

**ASOCIAȚIA GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ  
DOBROGEA DE NORD  
TULCEA**



Nr. reg. asoc. 728/253/2012, CIF 30727974, Cont RO 76 BACX 0000 0011 4354 0000 UNICREDIT BANK suc. TULCEA

**Anexa 5 la Hot. Nr.4 din 11.03.2016**

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

1. **Capitolul 1** - Rolul și funcțiile Asociația GAL Dobrogea de Nord Tulcea
2. **Capitolul 2** - Atribuțiile principale, structura de organizare și principalele relații ale Asociației GAL Dobrogea de Nord Tulcea  
Secțiunea 2.1 – Atribuții generale  
Secțiunea 2.2 - Responsabilități GAL conform art.34 al Reg. (UE) nr.1303/ 2013  
Secțiunea 2.2 – Structura organizatorică
3. **Capitolul 3** - Atribuțiile conducerii și ale compartimentelor din structura organizatorică a Asociației GAL Dobrogea de Nord Tulcea  
Secțiunea 3.1 – Adunarea generală  
Secțiunea 3.2 – Consiliul director  
Secțiunea 3.3 – Auditorul intern  
Secțiunea 3.4 – Comisia de Selectare a proiectelor  
Secțiunea 3.5 – Comisia de Soluționare a Contestațiilor  
Secțiunea 3.6 – Compartiment administrativ
4. **Capitolul 4** - Circuitul actelor
5. **Capitolul 5** – Incompatibilități, conflicte de interese
6. **Capitolul 6**- Drepturile si obligațiile salariaților/angajatorului
7. **Capitolul 7**- Organizarea timpului de muncă și odihnă
8. **Capitolul 6** - Dispoziții finale

Asociația Grup de Acțiune Locală  
**DOBROGEA DE NORD TULCEA**

Strada Brăilei nr.45,  
Sat Minerii, comuna Somova, județul Tulcea,

Tel./Fax 0240/510171, 0733695024 e-mail: [galdn.tulcea@gmail.com](mailto:galdn.tulcea@gmail.com)



## CAPITOLUL 1

### Rolul și funcțiile Asociației GAL Dobrogea de Nord Tulcea

#### Dispoziții generale

**Art. 1.** Regulamentul de Organizare și Funcționare stabilește dispozițiile referitoare la organizarea decizională în cadrul Asociației Grup de Acțiune Locală Dobrogea de Nord Tulcea, organizată potrivit OG nr. 26/2000 cu modificările și completările ulterioare și care funcționează în baza Certificatului de înscrisoare a persoanei juridice fără scop patrimonial nr. 504/ 253 / 2015 din 20.05.2015, emis de Judecătoria Tulcea.

**Art. 2.** Regulamentul de Organizare și Funcționare al Asociației Grupul de Acțiune Locală Dobrogea de Nord Tulcea are la bază următoarele documente:

- (1) Statutul Asociației;
- (2) Strategia de Dezvoltare Locală a GAL,

**Art. 3.** Regulamentul de Organizare și Funcționare se aplică tuturor membrilor asociației și cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea Adunării Generale, Comitetului Director, activității auditorului intern, Comitetului de Selecție a proiectelor, Comisia de Soluționare a Contestațiilor, Compartimentului Administrativ al asociației.

**Art. 4.** Dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Asociației Grupul de Acțiune Locală Dobrogea de Nord Tulcea pot fi completate prin decizii ale Adunării Generale a Asociației/ Consiliului Director al asociației.



## CAPITOLUL 2

### Atribuțiile principale, structura de organizare și principalele relații ale Asociației GAL Dobrogea de Nord Tulcea

**Art. 5.** Grupul de Acțiune Locală reprezintă semnatarii Acordului de parteneriat din 20.05.2015 pentru implementarea proiectului depus prin Sub-măsura 19.1, desfășurând activitățile necesare elaborării Strategiei de Dezvoltare Locală (dobândirea de competențe și animarea teritoriului), în vederea selecției și obținerii finanțării nerambursabile prin FEADR.

**Art. 6.** Pentru realizarea obiectivelor din domeniul său de activitate, Asociația Grupul de Acțiune Locală Dobrogea de Nord Tulcea 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 utilizării asistenței financiare nerambursabile acordate asociației de Uniunea Europeană în domeniul dezvoltării rurale.
- f) de *monitorizare* a realizării indicatorilor propuși prin implementarea proiectelor.



## Secțiunea 2.1- Atribuții generale

**Art. 7.** Asociația Grupul de Acțiune Locală Dobrogea de Nord Tulcea are ca scop principal sprijinirea dezvoltării comunităților prin promovarea cooperării pentru rezolvarea unor probleme comune prin conceperea și implementarea proiectelor și accesarea fondurilor europene, punând bazele identificării nevoilor locale, ale întăririi capacității de dezvoltare și implementării Planului de Dezvoltare Locală în vederea îmbunătățirii guvernantei locale și a promovării potențialului endogen al unui teritoriu din nordul Dobrogei reprezentat de unitățile administrativ teritoriale ale orașului Isaccea și comunelor I.C. Brătianu, Grindu, Jijila, Luncavița, Niculițel, Smârdan, Văcăreni, Somova, Pardina, Ceatalchioi, Greci.

**Art. 8.** În exercitarea funcțiilor sale Asociația Grupul de Acțiune Locală Dobrogea de Nord Tulcea are următoarele atribuții principale:

- a) implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului Grupului de Acțiune Locală Dobrogea de Nord Tulcea;
- b) elaborarea și implementarea proiectelor oferite de programul LEADER, din Programul Național de Dezvoltare Rurală;
- c) 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;
- d) pregătirea și acordarea de asistență de specialitate persoanelor juridice și fizice locale care vor să participe la proiecte în cadrul Planului Național de Dezvoltare Rurală (PNDR) în interesul colectivităților locale din teritoriul grupului și în interesul personal nepatrimonial al Asociației;
- e) încurajarea inovării și modernizarea formelor tradiționale de know-how sau descoperirea de noi soluții la problemele rurale 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 LEADER;
- i) îmbunătățirea mediului și spațiului rural, creșterea calității vieții și diversificarea activităților economice din spațiul rural prin implementarea strategiilor integrate de dezvoltare locală;

Asociația Grup de Acțiune Locală  
**DOBROGEA DE NORD TULCEA**

Strada Brăilei nr.45,

Sat Minerii, comuna Somova, județul Tulcea,

Tel./Fax 0240/510171, 0733695024 e-mail: [galdn.tulcea@gmail.com](mailto:galdn.tulcea@gmail.com)



j) promovarea zonei Grupului de Acțiune Locală Dobrogea de Nord Tulcea și asocierea ei cu alte regiuni din țară și străinătate.

**Art.9** Pentru atingerea și realizarea obiectivelor asociația 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;
- 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 lucrărilor, studiilor și strategiilor elaborate;
- h) organizarea de schimburi de experiență și stagii de formare;
- i) participare la întrunirile rețelelor interne și europene;
- 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) apel pentru proiecte;
- m) informare și comunicare;
- n) sprijinirea depunătorilor de proiecte;
- o) organizarea procesului de verificare și decizie asupra proiectelor depuse;
- p) monitorizarea proiectelor;
- q) alte forme și mijloace stabilite de Adunarea Generală, în condițiile legii.



## Secțiunea 2.2 - Responsabilități GAL conform art.34 al Reg. (UE) nr.1303/ 2013

**Art. 10.** Sarcinile ce revin GAL, conform art.34 al regulamentului (UE) nr.1303/ 2013 sunt obligatorii și esențiale pentru implementarea cu succes a Strategiei de Dezvoltare Locale și vizează:

- consolidarea capacității actorilor locali relevanți de a dezvolta și implementa operațiunile, inclusiv promovarea capacităților lor de management al proiectelor;
- 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;
- 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;
- pregătirea și publicarea de cereri de propuneri sau a unei proceduri permanente de depunere de proiecte, inclusiv definirea criteriilor de selecție;
- primirea și evaluarea cererilor de finanțare;
- primirea și verificarea conformității cererilor de plată depuse;
- selectarea operațiunilor, stabilirea cuantumului contribuției și prezentarea propunerilor către organismul responsabil pentru verificarea finală a eligibilității înainte de aprobare;
- 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 respectivă.

**Art. 11.** Pentru evaluarea implementării Strategiei de Dezvoltare Locală, conform art. 34 din Reg. (UE) nr. 1303/ 2013, Asociația Grup de Acțiune Locală Dobrogea de Nord Tulcea își va elabora **Planul de Evaluare**, care să descrie modalitatea prin care se va realiza evaluarea SDL.

Asociația Grup de Acțiune Locală  
**DOBROGEA DE NORD TULCEA**

Strada Brăilei nr.45,  
Sat Minerii, comuna Somova, județul Tulcea,

Tel./Fax 0240/510171, 0733695024 e-mail: [galdn.tulcea@gmail.com](mailto:galdn.tulcea@gmail.com)



## Secțiunea 2.3 - Structura organizatorică

**Art. 12.** Structura organizatorică este prevăzută în anexa la prezentul *Regulament de organizare și funcționare* și cuprinde următoarele compartimente :

1. Adunarea generală
2. Consiliul director
3. Auditorul intern
4. Comitetul de Selectare a proiectelor
5. Compartiment Administrativ :

După caz, pot fi contractate servicii externalizate:

- Serviciul de audit ;
- Serviciul consultanță pentru managementul proiectelor ;
- Serviciul de consultanță în domeniul financiar – contabil;
- 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.

**Art. 13.** Structura organizatorică, Regulamentul 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 Asociației GAL Dobrogea de Nord Tulcea

#### Secțiunea 3.1 - Adunarea generală

**Art. 14.1** Adunarea Generală este organul de conducere, alcătuit din totalitatea membrilor.

**Art. 14.2** Adunarea Generală are următoarele atribuții:

- a) aprobarea strategiei și a obiectivelor generale ale GAL (Grupuri de Acțiune Locală);
- b) alegerea și revocarea membrilor consiliului de selecție
- c) aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli și a bilanțului contabil;
- d) alegerea și revocarea Consiliului director;
- e) alegerea și revocarea cenzorului, sau, după caz, a membrilor comisiei de cenzori;
- f) înființarea de filiale, sucursale, puncte de lucru în țară și în străinătate;
- g) modificarea actului constitutiv și a statutului;
- h) dizolvarea și lichidarea Asociației precum și stabilirea bunurilor rămase după lichidare;
- i) aprobarea cuantumului taxei de înscriere, precum și a cotizației anuale datorată de către membrii Asociației la propunerea Consiliului director;
- j) orice alte atribuții care le revin conform legii.

#### Secțiunea 3.2 - Consiliul director

**Art. 15.1** Consiliul director asigură punerea în executare a hotărârilor Adunării Generale. El poate și alcătuit și din persoane din afara Asociației, în limita a cel mult o treime din componența sa.

**Art. 15.2** Consiliul director este format din 5 membri, aleși de către Adunarea Generală în ordine descrescătoare a numărului de voturi, pentru un mandat egal cu perioada de programare 2014-2020. Consiliul Director va asigura cât mai bine reprezentativitatea în cadrul acestui organ a tuturor membrilor Asociației, utilizând principiul reprezentării prin rotație.

**Art. 15.3** Consiliul director este alcătuit din: un președinte și 4 membri.

**Art. 15.4** Președintele este desemnat la constituirea Asociației de către membrii fondatori prin Actul Constitutiv. Ulterior, după expirarea mandatului, acesta va fi ales de membrii Comitetului Director din cadrul lor.

**Art. 15.5** Fiecare membru al Consiliului director are dreptul la un singur vot.





**Art. 15.6** Mandatul membrilor Consiliului director încetează înainte de expirarea duratei pentru care au fost aleși, prin demisie, revocare, pierderea calității de membru al Asociației sau deces.

**Art. 15.7** Consiliul director are următoarele atribuții:

- a) prezintă Adunării Generale raportul de activitate pe perioada anterioară, executarea bugetului de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și proiectul programelor Asociației;
- b) încheie acte juridice în numele și pe seama Asociației;
- c) aprobă organigrama și politica de personal ale Asociației, dacă prin statut nu se prevede altfel;
- d) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în statut sau stabilite de Adunarea Generală.

**Art. 15.8** Consiliul director își poate elabora un regulament intern de funcționare. Nu poate fi membru al consiliului director, iar dacă era, pierde aceasta calitate orice persoana care ocupa o funcție de conducere în cadrul unei instituții publice, dacă asociația respectivă are ca scop sprijinirea activității acelei instituții publice.

**Art. 15.9** Consiliul director, se întrunește trimestrial și ori de câte ori este necesar, și lucrează valabil în prezența a tuturor membrilor săi și decide valabil cu majoritate calificată.

**Art. 15.10** Discuțiile și deciziile se consemnează într-un registru de procese-verbale de către unul din membrii Consiliului director și care se păstrează la sediul Asociației.

**Art. 15.11** Procesul-verbal se va semna de Președintele Consiliului Director, și se va aduce la cunoștința tuturor la cererea membrilor Asociației.

**Art. 15.12** Președintele Consiliului Director reprezintă Asociația în relațiile cu alte persoane fizice și juridice din țară și străinătate.

**Art. 15.13** Președintele Consiliului Director conduce lucrările Adunării Generale ale Asociației și ale Consiliului director și asigură conducerea Asociației urmărind îndeplinirea hotărârilor Adunării Generale și ale Consiliului director.

**Art. 15.14** În cazul în care președintele nu-și poate exercita prerogativele sale statutare, atribuțiile sale vor fi preluate de un membru al Consiliului director desemnat de acesta.

**Art. 15.15** Președintele Consiliului Director este de drept reprezentantul legal având și funcție de responsabil administrativ al Asociației.

**Art. 15.16** Președintele Consiliului Director decide cu privire la forma ședințelor Consiliului Director și Adunării Generale a Asociațiilor. Tipurile de ședințe acceptate fiind: - cu participarea fizică a membrilor asociației; -cu participarea în formă electronică (e- mail sau alte platforme de comunicare on-line).

**Art. 15.17** Președintele Consiliului Director decide cu privire la angajarea personalului precum și la retribuțiile acestora.

**Art. 15.18** Președintele Consiliului Director decide cu privire la încheierea contractelor pe care le realizează asociația.



**Art. 15.19** Președintele Consiliului Director poate modifica bugetul în limita de 15% între capitole.

### **Secțiunea 3.3 - Auditorul intern**

**Art. 20.1** Controlul financiar al Asociației este asigurat de un auditor, ales de Adunarea Generală pentru un mandat egal cu perioada exercițiului de programare 2014-2020.

**Art. 20.2** Membrii consiliului director nu pot fi auditor.

**Art. 20.3** Auditorul trebuie să fie membru CAFR.

**Art. 20.4** Auditorul are următoarele atribuții:

- a) verifică modul în care este administrat patrimoniul Asociației;
- b) verifică gestiunea Asociației, consemnând constatările într-un registru de procese-verbale;
- c) întocmește pe baza verificării efectuate și prezintă Adunării Generale, rapoarte asupra activității sale și asupra gestiunii Asociației;
- d) poate participa la ședințele Consiliului director fără drept de vot, când este invitat;
- e) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Adunarea Generală.

### **Secțiunea 3.4 - Comitetul de selectare a proiectelor**

**Art.21.1** Comitetul de selecție este format din minim 7 membri și minim 7 membri supleanți aleși de către AGA (conform listei Anexa 1), din rândul membrilor asociați, cu respectarea următoarelor condiții:

-Entitățile provenite din mediul urban (inclusiv cele din afara teritoriului eligibil) vor fi reprezentate în Comitetului de Selecție în procent de maxim 25% din total membri ;

-Niciun singur grup de interese (entități care activează în același sector – ex.: agricol/industrial/servicii/societate civilă etc.) nu va deține mai mult de 49% din drepturile de vot în comitetul de selecție.

-Din numărul total de membri minim 51% vor fi reprezentanți ai mediului privat .

**Art. 21.2** În ceea ce privește selecția proiectelor în cadrul GAL, se va aplica regula „dublului cvorum”, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul selecției să fie prezenți cel puțin 50% din parteneri, din care peste 50% să fie din mediul privat și societate civilă.

**Art. 21.3** Dacă unul din proiectele depuse pentru selectare, aparține unuia din membrii comitetului, în această situația persoana (organizația) în cauză nu are drept de vot și nu va participa la întâlnirea comitetului respectiv.

**Art. 21.4** Pentru transparența procesului de selecție a proiectelor în cadrul GAL și totodată pentru efectuarea activităților de control și monitorizare, la aceste selecții va lua parte și un reprezentant al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale de la nivel județean (DADR).

**Art. 21.5** Dacă unul din proiectele depuse pentru selectare, este inițiat de un membru al Comitetului de selecție și/sau are o relație de rudenie de gradul 1 sau 2, conform legii, cu inițiatorul de proiect depus spre finanțare, persoana (organizația) în cauză nu are drept de vot și



nu va participa la ședința respectivă. În acest caz, se va informa Președintele și se vor delega membri supleanți ai Comitetului de selecție.

**Art. 21.6.** În procesul de implementare a SDL, fiecare partener va fi prezent direct sau prin intermediul reprezentantului desemnat.

### **Organizarea ședințelor de selecție a proiectelor**

Comitetul de selecție se va întruni de cel puțin 2 ori pe an, în funcție și de numărul de sesiuni lansate pentru depunerea proiectelor. Ședințele sunt convocate de către Președintele Comitetului de selecție iar secretariatul este asigurat de către personalul asociației. Sunt invitați să participe la ședințe cei 7 membri titulari cu drept de vot, iar în condițiile în care aceștia nu pot participa, vor informa Președintele și vor delega membri supleanți. În situațiile excepționale în care nici membru titular, nici supleantul său nu pot participa, ei pot delega, prin procură, dreptul lor de vot către un alt membru al Comitetului de selecție. Procura este valabilă doar pentru ședința în cauză și niciun membru al Comitetului nu poate deține mai mult de o procură. În urma a trei absențe succesive nejustificate a membrului titular, Președintele poate propune GAL-ului excluderea membrului respectiv din comitetul de selecție.

*Conflictul de interese:* Dacă unul dintre membrii comitetului se află în conflict de interese (ex. este inițiatorul sau are o relație de rudenie de gradul 1 sau 2, conform legii, cu inițiatorul unuia dintre proiectele depuse spre finanțare etc.), în această situație persoana în cauză nu are drept de vot și nu va participa la ședința respectivă.

### **Secțiunea 3.5 - Comisia de Soluționare a Contestațiilor**

**Art. 22.1** Comisia de contestații va avea ca atribuție principală rezolvarea contestațiilor depuse de către aplicanții nemulțumiți de rezultatul evaluării.

**Art. 22.2** Organizarea și funcționarea Comisiei de contestație se face pe baza regulamentului propriu, aprobat de adunarea generală a membrilor fondatori. Comisia de Soluționare a Contestațiilor va fi formată din minim 3 membri nominalizați, cu condiția ca aceștia să nu fi făcut parte din Comitetul de Selecție aferent raportului de selecție contestat. Comisia de Soluționare a Contestațiilor va respecta toate condițiile impuse Comitetului de Selecție.

### **Secțiunea 3.6 - Compartimentul administrativ**

**Art.23.1.** Compartimentul administrativ este format din totalul angajaților și colaboratorilor asociației cu atribuții de implementare (management, monitorizare, evaluare și control), ce are cel puțin următoarele componente: Manager GAL, Manager financiar ( Responsabil financiar – contabil), Manager proiecte, Expert monitorizare si Secretar/Animator. Pentru fiecare angajat al GAL-ului se va întocmi o fișă a postului, în care vor fi cuprinse toate activitățile la care participă și atribuțiile lor în cadrul acestor activități.

**Art.23.2.** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea GAL (resurse umane, financiar și logistic);

Asociația Grup de Acțiune Locală  
**DOBROGEA DE NORD TULCEA**

Strada Brăilei nr.45,

Sat Minerii, comuna Somova, județul Tulcea,

Tel./Fax 0240/510171, 0733695024 e-mail: [galdn.tulcea@gmail.com](mailto:galdn.tulcea@gmail.com)



- asigură implementarea strategiei GAL;
- asigură controlul gestiunii financiar- contabile a GAL;
- asigură suportul logistic și de secretariat pentru toate activitățile GAL;
- asigură animarea teritoriului și promovarea acțiunilor GAL;
- asigură expertiza specifică pentru verificarea proiectelor, management organizațional, management financiar, consultanta, studii, analize, baze de date, etc. prin cooptare de specialiști;
- este gestionarul mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, aflate în patrimoniul Asociației;
- în domeniul protecției muncii și P.S.I., instruieste personalului în vederea reducerii factorilor de risc și accidentarea salariaților;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Asociației.

**Art.23.3.** În cadrul Asociația Grupul de Acțiune Locală Dobrogea de Nord Tulcea se pot angaja și consultanți externi pe perioadă determinată, funcție de necesități și pot fi contractate următoarele servicii:

**(1) Serviciul de audit.**

Contractarea după caz a acestui tip de serviciu are ca scop auditarea proiectelor cu finanțare externă.

**(2) Serviciul consultanță pentru managementul proiectelor.**

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

- facilitarea cooperării dintre consultanți și experți din echipa tehnică a GAL;
- organizarea și desfășurarea de training-uri în domeniul managementului și implementării proiectelor;
- colectarea și analizarea de date, statistici rezultate din implementarea proiectelor și transmiterea lor către structurile administrative ale GAL;
- orice alte activități care vizează implementarea cu succes a SDL-lui.

**(3) Serviciul de consultanță în domeniul financiar –contabil**

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

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

#### (4) 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;
- 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 aprovizionat pe baza soluțiilor primite de la celelalte compartimente ale asociației în concordanță cu obiectivele stabilite prin BVC.
- analiza sistemului informatic al GAL și propune modalități de îmbunătățire al acestuia prin achiziții de echipamente de calcul, software și accesorii;

#### (5) Serviciul de publicitate, organizare a evenimentelor de promovare a strategiei galului

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.

#### (6) Serviciul de proiectare și 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

## CAPITOLUL 4

### Circuitul actelor

**Art. 24.1** Toate documentele, actele, publicațiile intrate sub orice forma în asociație (poștă, fax, curieri, note telefonice etc) vor fi înregistrate de către secretar în registrul de intrare - ieșire.

**Art.24.2** De la secretar, după înregistrare, documentele vor fi prezentate reprezentantului administrativ pentru a stabili cine se ocupă de rezolvarea acestora și apoi secretarul îl va transmite persoanei desemnate de acesta să-l rezolve.

**Art. 25** Circuitul documentelor de ieșire va fi de la persoana care îl întocmește la secretar pentru responsabilul administrativ spre aprobare, și de acolo la secretar pentru înregistrare și expediere.

**Art. 26.1** Toate aceste acte se numerotează de către compartimentul administrativ, fiind transmise tuturor celor interesați, cu semnătura de luare la cunoștință.

**Art. 26.2** Fiecare compartiment se ocupă de arhivarea documentelor proprii, pe care le transmite secretarului pentru arhivare.

## CAPITOLUL 5

### Incompatibilități

**Art. 27.1** Conflictul de interese apare atunci când membrul fondator sau angajatul GAL are un interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor lor sale oficiale cu imparțialitate și obiectivitate.

**Art. 27.2** 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.

**Art. 27.3** 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. 28.1** Gradul de rudenie se aplică după cum urmează:

Asociația Grup de Acțiune Locală  
**DOBROGEA DE NORD TULCEA**

Strada Brăilei nr.45,  
Sat Minerii, comuna Somova, județul Tulcea,

Tel./Fax 0240/510171, 0733695024 e-mail: [galdn.tulcea@gmail.com](mailto:galdn.tulcea@gmail.com)





- gradul I: fiul și tatăl
- gradul II: frații
- gradul III: unchiul și nepotul de frate - gradul IV: verii.

**Art. 28.2** 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. 29.** 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. 30.** 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 Drepturile si obligațiile salariaților/angajatorului

**Art.31.**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;

Asociația Grup de Acțiune Locală  
**DOBROGEA DE NORD TULCEA**

Strada Brăilei nr.45,

Sat Minerii, comuna Somova, județul Tulcea,

Tel./Fax 0240/510171, 0733695024 e-mail: [galdn.tulcea@gmail.com](mailto:galdn.tulcea@gmail.com)





- 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.32.** 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.30.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.33.** 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;

Asociația Grup de Acțiune Locală  
**DOBROGEA DE NORD TULCEA**

Strada Brăilei nr.45,

Sat Minerii, comuna Somova, județul Tulcea,

Tel./Fax 0240/510171, 0733695024 e-mail: [galdn.tulcea@gmail.com](mailto:galdn.tulcea@gmail.com)



- 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.

## **Cap.7.Organizarea timpului de muncă și odihnă**

**Art. 34.** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor Contractului individual de muncă, Contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămână.

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

**Art.35.** Asociația GAL Dobrogea de Nord Tulcea 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.36.1.** Programul de lucru stabilit și aprobat pentru fiecare loc de muncă face parte integrantă din prezentul regulament;

**Art.36.2.** Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților prin grija directorului executiv;



**Art.36.3.** La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată zilnic de către responsabilul administrativ. Pe baza acestor evidențe se întocmește foia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor;

**Art.36.4.** 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.36.5.** Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 40 de ore pe săptămână, inclusive orele suplimentare.

**Art.37.** Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

- pauza de masă și repausul zilnic;
- sărbătorile legale;

**Art.38.1.** 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.39.2.** Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

**Art.40.** Programul de lucru pentru personalul administrativ al Asociației GAL Dobrogea de Nord Tulcea se stabilește astfel:

| Funcția/ziaua  | Luni  | Marți | Miercuri | Joi   | Vineri | Sâmbătă | Duminică |
|--|-------|-------|----------|-------|--------|---------|----------|
| <b>MANAGER GAL</b><br>(Responsabil administrativ)  | 4 ore | 4 ore | 4 ore    | 4 ore | 4 ore  | Liber   | Liber    |
| <b>MANAGER FINANCIAR</b><br>(Responsabil financiar)  | 4 ore | 4 ore | 4 ore    | 4 ore | 4 ore  | Liber   | Liber    |
| <b>MANAGER PROIECTE</b><br>(Expert evaluare/ selecție proiecte și responsabil evaluarea implementării SDL) | 4 ore | 4 ore | 4 ore    | 4 ore | 4 ore  | Liber   | Liber    |
| <b>EXPERT MONITORIZARE</b><br>(Responsabil monitorizare proiecte implementare SDL)                         | 4 ore | 4 ore | 4 ore    | 4 ore | 4 ore  | Liber   | Liber    |



|   |       |       |       |       |       |       |       |
|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| <b>ASISTENT<br/>ADMINISTRATIV/<br/>ANIMATOR</b><br>(Expert în domeniul<br>animării/ promovării/<br>informării în teritoriu) | 8 ore | 8 ore | 8 ore | 8 ore | 8 ore | Liber | Liber |
| <b>Consilier juridic</b><br>(Expert in domeniul<br>legislativ)  | 4 ore | 4 ore | 4 ore | 4 ore | 4 ore | Liber | Liber |

## CAPITOLUL 9 Dispoziții finale

**Art. 41.** Personalul din aparatul administrativ este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare și să îndeplinească atribuțiile fișei postului pe care îl ocupă, prin luarea la cunoștință a fișei postului.

**Art. 42.1** Potrivit prevederilor legale, fișele posturilor se întocmesc și se semnează de către responsabilul administrativ cu respectarea strictă a atribuțiilor fiecărui compartiment din structura organizatorică a asociației, în conformitate cu prezentul regulament.

**Art. 42.2** Fișele posturilor, întocmite conform prevederilor Strategiei de Dezvoltare Locală, sunt semnate de către ocupanții posturilor.

**Art. 42.3** Fiecare salariat va primi o copie de pe fișa postului al cărui titular este.

**Art. 43.** Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

