



GAL „INOVARE ȘI DEZVOLTARE DURABILĂ BACĂU
Adresă: Str. Ciprian Porumbescu, Nr.5, Cartierul Izvoare, Bacău, județ Bacău, CIF 38513887,
Tel/Fax: 0234 512 726, 0733.680 533, E-mail: iddgalbacau@gmail.com

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ASOCIAȚIEI GRUP ACȚIUNE LOCALA ”INOVARE ȘI DEZVOLTARE DURABILĂ” BACĂU (GAL IDD BACĂU)

❖ Capitolul 1

Prezentarea generală a GAL IDD BACĂU

❖ CAPITOLUL 2

Atribuțiile principale, structura de organizare și principalele relații ale GAL IDD BACĂU

❖ CAPITOLUL 3

Atribuțiile conducerii și ale compartimentelor din structura organizatorică a GAL IDD BACĂU;

❖ Capitolul 4

Circuitul actelor

❖ Capitolul 5

Incompatibilități, conflicte de interese;

❖ Capitolul 6

Dispoziții finale



GAL „INOVARE ȘI DEZVOLTARE DURABILĂ BACĂU
Adresă: Str. Ciprian Porumbescu, Nr.5, Cartierul Izvoare, Bacău, județ Bacău, CIF 38513887,
Tel/Fax: 0234 512 726, 0733.680 533, E-mail: iddgalbacau@gmail.com

CAPITOLUL 1 – Prezentarea generală a GAL IDD BACĂU;

Art. 1. GAL IDD BACĂU este organizat și funcționează potrivit OG nr. 26/2000 cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 246/2005. Codul de înregistrare fiscală este 38513887.

Art.2. GAL IDD BACĂU funcționează baza propriului Statut, adoptat de Adunarea Generală a Asociațiilor din data de 25.10.2017, precum și în conformitate cu legislația referitoare la organizațiile neguvernamentale din România și desfășoară activități specifice implementării Instrumentului DLRC.

Art.3. GAL IDD BACĂU are cont în bancă, ștampilă și sigla în condițiile legii. Contul bancar în lei este deschis la Banca Libra Internet Bank, sucursala Bacău, cod IBAN: RO74 BREL 0002 0016 1004 0100.

Art.4. Pentru realizarea obiectivelor din domeniul său de activitate, GAL IDD BACĂU exercită următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care se elaborează, în conformitate cu structura specifică teritoriului acoperit, strategia de dezvoltare locală;
- b) de reglementare, prin care se asigură elaborarea cadrului normativ și instituțional pentru realizarea obiectivelor și priorităților de dezvoltare 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 urbane, conform Instrumentului DLRC.



GAL „INOVARE ȘI DEZVOLTARE DURABILĂ BACĂU
Adresă: Str. Ciprian Porumbescu, Nr.5, Cartierul Izvoare, Bacău, județ Bacău, CIF 38513887,
Tel/Fax: 0234 512 726, 0733.680 533, E-mail: iddgalbacau@gmail.com

CAPITOLUL 2 - Atribuțiile principale, structura de organizare și principalele relații ale GAL IDD BACĂU;

Art. 5. Scopul Asociației îl reprezintă implementarea măsurilor/operațiunilor integrate din cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală (SDL), în contextul mecanismului DLRC pentru perioada 2014-2020, asigurarea premiselor dezvoltării durabile a Municipiului Bacău, în raport cu obiectivele specifice identificate în zona și în cadrul unui parteneriat public-privat extins.

2.1 Atribuții principale:

Art.6. În exercitarea funcțiilor sale GAL IDD BACĂU are următoarele atribuții principale:

- a) implementarea strategiei de dezvoltare locală pe teritoriul SDL;
- b) elaborarea și implementarea proiectelor oferite de Instrumentul DLRC, din Programul Operațional Capital Uman;
- c) stabilirea criteriilor de selecție a proiectelor în acord cu prioritățile specifice ale strategiei de dezvoltare locală și selectarea proiectelor care vor fi finanțate conform măsurilor din cadrul strategiei;
- d) pregătirea și acordarea de asistență de specialitate persoanelor juridice și fizice locale care vor să participe la proiecte în cadrul POR și POCU în interesul colectivităților locale din teritoriul grupului și în interesul personal nepatrimonial al Asociației;
- e) încurajarea inovării și modernizarea formelor tradiționale de know-how sau descoperirea de noi soluții la problemele persistente;
- f) acțiuni de promovare a parteneriatelor publice-private;
- g) diversificarea activităților economice care să genereze activități multiple și venituri alternative constituite în favoarea Asociației și folosite în mod obligatoriu pentru realizarea scopului asociației;
- h) 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 DLRC;



GAL „INOVARE ȘI DEZVOLTARE DURABILĂ BACĂU

**Adresă: Str. Ciprian Porumbescu, Nr.5, Cartierul Izvoare, Bacău, județ Bacău, CIF 38513887,
Tel/Fax: 0234 512 726, 0733.680 533, E-mail: iddgalbacau@gmail.com**

- i) îmbunătățirea mediului și spațiului urban, creșterea calității vieții și diversificarea activităților economice din spațiul urban prin implementarea strategiilor integrate de dezvoltare locală;
- j) promovarea zonei GAL IDD BACĂU 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 a zonei GAL IDD BACĂU.
- 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 măsurilor, studiilor și strategiei 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 Instrumentul DLRC, 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) informare și comunicare;
- k) sprijinirea beneficiarilor de proiecte;
- l) organizarea procesului de verificare și selecție a proiectelor depuse;
- m) verificarea conformității cererilor de plată.
- n) monitorizarea proiectelor;
- o) alte forme și mijloace stabilite de Adunarea Generală, în condițiile legii.

2.2 Structura organizatorică

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

- **Adunarea generală a asociaților;**
- **Comitetul director;**



GAL „INOVARIE ȘI DEZVOLTARE DURABILĂ BACĂU

**Adresă: Str. Ciprian Porumbescu, Nr.5, Cartierul Izvoare, Bacău, județ Bacău, CIF 38513887,
Tel/Fax: 0234 512 726, 0733.680 533, E-mail: iddgalbacau@gmail.com**

- **Cenzorul;**
- **Comitetul de selecție al proiectelor;**
- **Comisia de soluționare a contestațiilor**
- **Președinte**
- **Secretar**
- **Compartimentul administrativ :**
 - ✓ Manager;
 - ✓ Asistent Administrativ
 - ✓ Experti evaluare proiecte POR;
 - ✓ Experti evaluare proiecte POCU;
 - ✓ Responsabil financiar;

2.2.1 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;**
- **Serviciul de facilitare**
- **Serviciul pentru studii ale zonei.**
- **Servicii Juridice**

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



GAL „INOVARE ȘI DEZVOLTARE DURABILĂ BACĂU
Adresă: Str. Ciprian Porumbescu, Nr.5, Cartierul Izvoare, Bacău, județ Bacău, CIF 38513887,
Tel/Fax: 0234 512 726, 0733.680 533, E-mail: iddgalbacau@gmail.com

CAPITOLUL 3 - Atribuțiile conducerii și ale compartimentelor din structura organizatorică a GAL IDD BACĂU

3.1 Adunarea generală:

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

Art.10.2 Adunarea Generală are următoarele atribuții:

- Stabilește strategia și obiectivele generale ale Asociației;
- Aprobă planul de acțiuni pentru implementarea strategiei integrate de dezvoltare a zonei și a planului de dezvoltare;
- Aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil;
- Alege și îi revocă pe membrii Comitetului Director;
- Aprobă rapoartele de activitate înaintate de Comitetul Director;
- Aprobă regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului Director;
- Alege și revocă cenzorul;
- Hotărăște cu privire la înființarea de sucursale și orice alte structuri fără personalitate juridică ale Asociației;
- Hotărăște cu privire la schimbarea sediului Asociației;
- Hotărăște cu privire la modificarea Actului Constitutiv și Statutului Asociației;
- Hotărăște dizolvarea și lichidarea Asociației, precum și destinația bunurilor ramase după lichidare;
- Hotărăște primirea de noi membrii asociați și excluderea asociaților, în condițiile prezentului statut;
- Hotărăște cu privire la acordarea statutului de membru de onoare la propunerea Comitetului Director;
- Hotărăște cu privire la actele juridice de dispoziție pe care urmează să le încheie Asociația;
- Stabilește cuantumul cotizației anuale plătite de membrii fondatori și cei asociați, precum și pe cel al taxei de aderare;
- Alege Președintele, vicepreședintele și secretarul Asociației;
- Hotărăște cu privire la constituirea compartimentului administrativ și a comisiei de selecție a proiectelor ce urmează a fi depuse de către agenții economici locali sau/și cetățenii Municipiului Bacău;

GAL „INOVARE ȘI DEZVOLTARE DURABILĂ BACĂU

Adresă: Str. Ciprian Porumbescu, Nr.5, Cartierul Izvoare, Bacău, județ Bacău, CIF 38513887,
Tel/Fax: 0234 512 726, 0733.680 533, E-mail: iddgalbacau@gmail.com

- Aprobă regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție a proiectelor și a compartimentului administrativ, precum și metodologia de lucru a comisiei de selecție a proiectelor;
- Orice atribuții prevăzute de lege sau statut și neincluse în prevederile acestui articol.
- Aprobă proiectele individuale depuse de actorii locali și selectate în cadrul Asociației.

3.2 Comitetul Director:

Art.11 Comitetul Director (CD) este organul de conducere care asigură punerea în executare a hotărârilor AGA.

Comitetul Director are următoarele atribuții:

- Prezintă Adunării Generale raportul anual de activitate, executarea bugetului de venituri și cheltuieli, proiectul programelor Asociației, etc.
- încheie acte juridice în numele și pe seama Asociației;
- Acceptă donații, sponsorizări, în condițiile legii;
- Stabilește politica de personal a Asociației, organigrama, statul de funcții, propune cuantumul cotizației și al taxei de înscriere și condițiile în care se achită;
- Își elaborează regulamentul propriu de organizare și funcționare pe care îl supune spre aprobare Adunării Generale;
- Împuternicește, în caz de nevoie și în condițiile legii, una sau mai multe persoane pentru a îndeplini anumite atribuții cu caracter special în numele și în favoarea Asociației;
- Întreprinde demersurile necesare pentru buna funcționare a compartimentului administrativ și a comisiei de selecție a proiectelor constituite în cadrul Asociației;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute prin Statut sau stabilite de Adunarea Generală;

Art.11.1 Dintre membrii CD cel puțin 20% trebuie să reprezinte ZUM;

Art.11.2 Din Comitetul Director nu pot face parte decât membrii GAL care îndeplinesc următoarea condiție:

- au sediul sau sucursală/filială/punct de lucru/sediu secundar în UAT acoperit de SDL - în cazul persoanelor juridice;
- au reședința/domiciliul în teritoriul SDL - în cazul persoanelor fizice care au calitatea membru în Asociație.



GAL „INOVARE ȘI DEZVOLTARE DURABILĂ BACĂU

**Adresă: Str. Ciprian Porumbescu, Nr.5, Cartierul Izvoare, Bacău, județ Bacău, CIF 38513887,
Tel/Fax: 0234 512 726, 0733.680 533, E-mail: iddgalbacau@gmail.com**

Art.11.3 Membrii CD sunt aleși, prin hotărârea AGA, din rândul membrilor AGA, pe bază de candidatură individuală, pentru un mandat de 3 (trei) ani, cu posibilitatea votării pentru un nou mandat, fără limitarea numărului de mandate;

Art.11.4 Hotărârile Comitetului Director se adoptă cu majoritate simplă de voturi.

Art.11.5 Președintele asociației este și președintele Comitetului Director având și calitatea de reprezentant legal și reprezintă GAL-ul în relația cu terții.

În situația parității de voturi, decizia președintelui este hotărâtoare.

3.3 Vicepreședintele

Art.12 Vicepreședintele asociației poate prelua atribuțiile președintelui, prin delegarea de competențe, în situația în care acesta lipsește

3.4 Secretarul

Art.13 Secretarul îndeplinește următoarele sarcini:

- a) tehnoredactarea și transmiterea materialelor de ședință către membri Consiliului Director
- b) înregistrarea hotărârilor și deciziilor luate de Consiliul Director, aplicarea ștampilei și repartizarea acestora la structurile executive ale asociației;
- c) păstrarea legăturii cu membri asociației și întocmește convocatorul la Adunarea Generală,
- d) asigurarea legăturii între Consiliul Director și structurile executive;
- e) arhivarea documentelor asociației.

3.5 Cenzorul :

Art.14 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.

3.6 Comitetul de selecție al proiectelor:



GAL „INOVARE ȘI DEZVOLTARE DURABILĂ BACĂU

**Adresă: Str. Ciprian Porumbescu, Nr.5, Cartierul Izvoare, Bacău, județ Bacău, CIF 38513887,
Tel/Fax: 0234 512 726, 0733.680 533, E-mail: iddgalbacau@gmail.com**

Art.15 Comitetul de selecție al proiectelor are ca principală atribuție selectarea proiectelor depuse la GAL IDD Bacău.

Art.15.1 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 7 persoane.

Art.15.2 Președintele Comitetului de selecție răspunde de activitatea desfășurată în procesul de selecție.

3.7 Comisia de contestații:

Art.16 Comisia de contestații are ca atribuție principală rezolvarea contestațiilor depuse de către aplicanții nemulțumiți de rezultatul evaluării proiectelor;

Art.16.1 Organizarea și funcționarea Comisiei de contestație se face pe baza regulamentului propriu, aprobat de adunarea generală a membrilor fondatori.

Numărul membrilor Comisiei de contestații este de 3 persoane.

3.8 Compartimentul administrativ:

3.8.1 Managerul:

Art.17 Managerul îndeplinește următoarele atribuții :

- Asigură buna funcționare a Grupului de Acțiune Locală (GAL);
- Este responsabil de managementul activității organizației (punerea în practică a strategiei de dezvoltare a teritoriului, a proiectelor și programelor organizației), inclusiv prin inițierea de noi programe, în conformitate cu strategia și principiile elaborate de Adunarea Generală și Consiliul Director;
- Este responsabil de implementarea activităților de comunicare- informare privind implementarea strategiei de dezvoltare a teritoriului;
- Inițiază și menține acțiuni de cooperare cu alte teritorii și parteneriate, naționale și internaționale;-
- Este responsabil pentru buna și corectă gestionare a fondurilor asociației, cu respectarea legislației în vigoare și a statutului asociației;
- Asigură comunicarea și informarea cât mai extinsă și mai diversă la nivelul întregului teritoriu;
- Coordonează activitatea GAL atât sub aspect organizatoric cât și al respectării procedurilor de lucru;



GAL „INOVARIE ȘI DEZVOLTARE DURABILĂ BACĂU

**Adresă: Str. Ciprian Porumbescu, Nr.5, Cartierul Izvoare, Bacău, județ Bacău, CIF 38513887,
Tel/Fax: 0234 512 726, 0733.680 533, E-mail: iddgalbacau@gmail.com**

- Supervizează și coordonează activitatea personalului GAL;
- Supervizează implementarea procedurilor operaționale conform strategiei;
- Asigură organizarea sesiunilor de formare pentru membrii GAL și a schimburilor de experiență cu alte GAL-uri;
- Sprijină dezvoltarea permanentă a GAL, inclusiv perfecționarea continuă a personalului GAL;
- Motivează echipa de proiect prin comunicare și prin evaluarea permanentă a subordonaților direcți;
- Organizează Adunările Generale ordinare și extraordinare;
- Coordonează activitatea de informare și promovare a programelor de finanțare derulate de GAL;
- Coordonează activitatea de lansare a apelurilor de finanțare pentru proiecte;
- Coordonează activitatea de evaluare și selecție a proiectelor;
- Organizează ședințele de selecție ale proiectelor și pune la dispoziția comitetului de selecție toate informațiile necesare;
- Aprobă raportul final de selecție al proiectelor redactat de asistentul manager;
- Mediază eventuale neclarități, divergențe apărute între angajații GAL;
- Coordonează activitatea de monitorizare a proiectelor, conform SDL;
- Pregătește și publică apelurile de selecție;
- Animă teritoriul împreună cu echipa;
- Analizează și evaluează proiectele;
- Întocmește dosarul administrativ al fiecărui proiect;
- Pregătește lucrările pentru Comitetul de Selecție;
- Monitorizează și evaluează implementarea strategiei de dezvoltare locală;
- Verifică și avizează conformitatea cererilor de plată pentru proiectele selectate (cu excepția situațiilor în care GAL este beneficiar);
- Monitorizează proiectele contractate;
- Aduce la îndeplinire oricare alte sarcini trasate de președinte.

3.8.2 Asistent administrativ

Art.18 Asistentul administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

- Coordonează activitățile din cadrul proiectului supervizând direct echipele tehnice, consultanții și alți colaboratori implicați;
- Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari, cu respectarea datelor prevăzute;



GAL „INOVARE ȘI DEZVOLTARE DURABILĂ BACĂU

**Adresă: Str. Ciprian Porumbescu, Nr.5, Cartierul Izvoare, Bacău, județ Bacău, CIF 38513887,
Tel/Fax: 0234 512 726, 0733.680 533, E-mail: iddgalbacau@gmail.com**

- Asigură circulația informației în cadrul proiectului, organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect;
- Asigură rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului și informează la timp echipa de management despre problemele apărute și pe care nu le poate rezolva la nivelul său;
- Ține evidența documentelor intrate și ieșite din asociație, prin registrul de intrări - ieșiri;
- Întocmește și ține evidența corespondenței realizată prin orice mijloace de comunicare;
- Organizează și coordonează activități cum ar fi: seminarii, conferințe, studii cu privire la problemele din teritoriul GAL;
- Redactează procesele-verbale și/sau minutele întâlnirilor;
- Arhivează documentația, proiectele și rapoartele GAL;
- Oferă informații cu privire la programele, proiectele și activitățile desfășurate în cadrul GAL;
- Identifică problemele din spațiul rural, găsește oportunități de finanțare și soluții pentru rezolvarea nevoilor din mediul rural;
- Susține implementarea corectă și eficientă a strategiei de dezvoltare locală, controlul și utilizarea tuturor informațiilor, angajamentelor și a celorlalte componente care intervin, prin elaborarea de studii, analize diagnostic, în scopul realizării obiectivelor proiectului;
- Elaborează modificările strategiei de dezvoltare locală;
- Culege informații, concepe și redactează materiale și documente necesare în vederea depunerii modificărilor de Strategie de Dezvoltare Locală;
- Organizează evenimente și prezentări, în vederea promovării, informării, culegerii de date cu scopul eficientizării implementării SDL-ului
- Colaborează permanent cu actorii locali în vederea susținerii și a identificării nevoilor din teritoriu
- Pregătește documentele pentru întâlnirile periodice ale GAL-ului - Adunările AGA, ședințele Consiliului Director;
- Face aranjamente logistice pentru evenimentele organizate de GAL sau la care participă reprezentanți ai GAL;
- Diseminează în teritoriu informațiile privind acțiunile GAL și apelurile de propuneri de proiecte;
- Actualizează pagina de web a GAL;
- Distribuie materiale informative și ține evidența locurilor în care au fost împărțite;
- E responsabil de comunicarea permanentă cu populația din teritoriu privind acțiunile GAL;
- Asigură comunicarea internă în cadrul GAL;
- Îl asistă pe managerul GAL în exercitarea funcțiilor sale;



GAL „INOVARE ȘI DEZVOLTARE DURABILĂ BACĂU

**Adresă: Str. Ciprian Porumbescu, Nr.5, Cartierul Izvoare, Bacău, județ Bacău, CIF 38513887,
Tel/Fax: 0234 512 726, 0733.680 533, E-mail: iddgalbacau@gmail.com**

- Asigură protocolul și primirea persoanelor care doresc să ia legătura cu conducerea;
- Animă teritoriul împreună cu echipa;
- Pregătește și publică apelurile de selecție;
- Analizează și evaluează proiectele;
- Întocmește dosarul administrativ al fiecărui proiect;
- Pregătește lucrările pentru Comitetul de Selecție;
- Monitorizează și evaluează implementarea strategiei de dezvoltare locală;
- Verifică conformitatea cererilor de plată pentru proiectele selectate (cu excepția situațiilor în care GAL este beneficiar);
- Monitorizează proiectele contractate;
- Aduce la îndeplinire oricare alte sarcini trasate de președinte și/sau manager.

3.8.3 Responsabil financiar:

Art.19 Responsabilul financiar îndeplinește următoarele atribuții:

- organizarea și asigurarea urmăririi execuției bugetare pentru activitățile finanțate din bugetul asociației;
- întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al asociației și a contului de execuție ;
- urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli;
- efectuarea controlului financiar preventiv;
- întocmirea de documente trimestriale - dările de seamă proprii și a anexelor - care fac parte integrantă din bilanțul contabil trimestrial 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 altor operații economice;
- întocmirea consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, pe baza bonurilor de consum sau transfer, după caz;
- întocmirea situațiilor lunare privind salariile și alte drepturi legale, organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului asociației și răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare;
- organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului asociației;

GAL „INOVARE ȘI DEZVOLTARE DURABILĂ BACĂU

Adresă: Str. Ciprian Porumbescu, Nr.5, Cartierul Izvoare, Bacău, județ Bacău, CIF 38513887,
Tel/Fax: 0234 512 726, 0733.680 533, E-mail: iddgalbacau@gmail.com

- întocmirea dispozițiilor de angajare, de sancționare și încetare a contractului de muncă.

3.8.4 Expert evaluare proiecte POR/POCU

- Supraveghează Regulamentul de evaluare și selecție a proiectelor și propune modificări unde este cazul;
- Contribuie la lansarea apelurilor de selecție proiecte;
- Efectuează verificarea proiectelor depuse la GAL din punct de vedere al conformității, eligibilității și a criteriilor de selecție;
- Sprijină solicitanții de proiecte
- Efectuează vizite în teren la proiectele depuse pe GAL;
- Verifică dosarele de cerere de plată/rambursare ale beneficiarilor depuse la GAL;
- Întocmirea solicitărilor de informații suplimentare pentru proiectele depuse la GAL;
- Întocmirea și transmiterea notificărilor către solicitanții proiectelor depuse la GAL asupra rezultatelor procesului de evaluare și selecție;
- Comunică cu solicitanții;
- Depune proiectele selectate de GAL la OI/AM;
- Monitorizarea implementării SDL:
- Asigură analiza datelor statistice de monitorizare în vederea întocmirii rapoartelor anuale de progres și informării membrilor Comitetului Director;
- Verifică realizarea investițiilor și a cheltuielilor declarate, atât sub aspect material (control fizic), cât și sub aspect documentar (control administrativ) pentru proiectele selectate de GAL;
- În funcție de activitatea curentă a GAL, salariatul va îndeplini orice alte sarcini dispuse de conducere, corespunzător competențelor sale profesionale.

2.2.1 Servicii externalizate, ce pot fi contractate după caz:

Art.20 Serviciul de instruire a resurselor umane, de achiziții publice, investiții și inventariere a patrimoniului.

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;



GAL „INOVARE ȘI DEZVOLTARE DURABILĂ BACĂU

**Adresă: Str. Ciprian Porumbescu, Nr.5, Cartierul Izvoare, Bacău, județ Bacău, CIF 38513887,
Tel/Fax: 0234 512 726, 0733.680 533, E-mail: iddgalbacau@gmail.com**

- ✓ 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
- ✓ planificarea necesarului de aprovizionare pe baza soluțiilor primite de la celelalte compartimente ale asociației în concordanță cu obiectivele stabilite.
- ✓ analiza sistemului informatic al GAL și propune modalități de îmbunătățire al acestuia prin achiziții de echipamente de calcul, software și accesorii;

Art.21 Serviciul de publicitate, organizare a evenimentelor de promovare a strategiei GAL;

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

- întocmirea un plan privind comunicarea, informarea și publicitatea;
- realizează materiale informative specifice;
- organizarea de conferințe de presă și a altor evenimente;
- organizarea de campanii de informare.

Art.22 Serviciul de proiectare si design a materialelor de promovare;

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

- elaborarea pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, destinate tuturor celor interesați care să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;
- realizarea site-ului de prezentare al GAL

Art.23 Servicii Juridice

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

- Asigură asistența și consultanța juridică pentru Asociație în fața oricăror organe jurisdicționale;



GAL „INOVARE ȘI DEZVOLTARE DURABILĂ BACĂU

**Adresă: Str. Ciprian Porumbescu, Nr.5, Cartierul Izvoare, Bacău, județ Bacău, CIF 38513887,
Tel/Fax: 0234 512 726, 0733.680 533, E-mail: iddgalbacau@gmail.com**

- Urmărește apariția și respectarea actelor normative și aduce la cunoștința conducerii obligațiile ce revin asociației;
- Întocmește formalitățile prevăzute de lege în cazul modificării Actului Constitutiv sau a Statutului Asociației;
- Organizează procedurile de achiziții publice, dacă este cazul;
- Vizează pentru legalitate deciziile emise de conducere, hotărârile AGA și ale Consiliului Director;
- Participă la elaborarea contractelor ce decurg din desfășurarea activităților specifice GAL;
- Urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
- Completează și operează de modificări în Registrul general de evidență al angajaților;
- Aduce la îndeplinire oricare alte sarcini trasate de președinte;
- Avizează toate documentele cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea;
- Participă la elaborarea Regulamentului intern, aducând la cunoștința conducerii dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz;
- Participă la negocierea contractelor în care urmează să devină parte și elaborează proiecte de astfel de contracte;
- Pregătește și publică apelurile de selecție;
- Animă teritoriul împreună cu echipa;
- Analizează și evaluează proiectele;
- Întocmește dosarul administrativ al fiecărui proiect;
- Pregătește lucrările pentru Comitetul de Selecție;
- Monitorizează și evaluează implementarea strategiei de dezvoltare locală;
- Verifică conformitatea cererilor de plată pentru proiectele selectate (cu excepția situațiilor în care GAL este beneficiar);
- Monitorizează proiectele contractate;
- Aduce la îndeplinire oricare alte sarcini trasate de președinte și/sau manager.



GAL „INOVARE ȘI DEZVOLTARE DURABILĂ BACĂU
Adresă: Str. Ciprian Porumbescu, Nr.5, Cartierul Izvoare, Bacău, județ Bacău, CIF 38513887,
Tel/Fax: 0234 512 726, 0733.680 533, E-mail: iddgalbacau@gmail.com

CAPITOLUL 4 - Circuitul actelor:

Art.24 Toate documentele, actele, publicațiile intrate sub orice formă în asociație (posta, fax, curieri, note telefonice etc) vor fi înregistrate de către asistentul administrativ în registrul de intrare - ieșire.

Art.25 De la asistent administrativ, după înregistrare, documentele vor fi prezentate managerului pentru a stabili cine se ocupă de rezolvarea acestora și apoi asistentul administrativ îl va transmite persoanei desemnate de acesta să-l rezolve;

Art.26 Circuitul documentelor de ieșire va fi de la persoana care îl întocmește la manager spre aprobare, și de acolo la asistent administrativ pentru înregistrare și expediere.

Art.27 Actele se numerează de către compartimentul administrativ, fiind transmise tuturor celor interesați, cu semnătura de luare la cunoștință.

Art.28 Fiecare compartiment se ocupă de arhivarea documentelor proprii, pe care le transmite asistentului administrativ pentru arhivare.

CAPITOLUL 5- Incompatibilități

Art.29.(1) Conflictul de interese apare atunci când membrul fondator sau angajatul GAL are un interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor sale oficiale cu imparțialitate și obiectivitate.

(2) Interesele private ale membrului fondator sau angajatul 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 membrul fondator sau angajatul GAL le are față de persoanele enumerate mai sus.

Art.30.(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.



GAL „INOVARE ȘI DEZVOLTARE DURABILĂ BACĂU

**Adresă: Str. Ciprian Porumbescu, Nr.5, Cartierul Izvoare, Bacău, județ Bacău, CIF 38513887,
Tel/Fax: 0234 512 726, 0733.680 533, E-mail: iddgalbacau@gmail.com**

(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.31. 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.32. 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.33. 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.33.1 Potrivit prevederilor legale, fișele posturilor se întocmesc și se semnează de către manager cu respectarea strictă a atribuțiilor fiecărui compartiment din structura organizatorică a asociației, în conformitate cu prezentul regulament.

Art.33.2 Fișele posturilor, întocmite conform prevederilor alin. (1) și (2), sunt semnate de către ocupanții posturilor.

Art.33.3 Fiecare salariat va primi o copie de pe fișa postului al cărui titular este.

Art.34 Personalul angajat al GAL-ului își va desfășura activitatea în intervalul orar 8.30 - 19.30, conform contractelor individuale de muncă, iar activitatea angajaților se va desfășura atât la sediul GAL, cât și în teritoriul GAL.

Art.35 Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.