

Socodor, nr.337, tel./fax: 0257350894, e-mail: [gal@gal-mvc.ro](mailto:gal@gal-mvc.ro) , website: <http://www.gal-mvc.ro>;



**ASOCIAȚIA  
GRUP DE ACTIUNE LOCALA „MICRO-REGIUNEA VAILOR  
CRISURILOR ALB SI NEGRU,,**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

## **CUPRINS**

<b>Capitolul I - Structura organizatorica a GAL- MVC .....</b>	<b>pag.1 - 4</b>
<b>Capitolul II - Functii, responsabilitati.....</b>	<b>pag.5 - 10</b>
<b>Capitolul III - Proceduri.....</b>	<b>pag.10- 12</b>
<b>Capitolul IV - Dispozitii finale .....</b>	<b>pag. 12</b>

# CAPITOLUL I - STRUCTURA ORGANIZATORICA A GRUPULUI DE ACTIUNE LOCALA „MICRO-REGIUNEA VAILOR CRISURILOR ALB SI NEGRU,,

**Art. 1 Structura organizatorica** din cadrul GAL - MVC conform organigramei are urmatoarele elemente componente:

## 1. Organismele deliberative

- Adunarea Generala
- Consiliul Director
- Comitetul de Selectie a Proiectelor
- Comisia de Contestatii
- Compartimentul Administrativ

## 2. Organismele participative de management:

- Consiliu Director
- Compartimentul administrativ
- Cenzorul

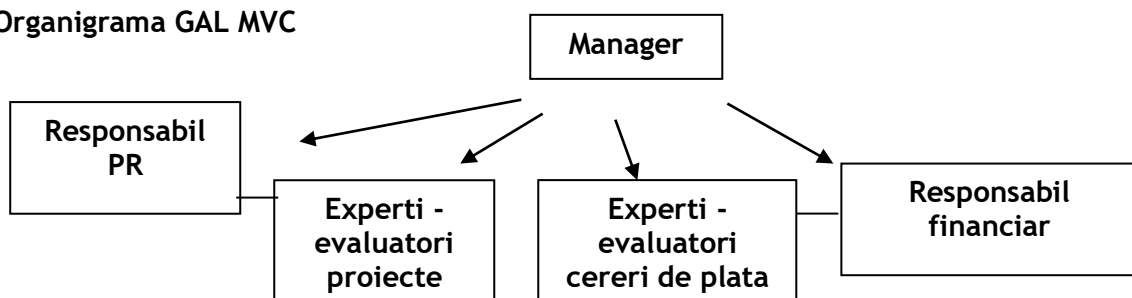
## 3. Principalele functii operative:

- a) Functii de conducere – Manager GAL
- b) Functii de executie
  - Responsabil PR
  - expert evaluator proiecte
  - expert evaluator cereri de plata
  - responsabil financiar

## 4 . Relatiile organizatorice ating practic toate tipurile existente:

- a) **de autoritate** – se stabilesc intre posturi si compartimente aflate pe niveluri ierarhice diferite sau pe aceleasi niveluri ierarhice;
- b) **de cooperare** – se stabilesc intre posturi sau compartimente amplasate pe acelasi nivel ierarhic, in legatura cu realizarea unor situatii informationale complexe sau derularea unor actiuni complexe;
- c) **de control** - apar si se manifesta intre posturi sau compartimente cu sarcini (atributii) in domeniul controlului si celorlalte subdiviziuni organizatorice;
- d) **de reprezentare** – intre conducerea de nivel superior a GAL si posturi de management ce reprezinta interesele acesteia in relatiile cu tertii.

Organigrama GAL MVC



**Art. 2** GAL – MVC isi propune sa-si concentreze toate resursele pe indeplinirea obiectivelor prevazute in Statutul asociatiei si Actul Constitutiv, astfel incat sa poata fi atinse rezultate concrete in mod eficient.

**Art. 3** Principiile de structurare organizatorica a GAL – MVC sunt:

**1. managementul participativ**, ce se realizeaza la nivelul Asociatiei de catre Adunarea Generala a Asociatilor si Consiliu Director; el presupune integrarea organismelor de management prin relatii organizatorice si prin metode/tehnici utilizate in sistemul managerial al asociatiei.

**2. suprematia obiectivelor** – fiecare subdiviziune organizatorica a asociatiei trebuie sa serveasca atingerii unor obiective judicios si precis determinate.

**3. unitatea de decizie si actiune** – fiecare titular a unui post de conducere sau executie si fiecare compartiment trebuie sa fie subordonate nemijlocit unui singur sef, care poarta raspunderea finala pentru indeplinirea obiectivelor respective subdiviziuni organizatorice.

**4. apropierea managementului de executie** – exprima in esenta necesitatea reducerii numarului de niveluri ierarhice la minimul necesar, reducand astfel distanta dintre posturile de conducere si cele de executie, asigurand transmiterea rapida si nedeformata a informatiilor necesare luarii deciziilor, luarea deciziilor in sens descendent si asigurarea controlului/asumarea responsabilitatilor in sens ascendent.

**5. interdependenta minima** – stabilirea obiectivelor derivate specifice si individuale a sarcinilor, competentelor si responsabilitatilor subdiviziunilor organizatorice trebuie efectuata astfel incat sa se reduca la minim dependenta dintre ele.

**6. permanenta managementului** – pentru fiecare post de conducere trebuie sa fie prevazuta o persoana care sa poata inlocui oricand titularul sau; acest rol il are adjunctul titularului postului de conducere (coordonator activitate GAL), ce poate fi introdus in organigrama la solicitarea directorului executiv si aprobarea Consiliului Director.

Postul de coordonator GAL este un post de manager de proiect cu atributii suplimentare, care asigura continuitatea conducerii tuturor nivelurilor ierarhice prin preluarea automata a sarcinilor de conducere in lipsa directorului executiv, precum si competentele, responsabilitatile directorului executiv in ceea ce priveste activitatea de gestionare a relatiei cu beneficiarii de proiecte pe perioada de la depunerea proiectelor la GAL si pana la finalizarea implementarii lor.

**7. definirea armonizata a posturilor si functiilor** – intre obiectivele individuale, sarcinile, competentele si responsabilitatile circumscrise fiecarui post trebuie sa existe o concordanta deplina, realizandu-se triunghiul de aur al organizarii; prin aceasta se asigura premisele organizatorice necesare ca titularul postului sa-si poata realiza obiectivele ce-i revin.

**8. concordanta dintre cerintele postului si caracteristicile titularului** – la incadrarea posturilor cu personalul este nevoie sa se asigure corespondenta dintre volumul , structura si complexitatea sarcinilor, competentelor si responsabilitatilor postului si aptitudinile, deprinderile, cunostintele, calitatile si experienta titularului; respectarea acestui principiu fereste organizatia de posturi ocupate de salariati incompatibili, care nu-si pot indeplini attributele ce le revin, afectand buna functionare a asociatiei.

**9. formarea de echipe intercompartimentate (personal care provine din mai multe compartimente)** – pentru solutionarea unor probleme complexe care presupun cunostinte din mai multe domenii;

**10. flexibilitati** – eficientizarea structurii organizatorice a GAL pentru a realiza obiectivele organizatiei va trebui sa se adapteze continuu la noile realitati si cerinte prin revizuri periodice.

## CAPITOLUL II - FUNCTII SI RESPONSABILITATI

### Organismele de Conducere

#### **Titlul I - Adunarea Generala a Asociației GRUP DE ACTIUNE LOCALA „MICRO-REGIUNEA VAILOR CRISURILOR ALB SI NEGRU,, – numita in continuare AGA**

**Art. 4 AGA** este organul de conducere si decizie alcatuit din totalitatea membrilor asociatiei. Reprezentantii membrilor care provin din orase si a celor care provin din afara teritoriului nu vor avea o pondere mai mare de 25% , conform Statutului si Actului Constitutiv al Asociației.

**Art. 5 AGA** in procesul sau deliberativ adopta hotarari. Ea se intruneste o data pe an in sedinte ordinare sau ori de cate ori este nevoie in sedinte extraordinare.

**Art. 6 (1) AGA** se convoaca de Consiliul Director, prin presedintele acestuia din initiativa proprie si/sau la cererea scrisa si motivata a cel puțin 1/3 din membri Asociației.

(2) Convocarea AGA se face in scris cu cel puțin 5 zile calendaristice inainte de data convocării si va trebui sa cuprinda locul si data convocării, precum si ordinea de zi. AGA este legal constituita daca la ea participa 50% plus unu dintre membrii Asociației, la prima convocare. Convocarea a doua se face in cel mult cinci zile de la data primei convocării. La a doua convocare Adunarea Generala va putea hotara cu majoritatea celor prezenti.

**Art. 7 AGA** are urmatoarele atributii:

- a) aprobarea si stabilirea strategiilor și a obiectivelor Asociației în conformitate cu strategiile de dezvoltare locala;
- b) aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli și a bilanțului contabil;
- c) alegerea și revocarea membrilor Consiliului director;
- d) alegerea și revocarea cenzorului sau membrilor Comisiei de cenzori;
- e) alegerea și revocarea membrilor Comitetul de selectare a proiectelor
- f) modificarea actului constitutiv și a statutului;
- g) dizolvarea și lichidarea Asociației precum și stabilirea bunurilor rămase după lichidare;
- h) aprobarea cuantumului taxei de înscriere, precum și a cotizației anuale datorată de către membrii Asociației la propunerea Consiliului director;
- i) aprobă excluderea/retragerea de membri in Asociație
- j) orice alte atribuții prevăzute în lege și în statut.

**Art. 8 AGA** se desfasoara dupa urmatoarele reguli:

a) ordinea de zi este propusa de Consiliul Director si poate fi supusa modificării si aprobarii AGA prin vot deschis cu majoritate simpla;

b) participarea reprezentantilor membrilor la AG este directa si obligatorie, cu exceptia cazurilor cand un membru are o motivatie obiectiva de a nu fi reprezentat direct. In aceasta situatie poate mandata in scris un reprezentant al altui membru sa-l reprezinte ;

d) un reprezentant al unui membru activ nu poate fi mandatat de mai mult de doi membri care nu pot fi reprezentati direct si este obligat sa respecte mandatul scris incredintat pentru luarea tuturor deciziilor adunării;

e) presedintele Consiliului Director are rolul de moderator ;

f) fiecare membru are drept la un vot in AGA.

g) orice hotarare se deliberează valid și votează deschis și hotărăște cu majoritate simplă asupra orientărilor Asociației și asupra altor puncte din ordinea de zi dacă nu sunt expres stipulate în statut alte modalități sau nu decide ea însăși altfel;

h) alegerea componentei Consiliului Director, cenzorului/ Comisiei de cenzori ;

j) dizolvarea și lichidarea Asociației se aproba cu votul secret și valabil exprimat a 2/3 din numărul membrilor.

## **Titlul II - Consiliul Director al Asociației GAL – MVC – numit în continuare CD**

**Art. 9** (1) CD este organul de conducere executiv al Asociației a carei componentă a fost prevăzută în Statutul și Actul Constitutiv al Asociației. CD este format din 7 membrii, numiți de Adunarea Generală cu un mandat pe perioadă nedeterminată. Încheierea mandatului acestuia se face la propunerea a 1/3 din membrii.

(2) Componenta CD se constituie numai din reprezentanți ai membrilor Asociației. Reprezentanții membrilor care provin din orașe și a celor care provin din afara teritoriului nu vor avea o pondere mai mare de 25% în CD. Reprezentanții membrilor care provin din sectorul privat vor avea o pondere de peste 50% în CD.

**Art. 10** (1) CD în procesul sau deliberativ adoptă dispoziții care asigură punerea în executare a hotărârilor Adunării Generale.

(2) CD se întrunește ori de câte ori este nevoie și lucrează valabil în prezența majorității simple a membrilor săi și decide valabil cu majoritatea simplă a voturilor

**Art. 11** În exercitarea competenței sale, CD are următoarele atribuții:

- a) prezintă Adunării Generale strategia de dezvoltare locală, raportul de activitate pe perioada anterioară, executarea bugetului de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil;
- b) încheie acte juridice în numele și pe seama Asociației;
- c) aprobă organigrama și politica de personal ale Asociației;
- d) stabilește schimbarea sediului Asociației și a adreselor de corespondență;
- g) poate elabora un regulament intern de funcționare
- h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în statut sau stabilite de AG
- i) Stabilește structura organizatorică și politica de personal, atribuțiile compartimentelor funcționale și organigrama Asociației, în conformitate cu strategia de dezvoltare locală în vigoare;
- j) Urmărește punerea în aplicare de către personal a (deciziilor) hotărârilor adoptate
- k) Consiliul director va aviza planificările anuale bugetare, de activități și planurile de dezvoltare locală anuale, colaborările, proiectele și cooperările propuse de compartimentul tehnic, precum și alte decizii lucrative propuse de compartimentul tehnic.
- l) Aprobă solicitările de schimbare a reprezentanților membrilor persoane juridice în cadrul asociației;
- m) Nominalizează lideri locali pentru participare la activitățile Rețelei Naționale de Dezvoltare Rurală și Rețelei Europene de Dezvoltare Rurală, va emite listă, semnată și asumată de către acest for decizional, conform prevederilor statutului asociației. Pentru fiecare persoană nominalizată, se va preciza și se va justifica încadrarea acesteia în categoria de "lider local".
- n) Aprobă Procedura de evaluare și selecție a proiectelor depuse în cadrul SDL;
- o) Aprobă prelungirea apelurilor de selecție;
- p) Criteriile de selecție cu punctajele aferente, punctajul minim pentru selectarea unui proiect (dacă este cazul) și criteriile de departajare ale proiectelor cu același punctaj, inclusiv metodologia de verificare a acestora e stabilesc cu aprobarea Consiliului Director;

## **Titlul III - Președintele Consiliului Director al Asociației GAL - MVC**

**Art. 12** (1) conduce lucrările Adunării Generale ale Asociației și ale Consiliului director și asigură conducerea Asociației urmărind îndeplinirea hotărârilor Adunării Generale și ale Consiliului director.

(2) În cazul în care președintele nu-și poate exercita prerogativele sale statutare, atribuțiile sale vor fi preluate de un membru al Consiliului director desemnat de acesta.

## **ORGANISMELE DE CONTROL SI EVALUARE**

#### **Titlul IV - Cenzorul Adunarii Generale a Asociatiei GAL - MVC**

**Art. 16** (1) cenzorul trebuie să facă parte din angajații asociației, iar în acest sens se va încheia un contract individual de muncă, ales de AGA.

(2) asigură controlul financiar al Asociației;

(3) cenzorul trebuie să fie contabil autorizat sau expert contabil, în condițiile legii.

**Art. 17** (1) Cenzorul are ca sarcină respectarea anumitor reguli stabilite și aprobate de către AGA:

a) verifică modul în care este administrat patrimoniul Asociației;

b) verifică îndeplinirea condițiilor statutare privitoare la prezență și vot în Adunările Generale;

c) verifică gestiunea Asociației, consemnând constatările într-un registru de procese-verbale;

d) întocmește pe baza verificării efectuate și prezintă Adunării Generale, rapoarte asupra activității sale și asupra gestiunii Asociației;

e) participă la ședințele Consiliului director fără drept de vot;

f) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Adunarea Generală.

#### **Titlul V - Comitetul de Selectie a proiectelor depuse în cadrul Asociatiei GAL - MVC**

**Art. 18** Comitetul de Selectie reprezintă organismul tehnic cu responsabilități privind selectarea proiectelor depuse în cadrul GAL Micro-Regiunea Vailor Crisurilor Alb și Negru. Componenta Comitetului de Selectie și a Comisiei de Soluționare a Contestatilor se stabilește prin Hotărârea Adunării Generale a Asociatiei GAL Micro –Regiunea Vailor Crisurilor Alb și Negru.

**Art.19** (1) este alcătuit dintr - un număr total de 7 membrii (3 persoane din sectorul public și 4 persoane din sectorul privat), Comitetul va avea un președinte și un secretar care vor fi stabiliți la prima întrunire a Comitetului. În Comitetul de Selectie sunt prevăzuți 7 supleanți

(2) La nivelul luării deciziilor, partenerii economici și sociali, precum și alți reprezentanți ai societății civile, trebuie să reprezinte mai mult de 50% din parteneriatul local, iar organizațiile ce provin din eventuale orașe având ca responsabilitate și zona rurală învecinată – consilii județene, prefecturi, consilii locale, furnizori de formare, servicii de consultanță etc., nu vor depăși 25%.

(3) Selecția proiectelor se face aplicând regula majorității simple cu „dublu cvorum”, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul selecției să fie prezenți cel puțin 50% din membrii Comitetului de Selectie, din care peste 50% să fie din mediul privat și societate civilă.

Selecția proiectelor se efectuează de către GAL și parcurge, în mod obligatoriu, toate etapele prevăzute în Cap. XI al SDL – ”Procedura de evaluare și selecție a proiectelor depuse în cadrul SDL” aprobată de către DGDR AM PNDR, inclusiv etapa de soluționare a contestațiilor.

(4) Având în vedere transparența procesului de selecție a proiectelor în cadrul GAL și totodată pentru efectuarea activităților de control și monitorizare, la aceste selecții va lua parte și un reprezentant al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale de la nivel județean (MADR), fără drept de vot.

**Art. 20** Membrii Comitetului de Selectie a proiectelor nu pot fi concomitent și membrii în CD.

**Art. 21** Comitetul de selecție al GAL trebuie să se asigure de faptul că proiectul ce urmează a primi finanțare se regăsește în obiectivele propuse în SDL și se încadrează în planul financiar al GAL și, de asemenea, de faptul că implementarea proiectului reprezintă o prioritate în vederea implementării strategiei. Proiectele care nu corespund obiectivelor și priorităților stabilite în SDL pe baza cărora a fost selectat GAL, nu vor fi selectate în vederea depunerii la AFIR.

Comitetul de Selectie are drept scop luarea deciziilor privind admiterea, retragerea sau respingerea proiectelor, în conformitate cu Strategia de Dezvoltare Locală a zonei GAL - MVC. În acest sens Comitetul de Selectie emite rapoarte, prezentate în cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare a Comitetului de Selectie și Comisiei de Contestatii a Proiectelor.

**Art. 22** Lucrările Comitetului de Selectie se desfășoară pe întreaga perioadă de implementare a proiectului de funcționare GAL - MVC (submasura 19.4), conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a acestuia, aprobat de către CD, a Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului GAL - MVC și a prevederilor Ghidului de implementare sM 19.4, sM 19.2.

Fiecare persoană implicată în procesul de evaluare și selecție a proiectelor de la nivelul GAL

(evaluatori, membrii Comitetului de Selecție și membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor) are obligația de a respecta prevederile OG nr. 66/2011 privind evitarea conflictului de interese și prevederile Cap. XII al SDL – ”Descrierea mecanismelor de evitare a posibilelor conflicte de interese conform legislației naționale”.

#### **Titlul VI - Comisia de contestații asupra proiectelor depuse în cadrul Asociației GAL - MVC**

**Art. 23** Comisia de Contestații reprezintă organismul tehnic cu responsabilități privind soluționarea contestațiilor adresate în legătură cu rezultatele procesului de selecție a proiectelor pentru finanțare.

**Art. 24** (1) Comisia de Soluționare a Contestațiilor alcătuită din 3 persoane și 3 supleanți.

(2) Comisia de Contestații este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Comitetului de Selecție și Comisiei de Contestații a Proiectelor aprobat de către CD, a Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului GAL - MVC și a prevederilor Ghidului de implementare sM 19.4, sM 19.2.

(3) Comisia de Contestații va analiza doar proiectele care au făcut obiectul contestațiilor.

(4) Membrii Comisiei de Contestații, în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin ca urmare a procedurii descrise în CAPITOLUL XI: Procedura de evaluare și selecție a proiectelor depuse în cadrul SDL, au următoarele obligații:

- a) de a respecta întocmai regulile stabilite în prezenta procedură,
- b) de a respecta confidențialitatea lucrărilor și imparțialitatea în adoptarea deciziilor Comisiei de Soluționare a Contestațiilor;
- c) adoptarea deciziilor în urma soluționării contestațiilor se face de către membri prezenti ai Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, prin vot majoritar;
- d) se vor elabora decizii și vor fi adoptate de Comisia de Soluționare a Contestațiilor, dacă este cazul de o contestație.

#### **ORGANISMELE FUNCTIONALE SI OPERATIONALE**

**Titlul VII – Compartimentul administrativ din cadrul Asociației GAL - MVC se compune din:**

##### **1. Manager GAL**

**Art. 25** (1) Managerul GAL va coordona activitatea Asociației, a angajaților asociației, atât sub aspect organizatoric/lucrător cât și al respectării procedurilor de lucru și va reprezenta Asociația în relațiile cu alte persoane fizice și juridice din țară și străinătate.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale va întocmi și va executa bugetul anual și multianual.

**Art. 26** Sarcinile, atribuțiile și activitățile postului Manager GAL sunt:

- a) va reprezenta Asociația în relațiile cu alte persoane fizice și juridice din țară și străinătate,
- b) va participa la conferințe pe teme de dezvoltare rurală, politică agricolă comună, parteneriate, întâlniri între GAL-uri din țară și străinătate,
- c) va promova Asociația GRUP DE ACTIUNE LOCALA „MICRO-REGIUNEA VAILOR CRISURILOR ALB SI NEGRU”, la conferințe în țară și străinătate,
- d) va organiza evenimente în teritoriul GAL, va ține legătura cu membrii GAL,
- e) va decide asupra participării în diverse proiecte,
- f) Asigură legătura dintre GAL și instituțiile implicate în derularea proiectului
- g) Supervizează și coordonează activitatea personalului GAL
- h) Angajează și concediază personalul GAL
- i) Supervizează implementarea procedurilor operationale cf. SDL
- j) Asigură organizarea sesiunilor de formare pentru membrii GAL și a schimburilor de experiență cu alte GAL-uri.
- k) Sprijină dezvoltarea permanentă a GAL-ului, inclusiv perfecționarea continuă a personalului GAL
- l) Raspunde de executia bugetara a GAL
- m) Organizează Adunările Generale ordinare și extraordinare



- n) Elaboreaza planul anual de activitate si bugetul aferent si il supune aprobarii Consiliului Director
- o) Raspunde de atragerea surselor de finantare pentru activitatile GAL-ului

## **2. RESPONSABIL PR**

**Art. 28** Responsabilul PR este responsabil pentru ansamblul activitatilor ce se intreprind pentru atribuirea, incheierea si indeplinirea unui contract de achizitie publica si prin care se dobandesc, definitiv sau temporar produse, lucrari sau servicii de informare si promovare;

Responsabilul PR indeplineste urmatoarele atributii:

- a) Elaboreaza toate materialele de informare si promovare a GAL
- b) Pastreaza legatura cu furnizorii si realizatorii acestora, realizeaza/supervizeaza grafica, textul, imagine, sunet etc. si este responsabil de „bunul de tipar„,
- c) Asigura continut si forma pentru site-ul propriu si pastreaza relatia cu specialistii IT externalizati;
- d) Elaboreaza planul de comunicare, informare si promovare al SDL;
- e) Organizeaza si participa la actiunile de animare, informare si promovare din teritoriu;

## **3. EXPERT EVALUATOR PROIECTE**

**Art. 29** Expertul evaluator proiecte raspunde de evaluarea cererilor de finantare a beneficiarilor GAL, asigura monitorizarea proiectelor.

Expertul evaluator proiecte indeplineste urmatoarele atributii:

- a) Organizeaza preluarea si evaluarea cererilor de finantare depuse la GAL
- b) Participa la activitatea de lansare a apelurilor de finantare
- c) Sprijina activitatea de selectie si aprobare a proiectelor
- d) Monitorizeaza implementarea proiectelor desemnate, conform indicatorilor SDL
- e) Intocmeste rapoartele de monitorizare a proiectelor
- f) Pregateste lucrarile pentru Comitetul de Selectie si asigura activitatea de secretariat si arhivare;
- g) Participa la intocmirea de rapoarte de activitate ale GAL si la activitatile de evaluare si monitorizare a implementarii SDL
- h) Duce la indeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhica

## **4. EXPERT EVALUATOR CERERI DE PLATA**

**Art. 30** Expertul evaluator cereri de plata raspunde de evaluarea cererilor de plata a beneficiarilor GAL, asigura monitorizarea proiectelor

Expertul evaluator cereri de plata indeplineste urmatoarele atributii:

- a) Asigura procesul de preluare/verificare al cererilor de plata depuse de beneficiari;
- b) Participa la actiunile de animare, informare, promovare derulate de GAL sau cele aferente lansarilor de apeluri de selectie;
- c) Asigura activitatea de secretariat si arhivare pentru dosarele de plata;
- d) Participa la actiunile de monitorizare a implementarii proiectelor de catre beneficiari;
- e) Intocmeste rapoartele de monitorizare a proiectelor
- f) Participa la intocmirea de rapoarte de activitate ale GAL si la activitatile de evaluare si monitorizare a implementarii SDL;
- g) Duce la indeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhica

## **5. RESPONSABIL FINANCIAR**

**Art. 30 (1)** Responsabil financiar se ocupa de supravegherea si controlul gestiunii financiar-contabile a GAL-ului, asigura operatiunile financiar bancare, plata taxelor si impozitelor, intocmirea balantelor lunare si bilantului contabil anual.

Responsabilul financiar-contabil indeplineste urmatoarele atributii:

- a) Efectueaza operatiunile bancare (plati furnizori, ordine de plata bugetare etc) si intocmeste setul de documente pentru platile electronice, licitatii si ridicarile de numerar in lei si valuta;
- b) Inscribe in registre operatiunile efectuate (ordine de plata, remiteri bancare, emitere facturi, evidenta incasari);
- c) Verifica incasarile, provenienta si distribuirea acestora;
- d) Tine legatura cu bancile, clientii si furnizorii interni, in ceea ce priveste atributiile ce-i revin;
- e) Intocmeste deconturile estimative si deconturile pentru deplasarile interne si externe;

- f) Intocmeste lunar declaratiile de impozite, taxe si contributii aferente salariilor;
- g) Introduce si verifica in programul de contabilitate inregistrarile conform legislatiei in vigoare si a solicitarilor specificate in contractele de finantare ale GAL
- h) Indosariaza documentele cu care lucreaza si supervizeaza arhivarea lor;
- i) Colaboreaza la tinerea corecta si la zi a evidentei financiare si contabile, precum si la salvarea datelor informatice;
- j) Duce la indeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhica

## **CAPITOLUL III – PROCEDURI –**

### **Titlul I - Convocarea organelor de conducere a Asociației GAL - MVC**

**Art. 31** Convocarea tuturor organelor de conducere colectivă a Asociației (Adunarea Generală și Consiliul Director) se face pe baza unui Convocator a Consiliului Director respective Manager GAL al Asociației, înregistrată în registrul general de intrări/ieșiri a Asociației, semnată de unul dintre aceștia și purtând ștampila Asociației.

**Art. 32** Convocatorul va conține în mod obligatoriu următoarele informații:

- data, ora și locul de desfășurare a întrunirii;
- ordinea de zi – propusă.
- 

**Art. 33** Convocatorul va fi transmis în scris, prin poștă (cu confirmare de primire), telefonic, prin fax (cu confirmare de primire) sau în format electronic (e-mail cu confirmare de primire) cu cel puțin o săptămână înaintea datei stabilite a Adunării Generale sau cu cel puțin cinci zile înaintea datei stabilite a Consiliului Director.

**Art. 34** Materialele puse în dezbateră Adunării Generale și Consiliului Director pot fi puse la dispoziția membrilor, la cererea lor, cu cel puțin 4 zile înainte de data Adunării Generale și/sau a Consiliului Director. Ele se vor găsi la sediul Asociației.

**Art. 35** (1) Convocarea ședințelor forurilor de conducere a Asociației – Adunarea Generală și Consiliul Director de către membri, alții decât Președintele GAL se va face pe calea unei solicitări scrise semnate de către cel puțin 1/3 din numărul membrilor Asociației.

(2) Solicitarea este adresată Președintelui sau Managerului GAL.

(3) Sub sancțiunea nulității solicitarea va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- motivul solicitării de convocare a forului respectiv,
- numele și semnătura membrilor ce solicită convocarea.

**Art. 36** Pentru a putea produce efecte juridice, toate actele emise de forurile de conducere trebuie să întrunească cumulativ următoarele condiții:

- să fie redactate pe coli cu antet (antetul cuprinde în mod obligatoriu: numele complet al Asociației, adresa Asociației și numărul de identificare fiscală a acesteia);
- să fie înregistrate, pentru fiecare organism de conducere în registrul specific acestora din cadrul Asociației și să poarte numărul de înregistrare ; la începutul fiecărui an se numarul de înregistrare al actelor de decizie va începe cu numarul 1 (unu) ;
- să fie redactate pe articole;
- să cuprindă data și tipul ședinței în care au fost adoptate;
- să fie numerotate individual;
- să poarte semnătura celui în măsură să semneze acel act, conform prezentului

Regulament;

- să poarte amprenta ștampilei Asociației;
- să fie redactată în cel puțin două exemplare cu valoare de original și să cuprindă mențiunea despre numărul de exemplare în cuprinsul său.

## **Titlul II - Evidențele ședințelor și a documentelor**

**Art. 37** Evidența oricăror întruniri a forurilor de conducere a Asociației (Adunarea Generală a Asociației și Consiliul Director) se ține prin redactarea unei hotarari/decizii/Proces-Verbal al întrunirii respective.

**Art. 38** (1) Hotararile/deciziile/Procesele Verbale se notează într-un registru unic special a cărui pagini sunt numerotate, iar filele numerotate ale registrului sunt prinse prin sigilare la capătul registrului (aplicarea amprentei ștampilei Asociației și a semnăturii Președintelui GAL). Pe ultima pagină a registrului se va face mențiunea numărului total de pagini a registrului.

(2) Registrul unic special de Hotararile/deciziile/Procesele Verbale se află în responsabilitatea Managerului GAL, fiind completat de regulă de acesta, iar în caz deosebit de către o persoană desemnată de către Președinte.

**Art. 39** Toate Hotararile/deciziile/Procesele Verbale cuprind în mod obligatoriu următoarele elemente:

- data și tipul ședinței;
- numele-prenumele și calitatea participanților;
- ordinea de zi ce va fi adoptată și cea adoptată;
- discutarea ordinii de zi, pe puncte;
- semnăturile celor prezenți la întrunire;
- numele-prenumele, calitatea și semnătura persoanei care a redactat Hotararile/deciziile/Procesele Verbale.

**Art. 40** Hotararile/deciziile/Procesele Verbale se vor semna de toți membrii participanți la ședință, iar decizia se va transpune, după caz în hotarare, decizie sau dispoziție și se va aduce la cunoștința tuturor celor vizati de hotarare sau la cererea membrilor Asociației.

**Art. 41** Toate documentele, de orice natură ale Asociației se țin la sediul Asociației, într-un loc special amenajat.

**Art. 42** Circulația documentelor referitoare la Asociație este consemnată în registrul general de intrări-ieșiri al Asociației, care are paginile numerotate, iar pe ultima pagină a registrului se va face mențiunea privitor la numărul de pagini și amprenta și semnătura Președintelui GAL.

**Art. 43** Registrul general de intrări-ieșiri cuprinde cel puțin următoarele rubrici:

- nr. curent;
- data intrare/ieșire;
- emitent;
- tip act;
- observații.

**Art. 44** La începutul fiecărui an calendaristic înregistrarea documentelor începe de la numărul 1 (unu).

**Art. 45** Registrul general de intrări-ieșiri se află în responsabilitatea Managerului GAL, fiind completat de acesta, în caz excepțional acesta este completat de către o altă persoană împuternicită de acesta.

## **Titlul III Înscrierea – retragerea (excluderea) din Asociației**

**Art. 46** Orice persoană fizică sau juridică poate deveni membru al Asociației în baza unei cereri de adeziune adresată conducerii Asociației (Presedinte sau Manager GAL), supusă aprobării Consiliului Director, respectiv validării Adunării Generale.

**Art. 47** Cererea de înscriere va cuprinde, cel puțin următoarele elemente:

- numele sau denumirea solicitantului;
- datele de identificare a solicitantului (datele firmei și după caz date CI/BI);
- adresa solicitantului;
- în cazul persoanelor juridice, cererea va cuprinde și desemnarea persoanei care va reprezenta organizația în cauză în relație cu Asociația;
- specificarea expresă a solicitantului că a luat cunoștință de prevederile Statutului, Actului Constitutiv al Asociației și de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Asociației;
- semnătura, amprenta ștampilei (după caz) și data depunerii cererii.

**Art. 48** Retragerea, respectiv excluderea unui membru din Asociației se va realiza conform prevederilor Statutului Asociației.

## **CAP IV – DISPOZITII FINALE –**

### **Titul I - Contribuții financiare**

**Art. 49** Patrimoniul inițial al Asociației provenine din contribuțiile membrilor fondatori. Fondurile proprii ale Asociației pot fi în lei și/sau în valută.

**Art. 50** (1) Fiecare membru al Asociației are obligația de a achita cotizația stabilită de către Consiliul Director și aprobată de către Adunarea Generală. Ea se achită anual (30 septembrie a anului în curs), de la data funcționării efective a Asociației sau după caz de la data intrării în Asociației. Cotizația se poate plăti și anticipat pe o perioadă mai lungă de timp.

(2) În cazul neplății cotizației, după stabilirea lor de către Consiliul Director și aprobarea lor de către Adunarea Generală, oricare dintre membri poate suporta, prin dispoziția Consiliului Director, sancțiuni ce pot merge până la excludere.

### **Titulul II - Angajarea cheltuielilor Asociației**

**Art. 51** Toate cheltuielile Asociației se fac în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli al Asociației aprobat de către Adunarea Generală a Asociației.

**Art. 52** Angajarea unor cheltuieli neprevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli se face de către Consiliul Director.

### **Titulul III – Alte dispozitii**

**Art. 53** La sfârșitul fiecărui an calendaristic se va redacta un raport de activitate a Asociației care va cuprinde: descrierea activităților (inclusiv stadiul de implementare a Strategiei de Dezvoltare Locală GAL – MVC) și un raport financiar (execuția bugetului de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil, politica economică și de investiții a Asociației pe anul ce s-a desfășurat).

**Art. 54** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare conține un număr de 54 articole și a fost adoptat în ședința Adunării Generale a Asociației GAL – MVC din data de 22.09.2016.