

Scopul principal al acestui proiect este finanțarea și asigurarea continuității progreselor recent realizate, pentru a asigura durabilitatea și sustenabilitatea AOPD.
Următoarele obiective și activități au fost identificate în acest sens:

Obiectivul 1. Dezvoltarea Strategiei de Dezvoltare a AOPD

Activități:

- 1) Organizarea unui curs de Planificare Strategică pentru membrii AOPD;
- 2) Dezvoltarea Strategiei de Dezvoltare a AOPD cu eforturile comune ale membrilor AOPD;
- 3) Revizuirea și aprobarea Planului Strategic AOPD 2015-2017 într-un mod participativ;
- 4) Revizuirea și aprobarea Planului de Acțiune AOPD 2015 într-un mod participativ.

Obiectivul 2. Sprijinirea implementării mai multor obiective principale în cadrul Planului de Acțiune 2015;

Activități:

- 1) Dezvoltarea unei Strategii de Comunicare internă / Regulament a AOPD;
- 2) Finalizarea Manualului AOPD;

Obiectivul 3. Asigurarea dezvoltării rețelei AOPD și a comunicării eficiente în interiorul și în afara AOPD;

Activități:

- 1) Angajarea Secretarului AOPD;
- 2) Angajarea unui consultant IT pentru dezvoltarea și menținerea paginii web a AOPD;
- 3) Plata taxei anuale de membru EASPD;
- 4) Întâlniri regulate ale Consiliului și Adunării Generale;
- 5) Strângere de fonduri.

Sub acest Obiectiv, reiterăm că realizarea tuturor obiectivelor și activităților implică diverse eforturi administrative și de birou, iar Secretariatul este, prin urmare, imperativ. Astfel, Secretarul va:

- Asigura organizarea eficientă a întâlnirilor și redactarea minuterelor (Cooperarea cu Președintele pentru planificarea întâlnirilor, Circularea agendelor și rapoartelor, Redactarea minuterelor și circularea minuterelor aprobate, Verificarea că acțiunile convenite sunt realizate etc.);
- Menținerea unor înregistrări și a administrației eficiente (Păstrarea datelor de contact actualizate pentru membrii organizației, Compilarea listelor cu nume și adrese care sunt utile

organizației, inclusiv cele ale oficialilor potriviți, Păstrarea unui registru al activităților organizației, Păstrarea unui jurnal al activităților viitoare etc.); · Respectarea cerințelor legale (Acționarea ca custode al documentelor de guvernare ale organizației, Verificarea prezenței cvorumului la întâlniri, Asigurarea că alegerile sunt conform procedurilor stipulate, Asigurarea că activitățile organizației sunt conforme cu scopurile sale etc.);

· Comunicare și corespondență (Răspunderea la toată corespondența comitetului, Arhivarea corespondenței comitetului primită și a copiilor trimise în răspuns, Păstrarea unui registru al publicațiilor organizației (de exemplu, pliante sau buletine informative), Pregătirea unui raport al activităților organizației pentru anul respectiv, pentru Adunarea Generală Anuală.

Buget și perioada de implementare

288.355,00 MDL pentru perioada 1 iulie - 31 decembrie 2015. Bugetul detaliat este atașat.