

Asociația G.A.L. Făgărașul de Sud-Tînutul Posadelor
Comuna Domnești, sat Domnești, str. C-tin Brancoveanu, nr.2, jud. Arges

comuna Domnești
04.11.2016

HOTĂRÂREA Nr.12 / 2016
privind aprobarea actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al
Asociației Grupul de Acțiune Locală Făgărașul de Sud-Tînutul Posadelor

ADUNAREA GENERALĂ A ASOCIAȚIEI GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ FAGARASUL
DE SUD-TINUTUL POSADELOR, întrunită în ședință ordinară în data de 04.11.2016.

Având în vedere :

- prevederile Măsurii 19 „Dezvoltarea locală LEADER” din cadrul PNDR 2014-2020 ;
- existența ROF al Asociației GAL aprobat de AGA prin Hotărârea nr. 8/2012;
- statutul și Actul Constitutiv ale Asociației GAL, cu modificările și completările ulterioare;
- Strategia de Dezvoltare Locală a teritoriului pentru perioada 2014-2020, așa cum a fost aprobată de către AM-PNDR ;

Tinand cont de :

- prevederile art.16),alin.(2) din Statutul Asociației , cu referire la Atribuțiile Adunării Generale ;
- rezultatul votului unanim al membrilor Asociației GAL,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare și funcționare al Asociației GAL Făgărașul de Sud-Tînutul Posadelor aprobat de AGA prin Hotărârea nr. 8/2012 .

Art.2. Regulamentul de Organizare și funcționare al Asociației GAL Făgărașul de Sud-Tînutul Posadelor nominalizat la Art.1 constituie Anexa 1 la prezenta Hotărâre.

Art.3. Prezenta Hotărâre este valabilă insotită de procesul-verbal al ședinței AGA și de Anexa acesteia-lista semnături membrii parteneri.

Art.4. Prezenta Hotărâre se va înainta instituțiilor abilitate și se va posta pe site-ul Asociației, pentru luarea la cunoștință.

Data: 04.11.2016

ASOCIATI

(Valabil cu semnătura Președintelui în numele AGA)

BACIU Virgil



Asociația G.A.L. Făgărașul de Sud - Ținutul Posadelor

Comuna Domnești, sat Domnești, Bd. Alexandru Ioan Cuza, nr. 4, jud. Argeș

Email: tintutulposadelor@gmail.com Web: <http://www.gal-tintutulposadelor.ro>

Anexa 1 la Hotărârea AGA nr. 12 / 2016

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Capitolul 1 - Rolul și funcțiile GAL Făgărașul de Sud - Ținutul Posadelor
2. Capitolul 2 - Atribuțiile principale, structura de organizare și principalele relații ale GAL Făgărașul de Sud - Ținutul Posadelor
 - 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 Făgărașul de Sud - Ținutul Posadelor
 - a. Secțiunea 3.1 – Adunarea generală - AGA
 - b. Secțiunea 3.2 – Consiliul director - CD
 - c. Secțiunea 3.3 – Cenzorul
 - d. Secțiunea 3.4 – Comitetul de selecție al proiectelor - CSP
 - e. Secțiunea 3.5 – Comisia de soluționare a contestațiilor - CSC
 - f. Secțiunea 3.6 - Biroul executiv / Aparatul administrativ
 - subsecțiunea 3.6.1 – Organigrama
 - subsecțiunea 3.6.2 – Compartimentul administrativ
 - subsecțiunea 3.6.3 – Directorul executiv / Responsabil administrativ
 - subsecțiunea 3.6.4 – Asistent manager
 - subsecțiunea 3.6.5 – Responsabili tehnici
 - subsecțiunea 3.6.6 – Responsabilul financiar-contabil
 - subsecțiunea 3.6.7 – Serviciul audit
 - subsecțiunea 3.6.8 – Serviciul de instruire a resurselor umane, de achiziții publice, investiții și inventariere a patrimoniului
 - subsecțiunea 3.6.9 - Serviciul de concepere a materialelor de promovare
4. Capitolul 4 - Circuitul, evidența și arhivarea actelor / documentelor
5. Capitolul 5 - Incompatibilități, conflicte de interese
6. Capitolul 6 - Drepturile și obligațiile salariaților / angajatorului
7. Capitolul 7 - Organizarea timpului de muncă și odihnă
8. Capitolul 8 - Programul de lucru
9. Capitolul 9 - Mecanismele de gestionare, monitorizare, evaluare și control
10. Capitolul 10 - Dispoziții finale

CAPITOLUL 1

Rolul și funcțiile GAL Făgărașul de Sud - Ținutul Posadelor

Dispoziții generale

Art.1 Grupul de Acțiune Locală Făgărașul de Sud - Ținutul Posadelor este organizat și funcționează potrivit O.G. nr. 26/2000 cu modificările și completările ulterioare;

Art.2 Grupul de Acțiune Locală Făgărașul de Sud - Ținutul Posadelor funcționează conform Deciziei de Autorizare nr. 144/2016 emise de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale;

Art.3 Grupul de Acțiune Locală Făgărașul de Sud - Ținutul Posadelor desfășoară activități specifice implementării măsurilor din Strategia de Dezvoltare Locală (SDL), precum și implementarea de proiecte de dezvoltare economică și socială a teritoriului GAL, inclusiv a resurselor umane, din orice sursă de finanțare internă și externă în afară de Măsura 19 a PNDR 2014 - 2020 (SM 19.4 și 19.3), în mod special din Fondurile Structurale și de Investiții aferente perioadei de programare 2014 - 2020;

Art.4 Pentru realizarea obiectivelor din domeniul său de activitate, Grupul de Acțiune Locală Făgărașul de Sud - Ținutul Posadelor exercită următoarele **funcții**:

- 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 implementării SDL* și a utilizării asistenței financiare nerambursabile acordate asociației de Uniunea Europeană în domeniul dezvoltării rurale;

CAPITOLUL 2

Atribuțiile principale, structura de organizare și principalele relații ale GAL Făgărașul de Sud - Ținutul Posadelor

Secțiunea 2.1 Atribuții generale

Art.5 Asociația Grupul de Acțiune Locală Făgărașul de Sud - Ținutul Posadelor are ca **scop principal** implementarea SDL, având ca acronim GAL FS-TP;

Art.6 În exercitarea funcțiilor sale Grupul de Acțiune Locală Făgărașul de Sud - Ținutul Posadelor are următoarele **atribuții** principale:

- a) elaborarea și implementarea strategiilor integrate de dezvoltare locală;
- b) consolidarea capacității actorilor locali relevanți de a dezvolta și implementa proiecte, inclusiv promovarea capacităților lor de management al proiectelor;
- c) instruirea personalului în vederea elaborării și implementării strategiilor integrate de dezvoltare locală și informare asupra strategiilor elaborate, precum și instruirea personalului în elaborarea și implementarea de proiecte;
- d) colectarea, analiza și difuzarea de informații privind acțiunile de dezvoltare rurală;
- e) colectarea, difuzarea și consolidarea bunelor practici de dezvoltare rurală;
- f) asigurarea, cu ocazia selecționării proiectelor, a coerenței cu SDL, prin prioritizarea proiectelor în funcție de contribuția adusă la atingerea obiectivelor SDL;
- g) 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;
- h) organizarea de întruniri, conferințe, dezbateri, mese rotunde și ateliere de lucru;
- i) organizarea de sesiuni de comunicări pentru prezentarea lucrărilor, studiilor și strategiilor elaborate;
- j) organizarea de schimburi de experiență și stagii de formare;
- k) participarea la întrunirile rețelelor interne și europene;
- l) promovarea teritoriului GAL și asocierea cu alte regiuni din țară și din UE;
- m) editarea de publicații proprii;
- n) stabilirea raporturilor cu alte persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, putând participa la înființarea unor organizații în acest domeniu;
- o) inițierea unor apeluri pentru proiecte;
- p) sprijinirea depunătorilor / beneficiarilor de proiecte;



- r) organizarea procesului de verificare și decizie asupra proiectelor depuse;
- s) monitorizarea proiectelor;
- t) alte forme și mijloace stabilite de Adunarea Generală, în condițiile legii;
- u) implicarea activă în implementarea de proiecte de dezvoltare economică și socială a teritoriului GAL, inclusiv a resurselor umane, din orice sursă de finanțare internă și externă, în mod special din Fondurile Structurale și de Investiții aferente perioadei de programare 2014 - 2020;
- v) 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;
- x) favorizarea competitivității agriculturii din teritoriul GAL;
- z) obținerea unei dezvoltări teritoriale echilibrate a economiei și comunităților rurale din teritoriul GAL, inclusiv crearea și menținerea de locuri de muncă;

Art.7 Pentru atingerea și realizarea obiectivelor, Asociația GAL FS-TP va realiza următoarele **activități**:

- a) elaborarea și implementarea strategiilor integrate de dezvoltare locală;
- b) instruirea personalului în vederea elaborării și implementării strategiilor integrate de dezvoltare locală și informare asupra strategiilor elaborate, precum și instruirea personalului în elaborarea și implementarea de proiecte;
- c) colectarea, analiza și difuzarea de informații privind acțiunile de dezvoltare rurală;
- d) colectarea, difuzarea și consolidarea bunelor practici de dezvoltare rurală;
- e) 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;
- f) organizarea de întruniri, conferințe, dezbateri, mese rotunde și ateliere de lucru;
- g) organizarea de sesiuni de comunicări pentru prezentarea studiilor și strategiilor elaborate;
- h) organizarea de schimburi de experiență și stagii de formare;
- i) participarea la întrunirile rețelelor interne și europene de dezvoltare rurală;
- j) editarea de publicații proprii;
- k) stabilirea raporturilor cu alte persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, putând participa la înființarea unor organizații în acest domeniu;
- l) inițierea de apeluri pentru proiecte pe baza unor 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;
- m) sprijinirea depunătorilor / beneficiarilor de proiecte;
- n) organizarea procesului de verificare și decizie asupra proiectelor depuse (primirea și evaluarea cererilor de finanțare; primirea și verificarea conformității cererilor de plată depuse; selectarea proiectelor, stabilirea cuantumului contribuției și prezentarea propunerilor către AFIR pentru verificarea finală a eligibilității înainte de aprobare;
- o) activități specifice privind monitorizarea și evaluarea implementării SDL și a proiectelor sprijinite;
- p) alte activități stabilite de Adunarea Generală, în condițiile legii;
- r) implicarea activă în implementarea de proiecte de dezvoltare economică și socială a teritoriului GAL, inclusiv a resurselor umane, din orice sursă de finanțare internă și externă, în mod special din Fondurile Structurale și de Investiții aferente perioadei de programare 2014 - 2020;

Secțiunea 2.2 Structura organizatorică

Art.8 Structura organizatorică este prevăzută atât în Strategia de Dezvoltare Locală (SDL), cât și în Statutul și Actul Constitutiv, actualizate, astfel:

1. Adunarea generală – AGA;
2. Consiliul director – CD;
3. Cenzorul;
4. Comitetul de selecție al proiectelor – CSP;
5. Comisia de Soluționare a Contestațiilor – CSC;
6. Compartimentul administrativ constituit din:
 - Manager / Director executiv;
 - Responsabil financiar-contabil;
 - Asistent manager / Secretar;
 - Responsabili tehnici - 5;
7. Servicii externalizate, ce pot fi contractate după caz:
 - Serviciul de audit;
 - Serviciul consultanță pentru managementul proiectelor;



- Serviciul de instruire a resurselor umane, de achiziții publice, investiții și inventariere a patrimoniului;
- Serviciul de publicitate, organizare a evenimentelor de promovare a strategiei GAL-ului;
- Serviciul de proiectare și design a materialelor de promovare etc.;

Art.9 Organul de conducere al Asociației este reprezentat de Adunarea Generală, iar organul executiv de conducere al Asociației este reprezentat de Consiliul director. Compartimentul administrativ al Asociației are funcții de execuție și, eventual, coordonare;

CAPITOLUL 3

Atribuțiile conducerii și ale compartimentelor din structura organizatorică a GAL Făgărașul de Sud -Ținutul Posadelor

Secțiunea 3.1 Adunarea generală - AGA

Art.10 Adunarea Generală este organul de conducere, alcătuit din totalitatea asociaților;

Art.11 Adunarea Generală are următoarele **atribuții**:

- acordarea descărcării de gestiune a membrilor Consiliului director pentru perioada încheiată, pe baza raportului de activitate prezentat Adunării Generale de Consiliul director;
- aprobarea situațiilor financiare ale Asociației pentru exercițiul financiar încheiat și a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Asociației pentru următorul exercițiu financiar;
- alegerea și revocarea membrilor Consiliului director;
- alegerea și revocarea membrilor Comisiei de cenzori și stabilirea regulilor generale de organizare și funcționare a comisiei de cenzori;
- aprobarea organigramei și a politicii de personal a Asociației, inclusiv a organizării aparatului administrativ al Asociației, organizarea Consiliului Director și al Comitetului de selecție;
- aprobarea contractelor ce vor fi încheiate de Asociație în nume propriu, a căror valoare depășește echivalentul în lei al sumei de 100.000 euro;
- modificarea actului constitutiv și a statutului Asociației;
- dizolvarea și lichidarea Asociației, precum și stabilirea destinației bunurilor rămase după lichidare;
- aprobarea primirii de noi membri în Asociație, a retragerii și excluderii unor membri din Asociație;
- aprobarea cotizației anuale;
- orice alte atribuții prevăzute de lege sau de statut.

Art.11.1 Hotărârile luate de Adunarea Generală în limitele legii, ale actului constitutiv și statutului Asociației sunt obligatorii chiar și pentru membrii asociați care nu au luat parte la Adunarea Generală sau au votat împotriva;

Secțiunea 3.2 Consiliul director - CD

Art.12 Consiliul director – CD este format dintr-un număr de 7 membri titulari și 7 membri supleanți, toți aparținând mediului privat;

Art.12.1 Consiliul director este obligat să-și elaboreze un regulament intern de funcționare;

Art.12.2 Președintele Asociației este și președintele CD. **Consiliul Director** are următoarele **atribuții**:

- prezintă Adunării Generale raportul de activitate pe perioada anterioară, executarea bugetului de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și proiectele asociației;
- încheie acte juridice în numele și pe seama Asociației;
- aprobă organigrama și politica de personal ale Asociației, dacă prin statut nu se prevede altfel;
- poate desemna, din rândul membrilor săi, un președinte al Asociației;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în statut sau stabilite de Adunarea Generală;
- aprobă actele juridice ce vor fi încheiate de Asociație în nume propriu, cu excepția contractelor a căror valoare depășește echivalentul în lei al sumei de 100.001 euro;
- angajează personalul Asociației, inclusiv membrii aparatului tehnic, cu respectarea politicii de personal aprobate de Adunarea Generală a Asociației și ținând cont de bugetul aprobat de aceasta;
- propune cuantumul cotizației pentru anul următor, care se va include în proiectul de buget al Asociației, supus spre aprobare Adunării Generale;



- în relația cu asociații, monitorizează plata cotizației anuale de către aceștia la bugetul Asociației și decide măsurile care urmează să fie luate împotriva asociațiilor care nu și-au achitat cotizația datorată în termenul prevăzut de prezentul statut;
- aprobă lansarea și prelungirea apelurilor de selecție a proiectelor;
- orice alte atribuții prevăzute în statut sau stabilite de Adunarea Generală;

Art.12.3 Consiliul director poate împuternici una sau mai multe persoane cu funcții executive pentru a exercita următoarele atribuții :

- să încheie acte juridice în numele și pe seama Asociației;
- să reprezinte Asociația în relațiile cu alte persoane fizice și juridice din țară și străinătate;
- să îndeplinească orice atribuții prevăzute în statut sau stabilite de Adunarea Generală;

Art.12.4 Hotărârile Consiliului Director se adoptă cu majoritate simplă de voturi;

Art.12.5 În situația parității de voturi, decizia președintelui Consiliului Director este hotărâtoare;

Art.12.6 În situația lipsei sau imposibilității participării președintelui CD, delegarea de atribuții se face către un membru al Consiliului Director, ales de către acesta;

Art.12.7 Secretarul Consiliului Director îndeplinește următoarele sarcini:

- tehnoredactarea și transmiterea materialelor de ședință către membrii Consiliului Director;
- înregistrarea hotărârilor și deciziilor luate de Consiliul Director, aplicarea ștampilei și repartizarea acestora la structurile executive ale Asociației;
- păstrarea legăturii cu membrii Asociației și întocmește convocatorul ședințelor Adunării Generale, dacă este cazul;
- asigurarea legăturii între Consiliul Director și structurile executive ale Asociației;
- arhivarea documentelor Asociației;

Secțiunea 3.3 Cenzorul

Art.13 Cenzorul are următoarele **atribuții**:

- verifică modul în care este administrat patrimoniul Asociației;
- verifică gestiunea Asociației, consemnând constatările într-un registru de procese - verbale;
- întocmește pe baza verificării efectuate și prezintă Adunării Generale, rapoarte asupra activității sale și asupra gestiunii Asociației;
- participă la ședințele Consiliului director fără drept de vot;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Adunarea Generală și Consiliul director;
- Cenzorul Asociației va fi desemnat prin Decizie a Consiliului Director, printr-un contract de mandat;

Secțiunea 3.4 Comitetul de selecție al proiectelor - CSP

Art.14 Comitetul de selecție al proiectelor are ca **principală atribuție** selectarea proiectelor depuse la Asociația GAL FS-TP;

Art.14.1 Organizarea și funcționarea Comitetului de selecție a proiectelor se face pe baza regulamentului propriu, pe care acesta este obligat să și-l întocmească, aprobat de Adunarea Generală a membrilor fondatori. CSP este format din minimum 9 membri ai parteneriatului. Pentru fiecare membru al Comitetului de selecție se va stabili, de asemenea, un membru supleant;

Art.14.2 La selecția proiectelor, se va aplica regula „dublului cvorum”, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul selecției să fie prezenți cel puțin 50% din membrii Comitetului de selecție, din care peste 50% să fie din mediul privat și societatea civilă. Dacă unul dintre proiectele depuse pentru selecție aparține unuia dintre membrii Comitetului de selecție, persoana / organizația în cauză nu are drept de vot și nu va participa la întâlnirea Comitetului respectiv. Președintele Comitetului de Selecție se va stabili prin decizia Adunării Generale, pe toată durata de implementare a SDL;

Art.14.3 Președintele Comitetului de selecție a proiectelor este președintele GAL, acesta răspunzând de activitatea desfășurată în procesul de selecție;

Secțiunea 3.5 Comisia de soluționare a contestațiilor - CSC

Art.15 Comisia de soluționare a contestațiilor are ca atribuție principală rezolvarea contestațiilor depuse de către aplicanții nemulțumiți de rezultatul evaluării;

Art.15.1 Organizarea și funcționarea Comisiei de soluționare a contestațiilor se face pe baza regulamentului propriu, aprobat de Adunarea Generală;

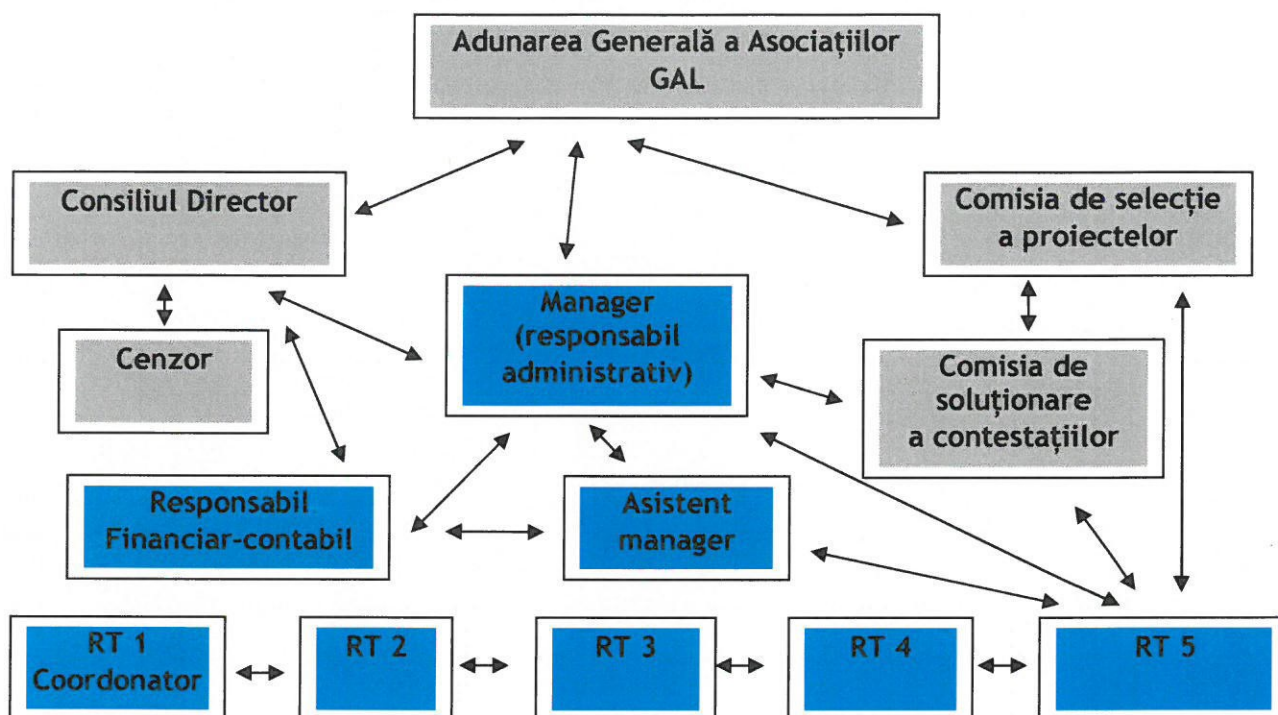
Art.15.2 Numărul membrilor comitetului de contestații este de minim 5;



Secțiunea 3.6 Biroul executiv / Aparatul administrativ

Subsecțiunea 3.6.1 – Organigrama

Art.16 Organigrama cu personalul propriu a GAL FS-TP aprobată în SDL este următoarea:



Subsecțiunea 3.6.2 – Compartimentul administrativ

Art.17 Gestionarea SDL va fi realizată de compartimentul administrativ (echipa de implementare a SDL), ce va avea următoarea componență: 8 (opt) persoane angajate cu CIM (minim 4 ore/zi), cu respectarea Codului Muncii, precum și a legislației cu incidență în reglementarea conflictului de interese), conform Organigramei GAL și atribuțiilor ce vor fi detaliate în fișele de post, respectiv:

- Manager (responsabil administrativ) / Directorul executiv;
- Responsabil financiar-contabil;
- Responsabili tehnici – 5 poziții;
- Asistent manager;
- Consultanți externi – pentru serviciile prevăzute în Anexa 8 la SDL.

Art.18 Compartimentul tehnic va asigura funcțiile administrative principale, respectiv:

- pregătirea și publicarea apelurilor de selecție, în conformitate cu SDL;
- animarea teritoriului;
- analiza, evaluarea și selecția proiectelor;
- monitorizarea și evaluarea implementării strategiei;
- verificarea conformității cererilor de plată pentru proiectele selectate (cu excepția situațiilor în care GAL este beneficiar);
- monitorizarea proiectelor contractate;
- întocmirea cererilor de plată, dosarelor de achiziții aferente costurilor de funcționare și animare;
- aspecte specifice domeniilor: financiar, contabilitate, juridic, resurse umane etc.;

Art.19 Consultanți externi.

Art.19.1 GAL poate contracta consultanță externă, în funcție de necesități, pentru buna desfășurare a activităților GAL, pentru servicii de:

- evaluare intermediară și finală a SDL
- realizare de studii, analize și sinteze;
- realizare de baze de date, situri web și promovare online;
- alte servicii de consultanță (audit, consultanță juridică, etc.).



Art.19.2 Pentru toate serviciile de consultanță externă se vor elabora termeni de referință specifici, în care se vor regăsi atribuțiile principale, termene limită până la care vor fi îndeplinite sarcinile vizate și orice alte aspecte tehnice.

Subsecțiunea 3.6.3 – Directorul executiv / Responsabil administrativ

Art.20 Directorul executiv / Responsabilul administrativ îndeplinește următoarele **atribuții**:

- coordonează activitatea GAL, atât sub aspect organizatoric, cât și al respectării procedurilor de lucru, în ceea ce privește coordonarea personalului angajat și implementarea SDL;
- coordonează activitatea de implementare a proiectului, atât la nivel intern, cât și în relațiile cu terțe persoane, conduce compartimentul administrativ și echipa tehnică;
- îndeplinește funcția de ordonator de credite;
- asigură mobilizarea și gestionarea resurselor financiare necesare desfășurării activității GAL, cu respectarea prevederilor statutare;
- răspunde de întocmirea bugetului și corecta sa aplicare, după aprobarea Consiliului Director;
- asigură lansarea apelului de proiecte aprobat de către organismul competent;
- verifică respectarea principiilor de transparență, obiectivitate, concurență, transparență, egalitate și nediscriminare, eficacitate și eficiență;
- verifică respectarea criteriilor de eligibilitate cerute pentru destinatarul final al ajutorului financiar;
- autorizează plăți, respectând disciplina financiar-contabilă;
- coordonează animatorii, angajații sectorului tehnic și consultanții, experții și specialiștii cu rol în implementarea acțiunilor propuse în cadrul Asociației;
- supervizează și sprijină personalul din Compartimentul administrativ, inclusiv în ceea ce privește instruirea și evaluarea personalului, managementul conflictelor de interese în care se poate afla personalul GAL etc.;
- monitorizează implementarea SDL, evaluează calitatea activităților realizate și ia măsurile care se impun;
- furnizează Consiliului Director rapoarte și informații ori de câte ori i se solicită;
- reprezintă, alături de președinte, Asociația în relațiile cu alte persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în relația cu alte GAL-uri;
- coordonează politicile organizației și planificarea strategică;
- identifică riscurile organizației;
- coordonează strategia de comunicare și promovare a GAL;
- inițiază acțiuni de cooperare cu alte teritorii și parteneriate, naționale și internaționale;
- administrează relația cu AM PNDR și AFIR și alte structuri teritoriale ale acestora;
- reprezintă asociația în întruniri și conferințe și delegă reprezentarea GAL;
- menține și dezvoltă relații cu factori cheie pentru GAL: finanțatori, mass-media, alte organizații naționale și internaționale, autorități publice etc.;
- elaborează și/sau supervizează luările de poziție ale asociației, în condițiile statutare.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în statut, stabilite de Adunarea Generală și Consiliul director al GAL sau prin ordin al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;

Subsecțiunea 3.6.4 – Asistent manager

Art.21 Asistentul manager acordă sprijin Compartimentului administrativ al GAL, având ca **atribuții**:

- asigurarea comunicării interne și externe cu beneficiari / furnizori, clienți etc.;
- oferirea de sprijin în monitorizarea activităților GAL;
- elaborarea rapoartelor și pregătirea documentelor pentru întâlnirile periodice ale GAL;
- elaborarea și redactarea documentelor și situațiilor cerute de managementul GAL;
- îndeplinirea activităților specifice de secretariat;
- preluarea, înregistrarea, distribuirea, îndosărierea și arhivarea corespondenței;
- redactarea corespondenței necesare desfășurării activității zilnice;
- asigurarea transmiterii documentelor prin poștă/curier, fax, e-mail;
- actualizarea bazei de date cu documente;
- asigurarea suportului administrativ pentru personalul GAL;
- asigură circuitul documentelor din activitatea GAL;
- participă la întocmirea dosarelor de cereri de plată aferente funcționării GAL;
- asigură evidența și arhivarea dosarelor cu cererile de finanțare și ale documentelor de monitorizare a implementării proiectelor beneficiarilor GAL.



Subsecțiunea 3.6.5 – Responsabili tehnici

Art.22 Responsabilii tehnici (5 poziții) au atribuții cumulate de animare, evaluare și selecție proiecte, monitorizare, verificare conformitate cereri de plată și achiziții publice, după cum urmează:

Art.22.1 Responsabilii tehnici pozițiile 1-4:

- participă la lansarea apelurilor de selecție, primirea cererilor de finanțare, organizarea și derularea procesului de evaluare și organizarea ședințelor comitetului de selecție proiecte;
- participă la animarea și informarea teritoriului GAL;
- acordă asistență/sprijin tehnic și metodologic potențialilor beneficiari;
- elaborează materiale de informare necesare procesului de animare, comunicate de presă, materiale pentru site-ul GAL;
- distribuie materiale de informare în teritoriul GAL;
- realizează verificarea eligibilității și conformității administrative a cererilor de finanțare;
- elaborează și semnează rapoartele de selecție;
- realizează monitorizarea proiectelor selectate de GAL;

Art.22.2 Dintre cele 4 poziții, una va avea rol de coordonare a activității celorlalte 3, în domeniile de expertiză animare, evaluare cereri de finanțare și monitorizare proiecte;

Art.22.3 Responsabilul tehnic poziția 5:

- are atribuții cumulate de monitorizare proiecte, achiziții publice GAL și verificare conformitate cereri de plată depuse de beneficiari la GAL;
- realizează monitorizarea proiectelor selectate de GAL;
- întocmește dosarele de achiziții aferente funcționării GAL și le transmite spre avizare la AFIR;
- participă la recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și serviciilor contractate de GAL;
- urmărește derularea contractelor de achiziții încheiate de GAL;
- întocmirea programului anual de achiziții publice al GAL;
- relaționarea cu OJ FIR / CR FIR / AFIR în domeniul achizițiilor publice;
- participă la verificarea conformității cererilor de plată ale beneficiarilor GAL.

Subsecțiunea 3.6.6 – Responsabilul financiar-contabil

Art.24 Responsabilul financiar-contabil asigură îndeplinirea integrală sau parțială a următoarele obiective contractuale, având următoarele **atribuții**:

- organizarea activității financiar-contabilă și gestionează documentele contabile;
- organizarea și asigurarea urmăririi execuției bugetare pentru activitățile finanțate din bugetul Asociației;
- întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al Asociației și a contului de execuție;
- urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli;
- efectuarea controlului financiar preventiv;
- întocmirea de documentelor periodice care fac parte integrantă din bilanțul contabil trimestrial și anual pe care le depune la termenele stabilite la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- asigurarea evidenței contabile, sintetice și analitice a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului asociației, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terții debitori, cu terții creditori, înregistrarea fondurilor, a cheltuielilor, a veniturilor și a altor operații economice;
- întocmirea consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, pe baza bonurilor de consum sau transfer, după caz;
- întocmirea situațiilor lunare privind salariile și alte drepturi legale ale angajaților și organizarea efectuării plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului Asociației, răspunzând de aplicarea corectă a legislației de salarizare;
- organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului asociației;
- întocmirea dispozițiilor de angajare, de sancționare și încetare a contractului de muncă etc.;
- întocmirea dosarelor de cereri de plată aferente funcționării GAL;
- ținerea evidenței la zi a situației implementării financiare a SDL și a proiectelor beneficiarilor;
- verificarea conformității cererilor de plată ale beneficiarilor GAL;
- listarea și îndosărirea documentelor contabile justificative;
- efectuarea tuturor operațiilor necesare închiderii exercițiului financiar și întocmirea proiectului situațiilor financiare semestriale și anuale;
- arhivarea documentele specifice activității;



Subsecțiunea 3.6.7 Serviciul de audit

Art.24 Serviciul de audit al Asociației este un serviciu externalizat, și este asigurat obligatoriu de un auditor financiar, acreditat de Camera Auditorilor Financieri din România;

Art.24.1 Principalele **atribuții** ale serviciului de audit sunt:

- elaborează norme metodologice proprii privind exercitarea auditului public;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern, inclusiv auditări ad-hoc cu caracter excepțional, cu aprobarea și la ordinea ordonatorului de credite, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Asociației sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- auditează: angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată; plățile asumate prin angajamente bugetare și legale; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice; elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

Subsecțiunea 3.6.8 Serviciul de instruire a resurselor umane, de achiziții publice, investiții și inventariere a patrimoniului

Art.25 Acest serviciu are ca scop îndeplinirea integrală sau parțială a următoarele obiective contractuale:

- asigurarea necesarului de instruire și perfecționare a personalului angajat, a membrilor GAL și a potențialilor beneficiari;
- elaborarea documentației utilizate în achizițiile publice;
- înregistrarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în registru de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane, împreună cu responsabilul financiar-contabil;
- planificarea necesarului de aprovizionat pe baza soluțiilor primite de la celelalte compartimente ale Asociației în concordanță cu obiectivele stabilite prin BVC;
- analiza sistemului informatic al GAL și propunerea unor modalități de îmbunătățire al acestuia, inclusiv prin achiziții de echipamente de calcul, software și accesorii;

Art.26 Pentru realizarea acestei activități în cele mai bune condiții și pentru îndeplinirea tuturor indicatorilor din SDL, pentru acest tip de serviciu se poate apela și la acțiuni externalizate;

Subsecțiunea 3.6.9 Serviciul de concepere a materialelor de promovare

Art.27 Acest serviciu are ca scop îndeplinirea integrală sau parțială a următoarele obiective contractuale:

- întocmirea un plan privind comunicarea, informarea și publicitatea;
- conceperea și realizarea de materiale informative specifice;
- organizarea de evenimente de promovare, conferințe de presă, caravane etc.;
- organizarea de campanii de informare;
- elaborarea pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, destinate tuturor celor interesați, care să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre Asociație și activitățile ei;
- realizarea și actualizarea site-ului de prezentare al GAL etc.;

Art.28 Pentru realizarea acestei activități în cele mai bune condiții și pentru îndeplinirea tuturor indicatorilor din SDL, pentru acest tip de serviciu se poate apela și la acțiuni externalizate;

Art.29 La servicii externalizate se va putea apela, dacă va fi cazul, și pentru acțiuni legate de: consultanța pentru managementul proiectelor; servicii de publicitate, organizare de evenimente și promovare a strategiei GAL; servicii de proiectare și design a materialelor de promovare; alte servicii;

CAPITOLUL 4

Circuitul, evidența și arhivarea actelor / documentelor

Art.30 Toate documentele, actele, publicațiile etc. intrate sub orice formă în Asociație (prin poștă, fax, curieri, note telefonice, e-mail-uri etc.) vor fi înregistrate de către asistentul manager / secretar în Registrul unic de intrare - ieșire. După înregistrare, documentele vor fi prezentate Directorului executiv al Asociației pentru a stabili cine se va ocupa de rezolvarea acestora. Ulterior, asistentul



manager / secretarul Asociației îi va transmite persoanei desemnate documentul pe care acesta trebuie să-l rezolve;

Art.31 Circuitul documentelor de ieșire va fi de la persoana care îl întocmește la asistentul manager / secretar pentru Directorul executiv spre aprobare, și de acolo la asistentul manager / secretar pentru înregistrare și, eventual, expediere, după caz;

Art.31.1 Toate aceste acte / documente se numerotează de către compartimentul administrativ, fiind transmise tuturor celor interesați, cu semnătura de luare la cunoștință;

Art.31.2 Fiecare compartiment al Asociației se ocupă de arhivarea documentelor proprii, pe care le transmite asistentul manager / secretarului pentru arhivare;

CAPITOLUL 5

Incompatibilități, conflicte de interese

Art.32 Incompatibilitatea și conflictul de interese apare atunci când un membru fondator sau angajat al GAL are un interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor sale oficiale cu imparțialitate și obiectivitate;

Art.32.1 Interesele private ale membrului fondator sau 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;

Art.32.2 Interesul personal se poate referi și la orice datorii pe care membrul fondator sau angajatul GAL le are față de persoanele enumerate mai sus;

Art.33 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;

Art.33.1 Gradul de afinitate este luat în calcul astfel: gradul I - mama și soția fiului acesteia / soacra și nora; gradul II - cumnatele și cumnații; gradul III - unchiul și soția nepotului de frate; gradul IV - verii, soții și soțiile acestora;

Art.34 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.35 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. Comitetul de selecție va propune și agreea o politică a conflictului de interese;

Art.36 Mecanismele eficiente de prevenire, detectare, evitare și reducere a conflictelor de interese pentru Compartimentul Administrativ (CA), partenerii din Comitetul de Selecție a Proiectelor (CSP) și din Comisia de Soluționare a Contestațiilor (CSC) și beneficiarii GAL constau în :

- elaborarea unor proceduri interne de luarea deciziilor și selectarea proiectelor corecte, transparente și responsabile, astfel încât să existe garanția că prin modul de operare al GAL și prin procesul decizional sunt evitate situațiile de conflicte de interese. Prin aceste proceduri vor fi introduse controale eficiente și eficace care vizează să atenueze, printre altele, riscurile inerente legate de posibile conflicte de interese și suprapunerea funcțiilor.

- elaborarea procedurii de evitarea conflictelor de interese în luarea deciziilor și selectarea proiectelor, conform legislației naționale și europene, cu regulile generale în acest domeniu;

- elaborarea unei proceduri de selecție nediscriminatorii și transparente, cu reguli în materia conflictului de interese din legislația specifică. Membrii CSP și ai CSC angajați în orice fel de relație profesională sau personală cu solicitantul finanțării sau care au interese profesionale sau personale în proiect, pot depune proiecte cu obligația de a prezenta o declarație în scris în care să explice natura relației / interesului respectiv și nu vor participa la selecția proiectelor. Respectarea acestor obligații va fi verificată de conducerea GAL și managerul GAL, înainte de selecția proiectelor;

- regula generală va fi aceea că toți partenerii GAL trebuie să își declare interesul în proiecte și nu trebuie să participe la deciziile care îi privesc direct;

- criteriile obiective de selecție a proiectelor, care să evite conflictele de interese; analiza elementelor non-obiective ale acestor criterii, generate de posibile conflicte de interese;

- votul privind toate deciziile de finanțare la nivelul GAL va fi documentat;

- impunerea conduitei de prevenire, detectare, evitare și reducere a efectelor conflictelor de interese în implementarea SDL, fără a bloca sau afecta procesul de implementare a SDL;

- adoptarea măsurilor specifice de prevenire a conflictelor de interese la selecția proiectelor, angajarea personalului în CA, numirea membrilor CSP și CSC, achizițiile publice ale GAL,



- angajarea personalului CA cu respectarea legislației care se referă la conflictul de interese;
- în activitatea CSP și CSC se va urmări evitarea conflictelor de interese;
- se vor elabora reguli de etică profesională a personalului implicat în implementarea SDL și selecția proiectelor, conducerea GAL controlând respectarea lor și a conflictelor de interese;
- pentru proiectele cu GAL solicitant, se vor lua măsuri de evitare a conflictului de interese;
- la elaborarea ghidurilor solicitantului pentru măsurile SDL și a apelurilor de proiecte, se va acorda o atenție deosebită evitării posibilelor conflicte de interese;
- se vor implementa mecanisme eficiente de monitorizare și control a evitării și reducerii conflictelor de interese în activitatea GAL, inclusiv în domeniul achizițiilor publice;
- în implementarea SDL se vor separa responsabilitățile actorilor implicați în decizia la nivel local, pentru transparența procesului decizional și evitarea conflictelor de interese;
- se vor controla și revizui mecanismele de evitarea conflictelor de interese în implementare;
- se vor atenționa beneficiarii privați ai GAL că în cadrul achizițiilor au obligația de a lua toate măsurile pentru evitarea situațiilor ce pot determina apariția conflictelor de interese;
- vor fi preluate și adaptate principiile de lucru AFIR în separarea funcțiilor în ceea ce privește evaluarea/selecția proiectelor și verificarea conformității cererilor de plată.

CAPITOLUL 6

Drepturile și obligațiile salariaților / angajatorului

Art.37 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; 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.38 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.39 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 regulamentul intern; să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

Art.40 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 se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora; 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;



CAPITOLUL 7

Organizarea timpului de muncă și odihnă

Art.41 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor Contractului individual de muncă, Contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare;

Art.41.1 Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămână;

Art.41.2 Pentru îndeplinirea normei întregi de muncă, de comun acord cu angajatorul, se stabilește intervalul orar de muncă săptămânal, ce poate cuprinde și zilele de sâmbătă și duminică (a se avea în vedere natura activității angajaților GAL);

Art.42 GAL FS-TP 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.42.1 Programul de lucru stabilit și aprobat pentru fiecare loc de muncă face parte integrantă din prezentul regulament;

Art.42.2 Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților prin grija Directorului executiv;

Art.42.3 La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată zilnic de către Directorul executiv. Pe baza acestor evidențe se întocmește foia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor;

Art.42.4 Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta;

Art.41.5 Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 40 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare;

Art.43 Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme: pauza de masă și repausul zilnic; sărbătorile legale;

Art.43.1 În situația în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii sau cumulat pe o perioadă mai mare;

Art.43.2 Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă;

CAPITOLUL 9

Mecanismele de gestionare, monitorizare, evaluare și control

Art.44 Experiența anterioară a GAL FS-TP în implementarea LEADER prin SDL 2007-2013 și colaborarea cu AM PNDR și AFIR garantează capacitatea parteneriatului de a genera mecanisme eficiente de gestionare, monitorizare, evaluare și control a SDL, care vor fi utilizate de personalul Compartimentului administrativ și vor constitui un tablou de bord ce va asigura controlul îndeplinirii obiectivelor de dezvoltare rurală ale SDL;

Art.44.1 Pe toată perioada implementării SDL, Compartimentul administrativ va urmări îndeplinirea unor indicatori pe baza analizării unor elemente precum: bilanțul anual al activităților, nivelul de contractare, nivelul de plată etc.;

Art.44.2 Mecanismul de monitorizare va permite luarea unor decizii corecte privind implementarea SDL, rezolvarea în mod operativ a unor probleme, gestionarea resurselor etc.;

Art.44.3 Organele de conducere ale parteneriatului vor controla, verifica și evalua periodic performanța Compartimentului administrativ în implementarea SDL, inclusiv rata de eroare a evaluării proiectelor depuse la GAL și vor asigura păstrarea capacității administrative pe toată perioada de implementare a SDL;

Art.44.4 Comitetul de selecție a proiectelor (CSP) va controla inclusiv modalitatea prin s-a realizat animarea teritoriului GAL;

Art.44.5 Compartimentul administrativ are responsabilitatea colectării, înregistrării și stocării informațiilor statistice necesare monitorizării conform fișelor de măsuri și a altor informații necesare monitorizării suplimentare efectuate de AM PNDR;

Art.45 Monitorizarea SDL se asigură prin colectarea datelor statistice și a indicatorilor de monitorizare conform prevederilor SDL. Cuantificarea indicatorilor de realizare stabilită în fișele



măsurilor din SDL atinși de proiectele selectate de GAL relevă progresul, eficiența și eficacitatea SDL în raport cu obiectivele de dezvoltare rurală stabilite.

Art.45.1 Monitorizarea se realizează în diferite faze de implementare a SDL și urmărește atingerea unor indicatori ca: număr de apeluri de selecție, număr de evenimente publice de informare, număr de ședințe de selecție, nivel de contractare, rata de eroare a evaluării proiectelor, sume rambursate beneficiarilor, priorități și obiective strategice atinse, etc.;

Art.46 Evaluarea și controlul implementării SDL

Art.46.1 Conform art. 34 din Reg. (UE) nr. 1303/2013, parteneriatul va elabora:

- un Plan de Evaluare a implementării SDL, în care vor fi descrise tipurile de evaluare, periodicitatea lor, indicatorii planului de evaluare și rezultatele obținute. Aceste va fi un instrument de lucru important și util în deciziile strategice ulterioare ale parteneriatului (realocări de sume în cadrul priorităților, modificări de SDL, performanța personalului propriu al GAL etc.);
- o metodologie de evaluare proprie a implementării SDL, în care va fi descrisă modalitatea de evaluare a implementării SDL de către personalul propriu, în scopul asigurării controlului implementării SDL;

Art.46.2 Evaluarea va fi de două tipuri:

- internă: evaluare proprie, având caracter periodic, prin care se urmărește eficiența și eficacitatea implementării SDL și asigurarea unui management adecvat;
- externă: prin servicii externalizate, în două etape – evaluare intermediară (înainte de evaluarea SDL de către AM PNDR) și evaluarea finală;

Art.46.3 Evaluarea implementării SDL va avea în vedere prevederile *Planului de evaluare a Acordului de Parteneriat*, care fac referire la PNDR 2014-2020 (evaluarea rezultatelor intervențiilor PNDR și a contribuției la domeniile de intervenție în cadrul priorităților de dezvoltare rurală). Echipa de elaborare a SDL a avut în vedere versiunea din 18 martie 2016 a acestui plan de evaluare, transmisă Comisiei Europene prin sistemul electronic SFC 2014.

CAPITOLUL 10

Dispoziții finale

Art.47 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 semnarea și luarea la cunoștință a fișei postului;

Art. 47.1 Potrivit prevederilor legale, fișele posturilor se întocmesc conform prevederilor SDL 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.47.3 Fiecare salariat va primi o copie de pe fișa postului al cărui titular este;

Art.48 Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Valabil cu semnătura Președintelui în numele AGA

BACIU Virgil

