fundațiile județene pentru tineret pot, de asemenea, **genera venituri** prin diverse activități sau servicii, cum ar fi vânzarea de produse, organizarea de evenimente, furnizarea de servicii de consultanță sau formare, sau închirierea de spații.

Toate aceste resurse financiare trebuie gestionate cu responsabilitate. Acest lucru include realizarea unui buget, urmărirea cheltuielilor și a veniturilor, asigurarea conformității cu legile fiscale și efectuarea de audituri pentru a verifica utilizarea corectă a fondurilor. Fundațiile trebuie să fie transparente în gestionarea resurselor financiare pentru a păstra încrederea donatorilor, sponsorilor și a publicului în general.

b) Resurse de rețea

Acestea includ relațiile, parteneriatele și conexiunile pe care Fundația le are cu alte organizații, grupuri, comunități, instituții, etc.

Resursele de rețea sunt esențiale pentru extinderea și creșterea unei Fundații, permițându-i să acceseze mai multe resurse, cunoștințe și suport. Acestea pot include:

- ◆ **Parteneriatele și colaborările** cu alte organizații, instituții, companii, etc. Acestea pot permite Fundației să împartă resurse, cunoștințe și expertiză, să colaboreze la proiecte și să-și extindă impactul.
- ◆ **Relațiile cu donatorii și sponsorii:** Aceștia pot oferi resurse financiare, materiale sau de alt tip care susțin activitățile și proiectele Fundației.
- ◆ **Relații cu voluntarii și membrii:** Oamenii care dedică timpul și eforturile lor pentru a sprijini Fundația pot aduce un valoros aport de cunoștințe, abilități, pasiune și angajament.
- ◆ **Relațiile cu comunitățile locale:** O Fundație poate avea legături puternice cu comunitatea locală, inclusiv cu tinerii, familiile, școlile, autoritățile locale etc. Aceste conexiuni pot ajuta Fundația să înțeleagă mai bine nevoile și interesele comunității și să implementeze proiecte care au un impact pozitiv direct.
- ◆ **Afilieri sau apartenențe la rețele,** alianțe, federații sau organizații la nivel național sau internațional: Acestea pot oferi Fundației acces la o gamă largă de resurse, inclusiv informații, cunoștințe, oportunități de finanțare, suport și vizibilitate.

Gestionarea acestor resurse de rețea implică dezvoltarea și îmbunătățirea continuă a relațiilor, comunicarea eficientă, colaborarea și partajarea de cunoștințe și resurse, precum și gestionarea posibilelor conflicte sau probleme care pot apărea. De asemenea, implică căutarea și crearea de noi oportunități de rețea care pot sprijini scopul și obiectivele Fundației.

c) Resurse umane

Acestea reprezintă personalul angajat și voluntarii care sunt implicați în activitățile fundației. O fundație județeană pentru tineret gestionează resursele umane prin următoarele procese:

- ◆ **Recrutarea:** Recrutarea implică identificarea potențialilor angajați sau voluntari, fie prin publicarea de anunțuri de angajare, participarea la târguri de joburi, prin rețelele existente ale fundației sau prin alte mijloace. Scopul este de a atrage candidați calificați care să împărtășească valorile, scopul și obiectivele fundației.
- ◆ **Selecția:** În procesul de selecție, candidații sunt evaluați pe baza unor criterii prestabilite, care pot include abilități, experiență, educație și compatibilitate cu cultura organizațională a fundației. Acest proces poate implica interviuri, testări sau alte metode de evaluare.
- ◆ **Formarea:** Odată ce un angajat sau un voluntar a fost selectat, acesta va fi introdus în organizație prin programe de orientare și formare. Acestea pot acoperi o gamă largă de subiecte, de la politici și proceduri interne, la dezvoltarea abilităților specifice.
- ◆ **Evaluarea:** Angajații și voluntarii sunt evaluați periodic pentru a măsura performanța și a identifica zonele de îmbunătățire. Evaluarea poate fi bazată pe criterii precum calitatea activităților, productivitatea, profesionalismul, etc.
- ◆ **Recompensarea:** Pentru a motiva și păstra angajații și voluntarii, Fundația poate oferi diverse forme de recompensă. Acestea pot include salarii și beneficii pentru angajați, oportunități de dezvoltare și creștere pentru voluntari, etc.
- ◆ **Păstrarea:** Acest proces se referă la strategiile și practicile destinate să mențină angajații și voluntarii în cadrul Fundației. Acest lucru poate implica crearea unui mediu de lucru pozitiv, oferirea de oportunități de dezvoltare, asigurarea unui echilibru între viața profesională și cea personală, etc.

Toate aceste procese contribuie la crearea unei echipe puternice și dedicate care să susțină și să avanseze misiunea Fundației.

d) Resurse materiale

Acestea pot include echipamentele, materialele și bunurile pe care Fundația le deține și le utilizează pentru a-și realiza scopul și obiectivele. Acestea pot varia în funcție de specificul activității Fundației, dar pot include următoarele:

- ◆ **Echipamente:** Acesta poate fi de orice fel, de la computere și echipamente de birou, până la echipamente specializate, cum ar fi aparate de filmat, echipamente audio sau instrumente muzicale, în funcție de natura activităților Fundației.
- ◆ **Materiale:** Acestea ar putea include materiale de instruire, materiale de birou, produse de consum, manuale, cărți, materiale artistice, și orice alte elemente necesare pentru desfășurarea activităților Fundației.
- ◆ **Spațiu:** Un alt aspect important al resurselor materiale este spațiul fizic și virtual. Acesta poate include birouri, săli de clasă, săli de conferințe, ateliere, precum și platformele, aplicațiile și alte astfel de spații și canale în care Fundația își desfășoară activitățile.
- ◆ **Vehicule:** În funcție de necesitățile Fundației, aceasta ar putea avea nevoie de vehicule pentru transportul personalului, echipamentelor sau pentru a oferi servicii specifice.

Gestionarea eficientă a resurselor materiale necesită planificare și organizare. Acest lucru poate include menținerea unui inventar, programarea și coordonarea utilizării resurselor, întreținerea și repararea echipamentelor, și asigurarea că toate resursele sunt utilizate în mod eficient și responsabil pentru a susține obiectivele Fundației.

e) Resurse de cunoștințe

Acestea includ informațiile, datele, cercetările, expertiza și experiența pe care Fundația le deține și le utilizează pentru a-și dezvolta și îmbunătăți programele și serviciile. Resursele de cunoștințe sunt esențiale pentru funcționarea oricărei Fundații, întrucât acestea pot ajuta organizația să își îmbunătățească eficacitatea, să inoveze și să se adapteze la schimbările de mediu. Acestea pot include următoarele:

- ◆ **Informații și date:** Acestea includ statistici, studii de piață, analize, rapoarte de cercetare, studii de caz și alte informații relevante care ajută Fundația să înțeleagă contextul în care își desfășoară activitatea și să ia decizii informate.

- ◆ **Cercetări:** Fundațiile județene pentru tineret, pot efectua sau sponsoriza cercetări pe teme specifice care sunt relevante pentru domeniul tineretului. Aceste cercetări pot ajuta la dezvoltarea de noi abordări sau la îmbunătățirea programelor existente.
- ◆ **Expertiză și experiență:** Personalul Fundației și colaboratorii acesteia pot deține o varietate de competențe și experiență în diferite domenii, de la gestionarea proiectelor și planificarea strategică, la lucrul cu tinerii și cunoașterea problemelor specifice cu care se confruntă aceștia.
- ◆ **Cunoștințe tacite:** Acestea sunt cunoștințe care nu sunt formalizate sau documentate, dar sunt integrate în cultura și practicile Fundației. Ele pot include înțelegeri, tradiții, tehnici sau metode de lucru care sunt transmise prin practică și experiență.

Gestionarea acestor resurse de cunoștințe implică colectarea, organizarea, analiza și partajarea informațiilor într-un mod care maximizează valoarea lor pentru Fundației. De asemenea, poate implica crearea de oportunități pentru învățare și dezvoltare profesională în cadrul Fundației, pentru a crește cunoștințele și competențele personalului.

Toate aceste resurse necesită o gestionare eficientă și responsabilă pentru a asigura funcționarea eficientă a Fundației și pentru a-și îndeplini scopul și obiectivele.

2. PROCESELE DE PLANIFICARE ȘI IMPLEMENTARE ALE PROIECTELOR

Identificarea nevoilor tinerilor: Înainte de a planifica sau implementa un proiect, este esențial să identificăm nevoile, interesele și așteptările tinerilor din județ. Aceasta poate implica realizarea de studii sau sondaje, organizarea de sesiuni de focus grup, sau discuții directe cu tinerii și alte părți interesate.

Crearea unei echipe de proiect: Coagularea unei echipe de proiect este un pas esențial pentru planificarea și implementarea unui proiect. Această echipă ar trebui să fie formată din angajații și membrii fundației, tineri reprezentativi, și alte părți interesate. Responsabilitățile echipei de proiect pot include identificarea surselor de finanțare, scrierea proiectelor, coordonarea planificării și implementării proiectului, luarea deciziilor cheie, monitorizarea progresului, și gestionarea oricăror probleme sau riscuri care pot apărea.

Planificarea proiectului: Planificarea proiectului implică definirea clară a scopului și a obiectivelor proiectului, stabilirea unui buget și a unui calendar, identificarea resurselor

necesare, și dezvoltarea unui plan de acțiune detaliat. Planificarea proiectului ar trebui să fie un proces colaborativ care implică toți membrii comitetului de proiect.

Căutarea finanțării: După ce planul de proiect este finalizat, următorul pas este căutarea de finanțare. Acesta poate implica aplicarea pentru granturi, căutarea de sponsori, organizarea de evenimente de strângere de fonduri, sau explorarea altor surse de finanțare.

Implementarea proiectului: Odată ce finanțarea este asigurată, implementarea proiectului poate începe. Aceasta implică realizarea activităților planificate, monitorizarea progresului, gestionarea resurselor, comunicarea cu tinerii și cu alte părți interesate, și gestionarea oricăror probleme sau riscuri care pot apărea.

Evaluarea și raportarea: După finalizarea proiectului, este important să evaluăm rezultatele și să învățăm din experiență. Evaluarea ar trebui să măsoare în ce măsură proiectul a atins obiectivele sale, să identifice factorii de succes și provocările, și să genereze recomandări pentru viitor. Rezultatele evaluării ar trebui să fie raportate tuturor părților interesate, inclusiv tinerilor, finanțatorilor, și comunității.

3. REGULI PRIVIND CHELTUIELILE

Pentru gestionarea eficientă a cheltuielilor Fundația județeană pentru tineret ar trebui să identifice toate sursele posibile de finanțare. Acestea pot include fonduri de la bugetul de stat și de la bugetul local, donații de la indivizi sau organizații, granturi de la alte fundații sau instituții, venituri din închirierea proprietăților, sponsorizări de la companii, etc. Pe baza surselor de finanțare identificate, fundația ar trebui să creeze un buget anual. Acesta ar trebui să detalieze toate veniturile estimate și toate cheltuielile prevăzute, inclusiv salariile, costurile operaționale, costurile programelor și proiectelor, etc. Bugetul ar trebui să fie realist, transparent și să se bazeze pe principiul prudenței financiare.

MODEL BUGET DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Buget de venituri și cheltuieli pentru anul

În anul Fundația Județeană pentru Tineret își propune realizarea următorilor indicatori economico – financiari:

Nr. Crt.	Denumire indicatori economico – financiari	Suma
1	Venituri TOTALE, din care:	 lei
	a) Venituri din proiecte nerambursabile	 lei
	b) Venituri din sponsorizări	 lei
	c) Venituri din închirieri	 lei
	d) Venituri din prestări servicii	 lei
2	Cheltuieli TOTALE, din care:	 lei
	a) Cheltuieli cu servicii	 lei
	b) Cheltuieli bancare (comisioane)	 lei
	c) Cheltuieli diverse (publicare ziare, taxe poștale, comunicații, protocol, birotică)	 lei
	d) Cheltuieli cu bunuri	 lei
	e) Deplasări	 lei
	f) Cheltuieli cu resursă umană	 lei
	g) Cotizație rețele internaționale	 lei
	h) Utilități	 lei
3	Excedent:	 lei
4	Venituri încasate în avans:	 lei

Președinte FJT

.....

Secretar FJT

.....

Pentru a asigura responsabilitatea financiară, fundația ar trebui să efectueze controale financiare periodice. Organul de control al fundației este **Comisia de Cenzori** care exercită controlul financiar intern, controlează activitatea contabilă și verifică modul de administrare a patrimoniului al unei fundații județene pentru tineret.

De asemenea, **Comisia de Cenzori** certifică atât corectitudinea întocmirii bilanțului anual, dar poate realiza și rapoarte cu privire la gestionare resurselor financiare ale unei fundații județene pentru tineret, atât prin autosesizare, cât și la solicitarea Consiliului de Conducere sau a unui membru al Biroului Permanent/Biroului Executiv.

Atunci când fundațiile județene pentru tineret accesează sume mari ce provin din finanțări nerambursabile, iar bugetul proiectelor permite, este recomandat un audit financiar independent. Auditul ar trebui să verifice corectitudinea și conformitatea conturilor și tranzacțiilor financiare cu legislația și cu regulile fundației, să identifice eventualele probleme sau riscuri financiare și să recomande măsuri de îmbunătățire.

Pe baza rezultatelor controlului financiar intern și a auditului, fundația ar trebui să lucreze pentru îmbunătățirea continuă a gestionării resurselor financiare. Aceasta ar putea include actualizarea procedurilor financiare, formarea personalului în managementul financiar, îmbunătățirea transparenței și responsabilității financiare, etc.

Această procedură ar trebui să fie un proces continuu, care să asigure utilizarea eficientă și responsabilă a resurselor financiare ale fundației și să contribuie la îndeplinirea scopului și obiectivelor sale.

CAPITOLUL VI. GESTIONAREA PROPRIETĂȚILOR

În acest capitol vom detalia modul în care o fundație gestionează proprietățile sale, inclusiv clădirile dedicate tinerilor și bazele sportive, pentru a asigura utilizarea eficientă, siguranța și întreținerea acestora.

Toate proprietățile fundației trebuie să fie inventariate în mod corespunzător. Pentru fiecare proprietate, informații relevante, cum ar fi locația, mărimea, capacitatea, dotările disponibile, și orice restricții privind utilizarea, scopul pentru care este folosită, valoarea actuală și condiția generală, ar trebui să fie înregistrate și actualizate regulat.

Nr. Crt.	Denumirea Proprietății	Locația	Mărimea (m²)	Capacitatea (Persoane)	Dotări	Restricții privind Utilizarea
1	Casa Tineretului Centru	Adresa 1	2000	150	Sală de conferințe, laborator de informatică, sală de fitness	Nu se pot organiza evenimente după ora 22:00
2	Clubul Tineretului Sud	Adresa 2	1000	80	Sală de dans, teren de baschet, cafenea	Numai pentru activități non-profit
3	Baza Sportivă Nord	Adresa 3	5000	200	Teren de fotbal, piscină, teren de tenis	Nu se poate folosi în timpul zilei de școală
...	...	...	...	...	...	...

Proprietățile înregistrate în inventar ar trebui verificate în mod regulat pentru a asigura acuratețea informațiilor. Aceasta ar trebui să fie realizată de o persoană sau o echipă desemnată de consiliul de administrație al fundației.

Orice modificări ale proprietăților, cum ar fi reparații, îmbunătățiri, achiziții sau vânzări, ar trebui înregistrate în inventar. Documentele relevante, cum ar fi facturile, contractele sau evaluările, ar trebui să fie păstrate pentru a susține aceste modificări.

Valoarea proprietăților ar trebui reevaluată periodic, de preferință o dată la 2-3 ani, pentru a reflecta valoarea actuală de piață. Aceasta ar trebui să fie efectuată de un evaluator profesional sau o agenție de evaluare. Pentru a respecta legislația în vigoare, în conformitate cu articolul 460 alin (6) din Codului fiscal - valoarea impozabilă a clădirii se actualizează o dată la 5 ani pe baza unui raport de evaluare a clădirii întocmit de un evaluator autorizat în conformitate cu standardele de evaluare a bunurilor aflate în vigoare la data evaluării, depus la organul fiscal local până la primul termen de plată din anul de referință. În situația depunerii raportului de evaluare după primul termen de plată din anul de referință acesta produce efecte începând cu data de 1 ianuarie a anului fiscal următor.

Informațiile din inventar ar trebui să fie utilizate pentru planificarea strategică, bugetare și raportare. De exemplu, acestea pot fi utilizate pentru a determina nevoile de întreținere sau reparații sau pentru a evalua performanța de gestionare a proprietăților.

1. PRINCIPALELE OBIECTIVE ALE GESTIONĂRII PROPRIETĂȚILOR UNEI FUNDAȚII

- a) **Asigurarea utilizării eficiente și eficace a proprietăților.** Proprietățile ar trebui folosite într-un mod care contribuie la realizarea scopului fundației de a sprijini tinerii. Aceasta implică alocarea spațiilor pentru activități specifice, precum programele educaționale, activitățile sportive sau alte servicii pentru tineri.
- b) **Menținerea unui mediu sigur și sănătos.** Fundația are responsabilitatea de a asigura că proprietățile sale sunt sigure și sănătoase pentru toți cei care le utilizează. Aceasta implică implementarea de măsuri de siguranță, precum sisteme de securitate și protecție împotriva incendiilor, precum și asigurarea că toate facilitățile sunt în conformitate cu standardele de sănătate și securitate.
- c) **Întreținerea și îmbunătățirea continuă a proprietăților.** Proprietățile ar trebui menținute într-o stare bună de funcționare și ar trebui făcute îmbunătățiri sau renovări atunci când este necesar. Aceasta implică planificarea și executarea regulată a activităților de întreținere și reparații.

- d) **Conformitatea cu legile și reglementările aplicabile.** Fundația trebuie să se asigure că gestionarea proprietăților sale respectă toate legile și reglementările locale, naționale și europene relevante, inclusiv cele referitoare la proprietate, construcții, siguranță și mediu.
- e) **Gestionarea eficientă a costurilor asociate cu proprietățile.** Acest lucru implică planificarea și monitorizarea atentă a costurilor, precum și căutarea de modalități de a reduce cheltuielile și de a optimiza utilizarea resurselor.

Aceste principii se aplică tuturor angajaților și voluntarilor fundației care sunt implicați în gestionarea proprietăților, precum și oricărei terțe părți care utilizează sau furnizează servicii legate de proprietățile fundației.

2. UTILIZAREA CLĂDIRILOR

Clădirile deținute de o Fundație județeană pentru tineret sunt utilizate pentru a găzdui o serie de activități și programe pentru tineri. Acestea pot include, dar nu se limitează la, ateliere, cursuri de formare, activități recreative și sportive, programe de mentorat, evenimente culturale și sociale, întâlniri și sesiuni de consiliere. În acest scop spațiile fundațiilor ar trebui să fie spații multifuncționale, care pot fi adaptate pentru diferite activități, maximizând astfel utilizarea acestora. Se recomandă folosirea sistemelor de mobilier și echipamente mobile și modulare pentru a facilita reconfigurarea rapidă a spațiilor.

- a) **Planificarea utilizării clădirilor:** Utilizarea clădirilor trebuie planificată și programată cu grijă pentru a asigura o utilizare eficientă a spațiului. Planificarea ar trebui să ia în considerare nevoile diferitelor programe și activități, numărul de participanți, necesitățile de echipament și materiale, și orice alte cerințe specifice. Programarea ar trebui să evite supra-aglomerarea și să asigure că există timp suficient pentru pregătirea, curățenia și întreținerea clădirilor.
- b) **Gestionarea accesului la clădiri:** Accesul la clădirile fundației trebuie gestionat pentru a asigura siguranța tuturor utilizatorilor și a proprietății. Acest lucru implică stabilirea și aplicarea de reguli pentru accesul la clădiri, precum programul de deschidere și închidere, utilizarea de carduri de acces sau sisteme de securitate, și supravegherea de către personalul de securitate (după caz).

MODEL REGULAMENT ACCES CLĂDIRE:

Regulament acces clădire

Pentru a asigura siguranța tuturor utilizatorilor și a proprietății, fundația adoptă următorul set de reguli pentru accesul în clădiri. Aceste reguli sunt concepute pentru a facilita o gestionare eficientă și sigură a accesului, în timp ce se menține un mediu adecvat pentru toate activitățile:

Programul de deschidere și închidere:

1. Ore de acces: clădirile fundației sunt accesibile conform următorului program: de luni până duminică între orele și Accesul în afara acestor ore este permis doar cu aprobare prealabilă.
2. Acces în zilele de sărbători legal: accesul în zilele de sărbătorile legale este permis doar pentru evenimente și activități aprobate în avans de administrație.

Utilizarea cardurilor de acces/cheilor și sisteme de securitate (după caz)

1. Carduri de acces/chei: personalul angajat și rezidenții clădirii vor primi carduri de acces/chei personale. Aceste carduri/ chei trebuie utilizate pentru a accesa clădirile și anumite zone din interior.
2. Sisteme de securitate: toate clădirile sunt echipate cu sisteme de securitate, inclusiv camere de supraveghere și alarme. Utilizatorii sunt rugați să respecte toate indicatoarele de securitate.

Supravegherea de către personalul de securitate (după caz)

1. Prezența securității: personalul de securitate va fi prezent în toate clădirile pentru a monitoriza accesul și pentru a asigura conformitatea cu regulile de securitate.
2. Verificarea identității: personalul de securitate poate solicita verificarea identității oricărei persoane care accesează clădirile.

Responsabilități și sancțiuni

1. Responsabilitatea vizitatorilor: Toți utilizatorii clădirilor sunt responsabili pentru respectarea regulilor de acces. Pierderea sau deteriorarea cardurilor de acces/cheilor trebuie anunțată imediat administrației.

2. Sancțiuni: Nerespectarea regulilor de acces poate duce la restricționarea accesului sau alte sancțiuni, conform politicilor interne ale fundației.

Prin respectarea acestor reguli, toți utilizatorii contribuie la crearea unui mediu sigur și primitiv în clădirile fundației. Regulile pot fi actualizate periodic, iar orice modificări vor fi comunicate în mod corespunzător tuturor utilizatorilor.

3. SISTEM DE REZERVARE A SPAȚIILOR

În anumite situații, fundația poate decide să închirieze unele dintre spațiile din imobilele sale pentru a genera venituri care să susțină activitățile sale sau ale altor organizații care sunt în concordanță cu misiunea sa. Procesul de închiriere ar trebui să fie transparent și echitabil, și ar trebui să fie guvernat de un contract de închiriere care stabilește drepturile și responsabilitățile ambelor părți.

În caz de închiriere pe termen scurt sau utilizare gratuită a spațiilor din imobilele fundației, folosirea un sistem digital pentru rezervarea spațiilor, permite organizațiilor să rezerve săli pentru evenimente sau activități specifice. Sistemul ar trebui să permită vizualizarea disponibilității în timp real și să ofere opțiuni de configurare pentru diferite nevoi. Pentru a facilita procesul de rezervare a spațiilor de către organizații pentru evenimente sau activități specifice, este esențial să se creeze un formular de solicitare ușor de utilizat, care să integreze opțiuni de configurare flexibile și să ofere acces la informații privind disponibilitatea în timp real.

MODEL FORMULAR DE SOLICITARE REZERVARE SPAȚIU:

Formular de solicitare rezervare spațiu

Datele organizației solicitante:

- ◆ Nume organizație:
- ◆ Adresă:

- ◆ Număr de telefon:
- ◆ Adresă de email:
- ◆ Persoana de contact:

Detalii eveniment/activitate:

- ◆ Nume eveniment/ activitate:
- ◆ Tipul evenimentului/ activității: [Conferință, Workshop, Seminar, Activitate Sportivă, Altele]
- ◆ Data și ora începerii:
- ◆ Data și ora finalizării:
- ◆ Număr estimat de participanți:

Preferințe spațiu:

- ◆ Tipul de spațiu solicitat: [Sală Conferință, Sală Workshop, Teren Sportiv, Altele]
- ◆ Aranjament specific dorit: [Teatru, Clasă, U-Shape, Cocktail, Altele]

Echipamente și facilități necesare:

- ◆ Sistem de sunet (microfoane, boxe, mixer)
- ◆ Proiector și ecran
- ◆ Conexiune la internet (WiFi)
- ◆ Flipchart/ Whiteboard
- ◆ Catering (dacă este cazul, specificați cerințele)
- ◆ Alte necesități specifice:

Note Adiționale:

(Specificați orice alte cerințe sau informații relevante pentru evenimentul dvs.)

Instrucțiuni pentru completare și trimitere:

1. Verificarea disponibilității: înainte de a completa acest formular, vă rugăm să verificați disponibilitatea spațiului dorit accesând [Link Sistem de Rezervare Online] pentru a vedea calendarul în timp real.

2. Completare formular: completați toate secțiunile formularului cu informațiile cerute. Asigurați-vă că informațiile sunt complete și corecte.
 3. Trimitere formular: după completare, trimiteți formularul prin email la [Adresă Email] sau prin intermediul platformei online, dacă este disponibilă această opțiune.
 4. Confirmarea rezervării: veți primi o confirmare a rezervării, împreună cu detalii suplimentare și eventuale instrucțiuni, în termen de [număr zile] zile lucrătoare.
- Vă mulțumim pentru interesul dvs. și așteptăm cu nerăbdare să găzduim evenimentul/activitatea dvs.

Acest model de formular poate fi adaptat și integrat într-un sistem online de rezervare, oferind organizațiilor posibilitatea de a completa și trimite formularul digital, și de a verifica disponibilitatea spațiilor în timp real, pentru a simplifica procesul de rezervare și a asigura o gestionare eficientă a spațiilor disponibile.

4. REGULI DE UTILIZARE A CLĂDIRILOR

Utilizatorii clădirilor ar trebui să fie informați și să respecte regulile de utilizare a clădirilor, care pot include reguli privind curățenia, zgomotul, fumatul, utilizarea echipamentului și materialelor și comportamentul adecvat. Încălcările regulilor ar trebui tratate în mod corespunzător pentru a proteja calitatea și integritatea clădirilor și a asigura un mediu plăcut și respectuos pentru toți utilizatorii.

MODEL REGULAMENT DE UTILIZARE A CLĂDIRILOR:

Regulament de utilizare a clădirilor

Respectarea acestor reguli este esențială pentru a asigura un mediu plăcut, sigur și respectuos pentru toți utilizatorii.

1. Curățenia

- ◆ Toți utilizatorii sunt responsabili pentru menținerea curățeniei în spațiile utilizate. Deșeurile trebuie plasate în recipiente de colectare alocate.

- ◆ După fiecare eveniment sau activitate, spațiile utilizate trebuie returnate în starea inițială de curățenie.

2. Zgomotul

- ◆ Nivelul zgomotului trebuie menținut la un nivel care să nu deranjeze celelalte activități din clădire sau vecinii.
- ◆ Utilizarea echipamentelor audio este permisă doar cu aprobarea prealabilă și la niveluri de volum agreeate.

3. Fumatul

- ◆ Fumatul este strict interzis în toate spațiile interioare ale clădirilor. Acest lucru include și utilizarea dispozitivelor electronice de fumat.
- ◆ Zonele exterioare desemnate pentru fumat trebuie folosite respectând indicațiile și recipientele pentru colectarea resturilor.

4. Utilizarea echipamentului și materialelor

- ◆ Echipamentele și materialele furnizate de fundație trebuie utilizate cu grijă și returnate în condiții bune după utilizare.
- ◆ Orice defecțiune sau deteriorare a echipamentului trebuie raportată imediat administratorului clădirii.

5. Comportamentul adecvat

- ◆ Comportamentul agresiv, hărțuirea sau orice formă de comportament inadecvat sunt strict interzise și vor fi tratate cu seriozitate maximă.
- ◆ Respectați drepturile și spațiul personal al celorlalți utilizatori în toate momentele.

6. Încălcările regulilor

- ◆ Încălcările regulilor de utilizare vor fi tratate în mod corespunzător și pot duce la sancțiuni, inclusiv restricționarea accesului la clădiri sau facilități.
- ◆ Sancțiunile vor fi determinate în funcție de gravitatea încălcării și de impactul asupra comunității și a proprietății.

7. Raportarea problemelor sau încălcărilor

- ◆ Orice probleme, defecțiuni sau încălcări ale regulilor trebuie raportate imediat administratorului clădirii sau personalului de securitate.

Prin respectarea acestui regulament, contribuim împreună la crearea și menținerea unui mediu sigur, curat și respectuos pentru toți utilizatorii clădirilor fundației. Vă mulțumim pentru cooperare și pentru respectarea acestor reguli.

MODEL FORMULAR DE RAPORTARE A PROBLEMELOR SAU ÎNCĂLCĂRILOR:

Formular de raportare a problemelor sau încălcărilor

Acest formular este destinat raportării oricăror probleme, defecțiuni sau încălcări ale regulilor observate în clădirile fundației. Prin completarea și trimiterea acestui formular, ajutați la menținerea unui mediu sigur și plăcut pentru toți utilizatorii. Toate raportările vor fi tratate cu confidențialitate și seriozitate.

Date Personale (Opțional):

- ◆ Nume:
- ◆ Funcție/ Organizație:
- ◆ Număr de telefon:
- ◆ Adresă de email:

Detalii despre incident:

- ◆ Data și ora incidentului:
- ◆ Locația specifică a incidentului (clădire, etaj, sala):

Natura incidentului:

- ◆ Probleme tehnice/ defecțiuni
- ◆ Încălcări ale regulilor de utilizare
- ◆ Probleme de curățenie
- ◆ Zgomot excesiv
- ◆ Fumat în zone interzise
- ◆ Comportament inadecvat/ agresiv

- ◆ Altele (vă rugăm să specificați):

Descrierea incidentului:

(Vă rugăm să furnizați o descriere detaliată a incidentului, inclusiv orice persoane implicate sau martori, dacă este cazul.)

Acțiuni întreprinse:

(Vă rugăm să indicați dacă ați întreprins deja vreo acțiune în legătură cu acest incident și care a fost aceasta.)

Sugestii pentru prevenirea incidentelor similare în viitor:

(Vă rugăm să oferiți orice sugestii care ar putea ajuta la prevenirea repetării acestui tip de incident.)

Instrucțiuni pentru completare și trimitere:

- ◆ **Completare:** Completați toate secțiunile formularului cu informațiile solicitate. Descrierea detaliată a incidentului este crucială pentru o evaluare corectă și acțiuni ulterioare.
- ◆ **Trimitere:** După completare, formularul poate fi trimis prin email la [Adresă Email Administrator Clădiri/ Fundație] sau predat personal la biroul administratorului clădirii.
- ◆ **Urmărire:** Echipa noastră va investiga raportul și va lua măsurile necesare. Dacă ați furnizat datele de contact, puteți fi contactat pentru detalii suplimentare sau actualizări.

Vă mulțumim pentru colaborare și pentru contribuția dvs. la menținerea unui mediu sigur și respectuos în clădirile noastre.

Toate incidentele raportate trebuie înregistrate într-un sistem de urmărire a incidentelor. Înregistrarea trebuie să includă detaliile incidentului, data raportării, numele persoanei care a raportat incidentul și orice acțiuni întreprinse sau planificate pentru a rezolva incidentul.

Un raport periodic al incidentelor legate de clădire și al progresului în rezolvarea acestora ar trebui să fie prezentat Consiliului de Conducere al Fundației. Raportul ar trebui să includă o prezentare generală a incidentelor identificate, starea lor actuală, orice probleme sau întârzieri în rezolvarea lor și orice acțiuni propuse pentru a îmbunătăți gestionarea clădirii.

Incidentele raportate ar trebui să fie rezolvate într-un mod eficient și într-un timp util. Fundația ar trebui să aibă proceduri pentru a evalua gravitatea incidentelor și pentru a stabili prioritățile de reparații.

MODEL PROCEDURĂ PENTRU EVALUAREA GRAVITĂȚII INCIDENTELOR ȘI STABILIREA PRIORITĂȚILOR DE REPARAȚII:

Procedură pentru evaluarea gravității incidentelor și stabilirea priorităților de reparații

1. Identificarea incidentelor:

- ◆ Realizați o evaluare exhaustivă a întregului sistem, echipamentelor sau locațiilor în care se vor efectua reparații. Identificați toate defecțiunile, daunele sau disfuncționalitățile prezente.

2. Analiza gravității incidentelor:

- ◆ Pentru fiecare incident identificat, stabiliți criterii obiective de evaluare a gravității, cum ar fi:
 - a) Impactul asupra funcționării sistemului sau a procesului;
 - b) Riscul potențial asupra sănătății sau securității utilizatorilor;
 - c) Costul reparației sau înlocuirii;
 - d) Importanța sau criticitatea componentei sau echipamentului afectat.

3. Atribuirea de scoruri sau punctaje:

- ◆ Utilizați o metodă de atribuire a scorurilor pentru a evalua gravitatea fiecărui incident identificat. Aceasta poate fi o scală numerică de la 1 la 5 sau o scală calitativă (ex. scăzută, medie, ridicată).
- ◆ Luați în considerare criteriile definite în etapa anterioară și acordați punctajele corespunzătoare pentru fiecare incident.

4. Prioritizarea incidentelor:

- ◆ După ce ați evaluat fiecare incident, ordonați-le în ordinea descrescătoare a gravității, astfel încât incidentul cu cel mai mare impact sau cel mai mare risc să fie plasat în vârful listei.

- ◆ Luați în considerare și resursele disponibile pentru reparații și alocăți timpul și bugetul necesare pentru fiecare incident, în funcție de prioritate.

5. Consultarea cu experții și utilizatorii:

- ◆ Înainte de a lua decizii finale cu privire la prioritățile de reparații, consultați experții și/sau utilizatorii sistemului sau echipamentului în cauză. Opiniile și feedback-ul acestora pot oferi o perspectivă valoroasă și pot ajuta la ajustarea sau validarea priorităților stabilite.

6. Planificarea reparațiilor:

- ◆ În baza priorităților stabilite, elaborați un plan detaliat pentru efectuarea reparațiilor. Asigurați-vă că resursele necesare sunt alocate corespunzător fiecărui incident și că termenele de finalizare sunt realiste și fezabile.

7. Monitorizarea și revizuirea:

- ◆ Pe măsură ce progresează reparațiile, monitorizați și urmăriți stadiul fiecărui incident. Asigurați-vă că reparațiile se efectuează în conformitate cu prioritățile stabilite și că fiecare incident este rezolvat în mod adecvat.
- ◆ În cazul în care apar schimbări sau noi incidente, revizuiți prioritățile și planurile de reparații și ajustați-le, dacă este necesar.

Evaluarea gravității incidentelor și stabilirea priorităților de reparații implică o abordare metodică și bine structurată. Prin urmarea acestei proceduri, veți fi în măsură să gestionați în mod eficient resursele și să adresați incidentele cele mai importante și urgente în primul rând.

5. MĂSURI DE SIGURANȚĂ ȘI SECURITATE

Fundația trebuie să asigure siguranța proprietăților sale. Acest lucru implică, printre altele, instalarea și întreținerea unui sistem de securitate corespunzător, asigurarea regulată a proprietăților și conformarea la toate reglementările locale relevante privind siguranța. Pentru a asigura o protecție adecvată a proprietăților, următoarele aspecte ar trebui luate în considerare și implementate:

Fundația ar trebui să efectueze o evaluare detaliată a riscurilor specifice la care sunt expuse proprietățile sale. Aceasta poate include evaluarea riscurilor de incendiu, intruziune,

inundații sau alte evenimente nefavorabile. În funcție de rezultatele evaluării, fundația va identifica necesitățile specifice în materie de securitate.

- ◆ **Sisteme de securitate avansate:** instalarea și întreținerea sistemelor de securitate de înaltă calitate, inclusiv camere de supraveghere, sisteme de alarmă antiefracție, control acces în clădiri și iluminat adecvat în zonele exterioare pentru a descuraja activitățile neautorizate și a asigura siguranța tuturor utilizatorilor.
- ◆ **Protecție împotriva incendiilor:** Echiparea tuturor proprietăților cu detectoare de fum, alarme de incendiu, stingătoare de incendiu și sisteme de sprinklere, conform normelor în vigoare. Asigurarea că aceste echipamente sunt verificate și întreținute regulat de către profesioniști calificați.
- ◆ **Răspunderea pentru securitate:** Responsabilitatea pentru siguranța și securitatea clădirilor ar trebui să fie clar definită. Acest lucru include un rol specific pentru gestionarea securității (de exemplu, un manager de securitate), sau responsabilități distribuite între mai mulți angajați sau departamente.
- ◆ **Instruirea personalului și a utilizatorilor:** organizarea de sesiuni de formare pentru personalul fundației și utilizatorii frecvenți ai spațiilor despre cum să răspundă în caz de urgență, cum ar fi incendii, cutremure sau alte situații de criză. Aceste instruiri trebuie să includă practici de evacuare, utilizarea echipamentelor de siguranță și proceduri de prim ajutor.

6. CONFORMITATE CU STANDARDELE DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE

- ◆ **Inspectii regulate:** realizarea inspecției periodice ale tuturor proprietăților pentru a verifica conformitatea cu legile și reglementările de sănătate și securitate. Acest lucru ar trebui să includă verificarea instalațiilor electrice, sanitare, de ventilație și de încălzire pentru a preveni riscurile.
- ◆ **Curățenie și igienă:** Implementarea unui program strict de curățenie și dezinfectare pentru a asigura că toate spațiile sunt întreținute în condiții optime de igienă. Acest lucru este esențial pentru prevenirea răspândirii bolilor și asigurarea unui mediu sănătos pentru toți utilizatorii.

- ◆ **Gestionarea deșeurilor:** asigurarea unei gestionări eficiente a deșeurilor în toate proprietățile, cu sisteme adecvate pentru colectarea, separarea și eliminarea deșeurilor. Promovarea reciclării și utilizarea responsabilă a resurselor pentru a minimiza impactul asupra mediului.

7. POLITICA DE ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII

Fundația este responsabilă pentru întreținerea și reparațiile necesare clădirilor. Toate problemele legate de întreținere trebuie raportate de îndată ce sunt identificate. Acest lucru include probleme legate de structura clădirii, utilități, mobilier, echipamente, sau orice alte aspecte legate de clădire.

Anual se recomandă realizarea unui audit al tuturor proprietăților pentru a evalua starea actuală și pentru a identifica necesitățile de întreținere, reparații sau îmbunătățiri. Acest audit ar trebui să includă structura fizică, instalațiile electrice, de încălzire și răcire, precum și aspectele exterioare și peisagistică.

Pe baza auditului, se va dezvolta un plan detaliat de întreținere și reparații, stabilind prioritățile și calendarul intervențiilor. Acest plan ar trebui să includă atât întreținerea preventivă, cât și corectivă, pentru a minimiza riscurile de defecțiuni neașteptate și a asigura funcționarea optimă a tuturor sistemelor.

În sensul celor de mai sus, se recomandă alocarea unui buget specific pentru întreținere și îmbunătățiri, bazat pe estimările costurilor identificate în planul de întreținere. Este important să se prevadă și un fond de rezervă pentru reparațiile neplanificate sau urgente.

a) Planul de întreținere preventivă

Un plan de întreținere preventivă ar trebui să fie elaborat și implementat pentru a menține starea bună a clădirilor și pentru a preveni deteriorarea pe termen lung. Acest plan ar trebui să cuprindă inspecții regulate, curățenia, întreținerea utilităților (de exemplu, instalațiile electrice, sanitare, de încălzire), vopsirea sau renovarea periodică, și alte acțiuni necesare.

MODEL PLAN DE ÎNTREȚINERE PREVENTIVĂ:

Plan de întreținere preventivă

Programul de inspecții regulate

- ◆ *Inspecții anuale complete*: efectuarea unui audit anual al întregii proprietăți pentru a evalua starea structurală, a instalațiilor electrice, sanitare și de încălzire.
- ◆ *Inspecții semestriale*: verificări ale sistemelor critice (de ex., încălzire, ventilare, aer condiționat) pentru a asigura funcționarea eficientă.
- ◆ *Inspecții lunare*: evaluări ale siguranței și curățeniei generale, inclusiv verificarea iluminatului de siguranță, a ieșirilor de urgență și a echipamentelor de prevenire a incendiilor.

Curățenie și întreținere

- ◆ *Curățenie*: stabilirea unui program de curățenie zilnică, săptămânală și lunară pentru spații interioare și exterioare, pentru a menține un mediu plăcut și sănătos.
- ◆ *Întreținere peisagistică*: programarea lucrărilor de întreținere a peisajului, inclusiv tunderea ierbii și îngrijirea plantelor, pentru a menține aspectul exterior al proprietății.

Întreținerea utilităților

- ◆ *Sistemul electric*: verificarea și întreținerea regulată a cablajului electric, a panourilor electrice și a luminilor de urgență pentru a preveni defecțiunile.
- ◆ *Instalațiile sanitare*: Inspectarea periodică a țevelor, a robinetelor și a sistemelor de canalizare pentru a detecta și repara eventualele scurgeri sau blocaje.
- ◆ *Sistemul de încălzire și climatizare*: Servicii de întreținere sezoniere pentru a asigura eficiența energetică și confortul termic.

Vopsirea și renovarea periodică

- ◆ *Program de vopsire*: stabilirea unui ciclu pentru vopsirea periodică a interiorului și exteriorului clădirilor pentru a proteja și înfrumuseța proprietatea.
- ◆ *Renovări periodice*: planificarea renovărilor periodice, cum ar fi înlocuirea pardoselilor uzate, reparațiile la acoperiș sau modernizarea spațiilor, pentru a menține clădirile la standarde actuale de confort și funcționalitate.

Documentație și monitorizare

- ◆ *Jurnal de întreținere*: menținerea unei evidențe detaliate a tuturor inspecțiilor, întreținerilor și reparațiilor efectuate, inclusiv date, acțiuni întreprinse și persoane responsabile.
- ◆ *Feedback și evaluare*: Implementarea unui sistem pentru colectarea feedback-ului de la utilizatori și evaluarea periodică a eficacității planului de întreținere, cu ajustări bazate pe necesități și îmbunătățiri tehnologice.

Implementarea acestui plan de întreținere preventivă necesită angajamentul și cooperarea întregii echipe, de la management la personalul de întreținere și utilizatorii clădirilor. Prin urmărirea și ajustarea constantă a planului, fundația poate asigura că proprietățile sale rămân într-o stare optimă, oferind un mediu sigur și primitiv pentru toți utilizatorii.

MODEL JURNAL DE ÎNȚEȚINERE:

Jurnal de întreținere a clădirilor

Informații generale

- ◆ Numele clădirii/ proprietății:
- ◆ Adresa:
- ◆ Administratorul proprietății:
- ◆ Contact administrator:

Înregistrări de întreținere

Data	Tip de activitate (întreținere/ reparație)	Locația specifică (ex: sala de spectacole, baie etaj 2, etc.)	Descrierea activității	Numele furnizorului de servicii (dacă este cazul)	Costuri (dacă este aplicabil)	Semnătura responsabilului

Jurnal de probleme și defecțiuni raportate

Data raportării	Locația Specifică	Descrierea problemei	Acțiuni întreprinse	Data rezolvării	Semnătura responsabilului

Planificarea întreținerii preventive

Activitate planificată	Frecvență (lunar/ anual)	Următoarea dată programată	Locația specifică	Observații

Note și observații adiționale

Spațiu destinat notelor și observațiilor adiționale, precum recomandări pentru îmbunătățiri, feedback de la utilizatori, sau alte informații relevante legate de starea clădirii și necesitățile de întreținere.

b) Reparațiile

Dacă sunt identificate probleme sau deteriorări, acestea ar trebui reparate cât mai curând posibil pentru a preveni agravarea problemei și costurile mai mari pe termen lung. Reparațiile ar trebui să fie efectuate de către profesioniști calificați, și în conformitate cu standardele de securitate și calitate.

c) Finanțarea întreținerii și reparațiilor

Bugetul pentru întreținerea și reparațiile clădirilor ar trebui să fie planificat în avans și inclus în bugetul anual al fundației. Ar trebui să se asigure și o rezervă financiară pentru reparații neplanificate sau urgente.

d) Înregistrarea și urmărirea problemelor de întreținere

Toate problemele de întreținere și reparațiile efectuate ar trebui să fie înregistrate și urmărite. Aceasta poate ajuta la identificarea modelelor sau problemelor recurente, planificarea întreținerii preventive și gestionarea eficientă a resurselor.

Toate activitățile de întreținere și reparații ar trebui să fie înregistrate într-un sistem de urmărire. Aceste înregistrări ar trebui să fie revizuite periodic pentru a identifica orice tendințe sau probleme și pentru a informa planificarea întreținerii pe termen lung.

MODEL SISTEM DE URMĂRIRE A REPARAȚIILOR:

Un **sistem de urmărire a reparațiilor** bazat pe modelul de evaluare gravitate și stabilire a priorităților poate fi implementat pentru a asigura o gestionare eficientă a procesului de reparații și mentenanță. Acesta are următoarele caracteristici:

1. **Baza de date centrală:** Sistemul va avea o bază de date centrală în care vor fi stocate toate informațiile referitoare la incidentele identificate, starea de avans a reparațiilor și prioritățile alocate.
2. **Identificarea și înregistrarea problemelor:** Utilizatorii sau echipele de mentenanță pot înregistra noi incidente în sistem, oferind o descriere detaliată a incidentului și indicând locația și echipamentul implicat.
3. **Evaluarea gravității și atribuirea de scoruri:** Fiecare incident înregistrat va fi supus evaluării pentru a stabili gravitatea lui. Utilizând criteriile definite în etapa de evaluare, sistemul va atribui automat un scor sau un punctaj fiecărui incident.
4. **Prioritizarea automată:** Sistemul va ordona automat incidentele în funcție de scorul lor, astfel încât incidentele cu cel mai mare impact sau risc să fie plasate în partea de sus a listei.
5. **Monitorizarea și actualizarea stadiului reparațiilor:** Echipa de mentenanță va actualiza în sistem stadiul reparațiilor pe măsură ce acestea progresează. Astfel, se va ține evidența termenelor de finalizare și alocarea resurselor pentru fiecare incident.
6. **Alerte și notificări:** Sistemul va genera automat alerte și notificări pentru incidentele cu prioritate ridicată sau cu termene de finalizare apropiate, asigurând astfel că echipa de mentenanță acționează prompt.
7. **Rapoarte și analize:** Sistemul va oferi rapoarte periodice și analize privind stadiul reparațiilor, prioritățile și performanța generală a sistemului de urmărire. Aceste informații vor permite luarea de decizii informate și ajustarea priorităților, dacă este necesar.

8. **Securitate și accesibilitate:** Sistemul va fi proiectat pentru a asigura securitatea datelor și va permite accesul doar persoanelor autorizate pentru a preveni modificări neautorizate sau erori.

9. **Flexibilitate și scalabilitate:** Sistemul de urmărire va fi conceput să fie flexibil și scalabil, permițând extinderea funcționalităților sau adăugarea de noi caracteristici în funcție de nevoile Fundației.

Implementarea unui astfel de sistem de urmărire va contribui semnificativ la eficiența procesului de mentenanță și reparații, asigurând că incidentele cu cel mai mare impact sunt abordate în mod prioritar și că resursele sunt gestionate eficient.

CAPITOLUL VII. CUM POATE SPRIJINI O FUNDAȚIEI ORGANIZAȚIILE SALE MEMBRE

O fundație pentru tineret poate sprijini organizațiile membre prin diverse modalități. Acestea includ:

1. FINANȚARE ȘI GRANTURI

Fundația poate acorda finanțare organizațiilor membre sub formă de granturi pentru proiecte și activități în domeniul tineretului. Aceasta poate include finanțarea evenimentelor, programelor educaționale, proiectelor sociale sau culturale desfășurate de organizațiile membre. Finanțarea și acordarea de granturi reprezintă un mod eficient prin care o fundație județeană pentru tineret poate sprijini organizațiile membre în desfășurarea proiectelor și activităților în domeniul tineretului. Iată cum pot fi dezvoltate aceste inițiative de finanțare și granturi:

- ◆ **Identificarea nevoilor și priorităților:** Fundația trebuie să identifice nevoile și prioritățile organizațiilor membre în ceea ce privește dezvoltarea și desfășurarea activităților în domeniul tineretului. Aceasta poate implica consultarea organizațiilor, evaluarea proiectelor propuse și evaluarea impactului potențial al acestora în comunitatea locală. Prin înțelegerea nevoilor organizațiilor, fundația poate adapta criteriile de finanțare și granturi pentru a răspunde eficient acestora.
- ◆ **Elaborarea unui proces de aplicare și evaluare:** Fundația ar trebui să dezvolte un proces structurat pentru solicitarea de finanțare și acordarea granturilor. Acesta ar trebui să includă formulare de aplicare, criterii de selecție, calendarul de depunere a cererilor și procedurile de evaluare. Procesul ar trebui să fie transparent și să ofere organizațiilor membre oportunitatea de a prezenta în detaliu proiectele și activitățile propuse.
- ◆ **Acordarea finanțării și granturilor:** Pe baza evaluării propunerilor de proiecte, fundația poate acorda finanțare și granturi organizațiilor membre care îndeplinesc

criteriile de selecție și demonstrează un potențial semnificativ de impact în domeniul tineretului. Finanțarea poate fi acordată în formă de granturi parțiale sau complete, în funcție de nevoile și resursele organizațiilor. Este important ca fundația să ofere organizațiilor suport și consiliere în implementarea și raportarea proiectelor finanțate.

- ◆ **Monitorizarea și evaluarea rezultatelor:** Fundația trebuie să monitorizeze și să evalueze rezultatele proiectelor finanțate pentru a asigura utilizarea eficientă a fondurilor și pentru a înțelege impactul obținut. Aceasta poate implica raportarea periodică a organizațiilor membre, vizite de monitorizare și evaluare a proiectelor în desfășurare și evaluarea finală a rezultatelor obținute. Prin învățarea din experiență, fundația poate îmbunătăți continuu procesul de finanțare și granturi pentru a sprijini organizațiile membre în mod mai eficient.

MODEL FORMULAR DE APLICARE PENTRU FINANȚARE

Formular de aplicare pentru finanțare

1. Date despre organizație

- ◆ *Numele organizației:*
- ◆ *Adresa completă:*
- ◆ *Numele și prenumele reprezentantului:*
- ◆ *Poziția în organizație:*
- ◆ *Adresă de e-mail:*
- ◆ *Număr de telefon:*

2. Descrierea proiectului

- ◆ *Titlul proiectului:*
- ◆ *Rezumatul proiectului:* [realizați o descriere scurtă a proiectului, max. 250 de cuvinte]
- ◆ *Obiectivele proiectului:* [listați obiectivele proiectului, fiecare obiectiv detaliat]
- ◆ *Durata proiectului:* [Text liber pentru specificarea duratei proiectului (de ex. 6 luni, 1 an)]

3. Planificarea și implementarea proiectului

- ◆ *Activități Principale*: [Bullet points pentru descrierea activităților principale]
- ◆ *Calendarul Activităților*: [Text sau tabel pentru planificarea temporală a activităților]
- ◆ *Grupul Țintă*: [Text liber pentru descrierea grupului țintă al proiectului]
- ◆ *Impact așteptat*: [descrierea impactului așteptat al proiectului]

4. Bugetul proiectului

- ◆ *Suma solicitată*: [Text liber pentru suma solicitată]
- ◆ *Detaliere Buget*: [Tabel sau text pentru detalierea bugetului, incluzând costuri directe, costuri indirecte etc.]

5. Informații suplimentare

- ◆ *Experiența anterioară relevantă*: [descrierea experienței anterioare a organizației în proiecte similare]
- ◆ *Cum va fi sustenabil proiectul după încheierea finanțării?*: [Text pentru explicarea planurilor de sustenabilitate]

6. Documente Anexă

[Opțiune pentru încărcarea de documente suport, de ex. CV-uri ale echipei de proiect, scrisori de intenție, studii de fezabilitate etc.]

INSTRUCȚIUNI PENTRU APLICARE

- ◆ Completați toate secțiunile formularului de aplicare.
- ◆ Asigurați-vă că informațiile furnizate sunt complete și exacte.
- ◆ Încărcați toate documentele necesare în secțiunea „Documente Anexe”.
- ◆ Verificați formularul înainte de trimitere pentru a vă asigura că toate informațiile sunt corecte și complete.

MODEL CRITERII SELECȚIE PROIECTE

Criterii selecție proiecte

1. Alinierea cu misiunea și valorile Fundației

- ◆ *Relevanța proiectului:* Proiectul trebuie să aibă o conexiune directă cu scopul și obiectivele fundației, demonstrând cum va contribui la îndeplinirea acestora.
- ◆ *Promovarea valorilor:* Inițiativele trebuie să promoveze valorile fundației și să demonstreze integritate și angajament față de principiile etice.

2. Impactul potențial

- ◆ *Dimensiunea Impactului:* Evaluarea dimensiunii și a profunzimii impactului anticipat al proiectului asupra grupului țintă și/sau a domeniului de interes.
- ◆ *Durabilitatea impactului:* Analiza pe termen lung a efectelor proiectului, inclusiv planuri pentru menținerea și extinderea impactului după încheierea finanțării.
- ◆ *Măsurabilitatea impactului:* Prezența unor indicatori clar definiți și măsurabili pentru evaluarea succesului proiectului.

3. Sustenabilitatea financiară

- ◆ *Buget realist și eficient:* Claritate și realism în planificarea bugetară, inclusiv costuri justificate și eficiență în utilizarea resurselor.
- ◆ *Strategii de sustenabilitate:* Există planuri credibile pentru asigurarea sustenabilității financiare a proiectului pe termen mediu și lung, inclusiv surse alternative de finanțare și auto-sustenabilitate.

4. Inovația și abordarea creativă

- ◆ *Inovația în soluții:* Proiectele care aduc abordări noi, creative și inovative pentru rezolvarea problemelor sau pentru exploatarea oportunităților din domeniul lor.
- ◆ *Aplicabilitatea inovației:* Claritatea în modul în care inovația poate fi aplicată și scalată pentru a avea un impact mai larg.

5. Capacitatea de implementare

- ◆ *Expertiza și experiența echipei:* Competențele și experiența echipei de proiect în domeniul de interes și în gestionarea proiectelor similare.
- ◆ *Viabilitatea tehnică:* Fezabilitatea tehnică a proiectului, inclusiv disponibilitatea tehnologiei și a resurselor necesare pentru implementare.

6. Participarea și incluziunea comunității

- ◆ *Implicarea beneficiarilor:* Măsura în care proiectul implică beneficiarii direcți și comunitatea în planificarea și implementarea inițiativelor.
- ◆ *Accesibilitate și echitate:* Asigurarea că proiectul este accesibil și echitabil, fără a discrimina pe baza de gen, etnie, capacitate fizică, statut socio-economic sau alte criterii.

MODEL PROCEDURĂ MONITORIZARE ȘI EVALUARE A PROIECTELOR FINANȚATE

Ghid de monitorizare și evaluare a proiectelor finanțate

- ◆ **Stabilirea indicatorilor de performanță:** Fundația trebuie să stabilească indicatori specifici, măsurabili, accesibili, relevanți și limitați în timp (SMART) pentru fiecare obiectiv al proiectului. Acest lucru va facilita monitorizarea progresului și evaluarea impactului. De asemenea, Fundația trebuie să se asigure că fiecare indicator este direct legat de un obiectiv al proiectului, oferind o cale clară pentru măsurarea succesului.
- ◆ **Colectarea și analiza datelor:** Fundația trebuie să definească metodologiile și instrumentele de colectare a datelor pentru fiecare indicator (de exemplu, sondaje, interviuri, observații) și să stabilească cât de des trebuie colectate datele pentru o monitorizare eficientă, având în vedere nevoia de informații în timp real și capacitatea organizației de a gestiona acest proces.
- ◆ **Raportarea progresului:** Solicitați organizațiilor finanțate să furnizeze rapoarte periodice care să reflecte progresul în atingerea indicatorilor stabiliți. Aceste rapoarte ar trebui să includă atât realizările, cât și provocările întâmpinate. Organizații întâlniri regulate (de exemplu, trimestrial sau semestrial) pentru a discuta progresul, a aborda problemele și a face ajustări acolo unde este necesar.
- ◆ **Evaluarea impactului:** La finalul proiectului, Fundația va realiza o evaluare a impactului comparând datele de la începutul proiectului cu cele de la final. Acest lucru

va evidenția schimbările și impactul direct al proiectului. De asemenea se vor colecta studii de caz și testimoniale pentru a documenta schimbările calitative și poveștile de succes.

- ◆ **Feedback și învățare:** Fundația va organiza sesiuni de feedback cu echipa proiectului și beneficiarii acestuia pentru a discuta despre lecțiile învățate și pentru a identifica oportunități de îmbunătățire și va dezvolta un raport de învățare care să includă recomandări pentru proiecte viitoare, pe baza evaluării proiectului finalizat.
- ◆ **Ajustări bazate pe evaluare:** Fundația va utiliza constatările și recomandările din procesul de evaluare pentru a îmbunătăți procesele și criteriile de finanțare ale organizațiilor. De asemenea, Fundația va putea dezvolta un plan de acțiune care să adreseze orice problemă identificată și să integreze lecțiile învățate în proiectele și programele viitoare.

Prin acordarea de finanțare și granturi, o fundație județeană pentru tineret poate susține organizațiile membre în dezvoltarea și desfășurarea proiectelor și activităților în domeniul tineretului. Aceasta va contribui la creșterea impactului organizațiilor în comunitate, la dezvoltarea competențelor tinerilor și la promovarea inițiativelor și valorilor tinerilor.

2. CONSULTANȚĂ ȘI ASISTENȚĂ TEHNICĂ

Fundația poate oferi organizațiilor membre consultanță și asistență tehnică în diverse domenii. Aceasta poate include suport în elaborarea de planuri de proiect, gestionarea financiară, dezvoltarea de strategii de marketing și comunicare, dezvoltarea organizațională sau monitorizarea și evaluarea activităților. Consultanța și asistența tehnică reprezintă resurse valoroase pe care o fundație județeană pentru tineret le poate oferi organizațiilor membre, pentru a le sprijini în dezvoltarea și gestionarea eficientă a proiectelor și activităților. Iată cum pot fi dezvoltate aceste servicii:

- ◆ **Elaborarea de planuri de proiect:** Fundația poate oferi asistență organizațiilor membre în elaborarea planurilor de proiect. Aceasta poate implica furnizarea de ghiduri și șabloane pentru structurarea și documentarea planurilor de proiect, sesiuni de brainstorming și consiliere în definirea obiectivelor, activităților și indicatorilor de

succes. Prin intermediul acestei consultanțe, organizațiile membre vor putea dezvolta planuri de proiect coerente și bine fundamentate.

- ◆ **Gestionarea financiară:** Fundația poate oferi consultanță și asistență tehnică în gestionarea financiară a organizațiilor membre. Aceasta poate implica elaborarea bugetelor, identificarea surselor de finanțare, consiliere în gestionarea resurselor financiare și monitorizarea și raportarea utilizării fondurilor. Prin intermediul acestei asistențe, organizațiile membre vor putea dezvolta o abordare responsabilă și transparentă în gestionarea resurselor financiare.
- ◆ **Strategii de marketing și comunicare:** Fundația poate oferi consultanță în dezvoltarea de strategii de marketing și comunicare pentru organizațiile membre. Aceasta poate implica evaluarea nevoilor de comunicare, identificarea publicului țintă, dezvoltarea de mesaje și canale de comunicare eficiente, precum și consiliere în promovarea activităților și proiectelor. Prin intermediul acestor servicii, organizațiile membre vor putea îmbunătăți vizibilitatea și impactul comunicării lor.
- ◆ **Dezvoltarea organizațională:** Fundația poate oferi asistență tehnică în dezvoltarea organizațională a membrilor săi. Aceasta poate implica evaluarea structurii și proceselor organizaționale, consiliere în dezvoltarea politicilor și procedurilor interne, precum și împărtășirea de bune practici și instrumente de management. Prin intermediul acestei asistențe, organizațiile membre vor putea consolida capacitatea lor de a-și atinge obiectivele și de a-și eficientiza operațiunile.
- ◆ **Monitorizarea și evaluarea activităților:** Fundația poate oferi consultanță și asistență organizațiilor membre în monitorizarea și evaluarea activităților desfășurate. Aceasta poate implica dezvoltarea de instrumente de monitorizare și evaluare, consiliere în colectarea și analiza datelor, precum și îmbunătățirea capacității organizațiilor de a raporta și a învăța din rezultatele activităților lor. Prin intermediul acestei asistențe, organizațiile membre vor putea îmbunătăți calitatea și impactul proiectelor și activităților lor.

Prin furnizarea de consultanță și asistență tehnică, fundația județeană pentru tineret poate sprijini organizațiile membre în dezvoltarea și gestionarea eficientă a proiectelor și activităților în domeniul tineretului. Aceste servicii vor contribui la consolidarea capacității organizațiilor și la îmbunătățirea calității și impactului inițiativelor lor.

3. ACCES LA RESURSE ȘI FACILITĂȚI

Fundația poate pune la dispoziție organizațiilor membre resurse și facilități necesare pentru desfășurarea activităților lor. Acestea pot include spații de întâlnire, birouri, săli de conferințe, echipamente audiovizuale, materiale de promovare, acces la rețele de contact și parteneriate. Accesul la resurse și facilități reprezintă un aspect esențial în sprijinirea organizațiilor membre de către o fundație județeană pentru tineret. Aceste resurse și facilități puse la dispoziție vor oferi organizațiilor membre un mediu favorabil și resursele necesare pentru desfășurarea activităților lor. Iată cum pot fi dezvoltate aceste servicii:

- ◆ **Spații de întâlnire și birouri:** Fundația poate pune la dispoziție organizațiilor membre spații de întâlnire și birouri, unde acestea să poată desfășura întâlniri, discuții și planificări. Aceste spații pot fi utilizate pentru întâlniri interne ale organizațiilor sau pentru întâlniri cu parteneri și colaboratori. Asigurarea unui spațiu dedicat va facilita colaborarea și comunicarea eficientă între membrii organizațiilor.
- ◆ **Săli de conferințe și evenimente:** Fundația poate oferi acces la săli de conferințe și evenimente, unde organizațiile membre pot organiza întâlniri, seminarii, workshop-uri sau conferințe. Aceste facilități vor oferi un mediu propice pentru schimbul de idei, formarea și dezvoltarea profesională a membrilor organizațiilor. De asemenea, sălile de evenimente pot fi utilizate pentru organizarea de evenimente publice în beneficiul comunității.
- ◆ **Echipamente audiovizuale și tehnologie:** Fundația poate pune la dispoziție organizațiilor membre echipamente audiovizuale și tehnologie necesare pentru desfășurarea activităților lor. Acestea pot include proiectoare, ecrane, echipamente de sonorizare, camere video și alte instrumente de prezentare și înregistrare. Accesul la astfel de facilități va permite organizațiilor să realizeze prezentări profesionale, să documenteze activitățile și să împărtășească informații importante cu publicul lor.
- ◆ **Materiale de promovare și branding:** Fundația poate sprijini organizațiile membre prin furnizarea de materiale de promovare și branding, cum ar fi bannere, pliante, cărți de vizită sau alte materiale de marketing. Acestea vor ajuta organizațiile să-și crească vizibilitatea, să-și promoveze activitățile și să-și consolideze identitatea de brand.

Furnizarea de materiale de promovare va contribui la creșterea impactului și recunoașterii organizațiilor membre în comunitate.

- ◆ **Acces la rețele de contact și parteneriate:** Fundația poate facilita accesul organizațiilor membre la rețele de contact și parteneriate, inclusiv colaborarea cu alte organizații, instituții, autorități locale sau alte părți interesate. Prin intermediul acestor parteneriate, organizațiile membre vor putea beneficia de oportunități de colaborare, schimb de experiență, resurse și finanțare suplimentară. Fundația poate juca un rol activ în facilitarea conexiunilor și în stimularea colaborărilor în domeniul tineretului.

Prin facilitarea accesului la resurse și facilități, fundația județeană pentru tineret va sprijini organizațiile membre în dezvoltarea și desfășurarea activităților lor într-un mediu favorabil și cu resurse adecvate. Aceste servicii vor contribui la creșterea capacității organizațiilor și la maximizarea impactului inițiativelor lor în beneficiul tinerilor și al comunității.

4. DEZVOLTAREA CAPACITĂȚII ORGANIZAȚIILOR

Fundația poate organiza programe de formare și dezvoltare profesională pentru membrii organizațiilor, ajutându-i să-și îmbunătățească abilitățile și cunoștințele în domeniul tineretului. Aceste programe pot acoperi diverse aspecte, cum ar fi managementul organizațional, leadership, comunicarea eficientă, dezvoltarea de proiecte sau advocacy. Dezvoltarea capacității organizațiilor reprezintă unul dintre obiectivele-cheie ale unei fundații județene pentru tineret. Prin organizarea de programe de formare și dezvoltare profesională, fundația poate sprijini membrii organizațiilor în îmbunătățirea abilităților și cunoștințelor lor în domeniul tineretului. Iată cum pot fi dezvoltate aceste programe:

- ◆ **Identificarea nevoilor și priorităților:** Fundația ar trebui să identifice nevoile și prioritățile membrilor organizațiilor în ceea ce privește dezvoltarea lor profesională. Aceasta poate implica evaluarea abilităților și cunoștințelor existente, identificarea lacunelor și așteptărilor de dezvoltare în diverse aspecte ale managementului organizațional, leadership-ul, comunicării sau advocacy-ului în domeniul tineretului.
- ◆ **Programe de formare personalizate:** Pe baza nevoilor identificate, fundația poate dezvolta programe de formare personalizate, adaptate la nivelul de experiență și interesele membrilor organizațiilor. Aceste programe pot acoperi diverse aspecte, cum ar fi managementul organizațional, comunicarea eficientă, dezvoltarea de proiecte sau

advocacy. Ele pot fi livrate prin sesiuni de formare, ateliere, seminarii sau prin intermediul platformelor de învățare online.

- ◆ **Experți și traineri specializați:** Fundația poate aduce experți și traineri specializați în domeniul tineretului pentru a oferi instruire și îndrumare în cadrul programelor de formare. Acești experți pot fi profesioniști cu experiență în managementul organizațional, leadership, comunicare sau advocacy și pot oferi cunoștințe de specialitate, exemple practice și instrumente relevante pentru dezvoltarea abilităților membrilor organizațiilor.
- ◆ **Mentorat și coaching:** Fundația poate facilita programe de mentorat și coaching, prin care membrii organizațiilor să poată beneficia de îndrumare și sprijin personalizat din partea unor profesioniști și lideri cu experiență în domeniul tineretului. Aceste programe vor oferi oportunitatea membrilor să-și dezvolte abilitățile, să-și consolideze încrederea și să-și exploreze potențialul într-un mediu sigur și susținător.
- ◆ **Evaluarea și monitorizarea progresului:** Fundația ar trebui să monitorizeze și să evalueze progresul și impactul programelor de formare și dezvoltare profesională. Aceasta poate implica evaluarea reacțiilor participanților, urmărirea aplicării în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite, precum și evaluarea impactului pe termen lung asupra activității și rezultatelor organizațiilor membre.

Prin organizarea de programe de formare și dezvoltare profesională, fundația județeană pentru tineret va sprijini membrii organizațiilor în dobândirea abilităților și cunoștințelor necesare pentru a-și eficientiza activitatea în domeniul tineretului. Aceste programe vor contribui la creșterea capacității organizațiilor, la consolidarea sectorului tineretului și la îmbunătățirea impactului în comunitate.

5. PROMOVAREA ȘI REPREZENTAREA ORGANIZAȚIILOR MEMBRE

Fundația poate acționa ca un reprezentant și promotor al organizațiilor membre în fața altor entități, cum ar fi autoritățile locale, instituțiile publice, mediul de afaceri sau mass-media. Aceasta poate contribui la creșterea vizibilității organizațiilor și la promovarea intereselor lor în comunitate. Promovarea și reprezentarea organizațiilor membre în fața altor entități reprezintă un aspect important al activității unei fundații județene pentru tineret. Prin acțiuni

de reprezentare și promovare, fundația poate sprijini organizațiile membre în creșterea vizibilității lor și în promovarea intereselor lor în comunitate. Iată cum pot fi dezvoltate aceste inițiative:

- ◆ **Advocacy și reprezentare:** Fundația poate acționa ca un reprezentant al organizațiilor membre în fața autorităților locale, instituțiilor publice și altor entități relevante. Aceasta poate susține și promova interesele organizațiilor membre, participând la ședințe, conferințe și alte evenimente relevante pentru domeniul tineretului. Prin intermediul advocacy-ului, fundația poate sensibiliza și influența decidenții cu privire la nevoile și provocările tinerilor și ale organizațiilor de tineret.
- ◆ **Promovarea activităților și inițiativelor organizațiilor membre:** Fundația poate promova activitățile și inițiativele organizațiilor membre în comunitate și în mass-media locală. Aceasta poate utiliza diverse canale de comunicare, cum ar fi site-ul web al fundației, rețelele sociale, newsletterele și comunicatele de presă, pentru a evidenția evenimentele, proiectele și rezultatele organizațiilor membre. Prin intermediul acestor acțiuni de promovare, fundația va spori vizibilitatea organizațiilor membre și impactul inițiativelor lor.
- ◆ **Stabilirea de parteneriate și colaborări:** Fundația poate facilita stabilirea de parteneriate și colaborări între organizațiile membre și alte entități relevante, cum ar fi instituții publice, mediul de afaceri sau alte organizații din comunitate. Prin intermediul networking-ului și identificarea oportunităților de colaborare, fundația va sprijini organizațiile membre în dezvoltarea de parteneriate strategice și în crearea sinergiilor pentru atingerea obiectivelor comune.
- ◆ **Participarea la reprezentanțe și comitete:** Fundația poate asigura reprezentarea organizațiilor membre în diverse reprezentanțe și comitete relevante pentru domeniul tineretului. Aceasta poate implica participarea la grupuri de lucru, consilii consultative, comitete de selecție sau alte structuri de luare a deciziilor în domeniul tineretului. Prin intermediul acestor participări, fundația va asigura că interesele și nevoile organizațiilor membre sunt luate în considerare în procesele de decizie și planificare.

Prin acțiuni de promovare și reprezentare, fundația județeană pentru tineret va sprijini organizațiile membre în creșterea vizibilității și influenței lor în comunitate. Aceste inițiative

vor contribui la consolidarea sectorului tineretului și la promovarea intereselor și inițiativelor organizațiilor în beneficiul tinerilor și al comunității.

6. CREAREA DE OPORTUNITĂȚI DE COLABORARE

Fundația poate facilita colaborarea între organizațiile membre, promovând schimbul de idei, experiențe și resurse între acestea. Aceasta poate organiza evenimente, conferințe, ateliere sau reuniuni unde membrii organizațiilor pot interacționa, învăța unii de la alții și iniția parteneriate. Crearea de oportunități de colaborare între organizațiile membre este un aspect esențial în sprijinirea lor de către o fundație județeană pentru tineret. Prin facilitarea schimbului de idei, experiențe și resurse, fundația va crea un mediu propice pentru colaborare și învățare reciprocă între organizații. Iată cum pot fi dezvoltate aceste oportunități de colaborare:

- ◆ **Organizarea de evenimente și conferințe:** Fundația poate organiza evenimente și conferințe la nivel județean în care membrii organizațiilor pot participa și interacționa. Aceste evenimente pot cuprinde prezentări, discuții, ateliere și sesiuni de lucru, oferind o platformă pentru schimbul de idei, bune practici și experiențe. Prin intermediul acestor evenimente, membrii organizațiilor vor avea oportunitatea de a se conecta, de a învăța unii de la alții și de a explora posibilități de colaborare.
- ◆ **Ateliere și sesiuni de lucru colaborative:** Fundația poate organiza ateliere și sesiuni de lucru colaborative în care membrii organizațiilor să poată aborda împreună teme relevante și să lucreze în echipe mixte. Aceste activități pot oferi oportunitatea de a rezolva probleme comune, de a dezvolta proiecte în colaborare sau de a explora noi idei și abordări în domeniul tineretului. Prin intermediul acestor ateliere și sesiuni de lucru, membrii organizațiilor vor avea șansa de a-și consolida relațiile și de a crea sinergii în activitățile lor.
- ◆ **Platforme de colaborare online:** Fundația poate dezvolta platforme online dedicate colaborării între organizații membre. Aceste platforme pot oferi un spațiu virtual unde membrii organizațiilor pot împărtăși resurse, informații și idei, pot iniția discuții și proiecte comune și pot stabili parteneriate. Prin intermediul acestor platforme, membrii organizațiilor vor putea colabora și comunica eficient, indiferent de locație sau timp.

- ◆ **Mentorat și partajarea de experiență:** Fundația poate facilita programe de mentorat între organizații membre, unde organizațiile cu mai multă experiență pot oferi suport și îndrumare celor mai noi în domeniu. De asemenea, se pot organiza sesiuni de partajare a experiențelor, unde organizațiile pot prezenta și discuta proiectele și rezultatele lor, împărtășind învățăminte și bune practici. Prin intermediul acestor inițiative, organizațiile membre vor avea șansa de a învăța unii de la alții și de a se dezvolta împreună.

Prin facilitarea colaborării între organizațiile membre, fundația județeană pentru tineret va crea un mediu propice pentru învățare, inovare și creștere în domeniul tineretului. Aceste oportunități de colaborare vor spori impactul inițiativelor și vor consolida sectorul tineretului în județ.

Este important ca o fundație județeană pentru tineret să fie flexibilă și să răspundă nevoilor specifice ale organizațiilor membre, asigurându-se că sprijinul său este adaptat la resursele și obiectivele acestora. Prin intermediul acestor servicii, fundația poate contribui la dezvoltarea și consolidarea organizațiilor de tineret din județul respectiv.

CAPITOLUL VIII. PARTENERIATE ȘI AFILIERI

1. PARTENERIATELE

O fundație județeană pentru tineret ar trebui să aibă o gamă diversă de parteneri care să sprijine și să completeze activitățile sale în domeniul tineretului. Iată câțiva posibili parteneri importanți pentru o astfel de fundație:

- ◆ **Organizații de/ pentru tineret:** Este esențial să existe parteneriate puternice cu organizații de/ pentru tineret existente în județ, cum ar fi asociații de elevi și studenți, organizații non-guvernamentale pentru tineret, cluburi de voluntariat sau organizații culturale și sportive dedicate tinerilor. Aceste organizații pot fi beneficiare ale sprijinului și resurselor oferite de fundație și pot contribui la implementarea de proiecte și activități în domeniul tineretului.
- ◆ **Autorități locale și instituții publice:** Colaborarea cu autoritățile locale și instituțiile publice este esențială pentru a asigura susținerea și recunoașterea activităților fundației. Aceste parteneriate pot include colaborarea în elaborarea politicilor și strategiilor de tineret, obținerea de finanțare sau facilități, precum și organizarea de evenimente și proiecte comune. În plus, autoritățile locale și instituțiile publice pot fi importante pentru promovarea și implementarea inițiativelor tinerilor în comunitate.
- ◆ **Mediul de afaceri:** Parteneriatele cu mediul de afaceri pot aduce beneficii semnificative în sprijinirea activităților și proiectelor fundației. Companiile pot oferi sprijin financiar, resurse materiale, servicii sau experți în diferite domenii care să susțină inițiativele fundației. De asemenea, pot fi dezvoltate programe de stagii, internship-uri sau mentorat, prin intermediul cărora tinerii să beneficieze de experiență și cunoștințe practice în domeniul profesional.
- ◆ **Instituții de învățământ:** Parteneriatele cu instituții de învățământ, cum ar fi școli, colegii sau universități, pot facilita accesul la tineri și la resurse educaționale. Fundația poate colabora cu aceste instituții în dezvoltarea și implementarea de programe

educaționale, ateliere, cursuri sau proiecte comune. De asemenea, instituțiile de învățământ pot oferi sprijin în identificarea și recrutarea de voluntari sau membri pentru activitățile fundației.

- ◆ **Organizații non-guvernamentale și fundații similare:** Colaborarea cu alte organizații non-guvernamentale și fundații cu preocupări similare poate crea sinergii și poate facilita schimbul de bune practici și resurse. Prin intermediul acestor parteneriate, fundația poate beneficia de expertiza și experiența altor organizații, poate accesa programe de finanțare sau granturi și poate dezvolta proiecte comune în beneficiul tinerilor.

Acești parteneri reprezintă doar câteva exemple, iar lista poate fi extinsă în funcție de specificul județului și a nevoilor comunității locale. Este important ca parteneriatele să fie stabilite pe baza valorilor și obiectivelor comune, în vederea creșterii impactului și sustenabilității activităților în domeniul tineretului.

O organizație membră fundație județene pentru tineret poate ajuta la crearea de parteneriate între aceasta din urmă și alte entități, cum ar fi alte organizații non-profit, instituții publice, companii sau fundații, care pot sprijini activitatea fundației.

Crearea de parteneriate reprezintă un aspect esențial în cadrul unei fundații județene pentru tineret, iar organizația membră poate juca un rol important în acest proces. Iată cum poate contribui organizația la crearea de parteneriate:

- ◆ **Identificarea potențialilor parteneri:** Organizația poate identifica alte organizații non-profit, instituții publice, companii sau fundații care împărtășesc valorile și obiectivele fundației. Aceasta implică cercetarea și evaluarea potențialilor parteneri, luând în considerare domeniile de interes și expertiza acestora.
- ◆ **Contactarea și stabilirea relațiilor:** Organizația poate iniția contactul cu potențialii parteneri și poate începe construirea relațiilor bazate pe încredere și colaborare reciprocă. Aceasta poate implica întâlniri, discuții, prezentări și identificarea de puncte comune pentru a dezvolta o înțelegere clară a beneficiilor colaborării.
- ◆ **Negocierea acordurilor de parteneriat:** Organizația poate contribui la negocierea și stabilirea acordurilor de parteneriat, în colaborare cu reprezentanții fundației. Aceste

acorduri pot cuprinde detalii despre obiectivele comune, rolurile și responsabilitățile fiecărui partener, resursele și contribuțiile aduse în cadrul colaborării.

- ◆ **Colaborarea în proiecte și inițiative:** Organizația poate colabora cu partenerii în implementarea de proiecte și inițiative comune, care să aducă beneficii tinerilor din județ. Aceasta poate implica împărțirea resurselor, împărtășirea expertizei și cunoștințelor, precum și dezvoltarea de soluții inovatoare prin intermediul colaborării.
- ◆ **Promovarea parteneriatelor:** Organizația poate contribui la promovarea și comunicarea parteneriatelor în cadrul comunității locale și în rândul altor organizații. Acest lucru poate fi realizat prin intermediul canalelor de comunicare proprii, precum site-ul web, rețelele de socializare sau evenimente locale.

Prin crearea de parteneriate, fundația poate beneficia de resurse suplimentare, expertiză, acces la rețele de contact și oportunități de colaborare extinse. Aceste parteneriate pot spori impactul activităților fundației și pot contribui la realizarea misiunii sale de a sprijini și dezvolta tineretul din județ.

2. AFILIERILE

Afilierea fundațiilor județene pentru tineret la alte structuri este un pas crucial în amplificarea impactului și vizibilității acțiunilor lor. Prin afiliere, fundațiile pot accesa o rețea vastă de resurse, pot participa la inițiative de mai mare amploare și pot îmbunătăți calitatea programelor oferite tinerilor. În acest subcapitol, vom discuta despre importanța afilierilor, criteriile pe care o fundație ar trebui să le considere în alegerea partenerilor și modul în care se poate realiza conectarea la diverse niveluri: local, regional, național și european.

a) Importanța afilierilor

Afilierea la alte organizații aduce multiple beneficii, inclusiv accesul la experiență acumulată, metodologii de lucru validate și oportunități de finanțare suplimentare. De asemenea, prezintă oportunități de advocacy și influențare a politicilor de tineret, permițând fundațiilor să contribuie la dialogul civic în moduri semnificative și structurate.

b) Criterii de selecție a afilierilor

Când o fundație județeană pentru tineret ia în considerare afilierea la alte structuri, este esențial să evalueze:

- ◆ **Misiunea și valorile:** Este crucial ca valorile și misiunea organizației gazdă să se alinieze cu cele ale fundației.
- ◆ **Beneficiile membrilor:** Ce tipuri de resurse, suport și oportunități oferă organizația respectivă membrilor săi?
- ◆ **Costurile afilierii:** Include atât taxele de membru, cât și alte costuri potențiale indirecte.
- ◆ **Reputația și impactul:** Afilierile trebuie să fie cu organizații recunoscute pentru efectele pozitive în domeniul tineretului.

c) Niveluri de afiliere

- ◆ **Local:** La nivel local, afilierea la alte ONG-uri care se concentrează pe dezvoltare locală este esențială. Aceasta permite fundațiilor să joace un rol activ în identificarea și adresarea nevoilor specifice ale comunităților locale, și de asemenea, să participe la proiecte care pot avea un impact direct și imediat asupra tinerilor.
- ◆ **Regional:** Afilierile la organizații regionale, fie că sunt naționale sau transnaționale, sunt vitale pentru extinderea influenței și resurselor. Prin conectarea la organizații care operează în regiuni istorice sau grupează mai multe regiuni, fundațiile pot accesa un nivel de colaborare și resurse ce depășesc granițele geografice, promovând astfel dezvoltarea unei viziuni integrative și a proiectelor de amploare.
- ◆ **Național:** La nivel național, afilierea la organizații naționale pentru tineret sau alte structuri majore poate deschide porți către finanțări substanțiale, campanii naționale și un rol în formarea politicilor de tineret. Aceste structuri adesea servesc ca punți de legătură între nivelul local și cel internațional.
- ◆ **European:** La nivel european, este important să se caute afilieri cu organizații specializate în domenii de interes specifice, infrastructură sau dezvoltare profesională a personalului de tineret. Aceste conexiuni pot oferi acces la bune practici, training-uri avansate și parteneriate pentru proiecte complexe, contribuind la creșterea profesionalismului și la eficiența intervențiilor în domeniul tineretului.

d) Implementarea afilierilor

Pentru implementarea eficientă a afilierilor, fundațiile ar trebui:

- ◆ Să desemneze o persoană sau o echipă responsabilă cu gestionarea relațiilor de afiliere.
- ◆ Să creeze și întrețină un plan clar de comunicare și schimb de resurse cu organizațiile afiliate.
- ◆ Să evalueze periodic eficacitatea afilierilor și să ajusteze strategiile conform feedback-ului și rezultatelor obținute.

În concluzie, afilierea este o strategie esențială pentru orice fundație județeană pentru tineret care dorește să-și extindă influența și să-și maximizeze resursele. Alegerea corectă a partenerilor și o gestionare atentă a relațiilor sunt cheia pentru a asigura că afilierile aduc beneficii palpabile tinerilor și comunităților pe care fundațiile le servesc.

CAPITOLUL IX. EVALUARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE CONTINUĂ

Evaluarea și îmbunătățirea continuă în contextul unei fundații județene pentru tineret reprezintă un proces strategic și sistematic prin care organizația își analizează periodic performanța, impactul și eficiența activităților și programelor sale, în scopul de a identifica oportunități de îmbunătățire și de a implementa schimbări care să contribuie la creșterea calității și eficacității serviciilor oferite tinerilor. Acest proces poate include următoarele aspecte principale:

1. EVALUAREA PERFORMANȚEI

Fundația analizează modul în care programele și activitățile sale ating obiectivele stabilite, folosind indicatori de performanță specifici, feedback de la beneficiari (tineri), parteneri și alte părți interesate.

Indicatorii de performanță trebuie să fie specifici, măsurabili, accesibili, relevanți și temporizati (SMART). Aceștia ar putea include numărul de participanți la programe, ratele de finalizare ale acestora, nivelurile de angajament în activitățile fundației, impactul asupra competențelor și dezvoltării personale ale tinerilor, precum și schimbările pozitive observate în comportamentul sau starea lor de bine.

Colectarea feedback-ului se va face:

- ◆ *de la beneficiari (tineri):* prin realizarea de sondaje, interviuri și grupuri focale cu tinerii care participă la programele fundației. Aceste metode ajută la înțelegerea experiențelor și percepțiilor lor, precum și la identificarea nevoilor și așteptărilor nesatisfăcute.
- ◆ *de la parteneri:* colaborarea cu școli, universități, organizații non-profit, și alte entități partenere pentru a obține perspective externe privind eficacitatea programelor și activităților.
- ◆ *de la alte părți interesate:* Includerea feedback-ului de la finanțatori, voluntari, și comunitatea locală poate oferi o perspectivă valoroasă asupra impactului fundației în comunitate.

2. COLECTAREA ȘI ANALIZA DATELOR

Acestea sunt esențiale pentru evaluarea eficacității și îmbunătățirea continuă a fundațiilor județene pentru tineret. Se colectează date calitative și cantitative despre activitățile fundației, inclusiv rezultatele programelor, nivelul de satisfacție al beneficiarilor, și feedback-ul comunității. Aceste date sunt analizate pentru a identifica tendințe, succesul inițiativelor și domeniile care necesită îmbunătățiri. Acest proces permite organizațiilor să înțeleagă impactul activităților lor și să identifice oportunitățile de îmbunătățire. Iată cum poate fi structurat și implementat acest proces:

Colectarea datelor:

- ◆ *date calitative*: Se referă la informații care descriu calități sau caracteristici. Acestea pot fi colectate prin interviuri, focus grupuri, observații directe, și studii de caz. Datele calitative pot oferi înțelegere profundă asupra experiențelor și percepțiilor beneficiarilor, precum și contextul și motivele din spatele anumitor comportamente sau opinii.
- ◆ *date cantitative*: Sunt informații numerice care pot fi măsurate și analizate statistic. Acestea includ numărul de participanți la programe, procentajul de finalizare a programelor, scorurile de satisfacție, și alte indicatori măsurabili de performanță.

Instrumente și metode de colectare a datelor:

- ◆ *sondaje și chestionare*: Pot fi utilizate pentru a colecta atât date calitative, cât și cantitative de la un număr mare de respondenți într-un mod eficient și structurat.
- ◆ *software de analiză*: Există diverse instrumente software care pot facilita colectarea, stocarea și analiza datelor, inclusiv platforme de sondaje online, baze de date și software de analiză statistică.
- ◆ *registre și rapoarte*: Datele administrative și rapoartele de activitate pot oferi informații valoroase despre eficiența operațională și financiară a fundației.

Analiza datelor:

- ◆ analiza datelor ajută la identificarea tendințelor pe termen lung în ceea ce privește participarea la programe, nivelurile de satisfacție și alte indicatori de performanță. Aceasta poate indica domenii de succes și zone care necesită atenție.

- ◆ prin compararea datelor pre și post implementarea anumitor inițiative, fundațiile pot evalua impactul direct al acestora asupra obiectivelor stabilite.
- ◆ analiza poate revela lacune în serviciile oferite, nevoi nesatisfăcute ale beneficiarilor sau domenii în care resursele nu sunt utilizate eficient.

Raportarea și utilizarea datelor:

- ◆ rezultatele analizei sunt adesea consolidate în rapoarte care rezumă descoperirile cheie, oferind o bază pentru deciziile strategice.
- ◆ datele analizate informează planificarea strategică, dezvoltarea programelor, alocarea resurselor și alte decizii manageriale.
- ◆ prezentarea rezultatelor analizei părților interesate, inclusiv beneficiari, parteneri și finanțatori, poate spori transparența și poate contribui la construirea încrederii și la angajamentul continuu.

Prin colectarea și analiza sistematică a datelor, o fundație județeană pentru tineret poate asigura că își îndeplinește misiunea în cel mai eficient mod posibil, adaptându-se la nevoile în schimbare ale comunității și îmbunătățind continuu calitatea și impactul serviciilor sale.

3. IDENTIFICAREA OPORTUNITĂȚILOR DE ÎMBUNĂTĂȚIRE

Acesta este un pas esențial în ciclul de îmbunătățire continuă al oricărei fundații județene pentru tineret. Acest proces permite fundației să se adapteze și să răspundă eficient la nevoile tinerilor pe care îi deservește, precum și să optimizeze utilizarea resurselor. Pe baza analizei, fundația identifică aspectele care funcționează bine și cele care pot fi îmbunătățite. Aceasta include evaluarea proceselor interne, a eficienței programelor, și a modului în care resursele sunt alocate și folosite. Iată câteva strategii și metode cheie pentru identificarea oportunităților de îmbunătățire:

Evaluarea proceselor interne

- ◆ Revizuirea procedurilor și fluxurilor de lucru curente pentru a identifica ineficiențe sau blocaje. Aceasta poate include evaluarea modului în care sunt procesate solicitările de participare la programe, cum sunt alocate resursele pentru diferite proiecte sau eficiența comunicării interne.

- ◆ Compararea performanței proceselor interne cu cele ale altor organizații similare sau lideri în domeniu pentru a identifica practici mai eficiente sau inovatoare care pot fi adoptate.

Evaluarea eficienței programelor

- ◆ Utilizarea datelor colectate pentru a evalua dacă programele actuale îndeplinesc obiectivele stabilite și în ce măsură satisfac nevoile beneficiarilor.
- ◆ Colectarea și analiza feedback-ului direct de la tinerii care participă la programele fundației. Aceasta poate include sugestii de îmbunătățire sau idei pentru noi activități și servicii.
- ◆ Măsurarea impactului pe termen lung al programelor asupra tinerilor și a comunității, inclusiv schimbări în comportament, îmbunătățirea competențelor și efecte asupra incluziunii sociale.

Analiza alocării și utilizării resurselor

- ◆ Revizuirea modului în care resursele financiare, umane și materiale sunt alocate și utilizate în cadrul fundației. Aceasta include evaluarea bugetelor, eficiența cheltuielilor și optimizarea utilizării resurselor disponibile.
- ◆ Identificarea oportunităților de a reduce costurile fără a compromite calitatea serviciilor oferite. Acest lucru poate implica negocierea unor termeni mai favorabili cu furnizorii, identificarea de noi surse de finanțare sau îmbunătățirea eficienței operaționale.

Implementarea de metodologii de îmbunătățire continuă

- ◆ Adoptarea unei abordări ciclice pentru îmbunătățirea continuă, începând cu planificarea schimbărilor, implementarea lor, verificarea impactului și ajustarea acțiunilor pe baza rezultatelor obținute.
- ◆ Dezvoltarea competențelor în managementul schimbării pentru a asigura că ajustările în procese, programe sau alocarea resurselor sunt implementate eficient și sunt bine primite de echipă și beneficiari.

Identificarea și implementarea oportunităților de îmbunătățire necesită o abordare sistematică și deschiderea la feedback și la noi idei. Prin focalizarea pe aceste aspecte, o

fundație județeană pentru tineret poate crește eficacitatea și impactul său, asigurându-se că răspunde în mod proactiv și dinamic la nevoile tinerilor din comunitate.

4. PLANIFICAREA ȘI IMPLEMENTAREA SCHIMBĂRILOR

Acestea sunt etape vitale pentru orice fundație județeană pentru tineret care dorește să-și îmbunătățească continuu performanța și impactul. Cu o înțelegere clară a punctelor forte și a zonelor de îmbunătățire, fundația dezvoltă planuri de acțiune pentru a adresa aceste aspecte, inclusiv ajustarea obiectivelor, redefinirea programelor, introducerea de noi inițiative sau optimizarea resurselor.

Dezvoltarea planurilor de acțiune

- ◆ Pe baza evaluărilor și a feedback-ului, fundația stabilește obiective clare și măsurabile pentru îmbunătățire. Aceste obiective ar trebui să fie aliniate cu misiunea organizației și să abordeze direct zonele identificate pentru îmbunătățire.
- ◆ Pentru fiecare obiectiv, se dezvoltă planuri de acțiune detaliate, care să includă strategii specifice, activități necesare, resurse alocate, termene limită și persoane responsabile. Planurile ar trebui să fie flexibile, permițând ajustări pe parcurs, dacă este necesar.
- ◆ Este important să se implice membrii echipei, beneficiarii, partenerii și alte părți interesate în procesul de planificare. Acest lucru asigură că planurile sunt realiste, că există un consens larg cu privire la direcția de urmat și că se obține sprijinul necesar pentru implementare.

Implementarea schimbărilor

- ◆ Comunicare clară și transparentă cu toate părțile interesate este crucială pentru succesul implementării. Informarea tuturor despre schimbările planificate, așteptările și rolurile fiecăruia ajută la minimizarea rezistenței la schimbare și la mobilizarea suportului.
- ◆ Dacă schimbările necesită noi competențe sau cunoștințe, organizarea de sesiuni de formare și dezvoltare pentru angajați și voluntari este esențială. Aceasta asigură că echipa este pregătită și capabilă să susțină noile inițiative sau procese.
- ◆ Înainte de implementarea la scară largă, poate fi util să se piloteze schimbările într-un context controlat. Acest lucru permite fundației să evalueze efectivitatea schimbărilor,

să identifice eventualele probleme neașteptate și să facă ajustările necesare înainte de desfășurarea completă.

- ◆ După implementare, este important să se monitorizeze progresul în raport cu obiectivele stabilite și să se colecteze feedback constant. Aceasta permite fundației să evalueze impactul schimbărilor și să facă ajustări rapide, dacă este necesar.

Evaluarea impactului schimbărilor

- ◆ După implementarea schimbărilor, efectuarea unei evaluări a impactului acestora este crucială pentru a înțelege dacă obiectivele de îmbunătățire au fost atinse. Aceasta implică colectarea de date noi, compararea lor cu standardele stabilite și analiza diferențelor pentru a determina eficacitatea schimbărilor.
- ◆ Prin planificarea și implementarea atentă a schimbărilor, o fundație județeană pentru tineret poate asigura că își îmbunătățește continuu serviciile și programele, răspunzând eficient la nevoile și așteptările tinerilor pe care îi servește. Această abordare strategică facilitează adaptarea la schimbări și maximizarea impactului pe termen lung al organizației în comunitate.

5. MONITORIZAREA ȘI REVIZUIREA

Acestea sunt etape cruciale în ciclul de îmbunătățire continuă a unei fundații județene pentru tineret. Aceste procese asigură că schimbările implementate sunt eficace și că fundația rămâne aliniată cu obiectivele și scopul său, chiar și în fața provocărilor sau oportunităților emergente. După implementarea schimbărilor, fundația monitorizează efectele acestora și revizuieste periodic progresul față de obiectivele revizuite. Acest lucru permite fundației să ajusteze rapid strategiile și acțiunile pentru a răspunde eficient la noi provocări și oportunități. Iată câteva componente cheie și strategii pentru a optimiza monitorizarea și revizuirea:

Stabilirea Mecanismelor de Monitorizare

- ◆ Stabilirea unor indicatori clari de performanță și succes, care sunt aliniați cu obiectivele revizuite ale schimbărilor implementate. Acești indicatori trebuie să fie măsurabili și relevanți pentru a evalua progresul.

- ◆ Implementarea unor sisteme de monitorizare care colectează date în timp real sau la intervale regulate. Acestea pot include instrumente software de management al proiectelor, tablouri de bord cu indicatori de performanță, sau sisteme de feedback continuu de la beneficiari și alte părți interesate.

Colectarea și analiza datelor

- ◆ Organizarea colectării datelor în mod regulat, fie prin rapoarte interne, sondaje, feedback de la beneficiari sau observații directe, pentru a monitoriza progresul față de obiectivele stabilite.
- ◆ Utilizarea analizei datelor pentru a identifica tendințe, progresul față de obiectivele stabilite și orice abateri de la plan. Aceasta implică evaluarea eficacității schimbărilor implementate și impactul lor asupra beneficiarilor și comunității.

Revizuirea și ajustarea strategiilor

- ◆ Organizarea de sesiuni de revizuire periodică pentru a discuta progresul, barierele întâmpinate și succesul inițiativelor implementate. Aceste sesiuni ar trebui să includă echipele relevante, conducerea și, dacă este posibil, reprezentanți ai beneficiarilor sau altor părți interesate.
- ◆ Pe baza rezultatelor monitorizării și analizei, fundația poate decide să ajusteze strategiile, acțiunile sau obiectivele. Acest lucru poate implica intensificarea eforturilor în domeniile în care se observă succes, abordarea problemelor identificate sau redirectionarea resurselor către inițiative mai eficace.

Implementarea de feedback continuu

- ◆ Implementarea unui sistem de feedback continuu, prin care beneficiarii și alte părți interesate pot raporta experiențele lor și pot sugera îmbunătățiri. Aceasta asigură că fundația rămâne receptivă la nevoile comunității pe care o servește.
- ◆ Capacitatea de a răspunde rapid la feedback și la datele monitorizării este esențială. Adaptările rapide pot ajuta organizația să navigheze eficient prin schimbări neașteptate în mediul său operațional sau în nevoile comunității.

Prin angajamentul față de un proces continuu de monitorizare și revizuire, o fundație județeană pentru tineret poate asigura că rămâne dinamică, eficace și aliniată cu obiectivele

sale strategice. Acest proces îi permite să se adapteze la schimbări, să optimizeze resursele și să maximizeze impactul pozitiv asupra tinerilor pe care îi servește.

Îmbunătățirea mecanismelor de monitorizare

- ◆ Digitalizarea colectării datelor: implementarea de soluții software avansate pentru a automatiza colectarea și analiza datelor. Acest lucru poate reduce sarcina de lucru manual și poate oferi insight-uri în timp real sau aproape real despre performanța programelor și proiectelor.
- ◆ Indici personalizați de performanță: dezvoltarea de indicatori de performanță specifici, personalizați după obiectivele și contextul unic al fundației. Aceasta permite o evaluare mai precisă a progresului și a impactului.

Tehnici avansate de analiză a datelor

- ◆ Analiza predictivă: folosirea analizei predictive pentru a anticipa tendințele și rezultatele viitoare bazate pe datele istorice. Acest lucru poate ajuta fundația să prevadă provocările și oportunitățile înainte de a deveni evidente și să ia măsuri proactive.
- ◆ Utilizarea Big Data și AI: explorarea tehnologiilor Big Data și a inteligenței artificiale pentru a analiza seturi mari de date și a obține insight-uri complexe. Acest lucru poate releva modele și conexiuni care nu sunt evidente prin metodele tradiționale de analiză.

Procese dinamice de revizuire și ajustare

- ◆ Adoptarea unor metodologii agile pentru revizuire și ajustare, care permite fundației să fie mai flexibilă și receptivă. Aceasta implică cicluri scurte de planificare și revizuire, permițând ajustări rapide și eficiente.
- ◆ Organizarea regulată a sesiunilor de retrospectivă cu echipele de proiect și părțile interesate pentru a evalua ce a funcționat bine și ce ar putea fi îmbunătățit, încurajând o cultură de feedback deschis și învățare continuă.

Cultivarea feedback-ului și adaptabilității

- ◆ Platforme de feedback interactive: crearea de platforme sau canale unde beneficiarii și alte părți interesate pot oferi feedback în mod continuu și interactiv. Aceasta poate include aplicații mobile, site-uri web și forumuri online, care facilitează dialogul direct și rapid.

- ◆ Adaptarea la feedback în timp real: dezvoltarea unor procese care permit organizației să răspundă și să se adapteze la feedback în timp real. Acest lucru necesită flexibilitate organizațională și o cultură deschisă la schimbare și inovație.

Prin implementarea acestor strategii avansate de monitorizare, analiză, revizuire și adaptare, o fundație județeană pentru tineret poate asigura că este bine poziționată pentru a naviga într-un mediu în schimbare și pentru a răspunde eficient la nevoile tinerilor. Aceste practici nu numai că îmbunătățesc calitatea și eficacitatea programelor existente, dar deschid și calea către inovație și creștere sustenabilă.

6. CULTURĂ ORGANIZAȚIONALĂ ORIENTATĂ SPRE ÎNVĂȚARE

Acesta este fundamentul pe care se construiește succesul pe termen lung al oricărei fundații județene pentru tineret. Promovarea unei culturi care încurajează feedback-ul, inovația și învățarea continuă este esențială pentru succesul procesului de evaluare și îmbunătățire continuă. Aceasta implică implicarea activă a tuturor membrilor organizației în procesul de îmbunătățire și recunoașterea eforturilor individuale și colective. Dezvoltarea unei astfel de culturi necesită angajament la toate nivelurile fundației și se manifestă prin următoarele aspecte:

Promovarea feedback-ului

- ◆ Mecanisme deschise de feedback: crearea unor canale deschise și accesibile pentru feedback permite membrilor fundației, beneficiarilor și altor părți interesate să împărtășească observații și sugestii. Aceasta poate include sondaje, sesiuni de feedback deschis, cutii de sugestii și întâlniri regulate de evaluare.
- ◆ Receptivitatea la feedback: încurajarea și formarea liderilor și a managerilor fundației să fie receptivi la feedback și să îl utilizeze constructiv pentru îmbunătățiri. Acest lucru demonstrează angajamentul fundației față de creștere și adaptare.

Încurajarea inovației

- ◆ Spațiu pentru experimentare: oferirea unui spațiu sigur pentru experimentare, unde membrii fundației pot testa noi idei și abordări fără teama de eșec. Aceasta stimulează creativitatea și inovația și poate duce la dezvoltarea de noi soluții eficiente.

- ◆ Resurse pentru inovație: Alocarea de resurse, timp și sprijin pentru proiectele inovatoare. Aceasta poate include fonduri pentru proiecte pilot, timp alocat pentru cercetare și dezvoltare, și acces la formare și consultanță.

Promovarea învățării continue

- ◆ Oportunități de dezvoltare profesională: asigurarea accesului la oportunități de formare și dezvoltare profesională pentru membrii organizației. Acest lucru poate include ateliere, cursuri online, conferințe și mentorat.
- ◆ Învățare din experiență: Încurajarea reflecției și învățării din experiențele zilnice, atât din succese, cât și din eșecuri. Organizarea de sesiuni de debriefing după proiecte sau evenimente majore poate ajuta în acest sens.

Recunoașterea eforturilor

- ◆ Implementarea unui sistem de recunoaștere care să valorizeze contribuțiile individuale și de echipă la îmbunătățirea fundației. Aceasta poate include premii, mențiuni în comunicările interne, sau alte forme de apreciere.
- ◆ Promovarea diversității și incluziunii în cadrul fundației contribuie la o cultură bogată în perspective și idei, îmbunătățind capacitatea de inovație și adaptare.
- ◆ Dezvoltarea și menținerea unei culturi organizaționale orientate spre învățare necesită o viziune clară, lideri angajați și politici și practici de susținere corespunzătoare. O astfel de cultură nu doar că îmbunătățește capacitatea fundației de a servi tineretul, dar contribuie și la satisfacția și dezvoltarea personală și profesională a membrilor săi.

Procesul de evaluare și îmbunătățire continuă este vital pentru adaptarea la schimbările din mediul extern, satisfacerea nevoilor tinerilor în mod eficient și asigurarea sustenabilității pe termen lung a fundației. Prin angajamentul față de acest proces, o fundație pentru tineret își poate maximiza impactul și poate contribui semnificativ la dezvoltarea comunității pe care o servește.

ANEXE

ANEXA 1. MODEL REGULAMENT INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

REGULAMENTUL INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Fundației Județene pentru Tineret (FJT)

În baza prevederilor *Decretului-Lege nr. 150/1990 privind înființarea fundațiilor pentru tineret*;
În baza prevederilor *Legii nr. 146/2002 privind regimul juridic al fundațiilor județene pentru tineret și a municipiului București și al Fundației Naționale pentru Tineret*;
În baza prevederilor *Legii Tinerilor nr. 350/2006*;
În baza prevederilor *Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare a Fundației Județene pentru Tineret*, adoptat la data de, cu modificările și completările ulterioare;

Reprezentanții următoarelor organizații neguvernamentale de tineret cu sediul în județul, membri în cadrul Adunării Generale a Fundației Județene pentru Tineret

- 1) Asociația, cu sediul în str. nr., mun., jud.;
- 2) Asociația, cu sediul în str. nr., mun., jud.;
- 3) Asociația, cu sediul în str. nr., mun., jud.;
- 4)

Adoptăm Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare al Fundației Județene pentru Tineret, având următorul cuprins:

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Fundația Județeană pentru Tineret (FJT) este unica „fundație județeană pentru tineret” legal constituită la nivelul județului, în conformitate cu prevederile *Decretului-Lege*

nr. 150/1990 privind fundațiile pentru tineret și ale Legii nr. 146/2002 privind regimul juridic al fundațiilor județene pentru tineret și a municipiului București și al Fundației Naționale pentru Tineret.

(2) Fundația Județeană pentru Tineret funcționează în baza prevederilor *Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare*, prescurtat RIOF și reglementărilor în vigoare. Abrevierea uzuală a denumirii Fundației Județene pentru Tineret este „FJT”, iar sigla este:

Art. 2. FJT este persoană juridică de drept privat fără scop lucrativ și de utilitate publică, neguvernamentală, nepolitică și autonomă.

Art. 3. Sediul central al FJT este în str. nr., Municipiul, județul

Art. 4. Durata de funcționare a FJT este nedeterminată.

CAPITOLUL II

SCOP

Art. 5.

(1) FJT are ca scop:

- a) elaborarea, organizarea și finanțarea activității de tineret proprii sau în parteneriat cu diverse entități, precum și a activității de tineret a organizațiilor neguvernamentale de/pentru tineret și a grupurilor informale de tineri;
- b) instruirea, educarea și formarea tineretului în spiritul drepturilor universale ale omului, tradițiilor umaniste, interculturalității, valorilor democrației, aspirațiilor societății românești și principiilor fundamentale ale Uniunii Europene și ale Consiliului Europei.

(2) În vederea realizării scopului propus, FJT desfășoară următoarele tipuri de activități:

- a) administrarea patrimoniului deținut, în folosul tinerilor și organizațiilor neguvernamentale de/pentru tineret din județul
- b) elaborarea de politici publice pentru tineret la nivel local, regional, național și internațional;
- c) organizarea și desfășurarea de programe educaționale non-formale și de formare profesională pentru tineri (inclusiv elevi și studenți);
- d) organizarea și desfășurare de programe, proiecte, activități și evenimente culturale destinate în principal tinerilor, dar și comunității (copii, elevi, studenți, adulți, persoane vârstnice);

- e) susținerea și promovarea tinerilor artiști și a evenimentelor desfășurate de și pentru aceștia;
- f) susținerea, promovarea și dezvoltarea antreprenorialului (inclusiv antreprenariat social) în rândul tinerilor și organizațiilor neguvernamentale de/pentru tineret;
- g) organizarea și desfășurarea de programe și proiecte cu și pentru tinerii români de pretutindeni;
- h) organizarea și desfășurarea de programe, proiecte și activități ce să promoveze dialogul intercultural, inter-etnic și non-discriminarea în rândul tinerilor;
- i) promovarea și încurajarea participării tinerilor în mod adecvat toate domeniile societății și toate etapele proceselor decizionale, de la stabilirea agendei până la implementare, monitorizare și evaluare, prin mecanisme și structuri accesibile pentru aceștia, în concordanță cu principiile dialogului structurat;
- j) colaborarea cu autoritățile și instituțiile publice de la nivel local, regional, național și internațional;
- k) promovarea înființării și sprijinirea dezvoltării activității consiliilor consultative pe probleme de tineret de pe raza județului;
- l) acordarea de finanțări nerambursabile, burse și premii tinerilor, grupurilor informale de tineri și organizațiilor neguvernamentale de/pentru tineret;
- m) oferirea de spații și logistică în regim gratuit pentru tineri, grupuri informale de tineri și organizații neguvernamentale de/pentru tineret ce desfășoară activități cu acces liber tinerilor;
- n) accesarea de fonduri nerambursabile din surse publice și private;
- o) colaborarea cu entități publice și private în vederea îndeplinirii scopului FJT;
- p) organizarea și desfășurarea de programe și proiecte în parteneriat cu entități internaționale;
- q) organizarea și desfășurarea de conferințe, dezbateri, ateliere, sesiuni de formare, cursuri, competiții, campanii, expoziții, târguri, festivaluri, simpozioane, tabere, școli de vară și alte activități destinate tinerilor;
- r) organizarea și desfășurarea de schimburi de experiență și schimburi de tineri la nivel național și internațional;
- s) organizarea și desfășurarea de stagii de voluntariat, de practică, de ucenicie și de internship;
- t) editare și traducere de publicații;
- u) realizarea și valorificarea de produse intelectuale și cultural-artistice;

- v) dezvoltarea unor activități economice proprii, în vederea autofinanțării;
- w) gestionarea patrimoniului aflat în administrarea sau utilizarea FJT;
- x) alte activități prevăzute de lege, potrivit scopului FJT.....

CAPITOLUL III

STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ

Art. 6.

(1) Structurile interne ale FJT sunt:

- a) Adunarea Generală (denumită generic adunare generală în Legea nr. 350/2006);
- b) Consiliu de Conducere (denumit generic consiliu de conducere în Legea nr. 146/2002);
- c) Biroul Permanent;
- d) Consiliu de Administrație (denumit generic consiliu de administrație în Legea nr. 146/2002);
- e) Comisia de Cenzori.

(2) În vederea îndeplinirii scopului propus, FJT poate înființa filiale cu personalitate juridică sau alte structuri de reprezentare, în țară sau străinătate, în condițiile legii.

Secțiunea 1: **Adunarea Generală**

Art. 7.

(1) Adunarea Generală este structura internă ai cărei membri sunt reprezentanții delegați ai organizațiilor neguvernamentale de tineret de tip asociativ (asociații, fundații și federații cu personalitate juridică) care au sediul în județul, solicită exercitarea dreptului de a desemna un reprezentant ca membru în cadrul acesteia și îndeplinesc criteriile de admitere prevăzute în *Regulamentul privind criteriile de admitere*.

(2) Organizațiile de tineret din cadrul partidelor politice nu pot avea drept de desemnare a unor reprezentanți ca membri în cadrul Adunării Generale.

(3) O organizație neguvernamentală de tineret are dreptul de a desemna un singur reprezentant ca membru în cadrul Adunării Generale, dintre membrii structurii sale de conducere, indiferent de numărul filialelor, în cazul asociațiilor și fundațiilor, respectiv al organizațiilor neguvernamentale de tineret membre, în cazul federațiilor, pe care le are la nivelul județului

(4) Calitatea de angajat cu contract de muncă al FJT este incompatibilă cu calitatea de membru în Adunarea Generală.

Art. 8.

(1) Adunarea Generală are următoarele atribuții principale:

- a) validează raportul Consiliului de Conducere privind îndeplinirea criteriilor de admitere de către o organizație neguvernamentală de tineret care solicită exercitarea dreptului de desemnare a unui reprezentant al său ca membru în cadrul Adunării Generale sau de neîndeplinirea criteriilor de admitere de către o organizație neguvernamentală de tineret care are un reprezentant desemnat ca membru în cadrul Adunării Generale;
- b) adoptă *Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare*, la propunerea Consiliului de Conducere;
- c) adoptă *Regulamentul privind criteriile de admitere*, la propunerea Consiliului de Conducere;
- d) adoptă *Statutul Consilierului*, la propunerea Consiliului de Conducere;
- e) alege și revocă persoanele ce alcătuiesc Consiliu de Conducere, pe funcții;
- f) alege și revocă persoanele ce alcătuiesc Comisia de Cenzori, pe funcții;
- g) stabilește cuantumul indemnizațiilor persoanelor ce alcătuiesc Consiliul de Conducere și Comisia de Cenzori;
- h) aprobă raportul Comisiei de Cenzori privind verificarea și certificarea bilanțului contabil, precum și alte rapoarte întocmite de Comisia de Cenzori;
- i) aprobă raportul anual al Consiliului de Conducere;
- j) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli;
- k) aprobă bilanțul contabil anual;
- l) aprobă strategia FJT

(2) Adunarea Generală exercită și alte atribuții, conform reglementărilor în vigoare, în vederea bunei funcționări a FJT

(3) Adunarea Generală poate delega unele dintre atribuțiile prevăzute la alin. (1) lit. j)-l) Consiliului de Conducere.

Art. 9.

(1) Adunarea Generală se întrunește în sesiune ordinară anual sau în sesiune extraordinară ori de câte ori este nevoie, ca urmare a convocării efectuate de Consiliu de Conducere sau de mai mult de o treime din numărul organizațiilor neguvernamentale de tineret ce au reprezentare în cadrul său.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, convocarea Adunării Generale se face în scris, pe cel puțin unul dintre următoarele canale de comunicare: poștă sau e-mail (date comunicate oficial de către

organizație), cu cel puțin 15 zile înaintea datei stabilite de desfășurare a sesiunii și este însoțită de două anunțuri în presa locală (inclusiv online).

(3) Sesiunea Adunării Generale se consideră legal întrunită, ca urmare a primei convocări, numai în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi. În situația în care nu se întrunește cvorumul necesar, se face o nouă convocare în termen de cel mult 7 zile. În acest caz sesiunea se consideră legal întrunită indiferent de numărul reprezentanților delegați prezenți.

(4) Convocatorul conține cel puțin data, ora de începere și durata estimată pentru desfășurarea sesiunii Adunării Generale, din momentul deschiderii acesteia, locul de desfășurare și ordinea de zi propusă.

(5) Posibilitatea de participare online – doar pentru membrii organelor de conducere ale organizațiilor membre:

- a) Participarea se face prin intermediul unei platforme online pentru videoconferințe;
- b) Fiecare ședință (care are solicitare de participare online) se desfășoară astfel:
 1. Exclusiv online, dacă situație o impune;
 2. Atât în locație fizică trecută în convocator, cât și online;
- c) Prezentările și dezbaterile online se realizează utilizând echipamente necesare pentru ca toată ședința să fie accesibilă tuturor participanților (se utilizează multiple microfoane, iar streaming-ul se face (simultan sau succesiv), atât din sală, cât și video a întregii săli;
- d) Votul în ședințele online:
 1. Reprezentanții prezenți în sală votează în procedură normală;
 2. Reprezentanții care participă la ședință online votează prin intermediul sistemului de vot electronic în cadrul platformei online;
 3. În cazul voturilor prevăzute în RIOF ca fiind secrete – votul electronic se realizează anonim (prin activarea funcției de vot anonim platformei);
- e) Ședința se înregistrează electronic;
- f) Accesul organizațiilor se face exclusiv de pe adresa pusă la dispoziție de FJT (adresa de e-mail @fjt.....ro folosită de fiecare organizație în parte);
- g) Documentele supuse dezbaterii sau materialele pentru prezentări sunt încărcate anterior ședinței pe platforma internă dedicată Adunării Generale.

Art. 10.

(1) Sesiunea Adunării Generale este condusă de către unul dintre membrii Biroului Permanent prezenți, în ordine ierarhic descrescătoare. În cazul în care niciun membru al Biroului Permanent nu este prezent la sesiune, conducătorul sesiunii respective este ales de către Adunarea

Generală dintre membrii Consiliului de Conducere prezenți, sau dintre membrii săi ce au drept de vot.

(2) Sesiunea întrunită ca urmare a primei convocări se declară deschisă la momentul finalizării strigării listei de prezență de către conducătorul de sesiune. În cazul în care nu există cvorumul necesar pentru desfășurarea sesiunii, conducătorul de sesiune declară sesiunea închisă și solicită notarea reprezentanților organizațiilor neguvernamentale absenți la acel moment. În cazul în care se constată că există cvorumul regulamentar pentru începerea sesiunii, aceasta se desfășoară până la momentul în care se declară închisă ca urmare a finalizării ordinii de zi sau a constatării diminuării cvorumului sub pragul regulamentar. Pe parcursul desfășurării sesiunii, conducătorul de sesiune trebuie să menționeze permanent pentru notare în procesul-verbal toate sosirile sau plecările din sală ale unor reprezentanți delegați, în vederea verificării cvorumului existent și corecteii aplicări a prevederilor art. 13, alin. (2), lit. a) din prezentul regulament.

(3) Sesiunea întrunită ca urmare a celei de-a doua convocări se declară deschisă la momentul finalizării strigării listei de prezență de către conducătorul de sesiune. După acest moment, înainte de a intra în ordinea de zi, conducătorul de sesiune solicită notarea reprezentanților organizațiilor neguvernamentale absenți la acel moment. În această situație, sesiunea se desfășoară până la momentul în care se declară închisă ca urmare a finalizării ordinii de zi. Pe parcursul desfășurării sesiunii, conducătorul de sesiune trebuie să menționeze permanent pentru notarea în procesul-verbal toate sosirile sau plecările din sală ale unor reprezentanți delegați, în vederea verificării cvorumului existent și corecteii aplicări a prevederilor art. 13, alin. (2), lit. a) din prezentul regulament.

(4) Este considerat absent, în sensul art. 13, alin. (2), lit. a) din prezentul regulament, reprezentantul organizației neguvernamentale de tineret care nu participă pe întreaga durată a sesiunii Adunării Generale estimată prin convocator, calculată de la momentul deschiderii sesiunii în condițiile alineatelor (2) și (3).

(5) Toate voturile exprimate de către membrii Adunării Generale considerați absenți în condițiile alineatelor (2) - (4) se consideră valabil exprimate, nefiind afectată validitatea hotărârilor astfel adoptate.

(6) La sesiunea Adunării Generale pot participa, de drept, fără drept de vot, persoanele ce alcătuiesc Consiliu de Conducere, acestea având dreptul de a interveni atunci când solicită acest lucru, cu acordul conducătorului de sesiune.

(7) La sesiunea Adunării Generale poate participa, de drept, fără drept de vot, președintele Comisiei de Cenzori sau înlocuitorul acestuia, acesta având dreptul de a interveni atunci când solicită acest lucru, cu acordul conducătorului de sesiune.

(8) La sesiunea Adunării Generale pot participa, ca observatori, fără drept de vot, câte un reprezentant din partea Direcției pentru Tineret a județului, Consilii Locale din Județul, Consiliului Județean și Instituției Prefectului Județului, aceștia având dreptul de a interveni atunci când solicită acest lucru, cu acordul conducătorului de sesiune.

(9) La sesiunea Adunării Generale pot participa, ca observatori, fără drept de vot, câte un reprezentant din partea Consiliului Județean al Elevilor și din partea organizațiilor neguvernamentale de tineret/grupurilor de inițiativă asociate FJT, acesta având dreptul de a interveni atunci când solicită acest lucru, cu acordul conducătorului de sesiune.

(10) Adunarea generală poate decide ca la anumite puncte de pe ordinea de zi să fie sesiuni închise (doar cu membri adunării generale).

Art. 11.

(1) Adunarea Generală adoptă hotărâri în vederea exercitării atribuțiilor sale.

(2) Hotărârile Adunării Generale se adoptă, de regulă, cu votul majorității membrilor prezenți, cu excepția cazurilor expres prevăzute în *Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare*. În caz de egalitate a voturilor valabil exprimate, se efectuează un nou tur de scrutin; în cazul în care și după acest tur se constată egalitate, Conducătorul de sesiune hotărăște definitiv.

(3) *Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare*, *Regulamentul privind criteriile de admitere* și *Statutul Consilierului* se adoptă cu votul majorității membrilor Adunării Generale.

(4) Votul se exprimă de regulă în mod deschis, cu excepția cazurilor ce vizează organizații neguvernamentale de tineret având reprezentare în Adunarea Generală sau persoane din cadrul structurilor interne ale FJT, precum și a altor situații stabilite prin vot de Adunarea Generală, când acesta se exprimă în mod secret. Reprezentanții organizațiilor neguvernamentale de tineret, respectiv persoanele vizate de votul respectiv nu au drept de vot și nu se iau în considerare la stabilirea cvorumurilor în situațiile respective, excepție făcând alegerile pentru funcțiile din Consiliu de Conducere.

(5) Hotărârile adoptate de Adunarea Generală, cu respectarea legii și a *Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare*, ce vizează organizarea și funcționarea FJT, sunt obligatorii pentru toate organizațiile neguvernamentale de tineret având reprezentare în Adunarea Generală.

(6) Hotărârile Adunării Generale, considerate contrare prevederilor legii sau *Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare*, pot fi atacate de oricare dintre organizațiile neguvernamentale de tineret ai căror reprezentanți nu au participat la sesiunea respectivă sau au votat împotriva, în termen de cel mult 15 zile de la data comunicării lor.

(7) Reprezentanți delegați ai organizațiilor neguvernamentale de tineret având reprezentare în Adunarea Generală răspund, potrivit legii, pentru hotărârile adoptate prin votul lor care contravin reglementărilor legale în vigoare.

Art. 12. Dreptul unei organizații neguvernamentale de tineret de a desemna un reprezentant ca membru în cadrul Adunării Generale se poate pierde în următoarele situații:

- a) de drept, prin dizolvare;
- b) de drept, prin renunțare;
- c) prin revocare.

Art. 13.

(1) Renunțarea la cerere la dreptul de desemnare a unui reprezentant ca membru în Adunarea Generală are loc de la data primirii solicitării scrise în acest sens sau de la data prevăzută în aceasta, emisă de structura internă de conducere competentă a organizației neguvernamentale de tineret în cauză.

(2) Renunțarea tacită la dreptul de desemnare a unui reprezentant ca membru în Adunarea Generală are loc în următoarele situații:

- a) reprezentantul organizației neguvernamentale de tineret absentează, motivat sau nu, de la mai mult de două sesiuni ordinare sau de la mai mult de patru întruniri - indiferent dacă acestea sunt sau nu sesiuni legal și regulamentar constituite prin îndeplinirea cvorumului necesar - ale Adunării Generale, în decursul unui mandat al Consiliului de Conducere. Prin sesiune a Adunării Generale se înțelege doar întrunirea la care se îndeplinește cvorumul minim stabilit legal și regulamentar, indiferent dacă acesta este îndeplinit ca urmare a primei sau a celei de-a doua convocări;
- b) nu mai îndeplinește criteriile de admitere.

(3) Renunțarea tacită are loc de la momentul deschiderii sesiunii și luării act de referatul întocmit de secretarul Consiliului de Conducere asupra depășirii numărului maximum de absențe admis prevăzut la alin. (2), lit. a), respectiv de la momentul adoptării hotărârii Adunării Generale prin care se validează raportul Consiliului de Conducere privind neîndeplinirea criteriilor de admitere și modifică în mod corespunzător toate cvorumurile.

(4) Organizația neguvernamentală de tineret al cărei drept de desemnare a unui reprezentant în cadrul Adunării Generale a încetat prin renunțare, la cerere sau tacit, poate reexercita acest drept după cel puțin un an de la data intrării în vigoare a renunțării.

Art. 14.

(1) Dreptul unei organizații neguvernamentale de tineret de desemnare a unui reprezentant ca membru în cadrul Adunării Generale poate fi revocat în următoarele condiții:

- a) prin încălcarea prevederilor *Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare*;
- b) în cazul în care aduce prejudicii morale sau materiale FJT, în mod direct sau indirect.

(2) Revocarea dreptului unei organizații neguvernamentale de tineret de desemnare a unui reprezentant ca membru în cadrul Adunării Generale se adoptă cu votul majorității membrilor Adunării Generale.

(3) Organizația neguvernamentală de tineret a cărei drept de desemnare a unui reprezentant ca membru în cadrul Adunării Generale a încetat prin revocare, poate reexercita acest drept după cel puțin 2 ani de la data intrării în vigoare a revocării.

Art. 15.

(1) Un reprezentant al unei organizații neguvernamentale de tineret desemnat ca membru în cadrul Adunării Generale își poate pierde această calitate, prin excludere, în baza hotărârii Adunării Generale adoptată cu votul majorității membrilor săi, în cazul în care încalcă prevederile *Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare* sau aduce prejudicii morale sau materiale FJT, în mod direct sau indirect.

(2) În situația în care Adunarea Generală decide excluderea reprezentantului unei organizații neguvernamentale de tineret, aceasta are obligația de a desemna un al reprezentant ca membru în cadrul Adunării Generale.

Art. 16. Organizațiile neguvernamentale de tineret având reprezentanți desemnați ca membri în cadrul Adunării Generale nu se subordonează FJT, acestea păstrându-și deplina independență din punct de vedere al activității lor.

Secțiunea a 2-a: Consiliu de Conducere

Art. 17.

(1) Consiliu de Conducere este structura internă cu rol decizional formată dintr-un număr impar de persoane, ocupând următoarele funcții:

- a) președinte;
- b) vicepreședinte;
- c) secretar;
- d) membru.

(2) Din Consiliu de Conducere pot face parte cel mult zece membri.

Art. 18.

(1) Consiliu de Conducere are următoarele atribuții principale:

- a) supraveghează punerea în aplicare a hotărârilor Adunării Generale;
- b) coordonează activitatea FJT;
- c) supraveghează buna administrare și integritatea patrimoniului FJT, având drept de control în toate departamentele de specialitate ale FJT;
- d) stabilește organigrama FJT, cu votul majorității persoanelor din cadrul Consiliului de Conducere;
- e) aprobă regulamentul de funcționare a Consiliului de Administrație, cu votul majorității persoanelor din cadrul Consiliului de Conducere, la propunerea Biroului Permanent;
- f) numește și revocă directorii de departamente membri ai Consiliului de Administrație, cu votul majorității persoanelor din cadrul Consiliului de Conducere, la propunerea Biroului Permanent;
- g) stabilește limitele de competență ale Consiliului de Administrație în raporturile FJT cu alte persoane fizice sau juridice, la propunerea Biroului Permanent;
- h) propune spre aprobare bugetul de venituri și cheltuieli;
- i) propune spre aprobare bilanțul contabil anual;
- j) stabilește statul de funcții și grila de salarizare pentru personalul angajat;
- k) propune spre aprobare strategia FJT;
- l) aprobă solicitările persoanelor juridice care solicită statutul de structură asociată FJT;
- m) verifică modul în care organizațiile neguvernamentale de tineret având reprezentanți desemnați ca membri în cadrul Adunării Generale sau care solicită exercitarea acestui drept îndeplinesc criteriile de admitere.

(2) Consiliu de Conducere exercită și alte atribuții stabilite de către Adunarea Generală.

(3) Consiliu de Conducere poate delega unele dintre atribuțiile sale prevăzute la alin. (1) lit. h)-j) Consiliului de Administrație.

Art. 19.

(1) Alegerea persoanelor ce alcătuiesc Consiliu de Conducere se face pe funcții, prin vot secret, de către Adunarea Generală, din rândul persoanelor delegate de organizațiile neguvernamentale de tineret ce au reprezentanți desemnați ca membri în Adunarea Generală sau din rândul

persoanelor ce alcătuiesc Consiliul de Conducere aflat în exercițiu, la data alegerilor, în următoarea succesiune: președinte, vicepreședinte, secretar și membri.

(2) Alegerea președintelui, vicepreședintelui și secretarului se face pentru fiecare funcție cu votul majorității membrilor Adunării Generale prezenți, dar nu mai puțin de o treime din numărul membrilor Adunării Generale.

(3) Alegerea pentru funcția de membru în Consiliu de Conducere se face pe listă comună, cu votul majorității celor prezenți, în ordinea descrescătoare a voturilor obținute.

(4) O organizație neguvernamentală de tineret având un reprezentant desemnat ca membru în cadrul Adunării Generale poate depune pentru fiecare funcție o singură candidatură.

(5) O organizație neguvernamentală de tineret ce are un reprezentant desemnat ca membru în cadrul Adunării Generale poate avea un singur delegat ales în Consiliu de Conducere.

(6) În momentul alegerii unui delegat al unei organizații neguvernamentale de tineret ce are un reprezentant desemnat ca membru în cadrul Adunării Generale pe o poziție din cadrul Consiliului de Conducere, toate celelalte candidaturi ale unor delegați ai aceleiași organizații se invalidează de drept.

(7) În urma alegerii pentru funcția de membru în Consiliu de Conducere, candidații ce au primit numărul de voturi necesare, dar depășesc numărul maximum de membri, devin membri supleanți ai Consiliului de Conducere.

(8) În cazul în care, după alegerea persoanelor ce alcătuiesc Consiliu de Conducere, un reprezentant al unei organizații neguvernamentale de tineret desemnat ca membru în cadrul Adunării Generale a fost ales în cadrul Consiliului de Conducere, respectiva organizație neguvernamentală de tineret este obligată să-și desemneze un alt reprezentant ca membru în cadrul Adunării Generale.

(9) Candidaturile pot fi susținute cu acordul AG online sau prin intermediul unor delegați/împuterniciți.

Art. 20.

(1) Durata mandatului Consiliului de Conducere este de doi ani, cu posibilitatea reînnoirii în mod individual.

(2) Persoanele ce alcătuiesc Consiliu de Conducere beneficiază de indemnizații de ședință, stabilite prin hotărârea Adunării Generale.

Art. 21.

- (1)** Consiliu de Conducere se întrunește în ședință ordinară trimestrial sau în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar, ca urmare a convocării efectuate de președintele Consiliului de Conducere, de orice membru al Consiliului de Administrație sau de către cel puțin o treime din numărul persoanelor ce îl alcătuiesc, aflate în exercițiu.
- (2)** Convocarea în ședință ordinară se face, prin e-mail, cu cel puțin 7 zile înainte a datei stabilite de desfășurare a acesteia, respectiv cu cel puțin 3 zile înainte în cazul celei extraordinare.
- (3)** În cazul în care Consiliu de Conducere decide ca data următoarei ședințe să fie la mai puțin de 3 zile de la data ședinței în care se adoptă respectiva decizie, acesta se consideră convocat de drept, fără alte formalități.
- (4)** Ședința Consiliului de Conducere se consideră regulamentară întrunită, urmare a primei convocări, numai în prezența a mai mult de jumătate din numărul persoanelor ce îl alcătuiesc, aflate în exercițiu. În situația în care nu se întrunește cvorumul necesar, se face o nouă convocare în termen de cel mult 3 zile. În acest caz ședința se consideră regulamentară întrunită, indiferent de numărul celor prezenți.
- (5)** Convocatorul conține cel puțin data, ora de începere și durata estimată pentru desfășurarea ședinței, din momentul deschiderii acesteia, locul de desfășurare și ordinea de zi propusă.
- (6)** Posibilitatea de participare online:
- a) Participarea se face prin intermediul unei platforme online pentru videoconferințe;
 - b) Fiecare ședință (care are solicitare de participare online) se desfășoară astfel:
 - 1. Exclusiv online, dacă situație o impune;
 - 2. Atât în locație fizică trecută în convocator, cât și online;
 - c) Prezentările și dezbaterile online se realizează utilizând echipamente necesare pentru ca toată ședința să fie accesibilă tuturor participanților (se utilizează multiple microfoane, iar streaming-ul se face (simultan sau succesiv), atât din sală, cât și video a întregii săli;
 - d) Votul în ședințele online:
 - 1. Consilierii prezenți în sală votează în procedură normală;
 - 2. Consilierii care participă la ședință online votează prin intermediul sistemului de vot electronic în cadrul platformei online;
 - 3. În cazul voturilor prevăzute în RIOF ca fiind secrete – votul electronic se realizează anonim (prin activarea funcției de vot anonim platformei);
 - e) Ședința se înregistrează electronic;
 - f) Accesul membrilor consiliului se face exclusiv de pe adresa pusă la dispoziție de FJT (adresa de e-mail @fjt.....ro folosită de fiecare membru în parte);

- g) Documentele supuse dezbaterii sau materialele pentru prezentări sunt încărcate anterior ședinței pe platforma internă dedicată consiliului de conducere.

Art. 22.

(1) Ședința Consiliului de Conducere este condusă de către unul dintre membrii Biroului Permanent prezenți, în ordine ierarhic descrescătoare. În cazul în care nici un membru al Biroului Permanent nu este prezent la ședință, conducătorul ședinței respective este ales de către Consiliu de Conducere dintre membrii săi.

(2) Ședința întrunită ca urmare a primei convocări se declară deschisă la momentul finalizării strigării listei de prezență de către conducătorul de ședință. După acest moment, conducătorul de ședință solicită notarea persoanelor absente la acel moment. În cazul în care nu există cvorumul necesar pentru desfășurarea ședinței, conducătorul de sesiune declară ședința închisă și solicită notarea persoanelor absente la acel moment. În cazul în care se constată că există cvorumul regulamentar pentru începerea ședinței, aceasta se desfășoară până la momentul în care se declară închisă ca urmare a finalizării ordinii de zi sau a constatării diminuării cvorumului sub minimul regulamentar. Pe parcursul desfășurării ședinței, conducătorul de ședință trebuie să menționeze permanent pentru notare în procesul-verbal toate sosirile sau plecările din sală ale persoanelor din cadrul Consiliului de Conducere, în vederea verificării cvorumului existent și corecteii aplicări a prevederilor art. 24, alin. (1) din prezentul regulament.

(3) Ședința întrunită ca urmare a celei de-a doua convocări se declară deschisă la momentul finalizării strigării listei de prezență de către conducătorul de ședință. După acest moment, înainte de a intra în ordinea de zi, conducătorul de ședință solicită notarea persoanelor absente la acel moment. În această situație, ședința se desfășoară până la momentul în care se declară închisă ca urmare a finalizării ordinii de zi. Pe parcursul desfășurării ședinței, conducătorul de ședință trebuie să menționeze permanent pentru notare în procesul-verbal toate sosirile sau plecările din sală ale persoanelor din cadrul Consiliului de Conducere, în vederea verificării cvorumului existent și corecteii aplicări a prevederilor art. 24, alin. (1) din prezentul regulament.

(4) Este considerat absentă, în sensul art. 14, alin. (2), lit. a) din prezentul regulament, persoana din cadrul Consiliului de Conducere care nu participă pe întreaga durată a ședinței respective estimată prin convocator, calculată de la momentul deschiderii ședinței în condițiile alineatelor (2) și (3), fără a fi motivată de către președintele Consiliului de Conducere sau conducătorul de ședință. Persoana considerată absentă în aceste condiții nu beneficiază de indemnizația de ședință pentru ședința respectivă.

(5) Toate voturile exprimate de către persoanele din cadrul Consiliului de Conducere considerate absente în condițiile alineatelor (2)-(4) se consideră valabil exprimate, nefiind afectată validitatea deciziilor astfel adoptate.

(6) La ședința Consiliului de Conducere pot participa, de drept, fără drept de vot, președintele Comisiei de Cenzori sau înlocuitorul acestuia și membrii supleanți, aceștia având dreptul de a interveni atunci când solicită acest lucru, cu acordul conducătorului de ședință.

(7) La ședința Consiliului de Conducere pot participa, de drept, fără drept de vot, membrii Consiliului de Administrație, aceștia având dreptul de a interveni atunci când solicită acest lucru, cu acordul conducătorului de ședință.

(8) La ședința Consiliului de Conducere pot fi invitate, fără a avea drept de vot, persoane implicate, direct sau indirect, în derularea unor programe sau activități în care FJT este parte, acestea având dreptul de a interveni atunci când solicită acest lucru, cu acordul conducătorului de ședință.

(9) Consiliul de Conducere poate acorda sau retrage calitatea de Membru de onoare al FJT oricărei personalități naționale sau internaționale care sprijină îndeplinirea scopului FJT; aceasta poate fi invitată la ședința Consiliului de Conducere, în calitate de observator, fără drept de vot.

Art. 23.

(1) Consiliu de Conducere adoptă decizii în vederea exercitării atribuțiilor sale.

(2) Deciziile Consiliului de Conducere se adoptă, de regulă, cu votul majorității persoanelor prezente, aflate în exercițiu, cu excepția cazurilor expres prevăzute în *Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare* sau a altor situații stabilite de Consiliu de Conducere. În caz de egalitate a numărului de voturi valabil exprimate, se efectuează un nou tur de scrutin; în cazul în care și după acest tur se constată egalitate, conducătorul de ședință decide definitiv.

(3) Votul se exprimă de regulă în mod deschis, cu excepția cazurilor ce vizează organizații neguvernamentale de tineret având reprezentare în Adunarea Generală sau persoane din cadrul structurilor interne ale FJT, precum și altor situații stabilite de Consiliul de Conducere. Persoanele vizate de votul respectiv nu au drept de vot și nu se iau în considerare la stabilirea cvorumurilor în situațiile respective.

(4) Deciziile Consiliului de Conducere, considerate contrare prevederilor legii sau *Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare*, pot fi atacate de oricare dintre membrii Consiliului de Conducere care nu au participat la sesiunea respectivă sau au votat împotriva, în termen de cel mult 15 zile de la data comunicării lor.

(5) Membrii Consiliului de Conducere răspund, potrivit legii, pentru hotărârile adoptate prin votul lor care contravin reglementărilor legale în vigoare.

Art. 24.

(1) O persoană din cadrul Consiliului de Conducere își poate pierde calitatea deținută înainte de termen în caz de retragere, revocare, condamnare de natură penală prin hotărâre judecătorească definitivă sau în cazul absenței - a cărei motivare nu este validată de președinte sau înlocuitorul acestuia - de la mai mult de trei ședințe ordinare sau de la mai mult de cinci întruniri - indiferent dacă acestea sunt sau nu ședințe regulamentar constituite prin îndeplinirea cvorumului necesar - ale Consiliului de Conducere, în decursul unui mandat. Prin ședință a Consiliului de Conducere se înțelege doar întrunirea la care se îndeplinește cvorumul minim stabilit regulamentar, indiferent dacă acesta este îndeplinit ca urmare a primei sau a celei de-a doua convocări.

(2) Prin excepție de la prevederile art. 24, alin. (1), absențele președintelui FJT de la ședințele Consiliului de Conducere cauzate indisponibilitate medicală sau de participarea acestuia la întruniri oficiale ale structurilor la care FJT a aderat, la întruniri ale instituțiilor naționale sau internaționale cu atribuții în domeniul politicilor pentru tineret sau la evenimente/activități din cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă ale FJT sau în care FJT este partener sunt motivate din oficiu.

(3) O persoană din cadrul Consiliului de Conducere poate fi revocată prin hotărârea Adunării Generale, în cazul în care încalcă prevederile *Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare*, atribuțiile stabilite prin fișa postului sau aduce prejudicii morale sau materiale FJT, respectiv în urma sesizării scrise din partea organizației neguvernamentale de tineret ce i-a susținut candidatura, adoptată cu aceeași majoritate cu care a fost aleasă.

(4) Până la întrunirea sesiunii Adunării Generale, în vederea adoptării sau nu a hotărârii de revocare a unei persoane din cadrul Consiliului de Conducere, acesta din urmă poate decide suspendarea persoanei în cauză din funcția deținută, cu votul majorității persoanelor ce îl alcătuiesc, aflate în exercițiu.

(5) Pe perioada suspendării unei persoane din cadrul Consiliului de Conducere, cvorumul necesar pentru ca ședința să se considere legal întrunită se raportează la numărul celor în exercițiu.

(6) În cazul în care președintele, vicepreședintele sau secretarul își pierde calitatea deținută, se organizează alegeri parțiale pentru ocuparea funcției respective; mandatul persoanei alese este valabil până la data expirării mandatului Consiliului de Conducere.

(7) În cazul în care un membru din cadrul Consiliului de Conducere își pierde funcția deținută, acesta este înlocuit de drept, fără alte formalități, de către membrul supleant interesat, cu cel mai mare număr de voturi obținute la sesiunea de alegeri; mandatul acestuia este valabil până la data expirării mandatului Consiliului de Conducere.

(8) În cazul în care în această situație există cel puțin doi membri supleanți, posibilitatea de a ocupa funcția de membru în cadrul Consiliului de Conducere revine unuia dintre cei în cauză, pe baza hotărârii Adunării Generale, adoptată cu votul majorității celor prezenți.

(9) În cazul în care numărul de membri ai Consiliului de Conducere scade sub șapte, este obligatoriu organizarea de alegeri parțiale pentru ocuparea posturilor vacante; mandatul persoanei alese este valabil până la data expirării mandatului Consiliului de Conducere.

(10) Calitatea de membru al Consiliului de Conducere este incompatibilă cu deținerea oricărei calități, funcții sau poziții alese, numite sau desemnate în cadrul unui partid politic sau a unei structuri a unui partid politic. În situația în care un membru al Consiliului de Conducere se află într-o astfel de calitate, funcție sau poziție, acesta își pierde de drept statutul de membru al Consiliului de Conducere FJT În momentul constatării acestui fapt într-o ședință a Consiliului de Conducere.

Secțiunea a 3-a: Biroul Permanent

Art. 25. Biroul Permanent este structura internă formată din președintele Consiliului de Conducere, vicepreședintele Consiliului de Conducere și secretarul Consiliului de Conducere.

Art. 26.

(1) Biroul Permanent are următoarele atribuții principale:

- a) supraveghează punerea în aplicare a hotărârilor Adunării Generale între ședințele Consiliului de Conducere și a deciziilor Consiliului de Administrație;
- b) asigură coordonarea activității FJT

(2) Biroul Permanent exercită și alte atribuții stabilite de către Consiliu de Conducere.

Art. 27.

(1) Președintele Consiliului de Conducere trebuie să fie cetățean român sau au permis de ședere valabil, absolvent al unei instituții de învățământ, cu diplomă de

(2) Vicepreședintele și secretarul Consiliului de Conducere trebuie să fie cetățeni români sau au permis de ședere valabil, absolvenți ai unei instituții de învățământ, cu diplomă de

(3) Președintele Consiliului de Conducere are următoarele atribuții principale:

- a) este reprezentantul legal al FJT, are drept de semnătură în bancă și angajează FJT în raport cu terții;
- b) reprezintă FJT în raporturile cu persoanele fizice sau juridice din țară și din străinătate;
- c) asigură coordonarea activității FJT
- d) reprezintă Consiliu de Conducere în raporturile acestuia cu Consiliu de Administrație;
- e) informează Adunarea Generală referitor la activitatea Consiliului de Conducere și a Consiliului de Administrație;
- f) conduce sesiunea Adunării Generale, ședința Consiliului de Conducere și a Consiliului de Administrație;
- g) semnează hotărârile Adunării Generale și deciziile Consiliului de Conducere.

Art. 28.

(1) Atribuțiile fiecărui membru al Biroului Permanent sunt înscrise în fișa postului, aprobată de Consiliu de Conducere cu votul majorității membrilor săi.

(2) Membrii Biroului Permanent beneficiază de indemnizații de conducere, stabilite prin decizia Consiliului de Conducere aprobată cu majoritate absolută și validată prin hotărârea Adunării Generale.

(3) În cazul imposibilității exercitării atribuțiilor de către președintele Consiliului de Conducere, Consiliul de Conducere delegă atribuțiile acestuia către vicepreședintele Consiliului de Conducere sau în mod excepțional, către secretarul Consiliului de Conducere. respectiv către un membru din cadrul Consiliului de Conducere. Acesta devine președinte interimar al Consiliului de Conducere pentru o perioadă de cel mult 3 luni de la data delegării, respectiv până la expirarea mandatului Consiliului de Conducere în cazul în care situația intervine cu mai puțin de 3 luni înaintea datei expirării acestuia. În cazul în care se depășește perioada de 3 luni de interimat prevăzută în prima situație, se organizează alegeri parțiale pentru alegerea președintelui Consiliului de Conducere, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la expirarea termenului respectiv, mandatul președintelui interimar prelungindu-se de drept până la momentul alegerii unui președinte al Consiliului de Conducere.

Secțiunea a 4-a: Consiliu de Administrație

Art. 29.

(1) Consiliu de Administrație este structura internă cu rol executiv și este format din directorii din cadrul FJT sau persoanele ce exercită atribuțiile de directori, desemnate prin decizia Consiliului de Conducere, conform organigramei FJT

(2) Membrii Consiliului de Administrație nu pot face parte din Consiliu de Conducere sau din Adunarea Generală, cu excepția Președintelui Consiliului de Conducere

Art. 30.

(1) Consiliu de Administrație are următoarele atribuții principale:

- a) pune în aplicare deciziile Consiliului de Conducere;
- b) conduce activitatea economic-financiară și administrează patrimoniul FJT;
- c) administrează bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- d) stabilește raporturi ale FJT cu alte persoane fizice sau juridice, în limitele de competență stabilite de Consiliu de Conducere;
- e) elaborează și organizează programe și activități de tineret proprii ale FJT sau în colaborare cu alte persoane juridice sau fizice;
- f) aprobă finanțarea unor activități de tineret ale tinerilor și organizațiilor neguvernamentale de/pentru tineret, în limitele bugetare stabilite de Consiliul de Administrație.

(2) Consiliu de Administrație exercită și alte atribuții stabilite de către Consiliu de Conducere.

Art. 31.

(1) Membrii Biroului Permanent pot participa, de drept, ca invitați, la ședințele Consiliului de Administrație.

(2) Remunerațiile membrilor Consiliului de Administrație provenite din veniturile proprii ale FJT se stabilesc de către Consiliu de Conducere.

Secțiunea a 5-a: Comisia de Cenzori

Art. 32.

(1) Comisia de Cenzori este structura internă cu rol de control care exercită controlul financiar intern al FJT, supraveghează și controlează activitățile contabile și verifică modul de administrare a patrimoniului FJT

(2) Comisia de Cenzori este formată dintr-un președinte și doi membri.

(3) Președintele Comisiei de Cenzori este, în mod obligatoriu, expert-contabil.

(4) Persoanele ce alcătuiesc Comisia de Cenzori nu pot face parte din Consiliu de Conducere sau din Consiliu de Administrație.

(5) Organizațiile neguvernamentale de tineret ale căror reprezentanți desemnați au fost aleși în cadrul Consiliului de Conducere, indiferent de data la care s-a efectuat alegerea, nu pot face propuneri de candidați și nu pot avea membri în cadrul Comisiei de Cenzori în același mandat.

Art. 33.

(1) Comisia de Cenzori are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește și propune Adunării Generale, spre aprobare, raportul cu privire la verificarea și certificarea bilanțului contabil;
- b) verifică modul în care este administrat patrimoniul FJT;
- c) întocmește rapoarte și le prezintă, la solicitare, Consiliului de Conducere sau Adunării Generale.

(2) Comisia de Cenzori exercită și alte atribuții stabilite de către Adunarea Generală.

Art. 34.

(1) Persoanele ce alcătuiesc Comisia de Cenzori pot exercita atribuții specifice stabilite de către Adunarea Generală prin fișa postului.

(2) Persoanele ce alcătuiesc Comisia de Cenzori beneficiază de indemnizații, stabilite prin hotărârea Adunării Generale.

CAPITOLUL III

STRUCTURI ASOCIATE FJT

Art. 35.

(1) În baza prezentului regulament, structurile asociate FJT reprezintă persoanele juridice/grupurile de inițiativă care desfășoară activitate de tineret pe raza județului și solicită acordarea acestei calități de către FJT

(2) Poate deveni structură asociată FJT orice structură care are sediul și activează în județul și care solicită acordarea acestei calități, în baza deciziei Consiliului de Conducere al FJT

(3) Reprezentanții structurilor asociate FJT pot fi consultați în probleme legate de activitatea FJT, precum și în conceperea strategiei în domeniul politicilor de tineret la nivelul județului

CAPITOLUL IV

PATRIMONIU

Art. 35. Patrimoniul FJT este constituit din:

- a) dreptul de proprietate asupra imobilelor - construcțiile și terenurile aferente -, fondurilor bănești și altor active care au aparținut fostului Comitet Județean al Uniunii Tineretului Comunist din România la data de 22 decembrie 1989, dobândite conform prevederilor *Decretului-Lege nr. 150/1990 privind înființarea fundațiilor pentru tineret și Legii nr. 146/2002 privind regimul juridic al fundațiilor județene pentru tineret și a municipiului București și al Fundației Naționale pentru Tineret*;
- b) dreptul de proprietate sau alte drepturi reale asupra imobilelor, fondurilor materiale și financiare dobândite în timpul funcționării sale.

Art. 36. FJT poate beneficia de sume de la bugetul de stat și de la bugetul local pentru finanțarea activității de tineret, în condițiile legii.

Art. 37.

(1) Veniturile și cheltuielile FJT sunt cuprinse într-un buget anual.

(2) Administrarea bugetului anual de venituri și cheltuieli se face astfel:

- a) potrivit competențelor stabilite în *Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare*, pentru veniturile proprii, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- b) potrivit condițiilor stabilite prin contractele încheiate între părți, pentru sumele acordate de autoritățile publice centrale sau locale pentru finanțarea activității de tineret a FJT

Art. 38.

(1) Bugetul anual, la partea de venituri, cuprinde, după caz:

- a) venituri proprii;
- b) sume acordate de autoritățile publice centrale și locale pentru finanțarea activității de tineret a FJT

(2) Veniturile proprii ale FJT includ:

- a) finanțări nerambursabile din sectorul public sau privat;
- b) veniturile obținute din activități economice;
- c) dobânzile obținute din plasarea disponibilităților realizate;
- d) dividendele societăților comerciale în care aceasta este asociat sau acționar;
- e) veniturile pentru care se datorează impozit pe spectacole;

- f) veniturile obținute din reclamă și publicitate;
- g) donațiile, legatele și sponsorizările;
- h) alte venituri realizate în condițiile legii.

Art. 39.

(1) FJT poate desfășura orice tip de activități economice pentru realizarea domeniului de activitate principal.

(2) Activitățile economice desfășurate de FJT nu sunt efectuate în vederea obținerii de profit.

Art. 40. FJT poate înființa societăți comerciale, fără implicarea patrimoniului inițial prevăzut la art. 35, lit. a).

Art. 41. Finanțarea activității de tineret proprii, precum și a activității de tineret a organizațiilor neguvernamentale de/pentru tineret din județul, se face pe baza *Regulamentului de finanțare*, adoptat de către Consiliul de Conducere cu votul majorității persoanelor ce îl alcătuiesc, aflate în exercițiu.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 42. FJT se poate afilia la orice structură neguvernamentală cu obiective comune din țară și străinătate, păstrându-și deplina independență, în baza deciziei Consiliului de Conducere.

Art. 43.

(1) *Regulamentul privind criteriile de admitere* detaliază *Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare* cu prevederi specifice privind condițiile minimale ce trebuie îndeplinite de către o organizație neguvernamentală de tineret care solicită exercitarea dreptului de a desemna un reprezentant ca membru în cadrul Adunării Generale sau care are un reprezentant desemnat ca membru în cadrul Adunării Generale, precum și cu procedurile necesare pentru verificarea respectării acestor criterii.

(2) *Statutul Consilierului* detaliază *Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare* cu prevederi specifice privind drepturile și obligațiile persoanelor ce alcătuiesc Consiliu de Conducere, precum și cu alte proceduri privind îndeplinirea atribuțiilor acestora în funcțiile deținute.

(3) În caz de neconcordanță, prevederile *Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare* au prioritate față de cele ale *Regulamentului privind criteriile de admitere* și ale *Statutului Consilierului*.

Art. 44. Următorii termeni din prezentul regulament se definesc astfel:

- a) majoritate simplă = votul favorabil reprezentând mai mult de jumătate din voturile valabil exprimate;
- b) majoritate absolută = votul favorabil reprezentând mai mult de jumătate din numărul voturilor tuturor membrilor cu drept de vot din cadrul structurii interne aflați în exercițiu;
- c) unanimitate = votul favorabil al tuturor voturilor valabil exprimate.

Art. 45. Prezentul *Regulament Intern de Organizare și Funcționare* se completează cu prevederile legale în vigoare.

Art. 46. Prezentul *Regulament Intern de Organizare și Funcționare* intră în vigoare la data adoptării și anulează orice prevedere anterioară contrară.

**TEXT ADOPTAT ÎN SESIUNEA ADUNĂRII GENERALE
DIN DATA DE**

ANEXA 2. MODEL STATUTUL CONSILIERULUI

STATUTUL CONSILIERULUI FJT

Statutul Consilierului FJT, denumit Statutul Consilierului, reglementează drepturile și obligațiile principale pe care le are o persoană ce face parte din Consiliul de Conducere al FJT, precum și alte prevederi referitoare la activitatea acesteia exercitată în cadrul acestei structuri interne, în concordanță cu prevederile Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare al FJT și cu reglementările în vigoare.

Art. 1.

(1) Prin consilier FJT se înțelege o persoană aleasă în oricare dintre funcțiile din cadrul Consiliului de Conducere al FJT, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare al FJT și cu reglementările în vigoare.

(2) Pentru a putea participa la procesul de alegeri, candidatul pentru funcția de consilier FJT este obligat să prezinte la data desfășurării alegerilor un curriculum vitae, cazier judiciar și formularul de susținere a candidaturii sale de către o organizație neguvernamentală de tineret care are un reprezentant desemnat ca membru în cadrul Adunării Generale a FJT

Art. 2.

(1) Consilierul FJT trebuie să dovedească buna cunoaștere a următoarelor acte normative și acte interne referitoare la problematica tineretului și la organizarea și funcționarea FJT

- a) Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Decretul-Lege nr. 150/1990 privind înființarea fundațiilor pentru tineret;
- c) Legea nr. 146/2002 privind regimul juridic al fundațiilor județene pentru tineret și a municipiului București și al Fundației Naționale pentru Tineret, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea Tinerilor nr. 350/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare;
- f) Regulamentul privind criteriile de admitere;
- g) Statutul Consilierului FJT

(2) Persoanele alese în cadrul Consiliului de Conducere în urma desfășurării de alegeri trebuie să susțină un test de cunoștințe din documentele prevăzute la alin. (1), în cel mult 30 de zile de la data desfășurării alegerilor.

(3) Comisia de testare a cunoștințelor este formată din trei persoane, după cum urmează:

- a) doi membri ai Comisiei de Cenzori;
- b) un membru al Adunării Generale, desemnat de către această structură internă.

(4) Procedura de testare se stabilește de către comisia de testare.

(5) În cazul promovării testului de cunoștințe, consilierul FJT trebuie să semneze un angajament față de FJT, al cărui model este anexat prezentului document.

Art. 3.

Calitatea de consilier FJT este incompatibilă cu:

- a) deținerea calității de angajat cu contract de muncă al FJT
- b) deținerea unei funcții alese în structurile interne de conducere ale partidelor politice sau ale organizațiilor de tineret din cadrul partidelor politice;
- c) deținerea unei funcții de demnitate sau unei funcții aflate în incompatibilitate cu cea de consilier FJT, conform reglementărilor în vigoare, în cadrul structurilor publice centrale sau locale.

Art. 4.

(1) Consilierul FJT are următoarele drepturi principale:

- a) de a-și exprima liber opiniile în cadrul ședințelor Consiliului de Conducere;
- b) de a-și exprima liber votul în cadrul ședințelor Consiliului de Conducere;
- c) de a iniția proiecte de decizii ale Consiliului de Conducere, în vederea bunei funcționări a FJT
- d) de a beneficia de indemnizație de ședință, precum și de indemnizație de conducere, după caz, conform hotărârii Adunării Generale.

(2) Consilierul FJT are următoarele obligații principale:

- a) de a respecta prevederile Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare și ale Statutului Consilierului;
- b) de a participa la ședințele Consiliului de Conducere și de a semna procesele verbale ale ședințelor la care participă;
- c) de a participa la ședințele comisiei din care face parte;

- d) de a nu exercita funcția deținută în mod abuziv în raport cu persoanele din cadrul structurilor interne ale FJT sau în relația cu terțe persoane, aducând astfel prejudicii de orice natură FJT
- e) de a depune cazierul judiciar la FJT

Art. 5.

(1) Statutul Consilierului se constituie ca anexă la Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare.

(2) Prezentul document intră în vigoare de la data de și anulează orice prevedere anterioară contrară acestuia.

**TEXT ADOPTAT ÎN SESIUNEA ADUNĂRII GENERALE
DIN DATA DE**

ANEXA la Statutul Consilierului:

ANGAJAMENT

Subsemnatul CNP având funcția de în cadrul Consiliului de Conducere al Fundației Județene pentru Tineret, urmare a alegerilor desfășurate la data de și a promovării testului de cunoștințe susținute la date de, mă angajez să respect în totalitate prevederile Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare al Fundației Județene pentru Tineret și ale Statutului Consilierului FJT și să-mi exercit funcția deținută cu bună-credință față de Fundația Județeană pentru Tineret

localitatea	nume și prenume
data	semnătura

ANEXA 3. MODEL COD DE CONDUITĂ

COD DE CONDUITĂ

Fundația Județeană pentru Tineret (.....) promovează un mediu sigur și plăcut pentru toți angajații, voluntarii și colaboratorii săi. În acest sens, următorul Cod de conduită a fost stabilit și va fi respectat în orice moment în timpul activităților desfășurate de către organizație.

Codul de conduită definește inclusiv exploatarea și abuzul sexual. Documentul stabilește responsabilitățile angajaților, voluntarilor și colaboratorilor privind prevenirea Exploatării și Abuzului Sexual (EAS) și protejarea victimelor.

Personalul, voluntarii și colaboratorii Fundației Județene pentru Tineret vor respecta cele mai înalte standarde profesionale și se vor comporta atât în timpul serviciului cât și în afara acestuia conform standardelor de etică și integritate urmărind prevenirea situațiilor de exploatare și abuz sexual.

- ◆ **Etica profesională:** Toate activitățile desfășurate trebuie să reflecte un comportament profesional, respectând acest cod de conduită și prevederile legale în vigoare.
- ◆ **Respect reciproc:** Angajații, voluntarii și colaboratorii recunosc că participarea la activitățile Fundației Județene pentru Tineret este un privilegiu, nu un drept, și că toate persoanele implicate în aceste activități lucrează împreună pentru atingerea acelorași obiective.
- ◆ **Politica de non-abuz:** Abuzurile, amenințările, intimidarea sau hărțuirea fizică sau verbală nu vor fi tolerate în niciun moment. Acest lucru se aplică oricăror relații: angajat-angajat, angajat-colaborator, angajat – voluntar, angajat-grup țintă, angajat-membri ai comunității

locale, colaboratori-voluntari, colaborator-membri ai comunității locale, voluntar-voluntar, voluntar-membri ai comunității locale.

- ◆ **Participarea la activități:** Angajații, voluntarii și colaboratorii sunt așteptați să participe la toate activitățile programate, să sosească la timp și să rămână pentru întreaga sesiune/activitate/eveniment. În cazul absențelor neanunțate sau al comportamentului neproductiv repetat, se vor lua măsuri.
- ◆ **Comportament în afara activităților:** Orice comportament sau activitate ce ar putea afecta negativ performanța în muncă a angajaților, voluntarilor sau colaboratorilor nu este acceptabil.
- ◆ **Respect și demnitate:** Angajații, voluntarii și colaboratorii trebuie să trateze pe toată lumea cu respect, fără a denigra sau marginaliza pe nimeni.
- ◆ **Interzicerea practicilor ilegale:** minciuna, înșelăciunea, furtul, utilizarea de substanțe interzise și posesia de arme sunt strict interzise.
- ◆ **Consumul de alcool:** Consumul de alcool este interzis în timpul activităților Fundației Județene pentru Tineret, la sediul Fundației Județene pentru Tineret....., în spațiile de cazare și în orice alte locuri în care se desfășoară activități conectate cu Fundația Județeană pentru Tineret.....
- ◆ **Promovarea drepturilor omului:** Angajații, voluntarii și colaboratorii Fundației Județene pentru Tineret trebuie să fie modele pozitive, respectând și promovând drepturile omului.
- ◆ **Protecția imaginii Fundației Județene pentru Tineret**: Angajații, voluntarii și colaboratorii nu vor face nimic care să dăuneze imaginii sau reputației Fundației Județene pentru Tineret, inclusiv în mediul online și pe rețelele de socializare.
- ◆ **Confidențialitate:** Informațiile confidențiale despre Fundația Județeană pentru Tineret – angajații, voluntarii și colaboratorii trebuie păstrate confidențiale și nu pot fi dezvăluite nimănui fără autorizarea explicită.
- ◆ **Non-discriminare:** Fundația Județeană pentru Tineret este angajată în promovarea și asigurarea egalității de șanse și non-discriminare pentru toți angajații, voluntarii, colaboratorii și beneficiarii săi, indiferent de sex, orientare sexuală, etnie, religie, vârstă, dizabilitate sau orice altă caracteristică protejată de lege.
- ◆ **Sănătate și siguranță:** Angajații, voluntarii și colaboratorii trebuie să se angajeze în comportamente care promovează sănătatea și siguranța lor, precum și a celorlalți, inclusiv

respectarea tuturor regulilor și regulamentelor de sănătate și siguranță stabilite de Fundația Județeană pentru Tineret

- ◆ **Rezolvarea conflictelor:** Orice conflict sau dispută dintre angajați, voluntari sau colaboratori trebuie rezolvată într-o manieră civilizată și respectuoasă. Fundația Județeană pentru Tineretîncurajează rezolvarea conflictelor prin dialog și mediere.
- ◆ **Responsabilitatea socială:** Angajații, voluntarii și colaboratorii trebuie să fie conștienți de impactul activităților lor asupra comunității și să se străduiască să minimizeze efectele negative și să maximizeze cele pozitive.

PREVEDERI PRIVIND EXPLOATAREA ȘI ABUZUL SEXUAL PRINCIPII ȘI STANDARDE

Actele de exploatare și abuz sexual comise de către angajații, voluntarii și colaboratorii Fundației Naționale pentru Tineret constituie un abuz grav în serviciu și, prin urmare, motive de încetare a angajării/ colaborării.

Actele sexuale cu copii (persoane cu vârsta sub 18 ani) sunt interzise, indiferent de vârsta majoratului sau a consimțământului în vigoare la nivel național. Formarea unei păreri greșite în privința vârstei tânărului nu este o scuză.

Se interzice oferirea de bani, locuri de muncă, bunuri sau servicii pentru sex, inclusiv favoruri sexuale, sau alte forme de comportament umilitor, degradant sau exploatare. Aceasta include condiționarea oferirii accesului la servicii sau asistență datorate beneficiarilor.

Se interzice orice relație sexuală între cei care oferă servicii, activități sau asistență și protecție umanitară și o persoană care beneficiază de o astfel de servicii, activități, asistență și protecție, care implică folosirea necorespunzătoare a rangului sau poziției. Astfel de relații subminează credibilitatea și integritatea activității Fundației Județene pentru Tineret.....

În cazul în care un angajat sau voluntar are suspiciuni de exploatare sau abuz sexual față de un coleg, acesta trebuie să raporteze suspiciunea prin intermediul mecanismelor de raportare stabilite.

Personalul angajat sau voluntar este obligat să creeze și să mențină un mediu în care se previne exploatarea și abuzul sexual și se promovează aplicarea codului de conduită. Managerii de la toate nivelurile au importante responsabilități pentru sprijinirea și dezvoltarea unor sisteme care mențin acest mediu.

STANDARDUL DE CONDUITĂ - Fundația Județeană pentru Tineret asigură un cadru de muncă sigur pentru toți angajații. Membrii organizației, angajații și voluntarii sunt responsabili pentru menținerea unui loc de muncă sigur și demn, fără exploatare și abuz sexual.

- ◆ **„Exploatare sexuală”** reprezintă orice abuz efectiv sau tentativă de abuz de poziție de vulnerabilitate, de diferență de putere sau de încredere, în scopuri sexuale, care include, dar nu se limitează la profit pecuniar, social sau politic de pe urma exploatării sexuale a altei persoane.
- ◆ **„Abuz sexual”** reprezintă o intruziune reală sau o amenințare de intruziune fizică de natură sexuală, prin forță sau în condiții inegale și coercitive.
- ◆ **„Hărțuire sexuală”** este orice formă de conduită verbală, nonverbală sau fizică de natură sexuală, cu scopul sau cu efectul violării demnității unei persoane, în special atunci când se creează un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Fundația Județeană pentru Tineretinterzice orice alte tipuri de comportamente de natură sexuală sau cu implicații sexuale ce pot jigni, leza demnitatea sau da naștere unor sentimente de nesiguranță printre membrii, angajați, voluntari sau beneficiari. Sunt interzise comportamente precum glumele cu tentă sexuală, comentariile cu aluzii sexuale, accesarea unor site-uri cu imagini sexuale, schimbul electronic de astfel de materiale, orice conduită sau comportament care să lezeze demnitatea unei persoane prin obiectivare sexuală.

OBLIGAȚIA DE A RAPORTA - Organizația pune la dispoziție întregului personal/voluntari un canal anonim de raportare a suspiciunilor sau situațiilor de încălcare a codului de conduită, abuz sau exploatare sexuală. Acest canal este formularul de sesizare (formular web și/sau codurile QR care se regăsesc în toate spațiile gestionate de către Fundația). Semnalare unor astfel de cazuri se poate face sub protecția anonimatului.

Fundația are un proces intern de verificare a fiecărei raportări privind încălcarea codului de conduită, abuzul și exploatarea sexuală. Astfel, odată ce un raport de EAS este primit, Fundația va iniția imediat o evaluare preliminară a situației, luând măsuri imediate și eficiente pentru a proteja victima. În funcție de gravitatea și natura raportului, Fundația va iniția o investigație internă sau va coopera cu autoritățile competente, cum ar fi poliția sau serviciile sociale, pentru a asigura o abordare comprehensivă și corectă a situației.

Acest cod de conduită este un document viu și poate fi revizuit și actualizat în orice moment, pentru a se asigura că reflectă în mod corespunzător valorile, principiile și obiectivele Fundației. Toți angajații, voluntarii și colaboratorii sunt așteptați să se angajeze în respectarea acestui cod

de conduită și să contribuie la crearea unui mediu de lucru sigur, pozitiv, respectuos și productiv. În cazul încălcării prevederilor acestui Cod de conduită, vor fi luate măsuri disciplinare, care pot varia de la avertismente verbale sau scrise, la suspendare sau chiar la încetarea relației de colaborare cu Fundația Județeană pentru Tineret

Subsemnatul/ Subsemnata,, confirm prin prezenta că am citit, înțeles și accept prevederile menționate mai jos din Codul de conduită:

Semnătura:

Data:

.....

ANEXA 1 la Codul de conduită:

FORMULAR DE SESIZARE

Prezentul formular poate fi utilizat pentru a sesiza o problemă referitoare la desfășurarea activităților finanțate sau organizate direct de către Fundația Formularul este anonim.

1. Activitatea la care se face referire

- ☐ Tipul de problemă sesizată
- ☐ Comportament neadecvat
- ☐ Limbaj neadecvat
- ☐ Abuz
- ☐ Furt
- ☐ Hărțuire psihologică
- ☐ Hărțuire fizică
- ☐ Hărțuire sexuală
- ☐ Rasism

- Altceva (vă rugăm să completați, dacă este cazul)

2. Descrierea problemei semnalate

.....

3. Ați încercat să discutați referitor la această problemă direct cu persoana implicată pentru a identifica o modalitate de rezolvare?

- DA
- NU

4. A fost sesizată autoritate competentă? (acolo unde este cazul)

- DA
- NU
- NU A FOST CAZUL

5. Dacă doriți, ne puteți lăsa un număr de telefon sau o adresă de e-mail pentru contact:

.....

6. Dacă mai sunt alte lucruri pe care ați dori să ni le transmiteți:

.....

ANEXA 2 la Codul de conduită:

RAPORTARE INCIDENT

1. Numele raportorului

.....

2. Denumirea incidentului

.....

3. Data incidentului

.....

4. Locație

.....

5. Obiect

.....

6. Descrierea incidentului

.....

7. Cauza incidentului

.....

8. Descrieți orice masuri corective care au fost luate

.....

9. Descrieți orice masuri preventive care au fost luate

.....

10. Incidentul este rezolvat?

- ☐ DA
- ☐ NU

11. Descrieți planul de urmărire și orice probleme rămase nerezolvate (daca este necesar)

.....

ANEXA 4. MODEL REGULAMENT PRIVIND CRITERIILE DE ADMITERE A UNEI ORGANIZAȚII ÎN FUNDAȚIE

REGULAMENT PRIVIND CRITERIILE DE ADMITERE A UNEI ORGANIZAȚII în Adunarea Generală a Fundației Județene pentru Tineret

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Regulamentul privind criteriile de admitere, cuprinde criteriile ca trebuie îndeplinite de către o organizației care solicită acordarea dreptului de a desemna un reprezentant ca membru în cadrul Adunării Generale a Fundației Județene pentru Tineret

(2) Adoptarea Regulamentului privind criteriile de admitere se face de către Adunarea Generală, cu votul majorității membrilor săi.

Capitolul II

CRITERII DE ADMITERE ȘI DOCUMENTE NECESARE

Art. 2. Condițiile minimale ce trebuie îndeplinite sunt următoarele:

- a) să fie o asociație, organizație sau fundație care funcționează în baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații aprobată cu modificări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- b) să fie *de tineret*, în sensul îndeplinirii următoarelor condiții prevăzute în Legea Tinerilor nr. 350/2006:
 - 1. scopul prevăzut în statut vizează direct domeniul tineretului, iar pentru realizarea acestuia majoritatea obiectivelor asumate sunt adresate tinerilor;
 - 2. cel puțin două treimi din numărul total al membrilor persoane fizice sunt tineri;
 - 3. să aibă sediul într-una din localitățile județului
 - 4. să aibă un sistem decizional și electiv democratic;
 - 5. să depună anual bilanțul contabil la organul fiscal competent;
 - 6. să desfășoare anual activități de tineret conforme cu scopul și obiectivele asumate, evidențiate contabil în mod direct sau în parteneriat;

7. una dintre filialele sale sau dintre asociațiile sale membre să nu aibă deja un reprezentant desemnat ca membru în cadrul Adunării Generale, în cazul federațiilor.

Art. 3.

(1) Orice organizație neguvernamentală de tineret interesată de a exercita dreptul de a avea un reprezentant desemnat ca membru în cadrul Adunării Generale depune la Secretariatul FJT o solicitare scrisă, semnată de reprezentantul legal și ștampilată, însoțită de copii *conforme cu originalul* de pe următoarele documente:

- a) hotărârea judecătorească de înființare, în formă definitivă și irevocabilă;
- b) certificatul de înscriere a persoanei juridice fără scop patrimonial sau dovada înlocuitoare eliberată de instanța competentă;
- c) statutul și actul constitutiv, după caz, în ultima formă aprobată de instanță;
- d) hotărârea judecătorească, rămasă definitivă și irevocabilă, prin care s-a aprobat ultima formă a statutului și actului constitutiv, după caz;
- e) certificatul de înregistrare fiscală;
- f) dovada depunerii bilanțului contabil pe anul fiscal anterior scadent;
- g) declarație pe propria răspundere privind numărul total de membri persoane fizice și numărul de membri persoane fizice cu vârsta între 14 ani și 35 de ani;
- h) tabel nominal cu persoanele din cadrul structurilor interne de conducere;
- i) raport de activitate pentru anul calendaristic anterior sau pentru intervalul de timp scurs de la momentul înființării, după caz;
- j) documente justificative privind derularea unor activități de tineret, proprii sau în parteneriat.

(2) Dosarul se va depune și în format electronic la adresa

Capitolul III

PROCEDURI

Art. 4.

(1) În prima ședință de Consiliu de Conducere de după depunerea dosarului se stabilește comisia de evaluare, care va fi formată din minim 3 membri ai Consiliului de Conducere și cea care va efectua vizita/vizitele de informare. În cadrul vizitei comisia trebuie să aibă o discuție cel puțin cu biroul de conducere/biroul permanent al organizației.

Recomandări:

- a) discuție și cu câțiva membri ai adunării generale a organizației
- b) discuția să aibă loc la sediul organizației.

În cadrul discuției se vor avea în vedere următoarele:

- a) prezentarea pe scurt a organizației (modul de funcționare al biroului de conducere, al Adunării Generale, regularitatea ședințelor, prezentarea activităților desfășurate și numărul de tineri care participă la proiecte);
- b) prezentarea pe scurt a FJT (mod de funcționare, departamente, activități, posibilități de colaborare și de ajutor pentru organizație);
- c) Dificultăți întâmpinate în trecut de organizație.

(2) În urma întâlnirilor, membri comisiei de evaluare vor completa raportul final de aderare și lista de evaluare. Prin intermediul raportului, comisia va înainta sau respinge propunerea de aderare către Consiliul de Conducere. Consiliul de Conducere va vota pe baza raportului propunerea ca organizația să își prezinte candidatura în fața Adunării Generale. Adunarea Generală este cea care va decide prin vot secret dacă organizația este admisă sau nu.

Rapoartele se completează în format electronic și se comunică în același format organizației. Raportul va fi printat pentru atașarea la dosarul de aderare al organizației.

(3) Dezbaterea solicitărilor organizațiilor interesate de a dobândi dreptul de a desemna un reprezentant ca membru în cadrul Adunării Generale a FJT se face numai o dată pe an, în cadrul sesiunii ordinare a Adunării Generale.

(4) Cererile de acordare a dreptului de a desemna un reprezentant ca membru în cadrul Adunării Generale a FJT se depun până la

(5) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (2) sau depunerea unei documentații incomplete duc la amânarea dezbaterii solicitării pentru următoarea sesiune ordinară a Adunării Generale.

(6) În cazul acordării unei organizații solicitante a dreptului de desemnare a unui reprezentant ca membru în cadrul Adunării Generale, acest drept se aplică din prima zi ce urmează sesiunii în care este acordat.

Capitolul IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 5.

(1) Prezentul regulament completează Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare cu prevederi specifice și face parte integrantă din acesta.

(2) Prezentul regulament intră în vigoare de la data adoptării lui de către Adunarea Generală.

(3) Prezentul Regulament privind criteriile de admitere intră în vigoare de la data adoptării lui și anulează orice prevedere anterioară contrară.

**TEXT ADOPTAT ÎN SESIUNEA ADUNĂRII GENERALE
DIN DATA DE**

ANEXA 1 la Regulamentul privind criteriile de
admitere unei organizații în Adunarea Generală a
Fundației Județene pentru Tineret

LISTĂ DE EVALUARE

Nr. crt	Criteriu	Îndeplinit/ neîndeplinit	Observații
1	Să fie o asociație sau federație care funcționează în baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 26/2000		
2	Să fie „de tineret”		
3	Să aibă sediul într-una din localitățile județului Timiș		
4	Să aibă un sistem decizional și electiv democratic		
5	Să depună anual bilanțul contabil la organul fiscal competent		
6	Să desfășoare anual activități de tineret		
7	Una dintre filialele sale sau dintre asociațiile sale membre să nu aibă deja un reprezentant desemnat ca membru		
8	Hotărârea judecătorească de înființare		
9	Certificatul de înscriere a persoanei juridice		
10	Statutul și actul constitutiv		
11	Certificatul de înregistrare fiscală		
12	Dovada depunerii bilanțului contabil pe anul fiscal anterior		
13	Declarație pe propria răspundere privind numărul total de membri		
14	Tabel nominal cu persoanele din structurile interne de conducere;		
15	Raport de activitate		
16	Documente justificative privind derularea unor activități de tineret		

ANEXA 2 la Regulamentul privind criteriile de admitere unei organizații
în Adunarea Generală a Fundației Județene pentru Tineret

Nr. XX/ZZ.LL.AAAA

RAPORT CĂTRE CONSILIUL DE CONDUCERE FJT

privind verificarea respectării criteriilor de admitere a

.....

(numele organizației aderente)

**cu ocazia solicitării dreptului de a desemna un membru în Adunarea Generală a
Fundației Județene pentru Tineret**

.....a solicitat dreptul de a desemna un membru în Adunarea Generală a
Fundației Județene pentru Tineret prin intermediul adresei înregistrată la
Secretariatul FJT cu nr Ulterior acestei adrese s-a
completat dosarul necesar cu documentele prevăzute în Regulamentul privind Criteriile de
Admitere.

În data de, Comisia de evaluare formată din
....., a efectuat vizita la sediul
..... din

În urma analizei dosarului depus de la Secretariatul
FJT și a vizitei la sediul organizației, comisia constată îndeplinirea/ neîndeplinirea
criteriilor privind acordarea dreptului de a desemna un membru în cadrul Adunării Generale a
Fundației Județene pentru Tineret.

(în cazul neîndeplinirii criteriilor se completează criteriile care nu au fost îndeplinite, se explică de
ce și se recomandă rezolvarea problemelor în acest sens).

Data:

.....

Membrii Comisia de evaluare

.....

.....

(nume, prenume, semnătură)

WWW.SPATIUPENTRUTINERI.RO

FUNDAȚIA NAȚIONALĂ PENTRU TINERET, APRILIE, 2024

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 și Norvegiene 2014-2021; pentru mai multe informații accesați www.eeagrants.org