

Anexa 1 la Hotărârea nr. / 2017

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Capitolul 1 - Rolul și funcțiile Asociației Grupul de Acțiune Locală Napoca Porolissum (GAL NP)

Capitolul 2 - Atribuțiile principale, structura de organizare și principalele relații ale GAL Napoca Porolissum

Secțiunea 2.1 – Atribuții generale b.

Secțiunea 2.2 – Structura organizatorică

Capitolul 3 - Atribuțiile conducerii și ale compartimentelor din structura organizatorică a GAL Napoca Porolissum

Secțiunea 3.1 – Adunarea generală

Secțiunea 3.2 – Consiliul director

Secțiunea 3.3 – Cenzorul

Secțiunea 3.4 - Comitetul de selecție al proiectelor

Secțiunea 3.5 – Comisia de contestații

Secțiunea 3.5 - Aparatul administrativ LEADER

- subsecțiunea 3.5.1 – Manager
- subsecțiunea 3.5.2 – Responsabil financiar
- subsecțiunea 3.5.3 – Expert animare
- subsecțiunea 3.5.4 – Asistent manager
- subsecțiunea 3.5.5 – Expert evaluare
- subsecțiunea 3.5.6 – Expert monitorizare

Capitolul 4 - Circuitul actelor

Capitolul 5 - Incompatibilități, conflicte de interese

Capitolul 6 - Drepturile și obligațiile salariaților/angajatorului



Capitolul 7 - Organizarea timpului de muncă și odihnă

Capitolul 8 - Programul de lucru

Capitolul 9 - Dispoziții finale

CAPITOLUL 1 Rolul și funcțiile GAL Napoca Porolissum

Dispoziții generale

Art. 1. Asociația Grupul de Acțiune Locală Napoca Porolissum este organizat și funcționează potrivit OG nr. 26/2000 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. GAL NP funcționează conform Deciziei de Autorizare nr. 060/ 05.09.2016 emisă de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, pentru fondurile pe măsura 19.4 și 19.2 din PNDR.

Art. 3. GAL NP desfășoară activități specifice CLLD și activități specifice implementării măsurilor din PNDR, 19.2 – Funcționarea Grupului de Acțiune Locală, dobândirea de competențe și animarea teritoriului și 19.4.

Art. 4. Pentru realizarea obiectivelor din domeniul său de activitate, GAL NP exercită următoarele funcții, prevăzute exemplificativ și nu limitativ:

- a) de strategie, prin care se elaborează, în conformitate cu politica economică a Guvernului și cu tendințele pe plan mondial, strategia de dezvoltare locală;
- b) de reglementare, prin care se asigură elaborarea cadrului normativ și instituțional pentru realizarea obiectivelor din domeniul său de activitate;
- c) de administrare, prin care se asigură administrarea patrimoniului asociației;
- d) de reprezentare, prin care se asigură, reprezentarea pe plan intern și extern, în domeniul său de activitate;
- e) de coordonare a utilizării asistenței financiare nerambursabile acordate asociației de Uniunea Europeană în domeniul dezvoltării rurale;
- f) furnizarea de servicii sociale;
- g) promovarea egalității de șanse pentru tineri, femei, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități și minorități;
- h) activități de educație și formare pentru tineri și adulți;
- i) activități de sport pentru tineri și adulți;
- j) realizarea activităților de organizare și facilitare a proceselor de inovare;

- k) activități pentru protecția mediului și conservarea resurselor;
- l) activități de cercetare;
- m) activități de stimulare a inovării ;
- n) activități de inovare și cooperare în zonele rurale ;
- o) activități de creșterea a valorii adăugate a produselor agricole ;
- p) activități pe promovare pe piețele locale și în cadrul circuitelor scurte de aprovizionare al grupurilor și organizațiilor de producători;
- r) activități de consolidare a identității locale și a profilului local în zona rurală.;
- s) activități de inovare, cooperare și pentru crearea unei baze de cunoștințe în zona rurală;
- t) activități de promovare a zonei rurale, inclusiv crearea/ dezvoltarea unor lanțuri scurte de aprovizionare și crearea unor piețe locale ;
- u) acordarea de servicii sociale ;

CAPITOLUL 2 Atribuțiile principale, structura de organizare și principalele relații ale GAL NP

Atribuții generale

Art. 5. GAL NP are ca scop principal dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității (CLLD), planificarea participativă de măsuri de dezvoltare comunitară și materializarea acestora prin eforturile comune ale celor implicați și implementarea Strategiei de dezvoltare locală.

Art. 6. În exercitarea funcțiilor sale GAL NP are următoarele atribuții principale: a) dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității (CLLD); b) planificarea participativă de măsuri de dezvoltare comunitară; c) implementarea strategiei de dezvoltare locală a teritoriului GAL NP; d) elaborarea și implementarea proiectelor oferite de programul LEADER din Programul Național de Dezvoltare Rurală; e) selectarea proiectelor care vor fi finanțate în cadrul strategiei, stabilirea criteriilor de selecție a proiectelor în acord cu prioritățile specifice ale strategiei de dezvoltare locală; f) pregătirea și acordarea de asistență de specialitate persoanelor juridice și fizice locale care vor să participe la proiecte în cadrul Planului Național de Dezvoltare Rurală (PNDR) în interesul colectivităților locale din teritoriul grupului și în interesul personal nepatrimonial al Asociației; g) încurajarea inovării și modernizarea formelor tradiționale de know-how sau descoperirea de noi soluții la problemele rurale persistente; h) acțiuni de promovare a parteneriatelor publice-private; i) diversificarea activităților economice care să genereze activități multiple și venituri alternative constituite în favoarea Asociației și folosite în mod obligatoriu pentru realizarea scopului asociației; j) colaborarea cu alte entități pe plan național și internațional, care au scopuri

similare, precum și cu alte organizații indiferent de forma de organizare care participă la programul LEADER; k) îmbunătățirea mediului și spațiului rural, creșterea calitatii vieții și diversificarea activităților economice din spațiul rural prin implementarea diverselor proiecte de dezvoltare locală; l) promovarea zonei GAL NP și asocierea ei cu alte regiuni din țară și străinătate.

Art. 7 Pentru atingerea și realizarea obiectivelor asociația va realiza următoarele activități: a) implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală; 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) participarea la schimburi de experiență și stagii de formare, la întrunirile rețelelor interne și europene; g) colaborarea 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, putând participa la înființarea unor organizații în acest domeniu; j) apel pentru proiecte; k) informare și comunicare; l) sprijinirea depunătorilor de proiecte; m) organizarea procesului de verificare, decizie și monitorizare asupra proiectelor depuse; n) depunerea altor proiecte necesare dezvoltării locale plasate sub responsabilitatea comunității; o) alte forme și mijloace stabilite de Adunarea Generală, în condițiile legii.

Art. 8. Structura organizatorică, pentru Măsura LEADER din PNDR, este prevăzută în Strategia de Dezvoltare Locală, în Statut și Act constitutiv și cuprinde următoarele compartimente: 1. Adunarea generală, 2. Consiliul director, 3. Cenzorul, 4. Comitetul de selecție al proiectelor 5. Comisia de contestații 6. Aparatul administrativ LEADER : manager, responsabil financiar, expert animare, asistent manager, expert evaluare, expert monitorizare.

CAPITOLUL 3 Atribuțiile conducerii și ale compartimentelor din structura organizatorică a GAL NP

Adunarea generală

Art. 10.1 Adunarea Generală este organul de conducere, alcătuit din totalitatea asociaților.

Art. 10.2 Adunarea Generală are următoarele atribuții: a) aprobă strategia și obiectivele generale ale asociației; c) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil; d) aprobă Planul de Dezvoltare Locală a teritoriului G.A.L., cat și modificarile ce se impun.; e) alege și revocă pe membrii Consiliului director, Cenzorul sau după caz a membrilor comisiei de cenzori și Comitetul de selecție al proiectelor și Comisia de contestații; f) decide primirea de noi membri și excluderea unor membri; g) hotărăște înființarea de filiale, sucursale, puncte de lucru în țară și în străinătate; h) aprobă propunerile de modificari ale actului constitutiv și ale statutului; i) aprobă dizolvarea și lichidarea asociației precum și stabilirea bunurilor



rămase după lichidare; j) stabilește cuantumul taxei de înscriere, precum și a cotizației anuale datorată de către membrii asociației pe baza propunerilor Consiliului director; k) orice alte atribuții prevăzute de lege sau de statut. l) hotărârile luate de adunarea generală în limitele legii, ale actului constitutiv și statutului sunt obligatorii chiar și pentru membrii asociației care nu au luat parte la adunarea generală sau au votat împotriva.

Consiliul director

Art. 11.1 Consiliul director este format dintr-un număr de 5 membrii, dintre care 1 public și 4 privați și 3 rezerve, dintre care 1 public și 2 privați.

Art. 11.2. Consiliul Director are următoarele atribuții: a) programează gestionarea administrativă, economică și financiară a asociației, în conformitate cu obiectivele asociației; b) prezintă Adunării Generale raportul de activitate pe perioada anterioară, executarea bugetului de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și proiectele asociației; c) aprobă încheierea de acte juridice în numele și pe seama asociației de către președintele GAL, altele decât cele pentru care președintele este reprezentant legal al GAL-ului; d) aprobă organigrama și politica de personal a asociației, regulamentul de organizare și funcționare propriu; e) analizează oportunitatea lansării apelurilor de selecție pentru proiecte; f) își însușește deciziile Comitetului de selecție al proiectelor înainte de publicarea acestora; g) aprobă propunerile biroului executiv/aparatului administrativ reprezentat prin directorul executiv referitoare la proiectele care vor fi puse în aplicare de către GAL; h) evaluează și aprobă modificările investițiilor, ce se vor realiza la sediul GAL sau la punctele de lucru; i) analizează modul de distribuire a informațiilor către membrii GAL contribuind la buna comunicare dintre aceștia; j) poate convoaca și organiza Adunarea Generală, pentru probleme de importanță majoră; k) menține contactul și comunică cu alte organizații interne și internaționale; l) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comitetului de selecție precum și a celui de soluționare al contestațiilor; m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în statut sau stabilite de Adunarea Generală.

Art. 12 Cenzorul are următoarele atribuții: a) verifică modul în care este administrat patrimoniul asociației; 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 și Consiliul director. g) Cenzorul Asociației își va desfășura activitatea conform unui contract de mandat semnat de Președintele Asociației.

Comitetul de selecție al proiectelor



Art. 13.1 Comitetul de selecție al proiectelor are ca principală atribuție selectarea proiectelor depuse la GAL NP.

Art.13.2 Comitetul este compus din 7 membrii titulari și 7 supleanți, reprezentând diversele categorii de parteneri, astfel încât partenerii privați să fie reprezentați în proporție de cel puțin 60%. Cei 14 membrii aparțin următoarelor categorii, astfel: 43% reprezentanți ai administrației publice ; 28,5% reprezentanți ai sectorului privat: 28,5% reprezentanți ai societății civile.

Comisia de contestații

Art. 14 Comisia de contestații are ca atribuție principală rezolvarea contestațiilor depuse de către aplicanții nemulțumiți de rezultatul evaluării. Numărul membrilor comitetului de contestații este de minim 5. Membri Comisiei sunt :

- Cuc Gheorghe- primar UAT Sacuieu
- Imre Lenke –Asociația Pro Gyalu Egyesulet
- Radoviciu Mircea – Asociația Dumbrava Minunata
- Balint Palko Andrei – PFA Sancaiu
- Toadere Octavia - PFA

Art. 15 **Managerul** îndeplinește următoarele atribuții :

Este intermediar între GAL și grupurile țintă specifice, fiind responsabil față de aceste părți și distribuind informații care dau posibilitatea grupurilor țintă să înțeleagă politicile LEADER; formulează mesaje, pregătește și/sau prezintă materialele informative; avizează planul anual de animare, formare și informare; contribuie nemijlocit la activitățile de comunicare și informare destinat locuitorilor și actorilor implicați în dezvoltarea teritoriului în legătură cu buna funcționare a GAL și implementarea tuturor acțiunilor din cadrul SDL: întâlniri, conferințe tematice, seminarii, grupuri de lucru, afișe, publicații, acces la baze de date, elaborare și diseminare de materiale, mass media ; stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, clienții, potențialii beneficiari și finanțatori ai strategiei; urmărește bugetul și cash-flow-ul pentru funcționarea asociației în conformitate cu propunerea înaintată; monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte semestriale către președinte cu respectarea datelor prevazute în contract; asigură circulația informației în cadrul proiectului, organizând lunar întâlniri cu echipa de proiect și prezentând progresul proiectului în cadrul parteneriatului; asigură rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului și informează la timp președintele despre problemele apărute și pe care nu le poate rezolva la nivelul său; arhivează corespunzător toată documentația legată de proiect; face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor strategiei; evaluează impactul strategiei și îl comunică președintelui și parteneriatului; motivează echipa de proiect prin comunicare și prin evaluarea permanentă a colaboratorilor pe care o comunică președintelui, semestrial; organizează acordarea

concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din cadrul departamentului; exercită permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale, stabilite prin actul constitutiv și statutul asociației în sarcina reprezentantului legal; execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiei pe termen scurt, în limitele respectării temeiului legal.

Art. 16 **Responsabilul financiar** îndeplinește următoarele atribuții : organizează și supraveghează contabilitatea; gestionează actele contabile în acord cu Regulamentele UE și legislația economică în vigoare; ține evidența documentației necesare a activității biroului privind salarizarea, fluctuația de personal, angajări, promovări, transferuri, plecări; controlează activitatea de evidență a carnetelor de muncă, înregistrarea tuturor actelor la ITM, a contractelor individuale de muncă, prestări servicii; ține evidența concediilor medicale, pontajul; verifică întocmirea dosarelor de pensionare, conform legislației în vigoare; pregătește toate documentele financiar-contabile necesare dosarelor de plată; evaluează conformitatea cererilor de plată depuse de beneficiari, în calitate de expert 2; verifică pontajul lunar pentru echipa de proiect; organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din cadrul departamentului; exercită permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale, stabilite prin actul constitutiv și statutul asociației în sarcina managerului; execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiei pe termen scurt, în limitele respectării temeiului legal.

Activități zilnice: preluarea și prelucrarea documentelor justificative pentru registrul de casă; înregistrarea operațiunilor bancare efectuate; organizarea documentelor în dosare; completarea documentelor de plată și predarea lor la semnat; predarea și ridicarea documentelor din bancă și trezorerie; efectuarea plăților. **Activități săptămânale:** efectuarea operațiunilor bancare; întocmirea rapoartelor financiare către președinte; calcularea necesarului de plăți în avans pentru plățile din săptămâna viitoare și discutarea lor cu președintele; reprezentarea asociației în fața administrației fiscal și a oricărui organ de control fiscal. **Activități lunare:** defalcarea costurilor lunare pe categorii și monitorizarea lor; completează și depune declarațiile lunare pentru echipa de proiect; întocmește și administrează procesul de recuperare TVA; analizează respectarea liniilor bugetare și informează președintele; întocmește raportul financiar lunar și îl trimite președintelui; obținerea certificatelor fiscale de la administrația locală și de la bugetul consolidat.

Activități ocazionale: pontajul angajaților, întocmire dosar de angajare pentru noi angajați. **Activități trimestriale:** întocmirea unui centralizator pentru a urmări concediile personalului; întocmirea unui raport financiar trimestrial defalcat pe categorii de costuri și trimiterea lui președintelui; întocmirea dosarului pentru recuperare TVA; întocmirea dosarelor de plată din punct de vedere financiar.

Activități anuale: întocmirea bugetului pe anul care a trecut și a celui estimative pe anul care va urma; întocmirea bilanțului și înregistrarea lui la Administrația financiară.

Art. 17 Expertul animare îndeplinește următoarele atribuții: este intermediar între GAL și grupurile țintă specifice, fiind responsabil față de aceste părți și distribuind informații care dau posibilitatea actorilor locali să înțeleagă principiile, politicile și oportunitățile promovate de GAL; propune planul anual de animare, formare și informare; prezintă rapoarte trimestriale pentru activitățile specifice de animare, formare și informare; formulează mesaje, pregătește și/ sau prezintă materiale informative; contribuie nemijlocit la activitățile de comunicare și informare destinate locuitorilor și actorilor implicați în dezvoltarea teritoriului în legătură cu buna funcționare a GAL și implementarea tuturor acțiunilor din SDL: întâlniri – conferințe tematice, seminarii, grupuri de lucru, afișe, publicații, acces la baze de date, elaborare și diseminare de materiale, mass-media etc.; asigură vizibilitatea în cadrul evenimentelor organizate de asociație; preia, înregistrează și distribuie la persoanele implicate, îndosariază și arhivează corespondența și mesajele primite din partea partenerilor, furnizorilor și a echipei de proiect; asigură primirea documentelor prin poștă, fax, e-mail; actualizează baza de date documente; elaborază și redactează documentele și situațiilor cerute de președinte sau manager financiar; asigură suportul administrativ pentru echipa de proiect.

Art. 18 Asistentul manager are următoarele atribuții: evaluează conformitatea cererilor de plată depuse de beneficiari, în calitate de expert 1; depune dosarele de plată la AFIR în termenele comunicate de preedinte; gestionează Registrele de intrări-ieșiri ale GAL; verifică pontajul lunar pentru echipa de proiect și-l transmite responsabilului financiar; contribuie nemijlocit la activitățile de comunicare și informare destinate actorilor locali pentru buna funcționare a GAL și implementarea tuturor acțiunilor din SDL: întâlniri, conferințe tematice, seminarii, grupuri de lucru, afișe, publicații, acces la baze de date, elaborare și diseminare de materiale; redactează și finalizează procedura avizării notelor justificative pentru achizițiile organizate în cadrul proiectului; îndeplinește activitățile zilnice de înregistrare a documentelor primite sau trimise de asociație; verifică registrul de intrări-ieșiri al asociației și sesizează președintele, în scris, dacă apare o problemă care nu poate fi rezolvată; preia și direcționează mailurile; asigură vizibilitatea în cadrul evenimentelor organizate de asociație; preia, înregistrează și distribuie la persoanele implicate, îndosariază și arhivează corespondența și mesajele primite din partea partenerilor, furnizorilor și a echipei de proiect; asigură transmiterea documentelor prin poștă, fax, e-mail; actualizează baza de date documente; elaborază și redactează documentele și situațiilor cerute de președinte sau manager financiar; asigură suportul administrativ pentru echipa de proiect.

Art. 19 Expertul evaluare îndeplinește următoarele atribuții: lansarea apelurilor de proiecte; coordonarea biroului de informare privind clarificarea unor aspecte legate de completarea și pregătirea cererii de finanțare; evaluarea administrativă a proiectelor depuse în calitate de expert 1; evaluarea tehnico-financiară a proiectelor depuse în calitate de expert 1; coordonarea biroului de informare privind clarificarea unor aspecte legate de completarea și pregătirea cererii de finanțare; solicitarea informațiilor suplimentare de la beneficiari; luarea operativă a deciziilor asupra implementării proiectului (sau depistarea problemelor); efectuarea zilnică a gestionării proiectului; facilitarea coordonării între activitățile componentelor; monitorizarea și raportarea, la timp, despre realizările și rezultatele proiectelor.

Art. 20 Expertul monitorizare are următoarele atribuții: lansarea apelurilor de proiecte; coordonarea biroului de monitorizare a proiectelor depuse în cadrul GAL; efectuarea vizitelor

de monitorizare pe teren; evaluarea administrativă a proiectelor depuse, în calitate de expert 2; evaluarea tehnico-financiară a proiectelor depuse în calitate de expert 2; luarea operativă a deciziilor asupra implementării proiectului (sau depistarea problemelor); efectuarea lunară a monitorizării proiectelor depuse în cadrul GAL; organizează un atelier de monitorizare, anual; elaborează un plan de control, anual, pe care îl depune spre aprobare Consiliului Director până la sfârșitul lunii februarie, pentru anul în curs; întocmește rapoartele de selecție a proiectelor; întocmește rapoartele de selecție finale pentru fiecare Măsură lansată în cadrul GAL; facilitează coordonarea între activitățile componentelor; monitorizează și raportează la timp realizările și rezultatele proiectelor; realizează procedura pe site indicată de actele normative în vigoare pentru toate achizițiile proiectului.

Art.21. Instruirea resurselor umane

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;
- analiza sistemului informatic al GAL și propune modalități de îmbunătățire al acestuia prin achiziții de echipamente de calcul, software și accesorii.

Art.22 Achizițiile publice

Serviciul de achiziții publice are ca scop respectarea normativelor în vigoare aferente legislației achizițiilor publice precum și analiza sistemului informatic al GAL ; el poate propune modalități de îmbunătățire al acestuia prin achiziții de echipamente de calcul, software și accesorii, fiind constituit la nivelul aparatului administrativ din 3 persoane și anume : - Dna Ioana Petric-responsabil achiziții; - Dna Iulia Gordon –membru; - Dna Annamaria Crainic –membru.

CAPITOLUL 4 Circuitul actelor

Art. 23 Toate documentele, actele, publicațiile intrate sub orice formă în asociație (posta, fax, curieri, note telefonice etc) vor fi înregistrate de către asistentul manager în registrul de intrare - ieșire.

Art. 24 De la asistentul manager, după înregistrare, documentele vor fi trimise, de către acesta, pe mail, către persoana care se ocupă de rezolvarea acestora, conform ROI și fișelor postului.

Art. 25 Circuitul documentelor de ieșire va fi de la persoana care îl întocmește la asistentul manager pentru președinte spre aprobare, și de acolo la asistentul manager pentru înregistrare și expediere. Toate aceste acte se numerotează de către asistentul manager, fiind transmise tuturor celor interesați, cu semnătura de luare la cunoștință sau pe poștă, cu conținut declarat.



Asociația Grupul de Acțiune Locală Napoca Porolissum
comuna Gilău, str. Principala nr.55A, jud. Cluj

Tel: 0740061839, email: napoca_porolissum@yahoo.com



Art. 25.1 Fiecare persoană se ocupă de arhivarea documentelor proprii, pe care le transmite asistentului manager pentru arhivare.

CAPITOLUL 5 Incompatibilități

Art. 26. (1) Conflictul de interese apare atunci când membrul fondator sau angajatul GAL are un interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor lor sale oficiale cu imparțialitate și obiectivitate.

Art. 27. 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.

Art. 28. 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.

Art. 28.1. În primele 3 luni de funcționare, Structura de control din cadrul GAL va elabora un Ghid de evitare a conflictelor de interese ce va fi adus la cunoștința tuturor partenerilor și angajaților. Ideile principale care vor fi cuprinse în Ghid sunt: în situația unui conflict de interese partenerul/ angajatul este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea deciziei și să îl informeze pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct; orice persoană care face parte din structurile de verificare a proiectelor/ angajată în orice fel de relație profesională sau personală cu promotorul de proiect/ are interese profesionale sau personale în proiect poate depune proiecte, cu obligația de a prezenta o declarație în scris în care să explice natura relației/ interesul respectiv. Acea persoană nu poate participa la procesul de selecție a proiectelor; persoanele fizice/juridice care participă direct în procesul de verificare/ evaluare a cererilor de finanțare nu pot fi beneficiari și/ sau nu pot acorda servicii de consultanță unui beneficiar; încălcarea acestei prevederi se sancționează cu excluderea solicitantului din procedura de selecție; nu au dreptul să fie implicați în procesul de verificare/ evaluare/ aprobare a cererilor de finanțare sau în procesul de verificare/ aprobare/ plată a cererilor de rambursare/ plată prezentate de beneficiari în cadrul unei proceduri de selecție următoarele persoane: a) cele care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanți sau care fac parte din consiliul de administrație/ organul de conducere ori de supervizare a unuia dintre solicitanți; b) soț/ soție, rudă sau afin până la gradul 2 inclusiv cu persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanți ori care fac parte din consiliul de administrație/ organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre solicitanți; c) cele despre care se constată că pot avea un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/ evaluare/ aprobare a cererilor de finanțare; Persoanele care participă direct la procedura de verificare/ evaluare/ aprobare a cererilor de finanțare sau a

programele în cadrul unei proceduri de selecție, precum și cele implicate în procesul de verificare/ aprobare/ plată a cererilor de rambursare/ plată prezentate de beneficiari sunt obligate să depună o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute mai sus; în situația în care, în cursul procedurii de verificare/ evaluare/ aprobare, aceste persoane descoperă sau constată o legătură de natura celor menționate mai sus, acestea sunt obligate să o semnaleze și să înceteze de îndată să participe la procedura de verificare, evaluare sau aprobare; beneficiarii persoane fizice/ juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/ evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare; pe parcursul aplicării procedurii de achiziție, beneficiarii persoane fizice/ juridice de drept privat au obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese, și anume a situației în care există legături între structurile acționariatului beneficiarului și ofertanții acestuia, între membrii comisiei de evaluare și ofertanți sau în care ofertantul câștigător deține pachetul majoritar de acțiuni în două firme participante pentru același tip de achiziție; respectarea acestor obligativități va fi verificată de Structura de control din cadrul GAL. Pentru a garanta transparența în procesul decizional și pentru a evita orice potențial conflict de interese, în modelul de implementare s-a prevăzut o separare adecvată a responsabilităților.

Art. 28.2 Structura de control pentru verificarea conflictelor de interese va fi formată din: expertul mnitorizare, responsabilul financiar și președinte.

CAPITOLUL 6 Drepturile și obligațiile salariaților/angajatorului

Art.29.Drepturile salariatului sunt următoarele: - dreptul la salarizare pentru munca depusă; - dreptul la repaus zilnic și săptămânal; - dreptul la concediu de odihnă anual; - dreptul la concediu fără plată, dar nu mai mult de 3(trei) luni în decursul unui an și conform prevederilor legale; - dreptul la egalitate de șanse și tratament; - dreptul la demnitate în muncă; - dreptul la securitate și sănătate în muncă; - dreptul la acces la formarea profesională; - dreptul la informare și consultare; - dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă; - dreptul la protecție, în caz de concediere; - dreptul la negociere colectivă și individuală; - dreptul de a participa la acțiuni colective; - dreptul de a se constitui sau a adera la un sindicat; - alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă.

Art.30.Obligațiile salariatului sunt următoarele: - obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; - obligația de a respecta disciplina muncii; - obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă; - obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu; - obligația de a

respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate; - obligația de a respecta secretul de serviciu; - alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.31. În ceea ce privește angajatorul, acesta deține următoarele drepturi: - să stabilească organizarea și funcționarea unității; - să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii; - să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor; - să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu; - să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern; - să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.32. Angajatorului îi revin următoarele obligații: - să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă; - să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă; - să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă; - să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil; - să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii; - să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege; - să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului; - să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Cap.7. Organizarea timpului de muncă și odihnă

Art. 33. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor Contractului individual de muncă, Contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare. (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămână. (

Art.34. GAL NP își poate stabili programe individualizate de muncă, ca mod de organizare flexibil a timpului de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză și cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 34.1. Programul de lucru stabilit și aprobat pentru fiecare loc de muncă face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 34.2. Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților prin grija responsabilului financiar.

CAPITOLUL 8 Mecanismele de gestionare, monitorizare, evaluare și control a SDL

Art. 35. Gestionarea, monitorizarea, evaluarea și controlul activității GAL la nivel general, din punct de vedere al activității GAL și îndeplinirii SDL, se va efectua de către angajații GAL (fiind raportate de către aceștia către Consiliul Director) prin desfășurarea următoarelor acțiuni: stabilirea unor proceduri de managementul echipei: tipul și frecvența ședințelor echipei de proiect, procedură de comunicare între membrii echipei, procedură de clasificare, gestiune și evidență documente/ date relevante pentru organizație; identificarea/conceperea/stabilirea unor instrumente și tehnici care să permită colectarea de date relevante pentru monitorizarea GAL și centralizarea lor, inclusiv monitorizarea și evaluarea proiectelor finanțate prin SDL; stabilirea unor formate pentru raportarea progresului GAL din punct de vedere financiar, din punct de vedere al activităților care trebuie efectuate, al rezultatelor acelor activități și al indicatorilor care trebuie monitorizați; stabilirea unor metode pentru supervizarea și gestionarea cheltuielilor GAL; stabilirea unor metode pentru identificarea, monitorizarea și gestionarea riscurilor.

Art. 36 Instrumentele minime pentru monitorizarea/ evaluarea implementării SDL vor fi: planul de Monitorizare/Evaluare: va fi redactat, în maxim 2 luni după semnarea contractului de finanțare de către expertul monitorizare; GAL va elabora un Plan de Monitorizare/ Evaluare care să descrie modalitatea prin care se va realiza evaluarea SDL și care va conține metodologie pentru: raportare internă și externă; analiza rezultatelor și a impactului abordărilor de jos în sus; identificarea cazurilor de *bune practici*; evaluarea și controlul riscurilor.

Art. 36.1. Acest Plan de Monitorizare/Evaluare trebuie să conțină minim: trasarea responsabilității de monitorizare și a relațiilor între aparatul administrativ și Consiliul Director; etapele evaluării, numărul și frecvența acestora – trebuie să existe cel puțin 2 etape de evaluare, una intermediară, care să corespundă cerințelor AM pentru evaluarea performanței în implementare, și una finală, în momentul finalizării strategiei și închiderii perioadei programatice; un mecanism de monitorizare pentru proiectele selectate de GAL, a cărui cerințe minime trebuie să fie: a) Metodologie de monitorizare a indicatorilor comuni de context, de rezultat și de realizare, detaliați individual în fiecare din fișele măsurilor realizate; b) Monitorizare „on the spot”, ansamblul activităților de monitorizare cu scopul de a obține dovezi obiective asupra eligibilității proiectelor selectate, a legalității și regularității operațiunilor financiare derulate în cadrul proiectelor selectate; c) Monitorizare transversală, care se va desfășura în situația unor beneficiari de proiecte multiple, care derulează mai multe proiecte în cadrul aceluiași program de finanțare (atât finanțate prin LEADER, cât și prin altă măsură PNDR 2014-2020), cu scopul de a preveni dubla finanțare și de a evalua adaptarea capacității administrative și financiare a beneficiarului la volumul și complexitatea proiectelor gestionate; d) Monitorizare de sistem, în două faze, faza 1 fiind analiza implementării proiectelor pe baza rapoartelor de monitorizare lunară și a rapoartelor de plăți trimestriale

și faza 2, verificarea financiară „on the spot” a unui proiect, la care se va efectua vizită în teren (trimestrial, se va verifica un proiect ales aleatoriu), cu scopul verificării unei implementări corecte a proiectului, care să ofere o asigurare rezonabilă asupra regularității și realității sumelor decontate și să confirme că procedurile și mecanismele verificate în Faza 1 sunt implementate/respectate.

Art. 37. Mecanismele de control a SDL presupun stabilirea unui sistem de verificare a respectării planificării legate de implementarea SDL. Se vor efectua rapoarte de verificare pe teren. Programarea vizitelor (controalelor) va trebui să aibă în vedere anumite principii, cum ar fi : eficiența unor astfel de demersuri, păstrarea bunelor relații contractuale, verificarea doar a aspectelor de ordin tehnic legate de proiect etc. De asemenea, în cadrul mecanismului de implementare, se va preciza modul de distribuire a responsabilităților, pentru fiecare etapă a circuitului unui dosar, între GAL, AP și AM.

Art. 38 Comitetul Arhitecților: un serviciu externalizat de arhitecți și ingineri (pentru o abordare multisectorială, care să includă experți în etnografie, construcții, structuri de rezistență, materiale de construcție, ecologie, eficiență termică, eficiența costurilor, urbanism etc.) care va elabora un ghid de construcție/ modernizare/ recondiționare/ reabilitare a bunurilor imobile (clădiri, anexe, piese de mobilier urban, monumente etc.).

Art. 38.1 Acest ghid va conține reguli care vor asigura alinierea construcțiilor la specificul local și încadrarea în peisajul rural a construcțiilor. Comitetul va fi însărcinat, pe lângă elaborarea ghidului, și de verificarea investițiilor, atât în ceea ce privește documentația depusă cu cererea de finanțare, cât și verificarea ulterioară în teren.

CAPITOLUL 9 Dispoziții finale

Art. 39. Personalul din aparatul administrativ este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare și să îndeplinească atribuțiile fișei postului pe care îl ocupă, prin luarea la cunoștință a fișei postului.

Art. 39.1 Potrivit prevederilor legale, fișele posturilor se întocmesc și se semnează de către președinte cu respectarea strictă a atribuțiilor fiecărui angajat din structura organizatorică a asociației, în conformitate cu prezentul regulament.

Art. 39.2 Fișele posturilor, întocmite conform prevederilor Strategiei de Dezvoltare Locală, sunt semnate de către ocupanții posturilor și președinte.

Art. 39.3 Fiecare salariat va primi o copie de pe fișa postului al cărui titular este.

Art. 40. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

ASOCIAȚII (Valabil cu semnătura Președintelui în numele AGA)

