



**GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ ECOUL CÂMPIEI BUZĂULUI
PROIECT FINANȚAT PRIN PROGRAMUL NAȚIONAL DE DEZVOLTARE RURALĂ**

Anexa la DCD Nr.11/ 25.10.2016

**REGULAMENT DE
ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE**

CAPITOLUL 1 Rolul și funcțiile GAL „Ecoul Câmpiei Buzăului”

GAL-urile sunt entități ce reprezintă parteneriate public-private, constituite din reprezentanți ai sectorului public, privat și civil, desemnați dintr-un teritoriu rural bine omogenizat.

Scopul GAL-ului este acela de a crea un parteneriat public-privat, capabil să realizeze și să asigure implementarea strategiei de dezvoltare locală a zonei.

Pentru atingerea și realizarea obiectivelor **GAL „Ecoul Câmpiei Buzăului”** va realiza următoarele activități:

- aduna și combina resursele umane și financiare disponibile din sectorul public, privat, civic și voluntar;
- asociază actorii locali în jurul proiectelor colective și acțiunilor pentru a realiza sinergii și masa critică necesară pentru îmbunătățirea competitivității zonei;
- elaborarea și implementarea strategiilor de dezvoltare locală;
- instruirea personalului în vederea elaborării și implementării strategiilor de dezvoltare locală și informare asupra strategiilor elaborate;
- colectarea, difuzarea și consolidarea bunelor practici de dezvoltare rurală;
- constituirea și animarea unor rețele de experți pentru a facilita schimburile de cunoștințe și pentru a susține punerea în aplicare și evaluarea politicii de dezvoltare rurală;
- organizarea de întâlniri, conferințe, dezbateri, mese rotunde și ateliere de lucru;
- organizarea de sesiuni de comunicări pentru prezentarea lucrărilor, studiilor și strategiilor elaborate;
- organizarea de schimburi de experiență și stagii de formare;
- participare la întâlnirile rețelelor naționale și europene;
- stabilirea raporturilor cu alte persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, pentru a participa la înființarea unor organizații în acest domeniu;
- întocmirea ghidurilor și procedurilor de evaluare și selecție;
- promovarea apelurilor de selecție;
- lansare apeluri pentru proiecte;
- sprijinirea potențialilor beneficiari de proiecte;
- organizarea procesului de verificare (evaluare și selecție) a proiectelor depuse;

- verificarea conformitatii CP pentru proiectele depuse la GAL;
- monitorizarea proiectelor privind stadiul implementarii;
- crestereacapațiții de absorbtție prin asigurarea informării si promovariieficiențe a proiectelor finanțate prin PNDR 2014-2020, Masura 19 LEADER si aStrategiei de Dezvoltare Locală;
- rezultatele obținute promovate prin modele de bune practici;
- asigurarea accesului la informare pentru toate grupurile țintă;
- asigurarea unui maxim de transparență privind informațiile furnizate publicului despre oportunitatile de finantare din Strategia de Dezvoltare Locală 2014-2020 si din PNDR;

CAPITOLUL 2 Atributii principale aleconducerii si structura organizatorica

Atributii Principale

Pentru atingerea și realizarea obiectivelor Asociația va realiza următoarele activități:

- a) implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală 2014-2020 a Grupului de Acțiune Locală **“Ecoul Campiei Buzaului;**
- b) constituirea și animarea unor rețele de experți pentru a facilita schimburile de cunoștințe și pentru a susține punerea în aplicare și evaluarea politicii de dezvoltare rurală;
- c) organizarea de întruniri, conferințe, dezbateri, mese rotunde și ateliere de lucru;
- d) organizarea de sesiuni de comunicări pentru prezentarea lucrărilor, studiilor și strategiilor elaborate;
- e) organizarea de schimburi de experiență și stagii de formare;
- f) participare la întrunirile rețelelor interne și europene;
- g) colaborare cu alte entități pe plan național și internațional, care au scopuri similare, în special cu alte organizații indiferent de forma de organizare, care participă la programul **LEADER**, în acest scop asociația poate încheia contracte de colaborare;
- h) editarea de publicații proprii;
- i) stabilirea raporturilor cu alte persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, pentru a participa la înființarea unor organizații în acest domeniu;
- j) organizarea apelurilor de pentru proiecte;
- k) informare și comunicare;
- l) sprijinirea potentialilor beneficiari de proiecte din teritoriul GAL ECB;
- m) organizarea procesului de verificare și selecție asupra proiectelor depuse;
- n) monitorizarea proiectelor si a strategiei privind stadiul implementarii;
- o) alte forme și mijloace stabilite de Adunarea Generală si Cosiliul Director în condițiile legii.

În exercitarea funcțiilor sale Grupul de Acțiune Locală **“Ecoul Campiei Buzaului;** are următoarele atribuții principale:

- a) implementarea strategiei de dezvoltare locală 2014-2020 a Grupului de Acțiune Locală **“Ecoul Campiei Buzaului;**
- b) elaborarea și implementarea proiectelor finanțate prin Masura**LEADER**, din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020;
- c) selectarea proiectelor care vor fi finanțate în cadrul strategiei;
- d). stabilirea criteriilor de selecție si a punctajului aferent în acord cu prioritățile din strategia de dezvoltare locală;
- e) acordarea de asistență de specialitate persoanelor juridice și fizice locale care vor să depunaproiectefinanțate din **Planului Național de Dezvoltare Rurală (PNDR) 2014-2020 si implicit din Strategia de Dezvolatre Locala a GAL;**
- f) încurajarea inovării și modernizarea formelor tradiționale de **know-how** sau descoperirea de noi soluții la problemele rurale persistente;

- g) acțiuni de promovare ale parteneriatelor publice-private;
- h) diversificarea activităților economice care să genereze activități multiple și venituri alternative constituite în favoarea Asociației și folosite în mod obligatoriu pentru realizarea scopului Asociației;
- i) colaborare cu alte entități pe plan național și internațional, care au scopuri similare, în special cu alte organizații indiferent de forma de organizare, care participă la programul **LEADER**;
- j) îmbunătățirea mediului și spațiului rural, creșterea calitatii vieții și diversificarea activităților economice din spațiul rural prin implementarea strategiilor de dezvoltare locală;
- k) promovarea teritoriului Grupului de Acțiune Locală **Ecoul Campiei Buzaului, a produselor și tradițiilor locale**, asocierea cu alte regiuni din țară și străinătate cât și participarea la diferite proiecte de cooperare naționale și internaționale.

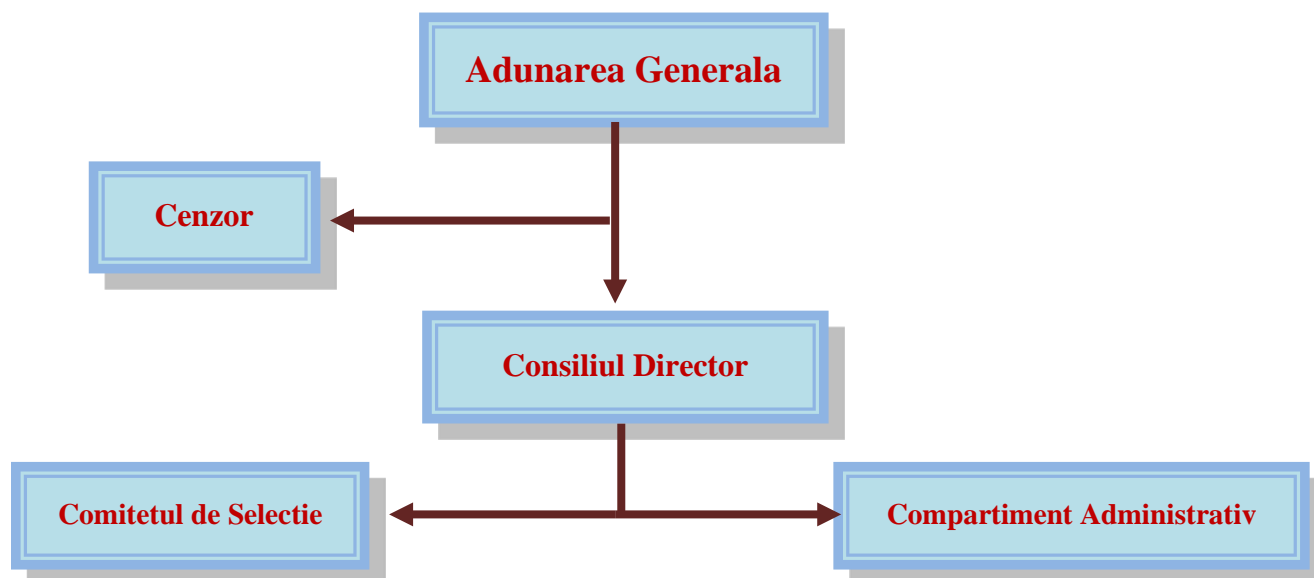
Structura Organizatorica

Structura organizatorica reprezintă un cadru stabil cu un sistem echilibrat de repartizare și fixare a sarcinilor de conducere, a funcțiilor de decizie, a drepturilor și îndatoririlor în scopul atingerii obiectivelor strategice stabilite.

Structura organizatorica la **GAL Ecoul Campiei Buzaului**, este o structură omogenă, având și rolul unei structuri de management, astfel încât să asigure cadrul organizatoric adecvat realizării obiectivelor stabilite.

GAL Ecoul Campiei Buzaului are următoarea componentă structurală

- **Adunarea Generală (AGA)**
- **Consiliul Director (CD)**
- **Cenzor**
- **Comitetul de Selecție/Comitet de Contestatii**
- **Compartiment Administrativ**



Adunarea Generala (AGA)

Adunarea Generală reprezintă un organ de conducere alcătuit din totalitatea membrilor și asigură cadrul juridic al asociației conform OG 26/2000.

Adunarea Generală are următoarele atribuții:

- a) aprobarea strategiei și a obiectivelor generale ale GAL;
- b) alegerea și revocarea membrilor Consiliului Director
- c) aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe contract de finanțare și a bilanțului contabil;
- d) alegerea și revocarea Președintelui;

- e) alegerea si revocarea cenzorului sau după caz, a membrilor comisiei de cenzori;
- f) înființarea de filiale, sucursale, puncte de lucru în țară si în străinătate;
- g) modificarea actului constitutiv si statutului;
- h) dizolvarea si lichidarea Asociației precum si stabilirea bunurilor rămase după lichidare;
- i) aprobarea cotizației anuale pentru membrii Asociației la propunerea Consiliului director si a Managerului GAL;
- j) alege reprezentantul legal al asociatiei care poate fi si din afara acesteia;
- k) orice dispoziții prevăzute în statut.

Adunarea Generală se întrunește o dată pe an si ori de câte ori este necesar în sesiune extraordinară. Adunarea Generală are drept de control permanent asupra Consiliului Director, a cenzorului, a Comitetului de Selectie /Contestatie a proiectelor.

Adunarea Generală este convocata de Consiliul Director prin presedintele acestuia sau la cererea scrisă simotivată a cel puțin unei treimi din numărul membrilor Asociației.

Ședințele Adunării Generale se întrunesc legal cu participarea a jumătate plus unu din totalul membrilor săi, iar hotărârile se iau cu votul majorității simple a membrilor prezenți. Dacă nu este prezent un număr minim de membri, Președintele Asociației va convoca o alta întrunire a adunării generale.

Aceasta nouă Adunare Generala poate delibera în mod valabil, indiferent de numărul de membri prezenti.

Cea de-a doua convocare se poate realiza, avandaceleasi elemente obligatorii, odata cu prima, mentionandu-se ca, in masura in care la prima convocare nu se intrunestecvormul necesar, decizia se va lua in cea de-a doua.

Convocarea Adunării Generale ordinare se face în scris cu cel puțin zece zile calendaristice înainte de data convocării si va trebui să cuprindă locul, ora si data convocării, precum si ordinea de zi. AGA extraordinara convocarea se face in scris/telefonic sau pe email cu maxim 3 zile inainte de data convocarii. Hotărârile **Adunării Generale** se consemnează într-un proces-verbal de ședință care poate fi consultat ulterior de toti membri absenți, acestea sunt intocmite de un secretar desemnat de Consiliul Director și de un angajat al Asociației desemnat de Managerul GAL.

Consiliul Director

Consiliul Director este alcătuit din membri ai Asociației. In componenta sa pot intra si persoane fizice sau juridice care nu sunt membre ale Grupului de Actiune Locala, numai in limita a ¼ din numarul total al membrilor Consiliului. Demiterea unui membru sau a întregului Consiliu Director se face de către Adunarea Generală pe calea votului secret și a majorității absolute.

Consiliul Director cu Managerul GAL va întocmi bugetul de functionare al asociației pe perioade contractuale care va fi prezentat Adunării Generale spre aprobare..

Bugetul va fi întocmit pe capitole, conform ceritelor procedurale AFIR pentru programarea 2014-2020 cu extindere pana in 2023.

La fiecare sfârșit de an calendaristic Consiliul Director va prezenta un raport de activitate și bilanțul contabil spre aprobare Adunării Generale.

Consiliul Director este organ deliberativ în cadrul asociației și fiecare membru are drept de vot. Deciziile CD vor fie luate cu cvorum de jumătate +1 din membri.

În exercitarea competenței sale, Consiliul Director are următoarele atribuții:

-Prezintă Adunării generale raportul de activitate pe perioada anterioară, executarea bugetului de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și proiectul programelor Asociației si al GAL;

-Incheie acte juridice în numele și pe seama Asociației;

-Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Adunarea generală sau de regulamentul intern (ROI)

-Îndeplinește și încheie orice acte juridice și activități, având un mandat deplin din partea Asociației pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor acesteia.

-Inainteaza spre validarea Adunarii Generale excluderea acelor membri care nu isi indeplinesc obligatiile sau desfasoara o activitate care prejudiciaza GAL;

- Programeaza si gestioneaza activitatile Asociației GAL si programul de achiziti anual/contract;
- Apara si gestioneaza interesele grupului;
- Programeaza gestionarea administrativa, economica si financiara a Asociației GAL, in conformitate cu obiectivele pe care trebuie sa le indeplineasca direct sau indirect;
- Lanseaza apeluri de selectie pentru proiecte;
- Propune soluționarea provizorie a acordarii unui ajutor financiar;
- Propune soluționarea definitiva de acordare a ajutorului financiar;
- Aproba proiectele si activitatile care vor fi puse în aplicare de către Asociație si GAL;
- Aproba modificarea investițiilor, dacă este necesar;
- Aproba prelungirea apelurilor de depunere si selectie a proiectelor;
- Numeste membrii Comisiei de Contestatii.
- La propunerea Managerului aproba realocarea intrea capitole a cheltuielilor de funcționare din cadrul bugetului;
- Aproba organigrama si politica de personal ale Asociației GAL, conform fisele de post din SDL 2014-2020, selectata de AM -PNDR;
- La propunerea Managerului GAL, CD aproba actualizarea fisele de post (anexe la contractele de munca), programul de lucru si grila salariala a echipei admistrative pe contracte de finantare subsecvente ;
- La propunerea Managerului GAL pentru neindeplinirea sarcinilor din punct de vedere calitativ, cantitativ si la termen, conform fisei de post anexa la Contractul de Munca , membrii echipei administrative pot fi sanctionatidupa cum urmeaza:
 - prima abatere **avertisment**;
 - a doua abatere **sanctiune financiara** ,10% pentru 3 luni de zile din venitul brut;
 - a treia abatere, **sanctiunea va fi de desfacere a contractului de munca pentru neindeplinirea atributiilor conform fisei de post**;
- Managerul GAL prezinta CD evaluarea anuala a membrilor echipei administrative privind indeplinirea atributiilor din fisele de post si a altor cerinte adresate de presedinte si managerul Asociatiei;
- Adopta si aproba orice modificare/ actualizare a Regulamentului de Organizare si Functionare;
- La propunerea managerului aproba lista de participare a liderilor locali la diferite activitati de instruire, conferinte, targurinationale si internationale; prioritatea au partenerii care au achitat cotizatiile la zi ;
- Indeplineste orice alte atributii ce intra in competenta sa conform prevederilor legale sau uzantelor.

Consiliul Director poate împuternici una sau mai multe persoane cu funcții executive, persoane care au calitatea de membru ori sunt străine de Asociație, pentru a îndeplini o serie din atribuțiile sale. Aceste persoane pot fi remunerate pentru activitatea depusă în folosul Asociației.

Cenzorul

Controlul financiar al Asociației este asigurat de un cenzor/comisie de cenzori(dupa caz) ales de Adunarea General.

Cel puțin unul dintre cenzori trebuie sa fie contabil autorizat sau expert contabil, in condițiile legii.

Cenzorul are următoarele atribuții:

- a) verifică modul în care este administrat patrimoniul Asociației;
- b) verifică îndeplinirea condițiilor statutare privitoare la prezență si vot în Adunările Generale;
- c) verifică gestiunea Asociației, consemnând constatările într-un registru de procese-verbale;
- d) întocmeste pe baza verificării efectuate si prezintă Adunării Generale, rapoarte asupra activității sale si asupra gestiunii Asociației;
- e) participă la sedințele Consiliului director fără drept de vot;
- f) îndeplineste orice alte atribuții stabilite de Adunarea Generală.
- g) cenzorul poate fi remunerat;

Membrii consiliului director nu pot fi cenzori.

Comitetul de selecție a proiectelor

Membrii **Comitetului de Selecție** vor fi aleși de către Adunarea Generală Extraordinară, conform cerințelor ghidului de selecție a SDL 2014-2020.

Convocarea Comitetului de Selecție se efectuează de către Președintele Asociației și Managerul GAL. Comitetul de selecție va fi alcătuit din 7 persoane: 1 reprezentant al autorităților publice locale, 5 reprezentanți din sectorul privat și un reprezentant din cadrul societății civile, fiecare dintre aceștia va avea și un membru suplent.

La nivelul luării deciziilor privind selecția proiectelor se va aplica regula „dublului cvorum”, respectiv pentru validarea voturilor este necesar ca în momentul selecției să fie prezenți 50% din membrii comitetului de selecție, din care peste 50% să fie din mediul privat și societatea civilă.

Pentru validarea deciziilor în comitetul de selecție se aplică regula dublului cvorum și anume;

- este necesară prezența a două treimi din membrii titulari ai comitetului iar în lipsa acestora a suplenteilor, din care cel puțin peste 50% să fie din mediul privat și societatea civilă.

- Decizia cu privire la finanțarea proiectelor se ia prin consens sau vot cu majoritatea simplă (jumătate plus unul). În cazul în care unul sau mai mulți membrii solicită votul secret, se poate trece la vot secret.

- Dacă unul din membrii Comitetului se află în conflict de interese, persoana în cauză nu va participa la ședința fiind înlocuit de suplent.

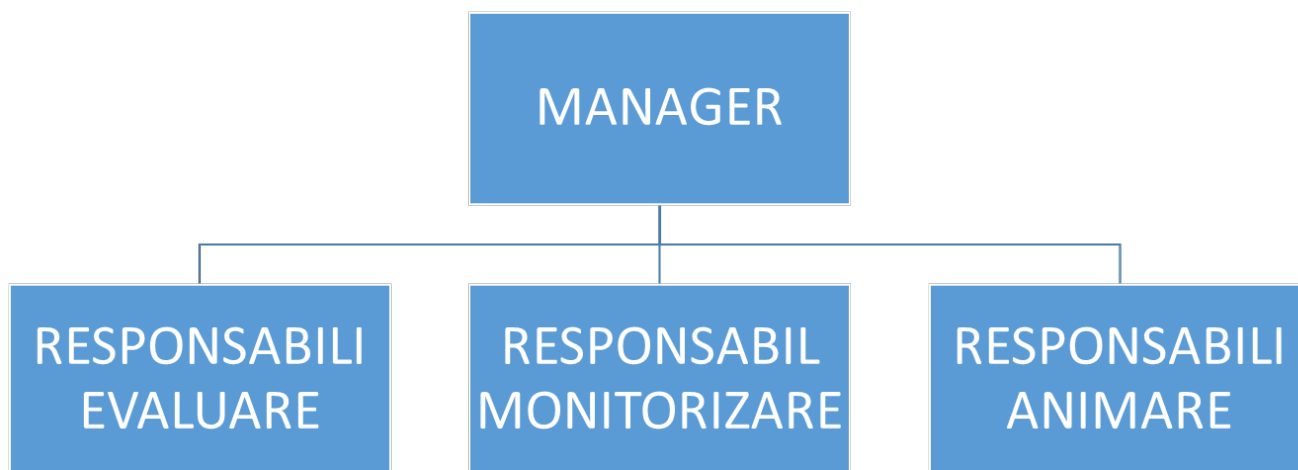
Comitetul de selecție va propune și agreea o politică a conflictului de interese.

Dacă unul din proiectele depuse pentru selecție, aparține unuia din membrii comitetului, în această situație persoana (organizația) în cauză nu are drept de vot și nu va participa la întâlnirea comitetului respectiv.

Pentru transparența procesului de selecție a proiectelor în cadrul GAL și totodată pentru efectuarea activităților de control și monitorizare, la aceste selecții vor lua parte și un reprezentant al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale din cadrul CDRJ.

Compartimentul administrativ

Compartimentul administrativ va avea următoarea componență:



Pentru buna funcționare a GAL se vor externaliza serviciile de contabilitate și audit financiar și se vor încheia contracte de achiziții bunuri și servicii în funcție de necesități în vederea implementării cu succes a SDL 2014-2020.

a) 1. Manager GAL - coordonează activitatea GAL atât sub aspect organizatoric cât și al respectării procedurilor de lucru. Asigură conducerea, organizarea și funcționarea GAL-ECB cu eficiență maximă prin respectarea statutului asociației, implementarea strategiei de dezvoltare locală, identificarea oportunităților, angajarea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare.

Coordonează activitatea personalului angajat permanent și ocazional. Îndeplinește atribuțiile conform fișei de post dăruite de Președintele GAL/AGA/CD.

b)2.Responsabili evaluare–asiguraverificarea sievaluareaproiectelor din cadrul GAL ECB, este responsabil cu gestionarea documentelor de verificare, evaluarea selectie a proiectelor, verifica CP pentru beneficiari de finantare prin SM19.2, indeplineste atributiile conform fisei de post darsi a Presedintelui sau Managerului GAL .

c)1.Responsabil monitorizare-asigura monitorizarea trimestrial/ semestrial/ anual si gradul de implementarea al proiectelor depuse de beneficiari in cadrul GAL ECB, dar si al tuturor activităților propuse in SDL, indeplineste atributiile conform fisei de post darsi a Presedintelui sau Managerului GAL .

d)1.Responsabil cu animarea -asigura desfasurarea activitatii de animare pentru promovarea tuturor actiunilor in teritoriul GAL ECB, conform fisei de post anexa la contractul de munca. Indepineste atributiile conform fisei de post dar si a Presedintelui sau Managerului GAL.

Personalul angajat al GAL ECB va fi incadrat conform Codului Muncii si se vor respecta fisele de post din SDL aprobata de AM-PNDR pentru 2014-2020 si actualizate de CD.

Angajarea echipei administrative se va face conform legislatiei in vigoare; vor avea prioritate persoanele care au facut voluntariat pentru Asociatia GAL ECB.

Programul de lucru al angajatilor echipei administrative a GAL Ecoul Campiei Buzaului se desfasoara intre orele 08:00 – 16:00 in fiecare zi de luni pana vineri, respectand prevederile din Contractele individuale de munca, respectiv 8 ore pe zi, 40 de ore pe saptamana.

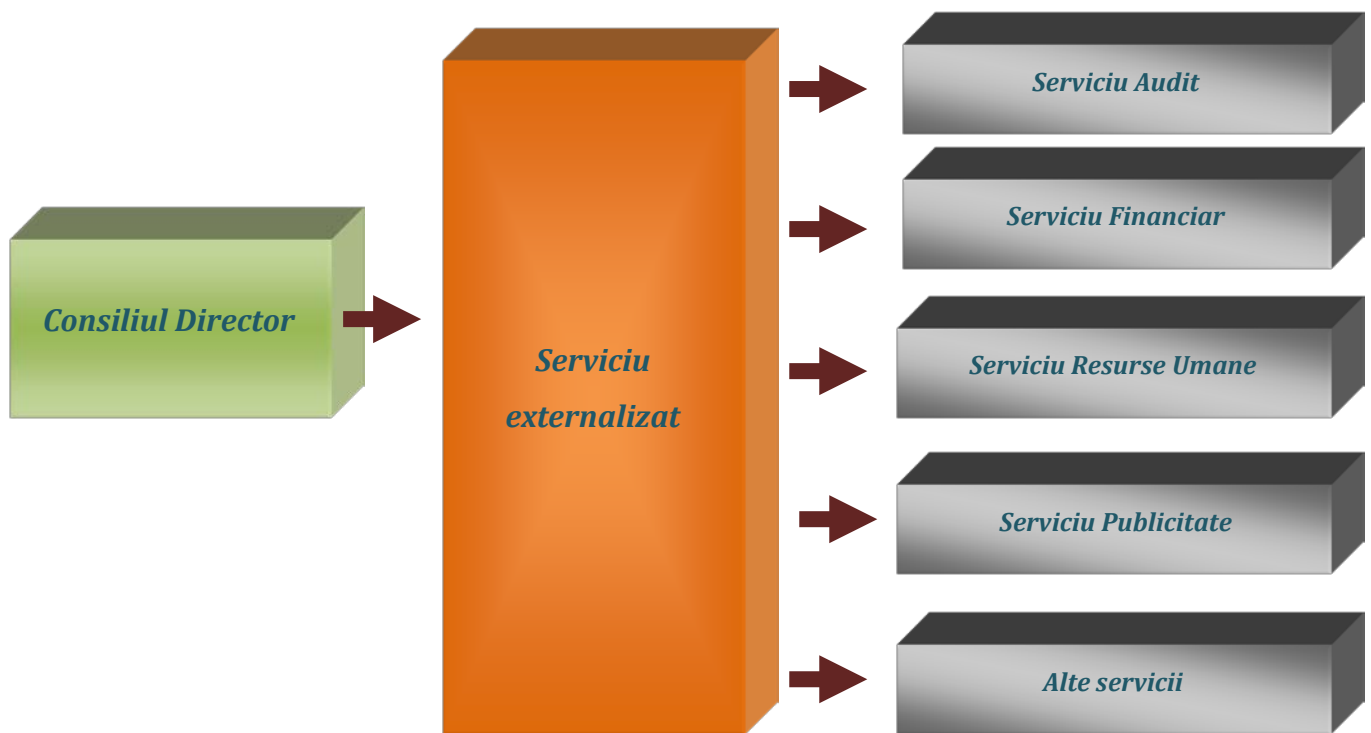
Membrii echipei administrative isi asuma responsabilitatea pentru documentele intocmite, verificate si semnate.

Membrii echipei administrative a GAL ” se angajeaza sa pastreze confidentialitatea documentelor si informatiilor de care se ia la cunostinta in executarea contractului de finantare, informatiile vor fii furnizate doar autoritatilor competente”, conform articolul 5 din aneza I la Contractul de Finantare Subsecvent. In acest sens fiecare membru al echipei GAL ECB isi va insusi o declaratie de confidentialitate pe proprie raspundere.

Personalul angajat al GAL va fi sprijinit în munca sa de către o echipă formată din **consultanți externi care vor oferi sprijin pentru organizarea activității GAL, animarea teritoriului, intocmirea si redactarea Procedurilor de evaluare si selectie a proiectelor, activități de animare/promovare/informare (targuri festivaluri, s.a.) de instruire și alte activități în funcție de necesități.**

Servicii externalizate, după caz:

- Serviciul de audit;
- Serviciul de consultanță în domeniul financiar – contabil;
- Serviciul de instruire a resurselor umane, de achiziții publice, investiții și inventariere a patrimoniului
- Serviciul de publicitate, organizare a evenimentelor de promovare a strategiei GAL-ului
- Serviciul de proiectare și design a materialelor de promovare,
- alte contracte de furnizare pentru utilități; consumabile; dotarii IT; etc.



Serviciul de audit al asociației este externalizat, și este asigurat de un auditor financiar, acreditat de Camera Auditorilor financiari din Romania.

Principalele atribuții ale serviciului de audit sunt :

- auditează și întocmește Rapoarte de Asigurare pentru CP aferente contractelor de finanțare ale GAL;
- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
- alocarea creditelor bugetare ;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ;
- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme ;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern ;

Contractarea după caz a acestui tip de serviciu are ca scop îndeplinirea integrală sau parțială a următoarele obiective contractuale:

- întocmirea CP pentru contractele de finanțare din cadrul SM19.4 ale GAL ECB;
- organizarea și asigurarea urmăririi execuției bugetare pentru activitățile finanțate din bugetul asociației;
- întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al asociației și a contului de execuție ;
- urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli;
- efectuarea controlului financiar preventiv;

- întocmirea de documente trimestriale - dările de seamă proprii și a anexelor - care fac parte integrantă din bilanțul contabil trimestrial/ anual pe care le depune la termenele stabilite la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- asigurarea evidenței contabile, sintetice și analitice a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului asociației, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terții debitori, cu terții creditori, înregistrarea fondurilor, a cheltuielilor, a veniturilor altor operații economice;
- întocmirea consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, pe baza bonurilor de consum sau transfer, după caz;
- întocmirea situațiilor lunare privind salariile și alte drepturi legale, organizează efectuarea plăților

Capitolul 3 Circuitul Documentelor

reprezentând drepturile salariale ale personalului asociației și răspunde de aplicarea corectă a legislației

de salarizare; organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului asociației;

Contractarea după caz a acestui tip de serviciu are ca scop îndeplinirea integrală sau parțială a următoarele obiective contractuale:

- asigurarea necesarului de instruire și perfecționare a personalului angajat, a membrilor GAL și a potențialilor beneficiari;

- elaborarea documentației utilizate în achizițiile publice;
- înregistrarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în registru de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;

Instruirea resurselor umane, de achizitii publice si inventariere a patrimoniului

- planificarea necesarului de aprovizionat pe baza soluțiilor primite de la celelalte compartimente ale asociației ;
- analiza sistemului informatic al GAL și propune modalități de îmbunătățire al acestuia prin achiziții de echipamente de calcul, software și accesorii;

Contractarea după caz a acestui tip de serviciu are ca scop îndeplinirea integrală sau parțială a următoarele obiective contractuale:

- întocmirea un plan privind comunicarea, informarea și publicitatea;
- realizează materiale informative specifice;**Circuitul actelor**

Toate documentele, actele, publicatiile intrate sub orice forma in asociație (posta, fax, curieri,

Serviciul de publicitate,organizarea evenimentelor de promovare a strategiei GAL

- organizarea de conferințe de presă și a altor evenimente;
- organizarea de campanii de informare;
- elaborarea pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, destinate tuturor celor interesați care să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;
- actualizarea site-ului de prezentare al GAL ECB.

Incompatibilitate

Circuitul actelor

Toate documentele, actele, publicatiile intrate sub orice forma in asociatie (posta, fax, curieri, note telefonice, email, etc) vor fi înregistrate în registrul de intrare - ieșire.

După înregistrare, documentele vor fi prezentate managerului pentru a stabili cine se ocupa de rezolvarea acestora si apoi se vor transmite persoanei desemnate de acesta in vederea rezolavarii.

Circuitul documentelor de iesire va fi: persoana care îl intocmește isi va asuma corectitudinea informatiilor care vor fi asumate prin semnatura, la manager pentru verificare si aprobare, înregistrare și expediere.

Toate aceste acte se inregistreaza in registrul de intrari –iesiri si se transmite tuturor celor interesați, cu semnătura de luare la cunoștință (dupa caz).

Conflictul de interese apare atunci când membrul fondator sau angajatul GAL are un interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuții lor sale oficiale cu

Capitolul 4 Incompatibilitati, conflict de interese

imparțialitate și obiectivitate. Interesele private ale membrul fondator sau angajatul

Conflict de interese

GAL pot include un beneficiu pentru sine sau pentru familia sa, pentru rudele sale apropiate, pentru prieteni, pentru persoane sau organizații cu care acesta a avut relații politice sau de afaceri. Interesul personal se poate referi și la orice datorii pe care membrul fondator sau angajatul GAL le are față de persoanele enumerate mai sus. Gradul de rudenie se aplică după cum urmează:

- gradul I: fiul și tatăl
- gradul II: frații
- gradul III: unchiul și nepotul de frate
- gradul IV: verii.

Gradul de afinitate este luat în calcul astfel:

- gradul I: mama și soția fiului acesteia / soacra și noră
- gradul II: cumnatele și cumnații
- gradul III: unchiul și soția nepotului de frate
- gradul IV: verii, soții și soțiile acestora.

Asociații, care, într-o anumită problemă, supusă hotărârii Adunării Generale, sunt interesați personal sau prin soții lor, ascendenți sau descendenți, rudele în linie colaterală și afinii lor până la gradul al patrulea inclusiv nu pot lua parte la deliberare și nici la vot, în caz contrar răspunzând pentru pagubele cauzate Asociației, dacă fără votul lor nu s-ar fi putut obține majoritatea cerută.

Angajatul GAL care are un interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor lor sale oficiale cu imparțialitate și obiectivitate nu poate lua parte la evaluarea și implementarea proiectelor.

Caitolul 5 Dispozitii Finale

Personalul din echipa administrativa este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare, să îndeplinească atribuțiile fișei

postului, anexa la contractul de munca pe care îl ocupă.

Potrivit prevederilor legale, fișele posturilor se întocmesc și se semnează de către directorul executiv cu respectarea strictă a atribuțiilor fiecărui compartiment din structura organizatorică a asociației, în conformitate cu prezentul regulament.

Fișele posturilor, întocmite conform prevederilor alin. (1) și (2), sunt semnate de către ocupanții posturilor.

Fiecare salariat va primi o copie de pe fișa postului al cărui titular este.

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.