

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. **Capitolul 1** - Rolul și funcțiile GAL Pe Mureș și pe Târnave
2. **Capitolul 2** - Atribuțiile principale, structura de organizare și principalele relații ale GAL Pe Mureș și pe Târnave
  - a. Secțiunea 2.1 – Atribuții generale
  - b. Secțiunea 2.2 – Structura organizatorică
3. **Capitolul 3** - Atribuțiile conducerii și ale compartimentelor din structura organizatorică a GAL Pe Mureș și pe Târnave
  - a. Secțiunea 3.1 – Adunarea generală
  - b. Secțiunea 3.2 – Consiliul director
  - c. Secțiunea 3.3 – Cenzorul
  - d. Secțiunea 3.4 – Comitetul de selecție al proiectelor
  - e. Secțiunea 3.5 – Comisia de contestații
  - f. Secțiunea 3.6 – Biroul executiv /Aparatul administrativ
    1. Secțiunea 3.5.1 – Directorul executiv
    2. Secțiunea 3.5.2 – Serviciul audit
    3. Secțiunea 3.5.3 – Serviciul de consultanță pentru managementul proiectelor
    4. Secțiunea 3.5.4 – Serviciul de consultanță în domeniul financiar-contabil
    5. Secțiunea 3.5.5 – Serviciul de instruire a resurselor umane, de achiziții publice, investiții și inventariere a patrimoniului
    6. Secțiunea 3.5.6 – Serviciul de publicitate, organizare a evenimentelor de promovare a strategiei GAL-ului
    7. Secțiunea 3.5.7 – Serviciul de proiectare și design a materialelor de promovare
4. **Capitolul 4** – Circuitul actelor
5. **Capitolul 5** – Incompatibilități, conflicte de interese
6. **Capitolul 6** – Dispoziții finale

# CAPITOLUL 1

## Rolul și funcțiile GAL Pe Mureș și pe Târnave Dispoziții generale

**Art. 1.** Grupul de Acțiune Locală Pe Mureș și pe Târnave este organizat și funcționează potrivit OG nr. 26/2000 cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2.** Grupul de Acțiune Locală Pe Mureș și pe Târnave funcționează conform Deciziei de Autorizare nr. 15/ 29.08.2016 emisă de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

**Art. 3.** Grupul de Acțiune Locală desfășoară activități specifice implementării Strategiei de dezvoltare locală conform submasurii 19 "Sprijin pentru dezvoltarea locală LEADER".

**Art. 4.** În vederea implementării strategiei de dezvoltare locală și îndeplinirii sarcinilor ce revin conform art. 34 al Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 și care vizează:

- a) consolidarea capacității actorilor locali relevanți de a dezvolta și implementa operațiunile, inclusiv promovarea capacităților lor de management al proiectelor;
- b) conceperea unei proceduri de selecție nediscriminatorii și transparente și a unor criterii obiective în ceea ce privește selectarea operațiunilor, care să evite conflictele de interese, care garantează că cel puțin 51% din voturile privind deciziile de selecție sunt exprimate de parteneri care nu au statutul de autorități publice și permite selecția prin procedură scrisă;
- c) asigurarea, cu ocazia selecționării operațiunilor, a coerenței cu strategia de dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității, prin acordarea de prioritate operațiunilor în funcție de contribuția adusă la atingerea obiectivelor și Țintelor strategiei;
- d) pregătirea și publicarea de cereri de propuneri sau a unei proceduri permanente de depunere de proiecte, inclusiv definirea criteriilor de selecție;
- e) primirea și evaluarea cererilor de finanțare;
- f) primirea și verificarea conformității cererilor de plată depuse;
- g) selectarea operațiunilor, stabilirea quantumului contribuției și prezentarea propunerilor către organismul responsabil pentru verificarea finală a eligibilității înainte de aprobare;
- h) monitorizarea implementării strategiei de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității și a operațiunilor sprijinite și efectuarea de activități specifice de evaluare în legătură cu strategia de dezvoltare locală.

## CAPITOLUL 2

### Atribuțiile principale, structura de organizare și principalele relații ale GAL Pe Mureș și pe Târnave

#### Atribuții generale

**Art. 5.** Asociația Grupul de Acțiune Locală Pe Mureș și pe Târnave are ca scop principal implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală a microregiunii.

**Art. 6.** În exercitarea funcțiilor sale Grupul de Acțiune Locală Pe Mureș și pe Târnave are următoarele atribuții principale:

- a) implementarea strategiei de dezvoltare locală a teritoriului Grupului de Acțiune Locală Pe Mureș și pe Târnave
- b) 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;
- c) derularea activitatilor de animare a teritoriului si diseminare a informatiilor privind strategia de dezvoltare locala;
- d) promovarea teritoriului si valorificarea patrimoniului material si imaterial;

**Art. 7** Pentru atingerea și realizarea obiectivelor asociația va realiza următoarele activități:

- a) implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală a zonei Grupului de Acțiune Locală Pe Mureș și pe Târnave, Județul Alba și Mureș;
- 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 de 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 și decizie asupra proiectelor depuse;
- n) monitorizarea proiectelor;
- o) alte forme și mijloace stabilite de Adunarea Generală, în condițiile legii.

#### Structura organizatorică

**Art. 8.** Structura organizatorică este prevăzută în anexa la prezentul Regulament de organizare și funcționare și cuprinde următoarele compartimente :

1. Adunarea generală
2. Consiliul director
3. Cenzorul
4. Comitetul de selecție al proiectelor
5. Comisia de contestații
6. Biroul executiv/Aparatul administrativ :

- Directorul executiv/Managerul de proiect ;
- Responsabil financiar ;
- Responsabil tehnic ;
- Experți tehnici;
- Asistent manager/Secretar ;
- Animatori.

**Art. 9.** Structura organizatorică, regulamentele de organizare și funcționare, statele de funcții, numărul de posturi se aprobă prin hotărâre a Adunării generale, respectiv decizia Consiliului director.

## CAPITOLUL 3

### Atribuțiile conducerii și ale compartimentelor din structura organizatorică a GAL Pe Mureș și pe Târnave

#### Adunarea generală

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

**Art. 10.2** Adunarea Generală are următoarele atribuții:

- a) aprobarea strategiei de dezvoltare și a obiectivelor generale ale GAL-lui;
- b) aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli și a situațiilor financiare anuale;
- c) alegerea și revocarea membrilor Consiliului director și a Președintelui;
- d) alegerea și revocarea cenzorului sau a Comisiei de Cenzori;
- e) înființarea de filiale/ reprezentante;
- f) modificarea actului constitutiv și a statutului asociației;
- g) dizolvarea și lichidarea asociației; stabilirea destinației bunurilor rămase după lichidare;

#### Consiliul director

**Art. 11.1** Consiliul director este organ executiv și este format dintr-un număr de 5 membrii, președinte, vicepreședinte, secretar și membrii aleși, în care ponderea membrilor care provin din sectorul privat este de peste 50%. Consiliul Director are următoarele atribuții:

- a) prezintă adunării generale raportul anual de activitate, executarea bugetului de venituri și cheltuieli, situația financiară anuală, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și proiectul programelor GAL „PE MUREȘ ȘI PE TÂRNAVE”;
- b) încheie acte juridice în numele și pe seama GAL;
- c) aprobă organigrama și politica de personal ale GAL, dacă Adunarea Generală nu a stabilit altfel (Adunarea Generală poate propune o comisie internă pentru politica de personal);
- d) aprobă primirea de noi membri și hotărâște ridicarea calității de membru, la cererea celui în cauză sau la cererea a cel puțin doi membri ai GAL.
- e) poate imputernici orice persoană, inclusiv persoane care nu au calitatea de membru al GAL, pentru a încheia acte juridice în numele și pe seama asociației sau pentru a îndeplini orice alte atribuții prevăzute în statut sau stabilite de Adunarea Generală.
- f) hotărâște schimbarea sediului GAL.
- g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Adunarea generală.

#### Cenzorul

**Art. 12** Cenzorul are următoarele atribuții:

- a) verifică modul în care este administrat patrimoniul Asociației;
- b) verifică gestiunea asociației,
- c) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Adunarea Generală și Consiliul director.

#### Comitetul de selecție al proiectelor

**Art. 13.1** Comitetul de selecție al proiectelor are ca principală atribuție selectarea proiectelor depuse la GAL Pe Mureș și pe Târnave.

**Art. 13.2** Organizarea și funcționarea Comitetului de selecție se face pe baza regulamentului propriu, aprobat de adunarea generală a membrilor fondatori. Numărul

membrilor comitetului de selecție este de minim 7, după caz numărul acestora putând fii majorat.

### **Comisia de contestații**

**Art. 14.1** Comisia de contestații are ca atribuție principală rezolvarea contestațiilor depuse de către aplicanții nemulțumiți de rezultatul evaluării

**Art. 14.2** Organizarea și funcționarea Comisiei de contestație se face pe baza regulamentului propriu, aprobat de adunarea generală a membrilor fondatori. Numărul membrilor comitetului de selecție este de minim 5.

### **Aparatul executiv**

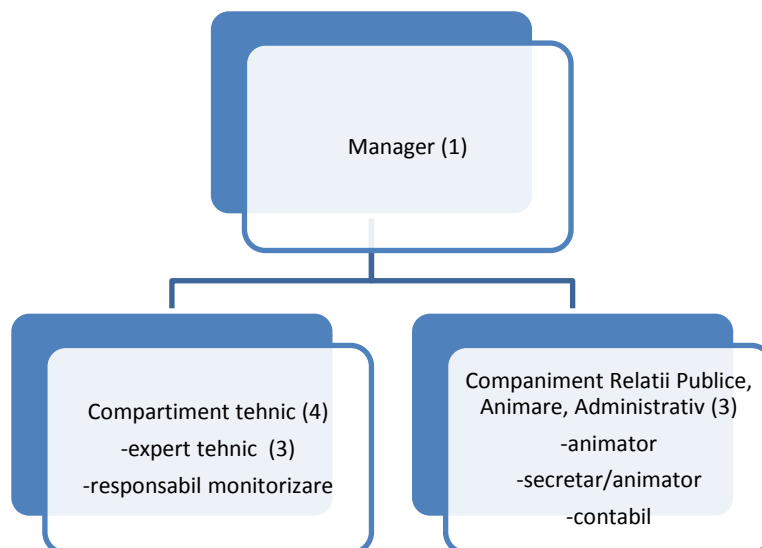
**Art. 15** În vederea implementării strategiei de dezvoltare locală și îndeplinirii sarcinilor ce revin conform art. 34 al Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 și care vizează:

- a) consolidarea capacității actorilor locali relevanți de a dezvolta și implementa operațiunile, inclusiv promovarea capacităților lor de management al proiectelor;
- b) conceperea unei proceduri de selecție nediscriminatorii și transparente și a unor criterii obiective în ceea ce privește selectarea operațiunilor, care să evite conflictele de interese, care garantează că cel puțin 51% din voturile privind deciziile de selecție sunt exprimate de parteneri care nu au statutul de autorități publice și permite selecția prin procedură scrisă;
- c) asigurarea, cu ocazia selecționării operațiunilor, a coerenței cu strategia de dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității, prin acordarea de prioritate operațiunilor în funcție de contribuția adusă la atingerea obiectivelor și țintelor strategiei;
- d) pregătirea și publicarea de cereri de propuneri sau a unei proceduri permanente de depunere de proiecte, inclusiv definirea criteriilor de selecție;
- e) primirea și evaluarea cererilor de finanțare;
- f) primirea și verificarea conformității cererilor de plată depuse;
- g) selectarea operațiunilor, stabilirea quantumului contribuției și prezentarea propunerilor către organismul responsabil pentru verificarea finală a eligibilității înainte de aprobare;
- h) monitorizarea implementării strategiei de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității și a operațiunilor sprijinite și efectuarea de activități specifice de evaluare în legătură cu strategia, cat si a activitatilor propuse in planul de actiuni, GAL Pe Mures si pe Tarnave va implica urmatoarele organisme: Echipa executiva GAL, Adunarea Generala, Consiliul Director, Comitetul de selectie al proiectelor.

### **Echipa executivă GAL și organigrama**

**Art. 15.1** Echipa executivă a Grupului de Acțiune Locală va fi alcătuită din 8 angajați, care vor ocupa următoarele funcții: manager, experți tehnici, animatori, secretar, contabil.

### **Organigrama GAL Pe Mures si pe Tarnave**



**15.2 Managerul** va coordona intreaga activitate si implementarea strategiei de dezvoltare locala.

Atributii:

- Coordoneaza intrega implementare si realizarea activitatilor propuse;
- Coordoneaza activitatile din cadrul proiectului supervizand direct compartimentele;
- Asigura executia bugetului si pregateste bugetul si cash-flow-ul asigurand resursele necesare bunei desfasurari a acestuia.
- Monitorizeaza in timp progresul atins fata de obiectivele propuse si redacteaza/ avizeaza rapoarte lunare/ trimestriale/ anuale;
- Asigura rezolvarea problemelor aparute in realizarea activitatilor stabileste modalitati pentru remedierea deficientelor;
- Evalueaza impactul proiectului;
- Stabileste conform structurii organizatorice sarcinile si responsabilitatile personalului din echipa;
- Motiveaza echipa de proiect prin comunicare si prin evaluarea permanenta;
- Exercita acele atributii specifice specialitatii sale, stabilite prin actul constitutiv al societatii sau prin organul decizional statutar (AGA, CA) in sarcina reprezentantului legal.

**15.3 Compartimentul tehnic**, cuprinde persoanele implicate direct in procesul de evaluare/selectare/monitorizare/verificare cereri de plata.

Va avea ca atributii:

- Elaborarea procedurilor, documentelor, criteriilor de selectie nediscriminatorii și transparente pentru masurile cuprinse in strategia locala;
- pregătirea și publicarea apelurilor de selectie;
- primirea si evaluarea cererilor de finanțare;
- convocarea comitetului de selectie;
- organizarea sedintelor comitetetelor de selectie;
- intocmirea rapoartelor de selectie;

- primirea si verificarea conformității cererilor de plată depuse;
- monitorizarea implementării strategiei de dezvoltare locală si intocmirea de rapoarte periodice;
- implementarea proiectelor de cooperare derulate de GAL;
- monitorizarea implementarii proiectelor si intocmire raportari;
- derularea procedurilor de achizitii;
- asigura derularea la timp a activitatilor in vederea depunerii fara intarzieri a cererilor de plata;

**15.4 Companimentul Relatii Publice – Animare – Administrativ**, va avea responsabilitatea comunicarii interne si externe, animarea teritoriului, informarea teritoriului, membrilor, partenerilor, buna functionare administrativa si cotabilitatea organizatiei.

Va avea ca atributii:

- comunicarea cu membrii GAL, parteneri, institutii si organizatii;
- elaborarea materialelor informative si promotionale destinate animarii, promovarii si informarii teritoriului;
- transmiterea invitatiilor si mobilizarea teritoriul pentru intalniri, dezbateri, evenimente;
- organizarea intanirilor si evenimentelor pentru promovarea LEADER, pentru promovarea teritoriului, pentru informarea si animarea comunitatilor;
- intocmirea rapoartelor, documentelor justificative pentru actiunile desfasurate;
- sprijinirea compartimentul tehnic in procesul de evaluare/selectare;
- gestionarea site-urile asociatiei [www.gal-mt.ro](http://www.gal-mt.ro), si [www.cooperare-mto.ro](http://www.cooperare-mto.ro),
- gestionarea publicatiilor si materialelor promotionale realizate;
- publicarea apelurilor de selectie si a rapoartelor de selectie;
- monitorizarea implementării strategiei de dezvoltare locală si intocmirea de rapoarte periodice;
- monitorizarea indicatorilor strategiei de dezvoltare locala si evaluarea acesteia;
- urmarirea executiei contractelor pentru servicii externalizate si pentru furnizare de produse;
- participarea la procedurile de achizitii si la receptia serviciilor/ bunurilor;
- elaborarea si actualizarea documentelor de personal;
- urmarirea executiei bugetului de functionare si resurselor financiare si materiale;
- desfasoara contabilitatea asociatiei si raportarile catre unitatea fiscala si alte institutii;
- pregatirea documentelor pentru raportari;
- pregatirea documentelor si transmiterea la auditorul extern;
- pregatirea documentelor si intocmirea cererilor de plata;

Atributiile pentru fiecare post se gasesc la Anexa 8.

**Art.15.5** Matricea de alocare a responsabilitatilor:



Activitate	Manager	Expert tehnic 1	Expert tehnic 2	Expert tehnic 3	Responsabil monitorizare	Animator	Secretar	Contabil
1.Pregatirea administrativa si logistica a implementarii strategiei	A	C	C	C	C	C	P	I
2.Derulare proceduri de achizitii	A	I	C	C	C	C	P	P
3.Elaborarea procedurilor de selecție si a ghidurilor;	A	I	I	I	V	C	C	C
4. Animarea teritoriului, comunicare, promovare, informare	A	C	C	C	P	I	P	C
5. Lansarea sesiunilor si publicarea apelurilor de selecție	A	C	I	C	C	P	P	V
6.Derularea procesului de evaluare a cererilor de finanțare și selecție, inclusiv a etapei de soluționare a eventualelor contestații	A	I/V	I/V	I/V	V	P	P	
7.Primirea si verificarea cererilor de plata	C	C	I/V	I/V	V	P		P
8.Implementarea proiectelor de cooperare	C	P	I	P	I	I	P	V
9.Monitorizarea proiectelor	A	C	C	C	I	V		
10.Monitorizarea implementării SDL	A	P	P	P	P	I	P	V
11. Evaluarea strategiei	I	P	P	P	P	C	C	C
12.Raportari si cereri de plata	A	P	P	I	P	P	P	V

A-Aproba, I-Intocmeste, V-Verifica, P-Participa, C-Consultat/Informat

## CAPITOLUL 4

### Circuitul actelor

**Art. 16.1** Toate documentele, actele, publicatiile intrate sub orice forma in asociatie (posta, fax, curieri, note telefonice etc) vor fi înregistrate de către angajatul cu atributii de secretariat în registrul de intrare - ieşire.

**Art. 16.2** După înregistrare, documentele vor fi prezentate managerului pentru a stabili cine se ocupa de rezolvarea acestora și apoi secretarul îl va transmite persoanei desemnate de acesta sa-l rezolve.

**Art. 17** Circuitul documentelor de iesire va fi de la persoana care îl întocmeşte la manager spre aprobare, și de acolo la înregistrare și expediere.

**Art. 17.1** Fiecare compartiment se ocupă de arhivarea documentelor proprii, pe care le transmite secretarului pentru arhivare.

## **CAPITOLUL 5**

### **Incompatibilități**

**Art. 18.** (1) Conflictul de interese apare atunci când angajatul GAL are un interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor lor sale oficiale cu imparțialitate și obiectivitate.

(2) Interesele private angajatului 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.

(3) Interesul personal se poate referi și la orice datorii pe care angajatul GAL le are față de persoanele enumerate mai sus.

**Art. 19.** (1) 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.

(2) 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.

**Art. 20.** 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.

## CAPITOLUL 6

### Dispoziții finale

**Art. 21.** 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.

**Art. 21.1** 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.

**Art. 21.2** Fișele posturilor, întocmite conform prevederilor alin. (1) și (2), sunt semnate de către ocupanții posturilor.

**Art. 21.3** Fiecare salariat va primi o copie de pe fișa postului al cărui titular este.

**Art. 22.** Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.