

ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ-MĂDERAT

Comuna ȘIRIA, strada SPIRU HARET, nr. 5, jud. Arad, 317340

Tel: 0257-384040;

E-mail: galpodgoriaminismaderat@yahoo.ro;

Web: www.galpodgoriaminismaderat.ro



Regulament de Organizare și Funcționare

**Aprilie
2025**



CUPRINS

Capitolul I - Structura organizatorică a Asociației GAL Podgoria Miniș-Măderat	3
Capitolul II - Funcții și responsabilități	4
Capitolul III – Proceduri	14
Capitolul IV – Incompatibilități	18
Capitolul V – Dispoziții finale	19



Capitolul I - Structura organizatorică a Asociației GAL Podgoria Miniș-Măderat

Art. 1 Structura organizatorică din cadrul Asociației GAL Podgoria Miniș-Măderat (GAL PMM) conform organigramei are următoarele elemente componente:

1. Organismele deliberative

- Adunarea Generală (AG)
- Consiliul Director (CD)
- Comitetul de Selecție a Proiectelor (CSP)
- Comisia de Soluționare a Contestațiilor (CSC)

2. Organismele participative de management:

- Consiliul Director
- Compartimentul administrativ
- Cenzorul

3. Principalele funcții operative:

a) Funcții de conducere:

- Manager Asociație GAL
- Responsabil financiar-contabil GAL

b) Funcții de execuție:

- Expert GAL
- Expert cu atribuții organizatorice – secretar GAL

4. Relațiile organizatorice ating practic toate tipurile existente:

- a. de autoritate** – se stabilesc între posturi și compartimente aflate pe niveluri ierarhice diferite sau pe aceleași niveluri ierarhice;
- b. de cooperare** – se stabilesc între posturi sau compartimente amplasate pe același nivel ierarhic, în legătură cu realizarea unor situații informaționale complexe sau derularea unor acțiuni complexe;
- c. de control** - apar și se manifestă între posturi sau compartimente cu sarcini (atribuții) în domeniul controlului și celelalte subdiviziuni organizatorice;
- d. de reprezentare** – între conducerea de nivel superior a Asociației GAL PMM, posturile de management ce reprezintă interesele acesteia și terții.

Art. 2 Asociația GAL PMM își propune să-și concentreze toate resursele pe îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Actul Constitutiv și Statutul Asociației, astfel încât să poată fi îndeplinite rezultate concrete în mod eficient.

Art. 3 Principiile de structurare organizatorică a Asociației GAL Podgoria Miniș - Măderat sunt:

- 1. Managementul participativ**, ce se realizează la nivelul asociației de către Adunarea Generală a Asociațiilor și Consiliul Director; el presupune integrarea organismelor de management prin relații organizatorice și prin metode/tehnici utilizate în sistemul managerial al asociației.
- 2. Supremația obiectivelor** – fiecare subdiviziune organizatorică a asociației trebuie să servească atingerii unor obiective judicioase și precis determinate.
- 3. Unitatea de decizie și acțiune** – fiecare titular al unui post de conducere sau execuție și fiecare compartiment trebuie să fie subordonate nemijlocit unui singur șef, care poartă răspunderea finală pentru îndeplinirea obiectivelor respectivei subdiviziuni organizatorice.



4. **Apropierea managementului de execuție** – exprimă în esență necesitatea reducerii numărului de niveluri ierarhice la minimul necesar, reducând astfel distanța dintre posturile de conducere și cele de execuție, asigurând transmiterea rapidă și nedeformată a informațiilor necesare luării deciziilor, luarea deciziilor în sens descendent și asigurarea controlului/asumarea responsabilităților în sens ascendent.
5. **Interdependența minimă** – stabilirea obiectivelor derivate specifice și individuale a sarcinilor, competențelor și responsabilităților subdiviziunilor organizatorice trebuie efectuată astfel încât să se reducă la minim dependența dintre ele.
6. **Definirea armonizată a posturilor și funcțiilor** – între obiectivele individuale, sarcinile, competențele și responsabilitățile circumscrise fiecărui post trebuie să existe o concordanță deplină, realizându-se "triunghiul de aur al organizării"; prin aceasta se asigură premisele organizatorice necesare ca titularul postului să-și poată realiza obiectivele ce-i revin.
7. **Concordanța dintre cerințele postului și caracteristicile titularului** – la încadrarea posturilor cu personal este nevoie să se asigure corespondența dintre volumul, structura și complexitatea sarcinilor, competențelor, responsabilităților postului și aptitudinile, deprinderile, cunoștințele, calitățile și experiența titularului; respectarea acestui principiu ferește organizația de posturi ocupate de angajați incompatibili, care nu-și pot îndeplini atribuțiile ce le revin, afectând buna funcționare a asociației (organizației).
8. **Formarea de echipe intercompartimentate (personal care provine din mai multe compartimente)** – pentru soluționarea unor probleme complexe care presupun cunoștințe din mai multe domenii.
9. **Flexibilitatea** – eficientizarea structurii organizatorice a Asociației GAL PMM pentru a realiza obiectivele organizației va trebui să se adapteze continuu la noile realități și cerințe prin revizuri periodice.

Capitolul II - Funcții și responsabilități

ORGANISMELE DELIBERATIVE ȘI DE CONDUCERE

Titlul I - Adunarea Generală a Asociației GAL Podgoria Miniș-Măderat, numită în continuare AG.

Art. 4 AG este organul de conducere și decizie alcătuit din totalitatea membrilor asociației. Reprezentanții membrilor care provin din orașe reprezintă mai puțin de 25% din totalul membrilor, a persoanelor fizice nu va avea o pondere mai mare de 5% din totalul membrilor, iar reprezentarea sectorului privat și a societății civile (inclusiv persoane fizice relevante) este mai mare de 50% din totalul membrilor Asociației, conform Actului Constitutiv și Statutului. Modificarea structurii AG (parteneriatului) se poate realiza numai cu condiția menținerii criteriilor de eligibilitate privind raportul dintre sectorul public, privat, economic și social din teritoriul eligibil al GAL Podgoria Miniș - Măderat, astfel încât niciun grup de interese să nu controleze procesul decizional și, de asemenea, respectarea punctajului obținut ca urmare a îndeplinirii criteriilor de selecție a Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului LEADER Podgoria Miniș-Măderat 2023 – 2027 (SDL PMM).

Art. 5 (1) AG în procesul său deliberativ adoptă hotărâri. Ea se întrunește o dată pe an în ședințe ordinare și ori de câte ori este nevoie în ședințe extraordinare.



(2) Hotărârile luate de AG în limitele legii, ale Actului Constitutiv și Statutului sunt obligatorii chiar și pentru membrii asociați care nu au luat parte la Adunarea Generală sau au votat împotriva.

Art. 6 (1) **AG** se convoacă de Consiliul Director, prin președintele acestuia din inițiativă proprie și/sau la cererea scrisă și motivată a cel puțin 1/3 din membrii Asociației.

(2) Convocarea AG se face în scris, prin intermediul e-mail-ului, cu cel puțin cinci (5) zile calendaristice înainte de data convocării și va trebui să cuprindă modalitatea de întrunire, locul și data convocării, precum și ordinea de zi. AG este legal constituită, la prima convocare dacă la ea participă jumătate+1 (50%+1) dintre membrii Asociației, din care peste 50% să fie din mediul privat. Convocarea a doua se face în cel mult cinci (5) zile de la data primei convocări. La a doua convocare Adunarea Generală va putea hotărâ cu majoritatea celor prezenți.

Art. 7 AG are următoarele atribuții:

- a) aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli și a bilanțului contabil;
- b) alegerea și revocarea membrilor Consiliului Director;
- c) alegerea și revocarea cenzorului sau, după caz a membrilor Comisiei de cenzori;
- d) alegerea și revocarea membrilor Comitetului de Selecție a Proiectelor și Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, în cadrul apelurilor de selecție lansate de Asociație;
- e) aprobă structura organizatorică și politica de personal, atribuțiile compartimentelor funcționale și organigrama Asociației;
- f) modificarea Actului constitutiv și a Statutului Asociației;
- g) dizolvarea și lichidarea Asociației, precum și stabilirea bunurilor rămase după lichidare;
- h) aprobarea cuantumului cotizației anuale datorată de către unitățile administrativ-teritoriale membre ale Asociației, la propunerea Consiliului Director;
- i) orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 8 (1) Fiecare membru are dreptul la un vot în Adunarea Generală.

(2) **AG** își desfășoară activitatea după următoarele reguli:

- a) ordinea de zi este propusă de CD și supusă modificării și aprobării AG prin vot deschis cu majoritate simplă;
- b) președintele CD are rolul de moderator, dacă AG nu desemnează pe altcineva;
- c) deliberază valid și votează deschis aplicând regula „dublului cvorum” conform căreia trebuie să fie prezenți cel puțin 50%+1 din membri, din care peste 50% să fie din mediul privat și hotărăște cu majoritate simplă asupra orientărilor Asociației și asupra altor puncte din ordinea de zi dacă nu sunt expres stipulate în Statut alte modalități sau nu decide ea însăși altfel;
- d) alege componența Consiliului Director (CD) și cenzorul sau Comisa de Cenzori prin vot deschis cu majoritate simplă;
- e) votează secret și hotărăște dizolvarea și lichidarea Asociației cu 2/3 din numărul membrilor prezenți.

Titlul II - Consiliul Director al Asociației GAL Podgoria Miniș – Măderat, numit în continuare CD.

Art. 9 (1) **CD** este organul de conducere executiv al Asociației a cărei componență a fost prevăzută în Actul Constitutiv și Statutul Asociației. CD este format din 9 membri, numiți de Adunarea Generală pe un mandat de 10 ani.



(2) Componenta CD se constituie numai din reprezentanți ai membrilor Asociației. Reprezentanții membrilor CD care provin din orașe vor avea o pondere mai mică de 25% din total, a persoanelor fizice, după caz nu vor avea o pondere mai mare de 5% din total, iar reprezentarea sectorului privat și a societății civile (inclusiv persoane fizice relevante) va fi mai mare de 50% din totalul membrilor CD.

Art. 10 (1) CD în procesul său deliberativ adoptă dispoziții, care asigură punerea în executare a hotărârilor AG.

(2) CD se întrunește ori de câte ori este nevoie, lucrează valabil în prezența a cel puțin 50%+1 din membrii, din care peste 50% să fie din mediul privat și decide valabil prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor, dacă nu sunt expres stipulate în Statut alte modalități.

(3) CD adoptă dispoziții după anumite reguli, conform Statutului Asociației:

- a) ordinea de zi este propusă de președintele C.D. și supusă modificării și aprobării C.D. prin vot deschis cu majoritate simplă;
- b) președintele C.D. are rolul de moderator;
- c) deliberază valid și votează deschis aplicând regula „dublului cvorum” conform căreia trebuie să fie prezenți cel puțin 50%+1 din membrii, din care peste 50% să fie din mediul privat și hotărăște cu majoritate simplă asupra punctelor de pe ordinea de zi, dacă nu sunt expres stipulate în Statut alte modalități.

Art. 11 În exercitarea competențelor sale, CD are următoarele atribuții:

- a) însușirea și aprobarea oricăror modificări aduse Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului LEADER Podgoria Miniș-Măderat și a obiectivelor Asociației;
- b) prezintă AG raportul de activitate pe perioada anterioară, executarea bugetului de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și proiectele asociației;
- c) încheie acte juridice în numele și pe seama Asociației;
- d) aprobă structura Comitetului de Selecție a Proiectelor și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, respectând legislația specifică în materie, prevederile Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului LEADER Podgoria Miniș-Măderat și a PS 2023-2027;
- e) stabilește schimbarea sediului Asociației și a adreselor de corespondență;
- f) elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Asociației și Regulamentul de ordine interioară al acesteia;
- g) aprobă înscrierea de noi membri în Asociație;
- h) urmărește punerea în aplicare de către personal a hotărârilor adoptate de AG;
- i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în Statut sau stabilite de AG și alte documente specifice funcționării Asociației.

Titlul III - Președintele Consiliului Director al Asociației GAL Podgoria Miniș - Măderat

Art. 12 (1) Președintele Consiliului Director conduce lucrările AG ale Asociației și ale CD asigurând îndeplinirea hotărârilor AG și ale dispozițiilor CD.

(2) În cazul în care președintele nu-și poate exercita prerogativele sale statutare, atribuțiile sale vor fi preluate de vicepreședinte (Manager Asociație GAL) sau de către un membru al CD desemnat de acesta.

Art. 13 Președintele reprezintă Asociația în relațiile cu alte persoane fizice și juridice din țară și străinătate.



Art. 14 Președintele este ales conform Statutului Asociației GAL Podgoria Miniș -Măderat.

Art. 15 Pentru buna desfășurare a activității Asociației GAL Podgoria Miniș - Măderat, președintele va conlucra permanent cu compartimentul administrativ, în vederea susținerii tuturor proiectelor de dezvoltare și obiectivelor Asociației.

ORGANISMELE DE CONTROL ȘI EVALUARE

Titlul IV - Cenzorul Asociației GAL Podgoria Miniș - Măderat

Art. 16 (1) Cenzorul asigură controlul financiar al Asociației GAL Podgoria Minis-Maderat, în conformitate cu normele profesionale elaborate de CECCAR, puse de acord cu reglementările legale naționale în vigoare și standardele internaționale în materie. El trebuie să fie contabil autorizat sau expert contabil, în condițiile legii.

(2) În cazul în care numărul membrilor Asociației depășește 100 de membri înscriși la data întrunirii ultimei AG, controlul financiar intern se va exercita de către o Comisie de cenzori formată din 3 membri. Cel puțin unul dintre cenzori trebuie să fie contabil autorizat sau expert contabil, în condițiile legii.

(3) Membrii Consiliului Director nu pot fi cenzori. Aceștia pot fi persoane din afara Asociației.

Art. 17 (1) Cenzorul sau după caz Comisia de Cenzori verifică pe baza rapoartelor de specialitate, calitatea angajărilor financiare ale Asociației și își va elabora puncte de vedere pe bază de raport.

(2) Cenzorul sau după caz Comisia de Cenzori îndeplinește următoarele atribuții:

- a) verifică modul în care este administrat patrimoniul Asociației;
- b) supraveghează și verifică gestiunea financiar – contabilă a Asociației, consemnând constatările într-un registru de procese-verbale;
- c) verifică execuția bugetului de venituri și cheltuieli a Asociației și proiectul pentru bugetul de venituri și cheltuieli;
- d) verifică respectarea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți;
- e) verifică documentele financiar-contabile și angajamentele de plată;
- f) întocmește pe baza verificării efectuate și prezintă CD, după caz și AG, rapoarte asupra activității sale și asupra gestiunii Asociației;
- g) participă, după caz la ședințele CD/AG fără drept de vot;
- h) cel puțin o dată pe an, întocmește și prezintă AG un raport asupra activității sale și asupra gestiunii Asociației, propunând, dacă este cazul, măsurile care se impun;
- i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în Statutul Asociației sau stabilite de AG.

Titlul V - Comitetul de Selecție a Proiectelor depuse în cadrul Asociației GAL Podgoria Miniș - Măderat

Art. 18 Comitetul de Selecție a proiectelor, numit în continuare CSP reprezintă organismul tehnic cu responsabilități privind evaluarea și selectarea pentru finanțare a proiectelor depuse la Asociația GAL Podgoria Miniș - Măderat, în conformitate cu procedura de evaluare și selecție prezentată în Strategia de Dezvoltare Locală a teritoriului LEADER Podgoria Miniș-Măderat 2023 - 2027, celelalte documente specifice implementării LEADER din cadrul PS 2023 - 2027.

Art.19 (1) CSP este alcătuit, potrivit Actului Constitutiv, Statutului Asociației și Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului LEADER Podgoria Miniș-Măderat 2023 – 2027, dintr-un număr de 7



membri titulari și 7 membri supleanți (reprezentanți ai autorităților și organizațiilor care fac parte din parteneriat) . Mandatul membrilor CSP, numiți de AG va fi de 10 ani.

(2) În situația în care membrul titular desemnat în CSP nu poate participa din motive obiective la lucrările unei sesiuni de selecție, înlocuirea acestuia se face prin convocarea membrului supleant care va prelua atribuțiile titularului.

(3) În componența CSP partenerii economici și sociali, precum și alți reprezentanți ai societății civile, trebuie să reprezinte mai mult de 50% din totalul membrilor, iar organizațiile ce provin din mediul urban nu vor depăși 25% din totalul membrilor.

(4) Selecția proiectelor se face aplicând regula de „dublu cvorum”, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul selecției să fie prezenți cel puțin 50%+1 din membrii Comitetului de Selecție, din care peste 50% să fie din mediul privat și societatea civilă, iar organizațiile din mediul urban să nu depășească 25%.

Art. 20 Membrii CSP nu pot fi concomitent și membrii în CD, respectiv în CSC.

Art. 21 Dacă unul din proiectele depuse pentru selectare, aparține unuia din membrii CSP, în această situație persoana (organizația) în cauză nu are drept de vot și nu va participa la întâlnirea Comitetului respectiv.

Art. 22 CSP trebuie să se asigure de faptul că proiectul (Cererea de finanțare) ce urmează a primi finanțare răspunde obiectivelor propuse în SDL, corespunde cu specificul intervenției respective, se încadrează în valoarea maximă acordată pe proiect și, de asemenea, de faptul că implementarea proiectului reprezintă o prioritate în vederea implementării strategiei. În acest sens CSP emite rapoarte, conform Regulamentului de organizare și funcționare a procesului de evaluare - selecție și de verificare a contestațiilor.

Art. 23 Lucrările CSP se desfășoară pe întreaga perioadă de implementare a proiectului Asociației GAL Podgoria Miniș – Măderat (intervenției DR-36 din cadrul PS 2023 - 2027), conform Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului LEADER Podgoria Miniș-Măderat 2023 - 2027, procedurilor actualizate de evaluare-selecție din cadrul PS, Regulamentului de organizare și funcționare a procesului de evaluare - selecție și de verificare a contestațiilor, aprobat de către CD.

Titlul VI – Comisia de Soluționare a Contestațiilor asupra proiectelor depuse în cadrul Asociației GAL Podgoria Miniș - Măderat

Art. 24 Comisia de Soluționare a Contestațiilor, numită în continuare CSC reprezintă organismul tehnic cu responsabilități privind soluționarea contestațiilor adresate în legătură cu rezultatele procesului de evaluare - selecție a proiectelor pentru finanțare.

Art. 25 (1) Comisia de Soluționare a Contestațiilor este formată 7 membri titulari și 7 membri supleanți (reprezentanți ai autorităților și organizațiilor care fac parte din parteneriat), conform Actului Constitutiv, Statutului Asociației și Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului LEADER Podgoria Miniș-Măderat 2023 – 2027. Mandatul membrilor CSC, numiți de CD va fi de 10 ani.

(2) În situația în care membrul titular desemnat în CSC nu poate participa din motive obiective la lucrările unei sesiuni de selecție, înlocuirea acestuia se face prin convocarea membrului supleant care va prelua atribuțiile titularului.

(3) CSC este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului LEADER Podgoria Miniș-Măderat 2023 - 2027, procedurilor



actualizate de evaluare-selectare din ca drul PS, Regulamentului de organizare și funcționare a procesului de evaluare - selecție și de verificare a contestațiilor, aprobat de către CD.

(4) CSC va analiza doar proiectele care au făcut obiectul contestațiilor.

(5) Membrii CSC, în indeplinirea atribuțiilor ce le revin ca urmare a Regulamentului de organizare și funcționare a procesului de evaluare - selecție și de verificare a contestațiilor, au următoarele obligații:

a) respectă întocmai regulile stabilite în cadrul Regulamentului de organizare și funcționare a procesului de evaluare - selecție și de verificare a contestațiilor;

b) respectă confidențialitatea deciziilor, este imparțială în adoptarea deciziilor, respectă condițiile impuse de regula conflictului de interese;

c) adoptă decizii care se iau numai de către membrii acesteia, în consens;

d) consemnează în note justificative deciziile adoptate în cadrul Comisiei.

(6) Membrii CSC nu pot fi concomitent și membrii în CD, respectiv în CSP.

ORGANISMELE FUNCȚIONALE ȘI OPERAȚIONALE

Titlul VII – Compartimentul administrativ din cadrul Asociației GAL Podgoria Miniș – Măderat se compune din:

1. MANAGERUL ASOCIAȚIEI GAL

Art. 26 (1) Managerul Asociației GAL este în același timp și vicepreședintele Asociației GAL Podgoria Miniș - Măderat.

(2) Managerul Asociației GAL are calitatea de reprezentant legal și ordonator de credite.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale el emite decizii, rapoarte de activitate și alte documente, conform Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului LEADER Podgoria Miniș-Măderat 2023 - 2027, altor documente specifice implementării LEADER din cadrul PS 2023 - 2027.

Art. 27 Sarcinile, atribuțiile și activitățile postului de **manager al Asociației GAL** sunt:

1. Asigură buna funcționare a Asociației Grupul de Acțiune Locală , astfel:

a) Reprezintă Asociația GAL PMM în relația cu terții;

b) Asigură legătura dintre Asociația GAL PMM și MADR, AM PS/CDRJ, AFIR/CRFIR Vest/OJFIR Arad, SLIN, AM PIDS, MIPE, Rețeaua Rurală Națională pentru PAC;

c) Supervizează și coordonează activitatea personalului Asociației GAL PMM;

d) Angajează și concediază personalul Asociației GAL PMM;

e) Supervizează implementarea procedurilor operaționale, conform SDL PMM (Strategia de Dezvoltare Locală a teritoriului LEADER Podgoria Miniș-Măderat 2023 - 2027);

f) Sprijină dezvoltarea permanentă a Asociației GAL PMM, inclusiv perfecționarea continuă a personalului GAL și schimburile de experiență cu alte GAL-uri;

g) Aprobă perfectarea contractelor și a actelor adiționale cu furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii;

h) Stabilește, aprobă și coordonează programul de măsuri tehnico-organizatorice necesare asigurării Securității și Sănătății în Muncă, Situațiilor de Urgență și protecției ecologice;

i) Dispune organizarea controlului financiar intern și a inventarierii anuale generale a Asociației GAL PMM;

j) Asigură accesul organelor de control extern și intern la documentele Asociației GAL PMM cu ocazia inspecțiilor și auditorilor;

k) Răspunde de execuția bugetară a Asociației GAL PMM;

l) Organizează ședințele ordinare și extraordinare ale Adunării Generale / Consiliului



Director ale Asociației GAL PMM;

- m) Elaborează planul anual de activitate și bugetul aferent, îl supune aprobării Consiliului Director al Asociației GAL PMM;
 - n) Răspunde de atragerea surselor de finanțare pentru activitățile asociației GAL PMM.
2. Coordonează activitatea de animare/ promovare a SDL în teritoriul LEADER PMM pentru programele de finanțare derulate de asociația GAL PMM în cadrul intervenției DR-36 LEADER, prin identificarea canalelor de animare/promovare;
3. Supervizează procesul de lansare a apelurilor de selecție, în conformitate cu SDL PMM aprobată;
4. Coordonează activitatea de consultanță pentru beneficiarii GAL;
5. Sprijină beneficiarii GAL în identificarea surselor de co-finanțare pentru proiecte;
6. Coordonează activitatea de evaluare, selecție și aprobare a proiectelor, după cum urmează:
- a) Coordonează activitatea de evaluare - selecție a proiectelor depuse la GAL PMM;
 - b) Organizează ședințele de selecție ale proiectelor și pune la dispoziția Comitetului de selecție a proiectelor toate informațiile necesare;
 - c) Asigură funcționarea în bune condiții și la timp a Comitetului de selecție al proiectelor depuse la Asociația GAL PMM;
 - d) Avizează raportul final de selecție al proiectelor depuse la Asociația GAL PMM;
 - e) Informează și raportează AFIR/CRFIR/OJFIR Arad, respectiv AM-PS/CDRJ referitor la rezultatele activității de selecție a proiectelor;
 - f) Coordonează activitatea de contractare a proiectelor, conform fluxului SDL PMM;
 - g) Coordonează activitatea de monitorizare, evaluare și control a proiectelor, conform SDL PMM;
 - h) Supervizează activitatea experților referitor la monitorizarea continuă a proiectelor;
 - i) Avizează și aprobă rapoartele, planurile avansate de experții cu atribuții organizatorice și nu numai, conform SDL PMM – inclusiv planul de control întocmit în baza planului de finanțare și indicatorii de monitorizare și evaluare prezentați în SDL PMM;
 - j) Raportează asupra progresului implementării SDL, prin rapoarte specifice; rapoartele managerului GAL PMM sunt sintetizate în rapoarte anuale, acestea împreună cu raportul cenzorului sunt înaintate Consiliului Director/Adunării Generale și AFIR/AM-PS;
 - k) Duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite pe cale ierarhică, în limita cadrului legal.
 - l) Respectă cu strictețe regulile de Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență din obiectivul unde desfășoară serviciul; acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
 - m) Respectă normele și instrucțiunile de Protecție a Muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - n) Cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul Securității și Sănătății în Muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.

2. EXPERT GAL

Art. 28 Expertul îndeplinește următoarele atribuții, stabilite conform Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului LEADER Podgoria Miniș-Măderat 2023 - 2027, altor documente specifice implementării LEADER din cadrul PS 2023 - 2027, astfel:

- 1. Coordonează activitatea de animare/promovare a teritoriului LEADER PMM pentru programele de finanțare derulate de Asociația GAL PMM în cadrul intervenției DR-36



LEADER:

- a) pregătește materialele necesare activităților de animare a teritoriului LEADER PMM, în preambulul lansării apelurilor de selecție și în afara lor (inclusiv o întâlnire care vizează aspecte legate de FSE+ și perioada sa de programare);
- b) pregătește activități de organizare/ co-organizare de evenimente (sărbători locale sau festivaluri tematice sau târguri de producători sau competiții artistice/ educaționale/sportive) în vederea promovării teritoriului LEADER PMM.
2. Facilitează activitatea de instruire a angajaților cu scopul de a crește competențele echipei pentru exercitarea atribuțiilor obligatorii pe care aceștia trebuie să le îndeplinească, în conformitate cu fișa tehnică a intervenției DR-36 LEADER (cursuri informale, cursuri de calificare/ perfecționare/ specializare);
3. Consolidează capacitățile actorilor locali din teritoriul GAL PMM de a dezvolta și implementa operațiuni în acord cu tematica SDL PMM, prin organizarea unor vizite pentru identificarea de bune practici, în conformitate cu Planul de bune practici stabilit de Asociația GAL PMM;
4. Realizează Planul de bune practici al Asociației GAL, care să acopere domeniile vizate de intervențiile propuse în SDL PMM;
5. Acordă servicii de consiliere publicului interesat din teritoriul LEADER PMM cu privire la identificarea nevoilor de finanțare în corelație cu resursele disponibile ale acestora, evaluarea riscurilor potențiale asociate proiectului, consiliere generală cu privire la respectarea normelor juridice, financiare și de mediu etc.
6. Asigură promovarea apelurilor de selecție, întâlnirilor de animare și activităților de organizare/ co-organizare de evenimente, prin asigurarea funcționării optime cel puțin a paginii de internet a Asociației GAL PMM, folosind în același timp și alte mijloacele de informare mass-media;
7. Organizează activitatea de lansare a apelurilor de selecție pentru intervențiile de finanțare din cadrul SDL PMM;
8. Asigură pregătirea și publicarea apelurilor de selecție, în conformitate cu SDL PMM aprobată;
9. Desfășoară activitatea de evaluarea și selecție a proiectelor ce se vor implementa în teritoriul LEADER PMM prin:
 - a) elaborarea unor proceduri și a unor criterii de selecție nediscriminatorii și transparente, care să evite conflictele de interese și să garanteze că niciun grup individual de interese nu controlează deciziile de selecție;
 - b) evaluarea cererilor de finanțare depuse (verificarea conformității, încadrării proiectelor în criteriile de eligibilitate și selecție în vederea aprobării acestora); persoana care a avut atribuții privind funcția de verificare a cererilor și contractelor de finanțare nu va avea atribuții privind funcția de verificare a dosarelor cererilor de plată pentru proiectele respective;
 - c) stabilirea cuantumului sprijinului, selectarea proiectelor și transmiterea acestora către AFIR/ MIPE.
10. Controlează și monitorizează implementarea proiectelor desemnate câștigătoare la selecția de finanțare a Asociației GAL PMM și finanțate de către AFIR (repartizate de către managerul GAL), conform indicatorilor SDL PMM prin:
 - a) asigurarea mecanismului de monitorizare pentru proiectele selectate de Asociația GAL PMM;
 - b) verificarea menținerii criteriilor de eligibilitate specifice și a criteriilor de selecție ale proiectelor depuse la Asociația GAL PMM atât la momentul solicitărilor beneficiarilor de



modificare/ prelungire a contractelor de finanțare, cât și la fiecare cerere de plată;

c) primirea și verificarea cererilor de plată depuse de beneficiarii Asociației GAL PMM (conformitate);

d) avizarea/ neavizarea modificărilor solicitate de beneficiarii Asociației GAL PMM în perioada de implementare a proiectelor selectate (prelungirea contractelor de finanțare);

e) elaborarea și livrarea de rapoarte de progres, periodice pe baza SDL PMM;

f) acordarea de asistență și consiliere pe parcursul implementării proiectelor de către beneficiar.

11. Monitorizarea implementării Strategiei de Dezvoltare Locală plasate sub responsabilitatea comunității și a operațiunilor sprijinite prin:

a) monitorizarea progreselor înregistrate în direcția atingerii obiectivelor SDL PMM aprobate;

b) efectuarea de activități specifice de evaluare în legătură cu implementarea SDL PMM;

c) întocmirea raportărilor solicitate în scopul monitorizării implementării SDL PMM.

12. Asigură buna funcționare a Asociației GAL PMM, astfel:

a) reprezintă asociația, prin delegare de către managerul GAL, în relația cu terții;

b) respectă măsurile de disciplină a muncii și normele de comportare la locul de muncă și față de beneficiarii proiectelor depuse la Asociația GAL PMM;

c) asigură confidențialitatea datelor Asociației GAL PMM, datelor personale ale beneficiarilor proiectelor depuse la Asociația GAL PMM și a documentelor acestuia;

d) răspunde, în condițiile legii, pentru integritatea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe care le are în folosință;

e) respectă regulile și programul de măsuri tehnico-organizatorice necesare asigurării Securității și Sănătății în Muncă, Situații de Urgență și protecției ecologice din obiectivul unde își desfășoară serviciul, realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale și acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

f) respectă normele și instrucțiunile de Protecție a Muncii și măsurile de aplicare a acestora.

13. Duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite pe cale ierarhică, în limita cadrului legal.

3. EXPERT CU ATRIBUȚII ORGANIZATORICE – SECRETAR GAL

Art. 29. Expertul cu atribuții organizatorice – secretar GAL îndeplinește următoarele atribuții, stabilite conform Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului LEADER Podgoria Miniș-Măderat 2023 - 2027, altor documente specifice implementării LEADER din cadrul PS 2023 - 2027, astfel:

1. Propune responsabilului financiar-contabil al Asociației GAL PMM, în urma consultării cu echipa GAL și în acord cu bugetul alocat, programul anual de achiziții de bunuri, servicii și lucrări;
2. Participă, alături de responsabilului financiar-contabil al Asociației GAL PMM, la organizarea procedurilor de achiziții publice de lucrări, servicii și bunuri necesare bunei funcționări a Asociației GAL PMM;
3. Organizează activitatea de animare/ promovare (inclusiv postarea anunțurilor pe Facebook) și cea de lansare a apelurilor de selecție specifice intervențiilor stabilite în cadrul SDL;
4. Primește și înregistrează corespondența online și offline a Asociației GAL PMM;
5. Asigură buna desfășurare a ședințelor Adunării Generale și Consiliului Director a Asociației GAL PMM, Comitetului de Selecție a proiectelor (CSP) și Comisiei de Soluționare a Contestațiilor (convoacă membri, întocmește procesele verbale ale ședințelor, redactează



actele specifice emise de acestea – decizii/hotărâri, comunică celor în cauză);

6. Asigură transparența deciziilor Asociației GAL PMM în cadrul intervențiilor LEADER – DR 36, dar și cele cu privire la selecția proiectelor în cadrul implementării SDL;
7. Asigură informațional Consiliul Director și Adunarea Generală a Asociațiilor, cu privire la activitatea asociației GAL PMM;
8. Contribuie la întocmirea raportului anual de activitate administrativă a Asociației GAL PMM întocmit de responsabilul financiar-contabil al asociației GAL PMM;
9. Pregătește alături de responsabilul financiar-contabil al Asociației GAL PMM, dosarul cererii de avans, dosarul cererii de plată și rambursare, a celor de personal aferente costurilor de funcționare și animare/promovare ale Asociației GAL PMM;
10. Asigură în general activitatea de secretariat și arhivare a documentelor Asociației GAL;
11. Îndeplinește calitatea de gestionar de bunuri și valori;
12. Asigură buna funcționare a Asociației GAL PMM, astfel:
 - a) reprezintă asociația, prin delegare de către managerul GAL, în relația cu terții;
 - b) respectă măsurile de disciplină a muncii și normele de comportare la locul de muncă și față de beneficiarii proiectelor depuse la Asociația GAL PMM;
 - c) asigură confidențialitatea datelor Asociației GAL PMM, datelor personale ale beneficiarilor proiectelor depuse la Asociația GAL PMM și a documentelor acestuia;
 - d) răspunde, în condițiile legii, pentru integritatea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe care le are în folosință;
 - e) respectă regulile și programul de măsuri tehnico-organizatorice necesare asigurării Securității și Sănătății în Muncă, Situații de Urgență și protecției ecologice din obiectivul unde își desfășoară serviciul, realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale și acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
 - f) respectă normele și instrucțiunile de Protecție a Muncii și măsurile de aplicare a acestora.
13. Duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite pe cale ierarhică, în limita cadrului legal.

4. RESPONSABIL FINANCIAR – CONTABIL GAL

Art. 30 (1) Responsabilul financiar-contabil GAL îndeplinește următoarele atribuții, stabilite conform legilor actuale specifice domeniului salarizare, personal, contabilitate, Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului LEADER Podgoria Miniș-Măderat 2023 - 2027, altor documente specifice implementării LEADER din cadrul PS 2023 - 2027, astfel:

1. Propune managerului GAL, în urma consultării cu echipa GAL și în acord cu bugetul alocat GAL, programul anual de achiziții de bunuri, servicii și lucrări;
2. Participă, alături de expertul cu atribuții organizatorice – secretar GAL la organizarea procedurilor de achiziții publice de lucrări, servicii și bunuri necesare bunei funcționări a Asociației GAL;
3. Administrează patrimoniul Asociației GAL, după cum urmează:
 - a) asigură buna funcționare și întreținerea mijloacelor fixe, respectiv urmărește consumul obiectelor de inventar și înlocuirea lor;
 - b) asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru;
 - c) ține evidența financiar-contabilă a bunurilor, serviciilor și lucrărilor prestate de terți pentru Asociația GAL, conform contractelor și stabilește sumele de facturat funcție de situațiile de lucrări, facturi etc.
 - d) asigură fluxul de documente justificative.
4. Asigură efectuarea și plata serviciilor aferente bunei funcționări a Asociației GAL,



efectuând astfel o serie de activități:

- a) identifică furnizori de bunuri și servicii, analizează necesitatea și oportunitatea achiziției și prezintă managerului GAL ofertele favorabile funcționării GAL-ului;
 - b) asigură fluxul de documente necesare perfectării contractelor și pregătește semnarea contractelor;
 - c) urmărește derularea contractelor cu furnizorii de bunuri și servicii, pentru ca acestea să se deruleze în condiții optime;
 - d) asigură remedierea situațiilor neprevăzute, ce pot pune în dificultate funcționarea operativă a GAL-ului.
5. Pregătește și prezintă spre aprobare managerului GAL, alături de expertul cu atribuții organizatorice – secretar GAL, raportul anual de activitate legat de funcționarea administrativă a GAL-ului;
 6. Pregătește și prezintă spre aprobare managerului GAL, alături de expertul cu atribuții organizatorice – secretar GAL, dosarul cererii de avans, dosarul cererii de plată și rambursare, a celor de personal aferente costurilor de funcționare și animare/promovare ale Asociației GAL;
 7. Realizează toate operațiunile financiar- contabile specifice legate de: a) întocmirea și completarea documentelor primare; b) contarea operațiunilor primordiale; c) sortarea documentele pentru arhivare; d) analiza contabilă a documentelor primare colectate; e) concepe articole contabile și stabilește formula de calcul potrivită pentru acestea; f) completează registrele contabile; g) întocmește bilanța de verificare; h) realizează evaluarea patrimonială; i) transmite documentele specifice; j) realizează și transmite raportul de informații; k) întreține și actualizează baza de rapoarte; l) arhivează documentele specifice.
 8. Coordonează activitățile specifice de secretariat și organizarea activității de animare/promovare în teritoriul LEADER PMM;
 9. Respectă cu strictețe regulile de Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență din obiectivul unde desfășoară serviciul; acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
 10. Respectă normele și instrucțiunile de Protecție a Muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 11. Aduce la cunoștință de îndată managerului GAL, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
 12. Cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul Securității și Sănătății în Muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 13. Duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite pe cale ierarhică, în limita cadrului legal.

Capitolul III – Proceduri

Titlul I - Convocarea organelor de conducere ale Asociației GAL Podgoria Miniș - Măderat

Art. 31 Convocarea tuturor organelor de conducere colectivă ale Asociației (Adunarea Generală și Consiliul Director) se face pe baza unui Convocator a Președintelui sau a Vicepreședintelui (Manager Asociație GAL), înregistrată în registrul general de intrări/ieșiri al Asociației, semnată de unul dintre aceștia și purtând amprenta ștampilei Asociației.

Art. 32 Convocatorul va conține în mod obligatoriu următoarele informații:

- modalitatea de întrunire;



- locul, data și ora de desfășurare a întrunirii;
- ordinea de zi – propusă.

Art. 33 Convocatorul va fi transmis în scris, în format electronic (e-mail cu confirmare de primire) cu cel puțin cinci (5) zile calendaristice, înaintea datei stabilite a Adunării Generale sau înaintea datei stabilite a Consiliului Director.

Art. 34 Materialele puse în dezbateră Adunării Generale și Consiliului Director pot fi puse la dispoziția membrilor, la cererea lor, cu cel puțin patru (4) zile calendaristice, înainte de data Adunării Generale și/sau a Consiliului Director. La solicitare, ele se vor putea transmite prin e-mail.

Art. 35 (1) Convocarea ședințelor forurilor de conducere a Asociației – Adunarea Generală și Consiliul Director de către membri, alții decât Președintele GAL se va face pe calea unei solicitări scrise semnată și motivată de către cel puțin 1/3 din numărul membrilor Asociației.

(2) Solicitarea este adresată Președintelui sau Managerului Asociației GAL (Vicepreședintele Asociației).

(3) Sub sancțiunea nulității solicitarea va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- motivul solicitării de convocare a forului respectiv;
- numele și semnătura membrilor ce solicită convocarea.

Art. 36 Pentru a putea produce efecte juridice, toate actele emise de forurile de conducere trebuie să întrunească cumulativ următoarele condiții:

- să fie redactate pe coli cu antet (antetul cuprinde în mod obligatoriu: numele complet al Asociației, adresa Asociației);
- să fie înregistrate în Registrul de evidență al actelor adoptate de fiecare organ de conducere al Asociației; la începutul fiecărui an numărul de înregistrare al actelor va începe cu numărul 1 (unu);
- să fie redactate pe articole;
- să cuprindă data și tipul ședinței în care au fost adoptate;
- să fie numerotate individual;
- să poarte semnătura celui în măsură să semneze acel act, conform prezentului

Regulament;

- să poarte amprenta ștampilei Asociației;
- să fie redactată în cel puțin două exemplare cu valoare de original și să cuprindă mențiunea despre numărul de exemplare în cuprinsul său.

Titlul II - Evidențele ședințelor și a documentelor

Art. 37 Evidența oricăror întruniri a forurilor de conducere a Asociației (Adunarea Generală a Asociației și Consiliul Director) se ține prin redactarea unui Proces-Verbal al întrunirii respective.

Art. 38 (1) Procesele – verbale se notează într-un registru.

(2) Registrul de Procese-Verbale se află în responsabilitatea Expertului cu atribuții organizatorice – secretar GAL, fiind completat de regulă de acesta, iar în caz deosebit de către o persoană desemnată de către Managerul Asociației GAL.

Art. 39 Toate procesele – verbale cuprind în mod obligatoriu următoarele elemente:

- data și locul de desfășurare, tipul ședinței;
- tipul și numărul actului prin care s-a făcut convocarea întrunirii;



- ordinea de zi;
- discutarea ordinii de zi, pe puncte;
- numele, prenumele, calitatea și semnătura persoanei care a redactat procesul-verbal.

Art. 40 Procesele-verbale se vor semna obligatoriu, de către conducătorul forului respectiv de conducere, iar decizia se va transpune, după caz în hotărâre, decizie sau dispoziție și se va aduce la cunoștința tuturor celor vizați de hotărâre sau la cererea membrilor asociației, prin intermediul e-mail-ului.

Art. 41 Toate documentele, de orice natură ale Asociației se țin la sediul acesteia, într-un loc special amenajat.

Art. 42 Circulația documentelor referitoare la Asociație este consemnată în registrul general de intrări-ieșiri al Asociației, care are paginile numerotate, iar pe ultima pagină a registrului se va face mențiunea privitor la numărul de pagini, amprenta și semnătura Expertului cu atribuții organizatorice – secretar GAL.

Art. 43 Registrul general de intrări-ieșiri cuprinde cel puțin următoarele rubrici:

- nr. curent;
- data intrare/ieșire;
- emitent;
- tip act;
- observații.

Art. 44 La începutul fiecărui an calendaristic înregistrarea documentelor începe de la numărul 1 (unu).

Art. 45 Registrul general de intrări-ieșiri se află în responsabilitatea Expertului cu atribuții organizatorice – secretar GAL, fiind completat de acesta, în caz excepțional acesta este completat de către Responsabilul financiar-contabil GAL.

Titlul III Proceduri de evaluare și selecție a proiectelor

Atr. 46 (1) Asociația GAL Podgoria Miniș - Măderat va elabora un set de proceduri de evaluare - selectare și verificare a contestațiilor pentru proiectele aferente intervențiilor din Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului LEADER Podgoria Miniș-Măderat 2023 - 2027, respectând prevederile Reg. (UE) nr. 2115/2021.

(2) Procedurile vor fi aprobate de către Consiliul Director, iar pentru transparența acestea vor fi postate pe pagina de internet a GAL.

(3) Procedurile de evaluare și selectare vor fi astfel elaborate pentru a respecta criteriile fișelor de intervenție din SDL GAL PMM, Carta drepturilor fundamentale, principiile generale ale dreptului Uniunii și standardele privind nediscriminarea în ceea ce privește criteriile legate de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice, transparenței și obiectivității în ceea ce privește selectare operațiunilor, evitând totodată conflictele de interese.



(4) Durata standard a unei sesiuni de selecție este de 30 de zile calendaristice. În cazul în care se dorește majorarea acestui termen, se poate solicita prelungirea sesiunii în platforma informatică, realizând toate demersurile necesare pentru a asigura transparența procesului de selecție, folosind mijloacele de informare mass-media și social-media.

(5) Evaluarea și selectarea proiectelor va fi o activitate bine structurată și va presupune elaborarea unui set de indicatori, termene de furnizare a documentelor și a unor procedee de evaluare specifice.

(6) Asociația GAL PMM va utiliza formulare PDF inteligente/editabile pre-completate cu informațiile din SDL și alte secțiuni obligatorii și opționale, pentru fiecare intervenție din cadrul SDL GAL PMM, în ceea ce privește: Ghidurile Solicitantului și Modelul de cerere de finanțare pentru intervențiile specifice din SDL cu respectarea fișelor tehnice ale acestora, cadrului național, PS 2023 - 2027, inclusiv legislația națională și europeană specifică. Acestea vor fi avizate de reprezentantul legal și aprobate de către Consiliul Director al GAL PMM. Documentele vor fi postate pe pagina de internet a GAL PMM în prima zi lucrătoare de la data avizării de către CDRJ.

(7) În cazul intervențiilor FSE+, GAL va respecta cerințele și prevederile generale furnizate la nivelul MIPE (Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene).

Titlul IV Monitorizarea, evaluarea și controlul SDL

Art. 47 (1) GAL va elabora proceduri și instrucțiuni cu privire la evaluarea/monitorizarea proprie a SDL GAL PMM, va desfășura activități de evaluare, monitorizare și control a SDL în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 2021/1060, Regulamentul (UE) nr. 2022/1475, prevederile SDL PMM 2023 - 2027 și documentele specifice implementării acestora. Se va asigura astfel, o vizualizare riguroasă și transparentă a modului în care are loc implementarea SDL din perspectiva îndeplinirii obiectivelor SDL GAL PMM și a indicatorilor de rezultat ai acestora, activităților GAL PMM pentru inițiativa LEADER și datelor privind proiectele finalizate cu finanțare FEADR și FSE+.

(2) În acest context se are în vedere colectarea sistematică a datelor privind acțiunile desfășurate în procesul de implementare a SDL GAL PMM, precum și structurarea datelor care să faciliteze verificarea indicatorilor preconizați în cadrul SDL GAL PMM.

(3) Procedurile și instrucțiunile de evaluare/monitorizare și control a SDL GAL PMM vor fi elaborate de către compartimentul administrativ al GAL, avizate de reprezentantul legal al GAL și aprobate de către Consiliul Director.

Titlul V Înscrierea – retragerea (excluderea) din Asociației

Art. 48 Orice persoană fizică sau juridică poate deveni membru al Asociației în baza unei cereri de aderare adresată conducerii Asociației (Președinte sau Vicepreședinte), ea urmând a fi supusă aprobării Consiliului Director.

Art. 49 Cererea de aderare (adeziunea) va cuprinde, cel puțin următoarele elemente:

- numele sau denumirea solicitantului;
- datele de identificare a solicitantului (datele firmei și după caz date CI/BI);
- adresa solicitantului;
- în cazul persoanelor juridice, cererea va cuprinde și desemnarea persoanei care va reprezenta organizația în cauză în relație cu Asociația pe baza hotărârii Consiliului Local sau Consiliului Județean de aderare, în cazul administrației publice la nivel local, respectiv județean, hotărârii/deciziei organelor de conducere ale serviciilor publice, societăților comerciale, organizațiilor și ONG-urilor;



- specificarea expresă a solicitantului că a luat cunoștință de prevederile Statutului, Actului Constitutiv al Asociației și de Regulamentul de organizare și funcționare al Asociației;
- semnătura, amprenta ștampilei (după caz) și data depunerii cererii.

Art. 50 Rezultatul deliberării asupra cererii de aderare se comunică în scris solicitantului sub forma unei Dispoziții a Consiliului Director.

Art. 51 Retragera, respectiv excluderea unui membru din Asociație se va realiza conform prevederilor Actului Constitutiv și Statutului Asociației.

Capitolul IV – Incompatibilități

Art. 52 (1) Conflictul de interese apare atunci când membrul sau angajatul Asociației are un interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor sale oficiale cu imparțialitate și obiectivitate.

(2) Interesele private ale membrului sau angajatului Asociației 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 sau angajatul Asociației le are față de persoanele enumerate mai sus.

Art. 53 (1) Gradul de rudenie se aplică după cum urmează:

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

(2) Gradul de afinitate este luat în calcul astfel:

- gradul I: mama și soția fiului acesteia / soacra și noră
- gradul II: cumnatele și cumnații
- gradul III: unchiul și soția nepotului de frate
- gradul IV: verii, soții și soțiile acestora.

Art. 54 (1) Asociații, care, într-o anumită problemă, supusă hotărârii AG sau deciziei unuia dintre organele de conducere, 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.

(2) Hotărârile AG sau deciziile unuia dintre organele de conducere, contrare legii și/sau dispozițiilor cuprinse în Statut, pot fi atacate în justiție de către oricare dintre membrii Asociației care nu au luat parte la Adunarea Generală sau care au votat împotriva și au cerut să se insereze aceasta în procesul-verbal de sedință, în termen de 15 zile de la data când a luat cunoștință despre hotărâre sau de la data când a avut loc sedința, după caz. Soluționarea se face conform legii.

Art. 55 Angajatul Asociației ce 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 V – Dispoziții finale

Titlul I - Contribuții financiare

Art. 56 Patrimoniul inițial al Asociației se compune din taxa de înscriere a membrilor Asociației, depusă în contul acesteia. Fondurile proprii ale Asociației pot fi în lei și/sau în valută.

Art. 57 Unitățile administrativ-teritoriale membre ale Asociației au obligația de a achita cotizația anuală stabilită de către Consiliul Director și aprobată de către Adunarea Generală. Ea se achită anual, de la data funcționării efective a Asociației sau după caz de la data intrării în Asociație. Cotizația se poate plăti și anticipat pe o perioadă mai lungă de timp.

Titlul II - Angajarea cheltuielilor Asociației

Art. 58 Toate cheltuielile Asociației se fac în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli al Asociației aprobat de către Adunarea Generală a Asociației.

Art. 59 Angajarea unor cheltuieli neprevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli se face cu aprobarea Consiliului Director.

Titlul III – Alte dispoziții

Art. 60 La sfârșitul fiecărui an calendaristic se va redacta un raport financiar (execuția bugetului de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil, politica economică și de investiții a Asociației pe anul ce s-a încheiat).

Art. 61 Prezentul Regulament de organizare și funcționare conține un număr de 61 articole și a fost adoptat în ședința Consiliului Director al Asociației GAL Podgoria Miniș-Măderat din data de 28.04.2025.