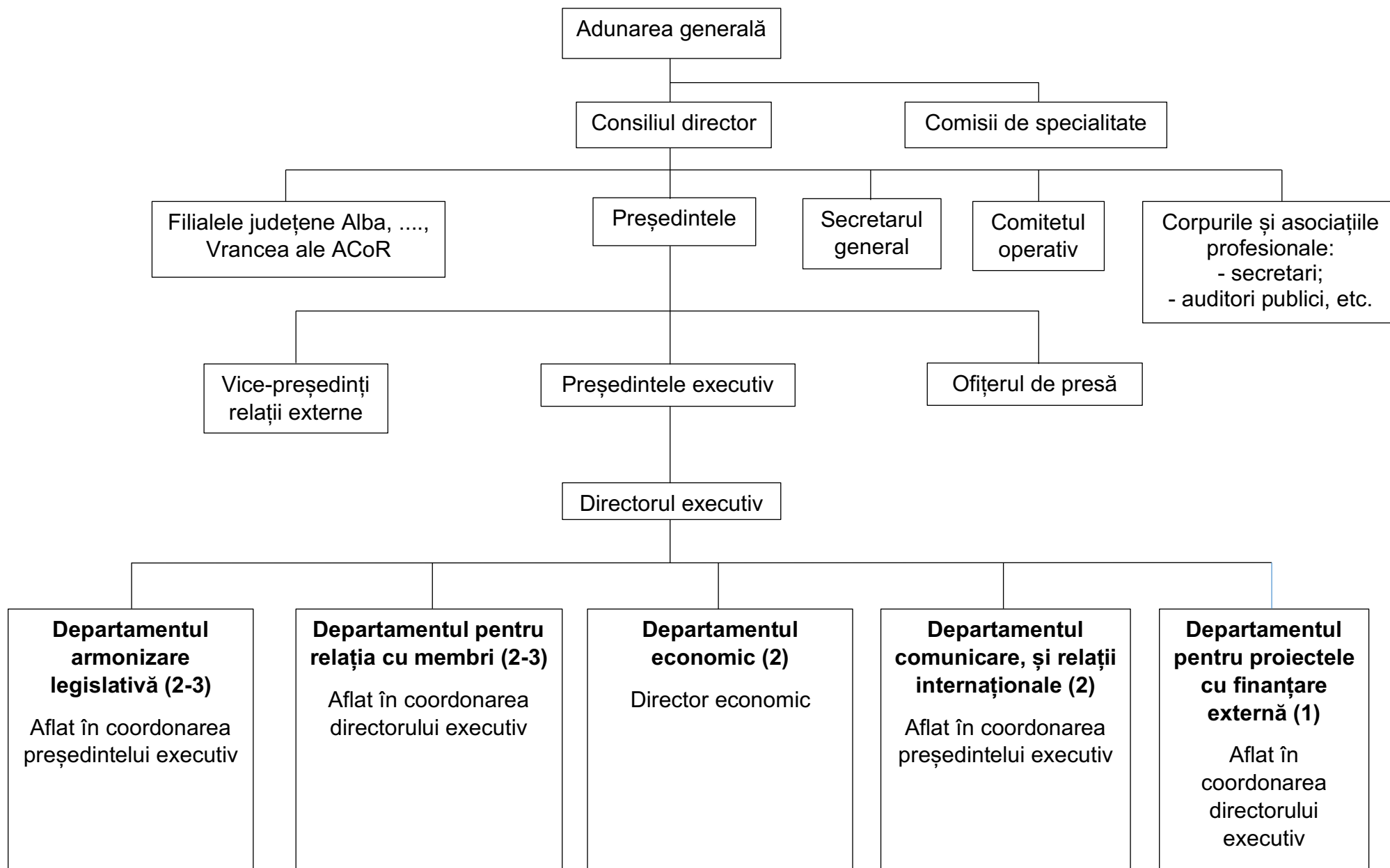


# Organigramă personal executiv ACoR



**1. Departamentul pentru relația cu membrii ACoR, aflat în coordonarea directorului executiv:**

- a) Organizarea evenimentelor statutare ale ACoR;
- b) Menținerea și actualizarea Registrului de hotărâri și dispoziții;
- c) Colaborare cu filialele județene în vederea actualizării Registrului fiecărei filiale județene de hotărâri ale adunării generale și dispoziții;
- d) Menținerea și actualizarea Registrului de ordine al ACoR;
- e) Menținerea relației cu filialele județene ale ACoR, colectarea actelor emise de filiale, menținerea bazei de date ACoR cu documentele de înființare / juridice ale filialelor, cu membrii Consiliilor directoare ale ACoR, etc.;
- f) Administrează și actualizează în permanență baza de date cu adreselor de contact ale membrilor Asociației, apartenența politică, vârsta, data nașterii, suprafață, etc.;
- g) Menținere/ actualizare bază de date HCL-uri + certificate;
- h) Elaborarea dispozițiilor de convocare a alegerilor la filialele județene, coordonarea acestor evenimente alături de președintele ACoR, președintele executiv al ACoR și directorul executiv al ACoR. Actualizarea Registrului de dispoziții al ACoR, elaborarea hotărârilor adunărilor generale în sesiune extraordinară de alegere a organelor de conducere organizate la nivelul filialelor județene ale ACoR;
- i) Menținerea Registrului auditorilor interni angajați în filialele județene ale ACoR;
- j) Menținerea relației cu Corpul profesional al auditorilor publici interni din filialele județene ale ACoR;
- k) Administrarea și actualizarea bazelor de date cu premiile, trofeele și diplomele acordate de ACoR: primari de .... stele, Trofeul și diploma „Nicolae SABĂU”, Ordinul, trofeul și diploma „Corneliu LEU”, Ordinul, trofeul și diploma „Ivan PATZAICHIN”, Trofeul și diploma „ZETEA”;
- l) Lansarea procesului de înscriere a comunelor candidate la Trofeul și diploma „Nicolae SABĂU”, Ordinul, trofeul și diploma „Corneliu LEU”, Ordinul, trofeul și diploma „Ivan PATZAICHIN”, Trofeul și diploma „ZETEA”, actualizarea înscrierilor și participare la procesul de selecție;
- m) Menținerea relației cu Corpul profesional al secretarilor;
- n) Menținerea relației cu Corpul profesional al contabililor;
- o) Menținerea relației cu Liga Femeilor Primar;
- p) Administrarea bazei de date financiare a ACoR – site ACoR;
- q) Administrarea bazei de date cu cotizațiile achitate și HCL-uri de aderare;
- r) Menținerea relației cu membrii ACoR în ceea ce privește achitarea cotizației și a restanțelor;
- s) Elaborarea și transmiterea notificărilor privind cotizațiile restante și pentru cotizația anuală datorată și urcarea acestora pe site-ul ACoR;
- t) Colectarea documentelor privind majorarea cotizației de la filialele respective;
- u) Elaborarea unor standarde privind serviciile prin cooperare în colaborare cu președintele ACoR și monitorizarea implementării acestora în filialele județene ale ACoR;
- v) Elaborarea unor standarde privind auditul public intern în colaborare cu auditorii publici interni din filialele județene ale ACoR și cu președintele ACoR și monitorizarea implementării acestora;
- w) Elaborarea metodologiei de auditare a filialelor județene ale ACoR în colaborare cu președintele ACoR;
- x) Administrarea procesului de auditare a filialelor județene ale ACoR și participarea la misiunile de auditare;

## **2. Departamentul armonizare legislativă, aflat în coordonarea președintelui executiv:**

- a. Înregistrarea proiectelor transmise spre consultare de instituțiile statutului;
- b. Distribuirea acestor proiecte spre consultare internă către membrii ACoR (comisii de specialitate acolo unde există, corpuri profesionale);
- c. Colectarea punctelor de vedere din teritoriu și redactarea poziției ACoR;
- d. Transmiterea punctului de vedere ACoR către instituțiile statutului;
- e. Monitorizarea implementării/aprobării propunerilor ACoR de modificare legislativă în Parlament și Guvern și înștiințarea membrilor ACoR cu privire la aceste rezultate.
- f. Relația cu ministerele de resort și comisiile de specialitate ale Parlamentului;
- g. Evidența tuturor întâlnirilor de lucru la care iau parte reprezentanții ACoR;
- h. Evidența reprezentanților ACoR în toate grupurile de lucru, comitete interministeriale, comitete de monitorizare ale Programelor operaționale, etc;
- i. Susținerea activității reprezentanților ACoR în grupurile de lucru, comisiile și comitetele înființate la nivelul administrației centrale, precum și în Comitetele de monitorizare ale Programelor operaționale;
- j. Operaționalizarea și întărirea comisiilor de specialitate ale ACoR pentru a putea funcționa în cele mai bune condiții și în termenele deja stabilite prin lege și Statutul ACoR;
- k. Monitorizarea procesului legislativ la nivel european și identificarea legislației cu impact asupra mediului rural. Menținerea relației cu reprezentanții ACoR în Comitetul European al Regiunilor, în Consiliul Europei și în grupurile de lucru ale CEMR și NALAS;
- l. Administrarea platformei PACT ACoR imediat ce aceasta va deveni funcțională;
- m. Administrarea Registrului de intrări/ieșiri al ACoR;
- n. Arhivarea documentelor interne ale ACoR;
- o. Baze de date pe SENDY cu fiecare comisie, fiecare grup de lucru, etc.

### **3. Departamentul economic (contabilitate și resurse umane):**

- a. Efectuarea înregistrărilor contabile, a statelor de plată și depunerea declarațiilor lunare și anuale;
- b. Audit financiar extern;
- c. Execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- d. Administrarea Registrului de ordine de plată al ACoR, precum și Registrul de ordine de deplasare al ACoR;
- e. Efectuarea de plăți în numele ACoR;
- f. Administrarea casei ACoR;
- g. Achiziții directe SEAP;
- h. Administrarea inventarului ACoR, elaborarea PV de predare-primire echipamente către executiv și alte persoane, PV ieșiri echipamente pe perioadă limitată, etc.;
- i. Administrarea REVISAL aferent ACoR;
- j. Realizarea contractelor de muncă ale angajaților ACoR și documentelor de modificare, etc;
- k. Medicina muncii;
- l. Evaluarea internă a angajaților pe baza Regulamentului intern;
- m. Actualizarea Registrului special de contracte civile de prestări servicii al ACoR, elaborarea acestor contracte și urmărirea finalizării acestora;
- n. Securitatea muncii și situații de urgență;
- o. Administrarea biroului ACoR.

**4. Departamentul comunicare și relații internaționale, aflat în coordonarea președintelui executiv:**

- a. Asigurarea relației cu NALAS, CEMR, UCLG, CoR, etc.
- b. Susținerea membrilor CoR din ACoR;
- c. Asigurarea relației cu reprezentanții ACoR în grupurile de lucru de la nivelul NALAS și CEMR;
- d. Susținerea primarilor membri ai AG-urilor NALAS și CEMR;
- e. Menținerea bazei de date cu membrii în organele statutare ale NALAS și asigură participarea reprezentanților ACoR la ședințele statutare ale acestor organizații;
- f. Identificarea de posibilități de cooperare la nivel european și mondial;
- g. Administrarea componentei de înfrățiri;
- h. Administrarea relației cu CALM și CALRRM;
- i. Administrează parteneriatul cu CIFCA;
- j. Susține activitățile desfășurate de primarii de comune din România membri ai organismelor statutare ale organizațiilor internaționale;
- k. Asigură buna desfășurare a activităților delegațiilor ACoR în deplasările externe la diferite evenimente;
- l. Organizează evenimentele organizate în România de organizațiile internaționale în care ACoR este membru;
- m. Asigură traducerea și diseminarea către membrii ACoR a informațiilor, publicațiilor, analizelor comparative, recomandărilor de politici publice, etc., elaborate de alte instituții și organisme europene și internaționale la care ACoR este membru;
- n. Asigură promovarea ACoR și activităților ACoR prin intermediul canalelor de comunicare ale organizațiilor unde ACoR este membru;
- o. Securizarea informației ACoR existentă pe server;
- p. Crearea și gestionarea intranet-ului ACoR;
- q. Menținerea și actualizarea site-ului cu informațiile legate de membri, urcarea informațiilor pe site;
- r. Verificarea permanentă a acurateții informației existente pe site;
- s. Identifică, planifică și propune conducerii Asociației instrumente și metode de promovare a Asociației pe plan intern (primari de comune, administrație centrală, cetățeni) și pe plan extern (alte instituții posibil parteneri);
- t. Promovează prin intermediul presei rezultatele obținute de către ACoR;
- u. Implementează strategia de comunicare agreată cu managementul Asociației și măsoară eficiența activității de PR;
- v. Identifică, planifică, propune conducerii Asociației metode și instrumente de comunicare eficiente cu membrii Asociației, cu mass-media și cu alte organizații din țară și străinătate;
- w. Participă la actualizarea în permanență baza de date cu adresele de contact ale membrilor Asociației, apartenența politică, vârsta, data nașterii, suprafață, etc;
- x. Redactează comunicatele de presă ale ACoR, prezentările Asociației, articole pentru website, newsletteruri, broșuri etc.;
- y. Administrează site-ul ACoR. Redactează știri și anunțuri pentru site-ul ACoR, în colaborare cu reprezentanții ACoR în organismele naționale și internaționale și cu ceilalți membri ai staff-ului executiv al ACoR;
- z. Participă la comandarea materialelor promoționale pentru diverse evenimente, organizarea seminariilor și conferințelor, împreună cu diverși parteneri;
- aa. Traducerea conținutului site-ului ACoR în limba engleză și limba franceză și actualizarea permanentă a acestor versiuni.

**5. Departamentul implementare proiecte cu finanțare externă**, aflat în coordonarea directorului executiv:

- a. Identificarea de finanțări disponibile la nivel național, european și mondial;
- b. Elaborarea cererilor de finanțare la nivel național, european, etc.;
- c. Implementarea activităților proiectelor ACoR;
- d. Monitorizarea activităților proiectelor ACoR;
- e. Arhivarea documentelor proiectelor ACoR;
- f. Administrarea site-urilor proiectelor ACoR.