



Asociația Grup Local Pescăresc „Dunarea Dolj”
Municipiul Calafat, sat Basarabi, str. Parângului, nr. 7, jud. Dolj
Sediul secundar: str. Traian, nr. 32, Municipiul Calafat, jud. Dolj
Telefon/Fax: 0251 230 139
CIF: 36626421
Email: office@dunareadolj.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Asociația Grup Local de Pescuit ”Dunărea Dolj”

CAPITOLUL I. ORGANIZARE

Denumire: Asociația Grup Local Pescăresc „Dunarea Dolj”

Sediul: Strada Parângului, nr.7, sat Basarabi, mun. Calafat, județul Dolj

Sediul secundar: Strada Traian, nr. 32, mun. Calafat, județul Dolj

Durata: Termen nelimitat, începând cu anul 2016

Forma juridică: Asociația este persoană juridică română, fără scop patrimonial, neguvernamentală, apolitică și independentă, de interes general

Însemnele: GLP-ul dispune de ștampilă proprie

Patrimoniul inițial: Patrimoniul inițial al asociației este de 1250(unamiedouasutecincizeci lei) lei. Întregul patrimoniu va fi folosit pentru realizarea obiectivelor GLP ”Dunarea Dolj” și nu poate fi grevat de datorii sau alte obligații personale ale membrilor.

CAPITOLUL II. SCOP ȘI OBIECTIVE

Scopul și misiunea GLP

Asociația GLP „Dunărea Dolj” are ca scop promovarea unui parteneriat public – privat solid prin măsuri destinate să stimuleze dezvoltarea teritoriului din partea de sud a județului Dolj, creșterea economică și diversificarea activităților prin facilitarea accesării fondurilor comunitare.

Obiectivele GLP

- Elaborarea, implementarea și monitorizarea unei strategii de dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității pentru teritoriul vizat de GLP „Dunărea Dolj”.
- Pregătirea și publicarea de cereri de propuneri pentru depunerea proiectelor;



- Definirea criteriilor de selecție;
- Primirea, evaluarea, selecția cererilor de proiecte în cadrul Strategiei de Dezvoltarea Locala a Asociației Grup Local Pescaresc „Dunarea Dolj”
- Consolidarea capacităților actorilor locali de a dezvolta și de a implementa operațiunile din cadrul Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime.
- Consolidarea capacității actorilor locali de a dezvolta și implementa operațiunile propuse în cadrul proiectelor;
- Crearea unei proceduri de selecție nediscriminatorie și transparentă;
- Animarea teritoriului, reprezentarea și promovarea intereselor locuitorilor teritoriului GLP;
- susținerea inițiativelor locale, promovarea proiectelor inovatoare ale comunităților;
- găsirea și promovarea de noi resurse pentru diversificarea activităților economice și creșterea nivelului de trai;
- creșterea competitivității produselor și serviciilor din sectorul pescuitului, pisciculturii și al acvaculturii;
- sprijinirea populației tinere inclusiv prin revigorarea activităților meșteșugărești specifice zonei;
- promovarea educației continue, științei, cercetării, sportului și sprijinirea activităților propuse de tineri;
- promovarea și sprijinirea societății civile, intensificarea colaborării între sectorul public, civil și privat;
- sprijinirea și dezvoltarea sectorului pescuitului, pisciculturii și acvaculturii;
- protejarea, conservarea, îmbunătățirea mediului natural prin sprijinirea proiectelor destinate protecției mediului și ecosistemelor;
- dezvoltarea de proiecte și parteneriate cu entități ce își desfășoară activitatea în România cât și cu entități ce aparțin spațiului comunitar cu rolul de a dezvolta programe și proiecte de lucru comune;
- promovarea teritoriului GLP, activităților ce se desfășoară aici, mediului economic și turismului la evenimente specifice;
- colaboarea cu administrațiile publice locale din teritoriu, la nivel național sau internațional pentru aplicarea unor politici comune pentru dezvoltarea zonei, în special

pentru a susține activități sociale legate de promovarea și bunăstarea segmentelor de populație defavorizate, persoane cu handicap, persoane în vârstă;



- sa desfasoare activitati cu specific cultural, social, formativ – educative, sportive, de protecție a mediului și de agrement care să vină în întâmpinarea necesităților membrilor asociației și membrilor comunităților locale;
- consolidarea activităților și zonelor de pescuit;
- valorificarea produselor pescărești;
- înființarea și modernizarea centrelor de primă vânzare;
- crearea unor rețele de distribuție a peștelui și produselor din pește;
- diversificarea produselor și serviciilor din domeniul pescuitului și acvaculturii;
- sprijinirea infrastructurii și serviciilor legate de turism;
- diversificarea activităților din fermele piscicole pentru crearea unor locuri de muncă multiple pentru pescari;
- diversificarea activităților economice în beneficiul pescarilor în afara sectorului pescuitului;
- diversificarea activităților în afara sectorului pescuitului și acvaculturii pentru crearea unor locuri de muncă multiple pentru pescari.
- protejarea mediului natural în zonele de pescuit;
- conservarea și restaurarea patrimoniului architectural din teritoriul GLP pentru menținerea atractivității zonei;
- implementarea de măsuri specifice pentru îmbunătățirea calității pescuitului comercial;
- amenajarea de locații și parcuri naturale tematice (muzee pescărești, camping-uri în zone naturale cu rolul de a oferi turiștilor posibilitatea de a fi cât mai aproape de natură și de a putea cunoaște metodele de pescuit tradițional folosite în zonă);
- promovarea cooperării inter-regionale și internaționale între grupurile din zonele de pescuit cu rolul de a face schimb de bune practici, dobândire de noi competențe și facilitarea pregătirii și punerii în aplicare a planului de dezvoltare locală integrată.
- Crearea și promovarea unor brand-uri locale în domeniul acvaculturii, pescuitului și turismului.
- Exprimarea, reprezentarea, promovarea și protejarea intereselor profesionale ale pescarilor profesioniști, membri în asociație în fața autorităților; facilitarea dialogului dintre autoritățile administrației publice și membrii asociației, în vederea creșterii eficienței economice din sectorul pescuitului și al acvaculturii;

CAPITOLUL III. PRINCIPIILE, FUNCȚIONAREA ȘI COMPETENȚELE GLP

- Principiile GLP



Principiul egalității de șanse;

Presupune eliminarea oricărei forme de discriminare bazată pe rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, dizabilitati, 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 implementarea strategiei.

- Principiul transparenței;

Presupune ca GLP-ul să respecte criteriile de selecție și să evite apariția de conflicte de interese în procesul de selecție al proiectelor locale.

- Principiul proporționalității;

Presupune ca fiecare acțiune realizată să fie adecvată obiectivelor strategiei, precum și prevederilor financiare stabilite.

- Principiul dezvoltării durabile;

Presupune promovarea dezvoltării durabile și implementarea proiectelor finanțate prin strategie într-o manieră sustenabilă.

- Principiul imparțialității;

Presupune tratament egal, obiectiv și nepărtinitor față de toți (potențiali) beneficiarii.

Condiții de funcționare (definite în conformitate cu cadrul legislativ românesc existent, în condițiile păstrării autonomiei fiecărui partener și fiecărei unități teritorial-administrative membre)

Asociația GLP „Dunarea Dolj” funcționează conform cadrului legislativ românesc existent, OG 26/2000 cu privire la asociații și fundații, în condițiile păstrării autonomiei fiecărui partener.

CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MEMBRILOR

1. Calitatea de membru (în conformitate cu principiul liberei asocieri). Pot deveni membri ai Asociației GLP Dunarea Dolj, persoanele fizice și persoanele juridice, publice sau private, care au împlinit vârsta de 18 ani, își manifestă dorința de a activa în Asociație, primesc acceptul Consiliului Director și îndeplinesc următoarele cerințe:



- Au fost informate privind activitatea Asociației, au luat la cunoștință regulamentul de organizare și funcționare al Asociației și îl însușește, este de acord și aderă necondiționat la Statutul GLP „Dunărea Dolj”, cunosc și respectă regulamentul intern;
- Întocmește o cerere de aderare care să conțină următoarele informații: nume, prenume / denumire organizație, CNP / CIF, locul, data nașterii, domiciliul / adresa sediului, cetățenia, mențiunea că a luat la cunoștință prevederile statutului, ROI, ROF, semnătura;
- Poate contribui activ la atingerea obiectivelor și scopului Asociației GLP „Dunărea Dolj”;
- Cererea de aderare/adeziunea se analizează și se avizează de către Consiliul Director cu votul majorității, în termen de 30 de zile de la data înregistrării;
- Calitatea de membru este recunoscută de la data cu care Adunarea Generală a hotărât aprobarea prin vot cu majoritate simplă;

În cazul persoanelor juridice, calitatea de membru va fi exercitată prin persoana care angajează, în mod legal, fiind împuternicit printr-o hotărâre, entitatea juridică sau printr-un delegat pe baza unui mandat scris.

2. În cazul persoanelor fizice, calitatea este nominală, nu poate fi transmisă succesorilor;
3. Nu pot fi membri ai Asociației GLP Dunărea Dolj persoane fizice sau juridice care în același timp sunt membri într-o altă Asociație de tip GLP. Membrii Asociației care intră sub incidența interdicției de mai sus vor fi excluși din Asociație;
4. Membrii Asociației pot fi:
 - Fondatori: cei care au constituit Asociația contribuind moral și material la fondarea ei și au inițiat prezentul statut;
 - Activi: cei care Aderă la Asociație ulterior momentului constituirii acesteia, contribuind material și moral la dezvoltarea acesteia;
 - Onorifici: cei care aduc servicii deosebite Asociației și/sau cei care sprijină substanțial financiar Asociația. Aceștia sunt excluși de la obligațiile membrilor, cu excepția art. 9
5. Membrii GLP Dunărea Dolj își păstrează independența conferită de propriile statute;
6. Este interzis în mod clar că apartenența politică, religioasă, naționalitatea să fie exprimate în cadrul organizației, acestea fiind libere și nediscriminatorii.

1) Drepturile membrilor

Membrii Asociației au următoarele drepturi:

1. Să participe la Adunarea Generală, să pună în discuție și să participe în mod activ la discuțiile Adunării care vizează buna desfășurare a Asociației, să își exercite dreptul la vot.



2. Să aleaga și să fie aleși în organele de conducere, control și reprezentare;
3. Să își delege votul în cadrul Adunării Generale unui alt membru sau unei alte persoane desemnate;
4. Să beneficieze de toate beneficiile și avantajele ce pot fi oferite de asociație (servicii de consultanță, informare, asistență tehnică, financiară, juridică, comercială etc.);
5. Să participe la acțiunile organizate de Asociație, să poarte însemnele asociației, să participe la schimburi de experiență în țară și străinătate;
6. Să primească materiale întocmite de Asociație;
7. Să primească sprijinul Asociației pentru apărarea intereselor proprii în raport cu legislația în vigoare, cu statutul, ROI și ROF al Asociației;
8. Să aibă acces la logistica de lucru a Asociației.

Membrii Asociației au următoarele obligații:

- Să respecte prevederile statutului;
- Să respecte hotărârile și deciziile organelor de conducere ale Asociației;
- Să participe la Adunările Generale și/sau la ședințele Consiliului Director;
- Să sprijine moral și financiar Asociația;
- Să participe activ la realizarea scopurilor și obiectivelor Asociației;
- Să participe activ la îndeplinirea obiectivelor și scopului asumat în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală a Asociației GLP „Dunarea Dolj”
- Să își achite cotizația conform prevederilor prezentului statut;
- Să nu desfășoare activități în numele Asociației, fără acordul conducerii;
- Să nu aducă prejudicii Asociației, să respecte normele de etică profesională și ținută morală în relație cu ceilalți membri ai asociației;
- Să furnizeze prompt Consiliului Director documente și statistici, informații solvente și responsabile în situația în care le sunt solicitate.



CAPITOLUL V. VENITURILE FLAG

Sursele patrimoniale și de venit ale FLAG

Sursele patrimoniale si de venit ale GLP „Dunarea Dolj” sunt:

- contribuția inițială la capitalul propriu a partenerilor;
- venituri din activități proprii;
- donații, sponsorizări sau legate (ce pot fi sume de bani, bunuri, drepturi de autor, titluri de valoare și alte drepturi);
- orice alte resurse obținute în conformitate cu legislația în vigoare.

Activitatea financiară

Exercițiul economico-financiar începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie a fiecărui an, cu excepția primului an în care exercițiul economico – financiar începe la data constituirii Asociației conform legii și se încheie la data de 31 decembrie a aceluiași an.

CAPITOLUL VI. ORGANELE DE CONDUCERE, ADMINISTRARE ȘI DE CONTROL

Componența

Asociația Grupul Local Pescăresc „Dunarea Dolj” este compusă, la nivelul organelor de conducere, administrare si control, din Adunarea Generală, Consiliul Director format din Presedinte, Vicepresedinte, 2 Membri si Secretar, Cenzorul, Structura de management tehnic care functioneaza la nivelul Departamentului administrativ si Comitetul de Selectie al proiectelor.

Adunarea generală

Adunarea Generală este organul de conducere al Asociației GLP „Dunarea Dolj”, fiind alcătuită din totalitatea membrilor. Adunarea Generală are drept următoarele competențe:

- Să dezbată, să aprobe sau să modifice situația financiară anuală, după ascultarea raportului cenzorului și al managerului sau auditorului (dupa caz) și să aprobe bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul financiar contabil;



- Sa adopte și sa modifice regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară ale Asociației;
- Să aprobe valoarea cotizației anuale;
- Aprobarea raportului de activități al Consiliului Director;
- Soluționarea problemelor ridicate de Consiliul Director;
- Stabilirea tipului de vot din cadrul Adunărilor Generale;
- Alegerea Președintelui și a Consiliului Director pentru o perioadă de 4 ani;
- Revocarea Președintelui și a Consiliului Director în timpul mandatului;
- Alegerea și revocarea Comisiei de Selecție și Comisiei de Contestatii;
- Alegerea și revocarea Cenzorului;
- Modificarea Statutului și Actului Constitutiv;
- Dizolvă și lichidează Asociația și stabilește destinația bunurilor rămase după lichidare;
- Adunarea Generală poate delega o parte din atribuțiile sale Consiliului Director.

Reguli privind organizarea și funcționarea Adunării Generale

- Adunarea Generală, valabil constituită, este organul de conducere al Asociației care deliberază și adoptă hotărâri asupra tuturor problemelor care privesc activitatea Asociației;
- Sectorul public va reprezenta întodeauna maxim 49% din numărul total al membrilor;
- Adunarea generală este constituită din totalitatea membrilor Asociației;
- Adunarea Generală se întrunește în sesiuni ordinare anuale în termen de 90 de zile de la încheierea anului financiar și în sesiuni extraordinare ori de câte ori este necesar a fi rezolvate probleme importante care intră în atribuțiile Adunării;
- Adunarea Generală Ordinară se organizează în urma convocării Președintelui cu cel puțin 10 zile înainte de data ședinței;
- Adunarea Generală Extraordinară se organizează de ori câte ori e nevoie la convocarea Președintelui, la solicitarea Consiliului Director sau la solicitarea a cel puțin o treime a membrilor Asociației;
- La prima convocare, sesiunea Adunării Generale este statutară, dacă participă cel puțin jumătate plus unu din membrii activi. Dacă nu sunt îndeplinite aceste condiții, se va putea face o nouă convocare în termen de maxim 5 zile. Aceste întâlniri sunt declarate valabile indiferent de câți membri participă, dar nu mai puțin de 3;



- Convocarea de participare la Adunarea Generală se va face în scris pe fax sau e-mail, acestea trebuind să conțină informații clare despre locul unde se va desfășura activitatea Adunării, data, ora și punctele de pe ordinea de zi;
- Propunerile de includere pe ordinea de zi a unor noi puncte se va face în timp util, cu maxim 5 înainte de ziua întâlnirii;
- Toți membrii au drept de vot dacă sunt acreditați de Comisia de organizare. Cei ce nu sunt acreditați, nu au drept de vot în timpul ședinței Adunării Generale respective;
- Secretarul tehnic pentru fiecare ședință de lucru a Adunării Generale este stabilit la ședința anterioară;
- Hotărârile adunării generale se iau prin vot deschis, cu majoritate simplă;
- Hotărârile privind modificarea statutului și dizolvarea sau lichidarea Asociației se iau cu 2/3 din numărul membrilor cu drept de vot prezenți;
- Hotărârile luate de Adunarea Generală sunt obligatorii pentru toți membrii, inclusiv pentru cei care absentează sau au votat împotriva;
- Anularea unei ședințe a Adunării Generale se soluționează în instanță de judecată competentă, conform legislației în vigoare;
- Hotărârile Adunării Generale sunt consemnate într-un proces verbal al fiecărei întâlniri de către Secretarul Asociației ce se supune consultării Adunării Generale următoare și avizării/atunci când este cazul Procesul Verbal al Ședinței se validează în cadrul aceleiași ședințe;
- Președinția Adunării Generale aparține Președintelui, sau în lipsa acestuia Vicepreședintelui;
- Președintele Adunării Generale este și Președintele Consiliului Director și Președintele Asociației;
- La Adunarea Generală pot participa: membri activi, membri de onoare, invitați, reprezentanți ai APL, ai ONG – urilor interesate de activitatea Asociației (dacă primesc acordul Adunării Generale), mass media dar și orice alte persoane interesate de activitatea Asociației dacă primesc acceptul Consiliului Director.

Președintele GLP

Președintele Grupului are următoarele competențe:

- Este reprezentatul juridic/reprezentatul legal al Asociației în relația cu terții și în justiție;



- Prezideaza ședințele Adunării Generale și ale Consiliului Director;
- Asigură conducerea de ansamblu a GLP „Dunărea Dolj” împreună cu Consiliul Director;
- Avizează și vizează documente ale Asociației;
- Deleagă atribuții pe care le consideră necesare unuia dintre membrii Consiliului Director, vicepreședintelui sau managerului;
- Propune numirea Secretarului;
- Îndeplinește orice alte atribuții prezentate în Statut sau stabilite de Adunarea Generală;
- Președintele este ales de Adunarea Generală pentru un mandat de 5 ani;

Incompatibilități și Declarații de interese

Reprezentantul în Adunarea Generală, care într-o anumită problemă supusă unei hotărâri a acesteia este interesat personal sau prin soțul său, ascendenții sau descendenții săi, rudele în linie colaterală sau afinii săi până la gradul al patrulea inclusiv, nu va putea lua parte la deliberare și nici la vot, sub sancțiunea de daune interese și a nulității votului personal.

La stabilirea componenței FLAG-ului trebuie avută în vedere eliminarea riscului de conflict de interese, în mod particular prin crearea unor mecanisme de luare a deciziei care să asigure transparența și imparțialitatea în procesul de selecție și să elimine posibilitatea potențialilor beneficiari de a influența procesul de luare a deciziei privind selectarea proiectelor.

Consiliul Director (descriere, competențe, responsabilități, decizii, ședințe, convocări, etc)

- Consiliul Director este organul permanent de conducere directă a Asociației GLP „Dunărea Dolj”;
- Consiliul Director hotărăște în toate problemele ce intră în competența sa și pune în execuție hotărârile luate de către Adunarea Generală;
- Consiliul Director este ales de Adunarea Generală pentru un mandat de 4 ani;
- Membrii Consiliului Director își încetează exercitarea atribuțiilor atunci când: expiră termenul pentru care au fost aleși, prin demisie, dacă sunt declarați incompatibili, prin deces;



- Consiliul Director are în competența 5 membri aleși dintre membrii Asociației: 1 președinte, 1 vicepreședinte, 1 secretar și 2 membri;
- Consiliul Director se întrunește semestrial în sesiuni ordinare și ori de câte ori este necesar pentru soluționarea unor probleme urgente ale Asociației în întâlniri extraordinare;
- Întâlnirile ordinare ale Consiliului Director se organizează la convocarea Președintelui prin transmiterea unui convocator în care este prezentată ordinea de zi, acesta este transmisă cu 5 zile înainte;
- Întâlnirile extraordinare au loc ori de câte ori este necesar pe baza unui anunț transmis de către Președinte sau Manager cu 48 de ore înainte de ședință. Anunțul trebuie să conțină informații despre principalele probleme dezbătute;
- La fiecare întâlnire a Consiliului Director se întocmește un proces verbal de către Secretar ce urmează să fie validat de către Consiliul Director în următoarea ședință de lucru/atunci când este cazul procesul verbal este validat în cadrul aceleiași sedințe;
- Sesiunile ordinare de lucru ale Consiliului Director sunt declarate statutare dacă participă cel puțin 50 + 1 din membrii cu drept de vot, președintele și secretarul;
- Sesiunile de lucru extraordinare sunt declarate statutare dacă la sesiune există, cel puțin 2 membri activi, Președintele și Secretarul.

Atribuțiile Consiliului Director (inclusiv remunerarea dacă este cazul)

- Îndeplinește rolul de conducere a Asociației GLP „Dunărea Dolj”;
- Pune în aplicare hotărârile Adunării Generale;
- Încheie acte în numele și pe seama Asociației, având mandat deplin din partea Adunării Generale pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor acesteia;
- Stabilește și modifică sediul asociației;
- Asigură implementarea eficientă a programelor și proiectelor în care Asociația este implicată;
- Urmărește gestionarea activității Asociației din punct de vedere administrativ, economic și financiar;
- Propune modificări ale cheltuielilor de funcționare în cadrul bugetului;



- Prezintă Adunării Generale raportul de activitate pe anul anterior și programările facute pentru anul viitor;
- Elaborează și supune spre aprobare ROF – ul Asociației;
- Coordonează, controlează, stabilește și numește conducerea administrativă a Asociației;
- Aprobă numirea Managerului Asociației la propunerea Presedintelui.
- Aprobă organigrama Asociației, aprobă fișele de post propuse de Manager și stabilește nivelul de salarizare al departamentului administrativ;
- Aprobă actele ce angajează răspunderea patrimonială a GLP „Dunărea Dolj”;
- Coordonează elaborarea strategiei de Dezvoltare Locală Integrată GLP;
- Avizează apelurile de selecție pentru proiecte, întocmite de compartimentul administrativ;
- Aprobă primirea și excluderea membrilor Asociației conform prevederilor prezentului Statut;
- Propune Adunării Generale excluderea membrilor ce nu își respectă obligațiile statutare;
- Îndeplinește orice alte atribuții prezentate în statut sau desemnate de Adunarea Generală;

Structura de management tehnic a FLAG-ului.

Departamentul administrativ este aparatul executiv al Asociației care administrează Asociația, implementează proiectele Asociației și pune în execuție hotărârile Consiliului Director și ale Adunării Generale;

- Aparatul administrativ este condus de un Manager ce este numit de Consiliul Director la propunerea Președintelui;
- Organigrama Asociației este una fluctuantă, în funcție de nevoile Asociației și este formată din angajați și experți externi angajați în baza unui contract de consultanță/prestări servicii;

Este organizată astfel:

Departament administrativ coordonat de un Manager, având în subordine următoarele pozițiile aferente:

1 Responsabil tehnic – responsabil proces ce are următoarele sarcini/ atribuții/ activități:



- ☐ înregistrarea dosarelor de candidatură în registrul special de intrări – ieșiri
- ☐ asigură procesul de verificare a conformității/eligibilității proiectelor
- ☐ răspunde de procesul de verificare a eligibilității proiectelor, atât de verificarea documentație tehnice la birou cât și de efectuarea vizitei pe teren;
- ☐ elaborează planul anual de acțiuni pentru implementarea Strategiei GLP;
- ☐ elaborează rapoarte periodice privind implementarea Strategiei;
- ☐ asigură elaborarea unei baze de date asupra teritoriului GLP;
- ☐ urmărește adoptarea unor maniere novatoare în dezvoltarea proiectelor propuse
- ☐ identifică, utilizează, difuzează și comunica rezultatele sau bunele practici ale unui proiect prin modalități inovative;
- ☐ stabilește măsuri de auto-sustinere a implementării proiectelor proprii prin atragerea, într-o manieră novatoare, a resurselor;
- ☐ inovație în relaționarea proiectului cu alte inițiative;
- ☐ asigurarea condițiilor AM-POPAM de identitate vizuală în activitatea GLP și pentru aplicațiile finanțate în cadrul Strategiei;
- ☐ realizează analize care să examineze în detaliu anumite măsuri sau aspecte specifice ale teritoriului;
- ☐ acordarea de consultanță de specialitate beneficiarilor/aplicanților;
- ☐ răspunde de animarea teritoriului;
- ☐ corelarea priorităților SDL cu alte programe;
- ☐ răspunde de organizarea ofertei grupului de informații pentru a facilita în mod continuu managementul și dezvoltarea activităților și punerea lor într-o ordine a priorităților;
- ☐ identificarea de posibile puncte slabe sau riscuri în operarea proiectelor ce se implementează în zona GLP și implicit în cadrul SDL;
- ☐ propune măsurile de corectare care trebuie adoptate pe parcurs pentru eliminarea punctelor slabe, riscurilor sau neregulilor identificate în timpul operării proiectelor;
- ☐ susține - cu expertiză - respectarea de către beneficiari a cerințelor Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale pentru obținerea ajutorului financiar, a respectării principiilor de transparență, obiectivitate, concurență, egalitate și nediscriminare, eficacitate și eficiență;
- ☐ identifică și propune soluții organizatorice și procedurale pentru realizarea de condiții de performanță, eficiență;



- ☐ realizeaza atenționari catre deponenții de proiecte privind condițiile ce trebuie îndeplinite;
 - ☐ realizează conformitatea proiectelor depuse de beneficiari, respectând criteriile aplicabile POPAM PU4 si toate criteriile din Manualul de proceduri al Asociației;
 - ☐ Infiinteaza Dosarele administrative ale CF propuse spre finantare;
 - ☐ Elaboreaza Lista de verificare a conformitatii administrative conform anexelor Manualului de proceduri al Asociației;
 - ☐ Inaintează Managerului Raportul final asupra conformitatii si eligibilitatii spre avizare si aprobare;
 - ☐ Infiinteaza Dosarul Tehnic al fiecarui proiect finantat din fonduri POPAM in cadrul SDL;
 - ☐ Inregistraza si verifica intreaga documentatie transmisa de catre Beneficiar catre Grup.
 - ☐ Intocmeste notificările privind vizitele in teren,
 - ☐ Participa la intalnirile directe organizate cu beneficiarii si intocmeste Raportul de vizita in teren.
 - ☐ Intocmeste raportul de progres semestrial al Grupului;
 - ☐ asigură suport cu expertiză în procesul de evaluare intermediară, pe tot parcursul perioadei de implementare, in vederea rectificarii oricaror probleme ce apar
 - ☐ participa la elaborarea termenilor de referinta/specificatiilor tehnice in vederea achizițiilor de bunuri si servicii
 - ☐ contribuie la ajustarea abordării pentru programele existente sau viitoare
 - ☐ redactare si grafica continutului pliante/fluturasi/panouri publicitare;
- 1 Asistent tehnic - Expert conformitate si pregatire selectie ce are urmatoarele sarcini/ atribuții/ activități
- ☐ Inregistrarea dosarelor de candidatura in registrul special de intrari – iesiri
 - ☐ raspunde de procesul de verificare a eligibilitatii proiectelor, atat de verificarea documentatie tehnice la birou cat si de efectuarea vizitei pe teren;
 - ☐ Realizeaza atenționări catre deponenții de proiecte privind condițiile ce trebuie îndeplinite;
 - ☐ Realizează conformitatea/eligibilitatea proiectelor depuse de beneficiari, respectând criteriile aplicabile POPAM /PU4 si criteriile specificate in Ghidul Solicitantului si Manualului de Proceduri ale Asociației;
 - ☐ Inaintează Managerului Grupului Raportul privind conformitatea si eligibilitatea cererile de finanțare;



- ☐ Propune masurile de corectare care trebuie adoptate pe parcurs pentru eliminarea punctelor slabe, riscurilor sau neregulilor identificate în timpul operării proiectelor;
- ☐ Identifică și propune soluții organizatorice și procedurale pentru realizarea de condiții de performanță, eficiență;
- ☐ Asigură suport cu expertiza proprie procesului de verificare a conformității/eligibilitatii proiectelor
- ☐ Realizeaza atenționări catre deponenții de proiecte privind condițiile ce trebuie îndeplinite;
- ☐ Intocmește la termenele stabilite, informările, rapoartele si situațiile cerute de conducerea asociației în legătura cu activitățile din domeniul conformitatii/eligibilitatii
- ☐ Coordoneaza procesul de prevenire a incalcarii legilor/reglementarilor/procedurilor interne incidente si propune masuri de remediere a acestora;
- ☐ Aduce la indeplinire orice alte sarcini stabilite de superiori care corespund pregatirii, experientei, calificarii si specificului postului.
- ☐ Monitorizeaza periodic fiecare proiect pe care il coordoneaza;
- ☐ Realizeaza Rapoarte de monitorizare in urma verificarilor pe teren;
- ☐ Intocmeste si completeaza periodic Fisa fiecarui proiect;
- ☐ Intocmeste Dosarul tehnic al proiectelor pe care le coordoneaza;
- ☐ Intocmeste dosarele de achizitii;

1 Responsabil compartiment sectorial ce are urmatoarele sarcini/ atribuții/ activități

- ☐ asigura animarea teritiului
- ☐ asigură respectarea legislatiei nationale si comunitare, a cerintelor AM-POPAM, în derularea proiectelor selectate
- ☐ monitorizarea implementării proiectelor depuse de beneficiari si finantate în cadrul Strategiei GLP
- ☐ realizarea activităților de control tehnic pentru implementarea si depistarea neregulilor care pot afecta interesele fianciare si tehnice ale GLP si ale Uniunii Europene
- ☐ urmareste derularea contractelor de finantare cu beneficiarii, verificarea documentelor proiectelor, a rapoartelor tehnice si financiare, a respectării procedurilor de implementare si etapelor parcurse in scopul atingerii tintelor propuse
- ☐ realizează vizite la locul de implementarea a proiectului si intocmeste rapoarte aferente



- ☐ asigura un management adecvat al riscurilor si propune solutii de reglementare
- ☐ urmareste respectarea/incadrarea in termenele convenite prin contracte
- ☐ realizeaza situatii referitoare la activitatea de monitorizare a proiectelor privind stadiul implementarii acestora, dificultatile aparute, impactul proiectelor
- ☐ verifică conformitatea actelor aditionale la contractele, conform metodologiei interne
- ☐ ofera informatii de ordin tehnic/ financiar la solicitarea beneficiarilor de finanțări nerambursabile
- ☐ realizeaza rapoartele generale, trimestriale, finale sau ordinare pentru programele de finantare si proiectele de care este responsabil
- ☐ realizeaza monitorizarea post – implementare
- ☐ organizează si asigură arhivarea întregii documentații de care răspunde
- ☐ identifică și propune soluții organizatorice și procedurale pentru realizarea de condiții de performanță, eficiență
- ☐ asigura activități administrative simple și de secretariat ale GLP
- ☐ redactarea minuterilor întâlnirilor ce au loc în cadrul GLP
- ☐ expedierea acordurilor și a altor tipuri de documente vizate de superiori
- ☐ primirea, inregistrarea și repartizarea corespondenței in interiorul GLP
- ☐ ridicarea si expedierea corespondenței
- ☐ inregistrarea hotărârilor și deciziilor luate de conducere, aplicarea ștampilei și repartizarea acestora
- ☐ răspunde de păstrarea și securitatea ștampilelor si însemnelor proprii ale GLP
- ☐ păstrarea și operarea in registrul cu evidența delegațiilor din cadrul GLP
- ☐ păstrarea și operarea in registrul cu evidența dispozițiilor conducerii
- ☐ primirea persoanelor care doresc să ia legătura cu conducerea, asigurarea de protocol
- ☐ ținerea evidenței timbrelor poștale
- ☐ manipulare aparatură birotică, asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul organizației
- ☐ tehnoredactarea de documente, păstrarea și arhivarea lor
- ☐ asigură comunicarea cu angajații, legătura și transmiterea dispozițiilor conducerii
- ☐ sistematizarea, clasarea si arhivarea documentelor astfel încât să se poată furniza operativ informația solicitată
- ☐ răspunde de organizarea și asigurarea arhivării pentru GLP
- ☐ alte activitati necesare unei bune functionari



□ Identifica și propune soluții organizatorice și procedurale pentru realizarea de condiții de performanță, eficiență

Controlul financiar

Controlul financiar intern al Asociației este asigurat de un cenzor, având în principal următoarele atribuții:

- a). Verifică modul în care este administrat patrimoniul asociației;
- b). Verifică bilanțul, bugetul de venituri și cheltuieli și proiectele de buget
- c). Întocmește rapoarte și le prezintă Consiliului Director și Adunării Generale;
- d). Participă la ședințele Consiliului Director fără drept de vot;
- e). Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în Statut sau stabilite de Adunarea Generală

Auditul intern Auditul intern al Asociației este asigurat de un cenzor ales de Adunarea Generală.

Contractele și locul de muncă

Se vor încheia contracte cu membrii Departamentului administrativ, raporturile de munca fiind decise de Adunarea Generală, conform Codului Muncii în vigoare. Membrii își vor desfășura activitatea atât la sediul FLAG-ului cât și teritoriul propus.

Delegarea și detașarea

Se poate dispune delegarea unui membru al Structurii de management tehnic pentru exercitarea temporară a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în teritoriul FLAG-ului în scopul monitorizării și verificării activităților desfășurate de un anumit beneficiar.

Membrul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport, cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege.

Detașarea se poate dispune prin schimbarea temporară a locului de muncă în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia.

Membrul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport, cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL VIII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI

Deplasări (în țară și în străinătate)



Sunt prevazute urmatoarele aspecte in cazul deplasariilor:

- Indemnizație în lei/valută în vederea acoperirii cheltuielilor de hrană, cazare și a celor ocazionate de transportul în comun în cadrul local al țării de destinație, conform cu prevederile stipulate în normele europene de acordare a diurnei și care stau la baza decontării cheltuielilor personalului contractual din Uniunea Europeană.
- Decontarea cheltuielilor de transport rutier, aerian sau pe calea ferată.
- Acordarea venitului stabilit prin contractul, aferent perioadei de deplasare.

Acte adiționale

Se pot incheia acte adiționale cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Categorii de cheltuieli decontabile

Cheltuieli ce pot fi decontate în baza legislației în vigoare și a prezentului regulament, în cazul deplasărilor aprobate ale personalului angajat, sunt:

- Asigurările medicale pentru deplasări în străinătate.
- Taxe de rezervări și similare, cum ar fi cele de aeroport.
- Taxe de participare la simpozioane, conferințe, cursuri etc.
- Cheltuieli pentru achiziționarea/elaborarea materialelor de reprezentare.
- Costul transportului mostrelor documentațiilor și a altor materiale.
- Cheltuieli de protocol extern.
- Alte cheltuieli conforme cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL IX. MODIFICAREA ACTULUI CONSTITUTIV ȘI A STATUTULUI. DIZOLVAREA ȘI LICHIDAREA FLAG

Modificări și completări ale actului constitutiv

Modificarea actului constitutiv si a statutului se face de Consiliul Director sau de 1/3 din parteneri, în Adunarea generală, singurul organ abilitat să aprobe acest demers. Hotărârile trebuie adoptate cu majoritatea voturilor exprimate

Dizolvarea FLAG

Asociația se dizolvă de drept prin:

- nerealizarea sau, imposibilitatea realizării scopului pentru care a fost constituită,
- reducerea numărului de membri sub limita fixată de lege, dacă aceasta nu a fost complinită timp de 3 luni



Lichidarea FLAG

Lichidarea Asociației de face în condițiile prevăzute de lege, mandatul Consiliului Director al Asociației încetând odată cu numirea lichidatorilor.

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE

Reglementarea litigiilor

Litigiile cu terți se soluționează de către instanța de judecată competentă potrivit legii.

Reglementarea litigiilor se completează cu normele legale imperative, cuprinse în legislația în vigoare și cu dispozițiile regulamentelor de funcționare ale Asociației.

Prevederi suplimentare

Prezentul ROF este întocmit în conformitate cu prevederile legale. Orice modificare sau completare hotărâtă de Adunarea Generală se va opera prin act adițional.

ANEXE ROF: Organigrama FLAG, fișele de post ale personalului salarizat, matricea de înlocuire.

