

Regulamentul de organizare și desfășurare a ședințelor Asociației ODIP

Art. 1 ORGANIZAREA

- 1) Ședințele se organizează în fiecare săptămână a lunii, în ziua de vineri, la ora 15:30.
- 2) Membrii ODIP sunt anunțați despre faptul organizării ședinței prin intermediul grupului de membri pe facebook precum și telefonic, prin SMS.
- 3) Anunțul cu privire la organizarea ședinței se publică în grupul de membri pe facebook de către Secretarul Asociației cu cel puțin 2 zile înaintea desfășurării ședinței.
- 4) În conținutul anunțului cu privire la organizarea ședinței se va include obligatoriu: ziua, ora și locul desfășurării ședinței,
- 5) Locul desfășurării ședinței este USM – Universitatea de Stat din Moldova, sau alt loc public, cunoscut sau accesibil membrilor.

Art. 2 PREGĂTIREA

- 1) Înaintea desfășurării ședinței, cu cel puțin 1 zi, Președintele Asociației va anunța Secretarul Asociației cu privire la ordinea de zi și subiectele ce vor fi discutate.
- 2) Secretarul Asociației va asigura ședința cu toate materialele necesare: Foi A4, stilouri, stand masa ODIP, un tricolor.
- 3) Coordonatorul Resurse Umane, împreună cu Secretarul Asociației se vor asigura în mod repetat că toți membrii au fost înștiințați despre organizarea ședinței.

Art. 3 DESFĂȘURAREA

- 1) Ședința poate fi declarată începută dacă sunt prezenți minim 5 membri.
- 2) Ședința poate începe cel târziu la 15:45 dar nu mai devreme de 15:30
- 3) Ședința începe cu intonarea imnului României, la care toți cei prezenți asistă în picioare.
- 4) Ședința începe cu salutul Președintelui, fiind urmată de anunțul Secretarului despre situația ședinței, care include: numărul de ordine al ședinței, numărul de membri prezenți și ordinea de zi a Președintelui.
- 5) Odată cu anunțarea ordinea de zi a Președintelui, Președintele propune membrilor să adauge un subiect în ordinea de zi. Orice propunere se supune la vot – în cazul existenței majorității, propunerea se include în ordinea de zi. În cazul insuficienței de voturi – nu se include. Președintele are drept de VETO.
- 6) Subiectele vor fi expuse de către Președintele Asociației, iar în lipsa acestuia – de către Secretar.
- 7) Coordonatorii vor prezenta succint situația actuală a departamentelor și a responsabilităților asumate.
- 8) În cazul în care Președintele consideră necesară supunerea la vot a unui subiect ce vizează activitatea Asociației – membrii prezenți la ședință sunt obligați să voteze după cum consideră – PRO / CONTRA / MĂ ABȚIN. Rezultatele votării vor fi consemnate de către Secretar.
- 9) În timpul Ședinței – Secretarul va nota fiecare modificare, anunț sau responsabilitate care ulterior se va include în conținutul Procesului – Verbal al Ședinței.
- 10) Secretarul Asociației va stenografa votul fiecărui membru și va indica în stenogramă acest lucru. exemplu: PRO – X, Y, Z, P, M. / CONTRA – A, D, G, S, N, I. / MĂ ABȚIN – E, F, R.
- 11) Ședința ia sfârșit după ce au fost abordate toate subiectele ședinței. În cazul necesității, vor fi abordate și lucruri DIVERSE. Diverse nu pot fi subiectele care nu au întrunit numărul de voturi necesare pentru a fi introduse în ordinea de zi. Președintele Asociației va anunța că ședința a luat sfârșit.
- 12) În aceeași zi, în grupul de membri pe facebook, Secretarul Asociației – publică Procesul-Verbal al ședinței. Conținutul Procesului-Verbal conform modelului existent. Stenograma se anexează în partea de jos a Procesului-Verbal.