



GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ DEFILEUL MUREȘULUI SUPERIOR

Sediul Deda, str. Principală, nr. 180, jud. Mureș

Tel./Fax. 0265-556238, mobil 0787-511701,

e-mail defmursup@yahoo.com

website www.gal-dms.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. **Capitolul 1** - Rolul și funcțiile GAL Defileul Mureșului Superior
2. **Capitolul 2** - Atribuțiile principale, structura de organizare și principalele relații ale GAL Defileul Mureșului Superior
 - a. Secțiunea 2.1 – Atribuții generale
 - b. Secțiunea 2.2 – Structura organizatorică
3. **Capitolul 3** - Atribuțiile conducerii și ale compartimentelor din structura organizatorică a GAL Defileul Mureșului Superior
 - a. Secțiunea 3.1 – Adunarea generală
 - b. Secțiunea 3.2 – Consiliul director
 - c. Secțiunea 3.3 – Cenzorul
 - d. Secțiunea 3.4 - Comitetul de selecție al proiectelor
 - e. Secțiunea 3.5 – Comisia de contestații
 - f. Secțiunea 3.6 - Procedura de evaluare fișelor de verificare administrativă a DCP
 - g. Secțiunea 3.7 – Biroul executiv /Aparatul administrativ
 1. Secțiunea 3.7.1 – Directorul executiv / Manager GAL
 2. Secțiunea 3.7.2 – Serviciul audit
 3. Secțiunea 3.7.3 – Serviciul de consultanță pentru managementul proiectelor
 4. Secțiunea 3.7.4 – Serviciul de consultanță în domeniul financiar-contabil
 5. Secțiunea 3.7.5 – Serviciul de instruire a resurselor umane, de achiziții publice, investiții și inventariere a patrimoniului
 6. Secțiunea 3.7.6 – Serviciul de publicitate, organizare a evenimentelor de promovare a strategiei GAL-ului
 7. Secțiunea 3.7.7 - Serviciul de proiectare și design a materialelor de promovare
4. **Capitolul 4** - Circuitul actelor
5. **Capitolul 5** – Incompatibilități, conflicte de interese
6. **Capitolul 6** - Dispoziții finale

CAPITOLUL 1

Rolul și funcțiile GAL Defileul Mureșului Superior

Dispoziții generale

Art. 1. Grupul de Acțiune Locală DEFILUL MUREȘULUI SUPERIOR este organizat și funcționează potrivit OG nr. 26/2000 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Grupul de Acțiune Locală DEFILUL MUREȘULUI SUPERIOR funcționează în conformitate cu prevederile Statutului propriu.

Art. 3. Grupul de Acțiune Locală desfășoară activități specifice implementării măsurilor din PNDR, axa LEADER – Funcționarea Grupului de Acțiune Locală, dobândirea de competențe și animarea teritoriului.

Art. 4. Pentru realizarea obiectivelor din domeniul său de activitate, Grupul de Acțiune Locală DEFILUL MUREȘULUI SUPERIOR 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.

CAPITOLUL 2

Atribuțiile principale, structura de organizare și principalele relații ale GAL Defileul Mureșului Superior

Atribuții generale

Art. 5. Asociația Grupul de Acțiune Locală DEFILUL MUREȘULUI SUPERIOR are ca scop principal implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală al zonei din regiunea Defileului Mureșului Superior

Art. 6. În exercitarea funcțiilor sale Grupul de Acțiune Locală DEFILUL MUREȘULUI SUPERIOR are următoarele atribuții principale:

- a) implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală (SDL) a teritoriului Grupului de Acțiune Locală DEFILUL MUREȘULUI SUPERIOR
- b) elaborarea și implementarea proiectelor oferite de programul LEADER, Axa 19 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;

j) promovarea zonei Grupului de Acțiune Locală DFULEUL MUREȘULUI SUPERIOR și asocierea ei cu alte regiuni din țară și străinătate.

Art. 7 Pentru atingerea și realizarea obiectivelor asociația va realiza următoarele activități:

a) implementarea Planului de Dezvoltare Locală a zonei Grupului de Acțiune Locală DEFULEUL MUREȘULUI SUPERIOR

b) constituirea și animarea unor rețele de experți pentru a facilita schimburile de cunoștințe și pentru a susține punerea în aplicare și evaluarea politicii de dezvoltare rurală;

c) organizarea de întruniri, conferințe, dezbateri, mese rotunde și ateliere de lucru;

d) organizarea de sesiuni de comunicări pentru prezentarea lucrărilor, studiilor și strategiilor elaborate;

e) participarea la schimburi de experiență și stagii de formare, la întrunirile rețelelor interne și europene;

f) colaborarea cu alte entități pe plan național și internațional, care au scopuri similare, în special cu alte organizații indiferent de forma de organizare, care participă la programul LEADER, în acest scop asociația poate încheia contracte de colaborare;

g) editarea de publicații proprii;

h) stabilirea raporturilor cu alte persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, putând participa la înființarea unor organizații în acest domeniu;

i) apel pentru proiecte;

j) informare și comunicare;

k) sprijinirea depunătorilor de proiecte;

l) organizarea procesului de verificare și decizie asupra proiectelor depuse;

m) monitorizarea proiectelor;

n) alte forme și mijloace stabilite de Adunarea Generală, în condițiile legii.

Structura organizatorică

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

1. Adunarea generală
2. Consiliul director
3. Cenzorul
4. Comitetul de selecție al proiectelor
5. Comisia de contestații
6. Biroul executiv/Aparatul administrativ :
 - Directorul executiv/Managerul de programe ;
 - Responsabil financiar ;
 - Responsabil tehnic ;
 - Experți tehnici;
 - Asistent manager/Secretar ;
 - Animatori.
7. Servicii externalizate, ce pot fi contractate după caz:
 - 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. 9. Structura organizatorică, regulamentele 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 GAL Defileul Mureșului Superior

Secțiunea 3.1 Adunarea generală

Art. 10.1 Adunarea Generală este organul de conducere, alcătuit din totalitatea asociaților.

Art. 10.2 Adunarea Generală are următoarele atribuții:

- a) aprobă strategia și obiectivele generale ale asociației;
- c) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil;
- d) aprobă Planul de Dezvoltare Locală a teritoriului G.A.L.;
- e) alege și revocă pe membrii Consiliului director, Cenzorul sau după caz a membrilor comisiei de cenzori și Comitetul de selecție al proiectelor și Comisia de contestații;
- f) decide primirea de noi membri și excluderea unor membri;
- g) hotărăște înființarea de filiale, sucursale, puncte de lucru în țară și în străinătate;
- h) aprobă propunerile de modificări ale actului constitutiv și ale statutului;
- i) aprobă dizolvarea și lichidarea asociației precum și stabilirea bunurilor rămase după lichidare;
- j) stabilește cuantumul taxei de înscriere, precum și a cotizației anuale datorată de către membrii asociației pe baza propunerilor Consiliului director;
- k) orice alte atribuții prevăzute de lege sau de statut.

Secțiunea 3.2 Consiliul director

Art. 11.1 Consiliul director este format dintr-un număr de 11 membrii, președinte, vicepreședinte, secretar și membrii aleși, în care ponderea membrilor care provin din sectorul privat este de peste 50%.

Consiliul Director are următoarele atribuții:

- a) programează gestionarea administrativă, economică și financiară a asociației, în conformitate cu obiectivele asociației;
- b) prezintă Adunării Generale raportul de activitate pe perioada anterioară, executarea bugetului de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și proiectele asociației;
- c) aprobă încheierea de acte juridice în numele și pe seama asociației de către președintele GAL, altele decât cele pentru care directorul executiv este reprezentant legal al GAL –ului;
- d) aprobă organigrama și politica de personal a asociației, regulamentul de organizare și funcționare propriu;
- e) analizează oportunitatea lansării apelurilor de selecție pentru proiecte;
- f) aprobă deciziile Comitetului de selecție al proiectelor înaintea publicării acestora;
- g) aproba propunerile biroului executiv/aparatului administrativ reprezentat prin directorul executiv referitoare la proiectele care vor fi puse în aplicare de către GAL;
- h) evaluează și aprobă modificările investițiilor, ce se vor realiza la sediul GAL sau la punctele de lucru;
- i) analizează modul de distribuire a informațiilor către membrii GAL contribuind la buna comunicare dintre aceștia;
- j) convoacă și organizează desfășurarea Adunarea Generală;
- k) menține contactul și comunică cu alte organizații interne și internaționale;

l) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comitetului de selecție precum și a celui de soluționare al contestațiilor;

m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în Statut sau stabilite de Adunarea Generală.

Art. 11.2 Hotărârile Consiliului Director se adoptă cu majoritate simplă de voturi.

Art. 11.3 Președintele asociației este și președintele Consiliului Director. În situația parității de voturi, decizia președintelui este hotărâtoare.

Art. 11.4 Vicepreședintele asociației poate prelua atribuțiile președintelui, prin delegarea de competențe, în situația în care acesta lipsește.

Art. 11.5 Secretarul îndeplinește următoarele sarcini:

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

Secțiunea 3.3 Cenzorul

Art. 12 Cenzorul 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) participă la ședințele Consiliului director fără drept de vot;
- e) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Adunarea Generală și Consiliul director.

Secțiunea 3.4 Comitetul de selecție al proiectelor

Art. 13.1 Comitetul de selecție al proiectelor are ca principală atribuție selectarea proiectelor depuse la GAL DEFILUL MUREȘULUI SUPERIOR.

Art.13.2 Organizarea și funcționarea Comitetului de selecție se face pe baza regulamentului propriu, aprobat de adunarea generală a membrilor fondatori. Numărul membrilor comitetului de selecție este 11, după caz numărul acestora putând fii majorat.

Art. 13.3 Președintele Comitetului de selecție este expert tehnic-responsabil și răspunde de activitatea desfășurată în procesul de selecție.

Procesul de selecție a proiectelor depuse spre finanțare către Grupul de Acțiune Locală, în cadrul Axei LEADER a PNDR, va avea următorul parcurs:

- odată depuse la GAL, proiectele vor fi preluate de către un secretariat format din angajații asociației, care le vor verifica din punctul de vedere al eligibilității și conformității administrative a documentației
- un grup de lucru va trece la evaluarea proiectelor în baza criteriilor de selecție propuse în ghidul de finanțare și va elabora rapoarte de evaluare
- rapoartele de evaluare împreună cu documentația suport vor fi supuse deciziei finale a unui comitet format din membrii GAL, denumit *Comitet de selecție a proiectelor*

Comitetul de selecție a proiectelor va fi format din reprezentanți ai partenerilor din Grupul de Acțiune Locală, propuși și votați de către Adunarea Generală. Comitetul de selecție va avea următoarele responsabilități principale:

- a) se implică direct în promovarea programului de finanțare către potențialii beneficiari;
- b) studiază rapoartele de evaluare și decide cu privire la proiectele care vor fi finanțate în cadrul strategiei de dezvoltare a teritoriului;
- c) raportează Adunării Generale cu privire la stadiul implementării strategiei.

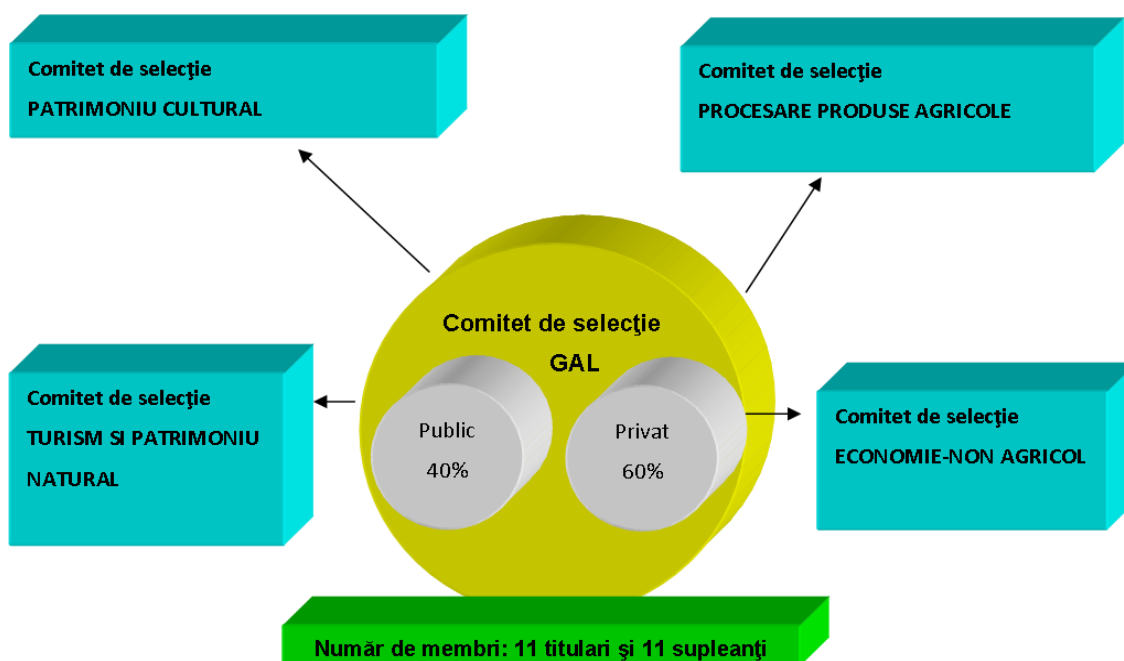
Comitetul va avea 11 membri titulari și 11 membri supleanți, reprezentând diversele categorii de parteneri, astfel încât partenerii privați să fie reprezentați în proporție de cel puțin 60%. Cei 11 membri vor fi din următoarele categorii:

- 3 reprezentanți ai administrației publice
- 1 reprezentant al serviciilor publice
- 4 reprezentanți ai sectorului privat
- 3 reprezentanți ai societății civile

Pentru funcționalitate și eficacitate, comitetul de selecție poate lucra prin intermediul unor sub-comitete, în funcție de specialitatea și experiența membrilor și de proiectele care sunt evaluate. Pot fi organizate până la 4 sub-comitete:

1. comitetul de selecție cu tema **patrimoniu cultural**
2. comitetul de selecție cu tema **turism și patrimoniu natural**
3. comitetul de selecție cu tema **agricultură și procesare produse agricole**
4. comitetul de selecție cu tema **dezvoltare economică, sector non-agricol**

Într-un sub-comitet pot face parte până la 5 membri, păstrând proporția 40% - sector public și 60% - sector privat, aleși dintre membrii comitetului de selecție al GAL, numiți de Adunarea Generală.



Secțiunea 3.5 Comisia de contestații

Art. 14.1 Comisia de contestații are ca atribuție principală rezolvarea contestațiilor depuse de către aplicanții nemulțumiți de rezultatul evaluării

Art. 14.2 Organizarea și funcționarea Comisiei de contestație se face pe baza regulamentului propriu, aprobat de adunarea generală a membrilor fondatori. Numărul membrilor comitetului de selecție este de minim 5.

Secțiunea 3. 6 Procedura de evaluare fișelor de verificare administrativă a DCP

Procesul de evaluare a fișelor de verificare administrativă a DCP depuse la Grupul de Acțiune Locală, în cadrul Axei LEADER a PNDR, va avea următorul parcurs:

- odată depuse la GAL, DCP-urile vor fi preluate de către unul din angajații asociației, care îl înregistrează în registrul intern, privind DCP, le verifică din punctul de vedere al conformității administrative a documentației.
- Pentru întocmirea Fișei de verificare a conformității DCP Baza și TVA, se va ține cont de respectarea principiului „4 ochi” și anume verificarea și semnarea acestora de către minimum 2 angajați cu atribuții în acest sens.
- În lipsa unuia dintre experții evaluatori, acestea vor fi verificate și semnate de către 1 angajat cu atribuții în acest sens și de către managerul GAL, atât la expert 2 cât și la manager GAL.

Secțiunea 3.7 Aparatul administrativ

1. Manager de proiecte / Directorul executiv

Art. 15 Directorul executiv / Managerul de proiecte / îndeplinește următoarele atribuții :

- coordonează activitatea de implementare a proiectelor atât la nivel intern cât și în relațiile cu terțe persoane, conduce compartimentul administrativ și echipa tehnică;
- îndeplinește funcția de ordonator de credite;
- asigură lansarea apelului de proiecte aprobat de către organismul competent;
- verifică respectarea principiilor de obiectivitate, concurență, transparență, egalitate și nediscriminare, eficacitate și eficiență;
- verifică respectarea criteriilor de eligibilitate cerute pentru destinatarul final al ajutorului financiar;
- încheie acte juridice în calitate de reprezentant legal al GAL-ului, autorizează plăți, respectând disciplina financiar-contabilă;
- selectează animatorii, angajații sectorului tehnic și consultanți, experți și specialiști cu rol în implementarea acțiunilor propuse în cadrul asociației;
- reprezintă asociația în relațiile cu alte persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în relația cu alte GAL-uri;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în statut, stabilite de Adunarea Generală și Consiliul Director al GAL Defileul Mureșului Superior sau prin ordin al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

2. Serviciul de audit

Art. 16.1 Serviciul de audit al asociației este externalizat, și este asigurat de un auditor financiar, acreditat de Camera Auditorilor financiari din România.

Art. 16.2 Principalele atribuții ale serviciului de audit sunt :

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

- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice ;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

3. Serviciul consultanță pentru managementul proiectelor

Art. 17 Contractarea după caz a acestui tip de serviciu are ca scop îndeplinirea următoarelor obiective contractuale:

- facilitarea cooperării dintre consultanți și experții 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-ului.

4. Serviciul de consultanță în domeniul financiar –contabil

Art. 18 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 muncă.

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

Art.19 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;

6. Serviciul de publicitate, organizare a evenimentelor de promovare a strategiei GAL-ului

Art. 20. 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.

7. Serviciul de proiectare și design a materialelor de promovare

Art. 21 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. 22.1 Toate documentele, actele, publicațiile intrate sub orice formă în asociație (postă, fax, curieri, note telefonice etc.) vor fi înregistrate de către secretar în registrul de intrare - ieșire.

Art. 22.2 De la secretar, după înregistrare, documentele vor fi prezentate directorului executiv pentru a stabili cine se ocupă de rezolvarea acestora și apoi secretarul îl va transmite persoanei desemnate de acesta să-l rezolve

Art. 23 Circuitul documentelor de ieșire va fi de la persoana care îl întocmește la secretar pentru directorul executiv spre aprobare, și de acolo la secretar pentru înregistrare și expediere.

Art. 24.1 Toate aceste acte se numerotează de către compartimentul administrativ, fiind transmise tuturor celor interesați, cu semnătura de luare la cunoștință.

Art. 24.2 Fiecare compartiment se ocupă de arhivarea documentelor proprii, pe care le transmite secretarului pentru arhivare.

CAPITOLUL 5

Incompatibilități

Art. 24. (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.

(2) Interesele private ale membrul fondator sau angajatul GAL pot include un beneficiu pentru sine sau pentru familia sa, pentru rudele sale apropiate, pentru prieteni, pentru persoane sau organizații cu care acesta a avut relații politice sau de afaceri.

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

Art. 25. (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. 26. 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. 27. Angajatul GAL care are un interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor lor sale oficiale cu imparțialitate și obiectivitate nu poate lua parte la evaluarea și implementarea proiectelor.

CAPITOLUL 6

Dispoziții finale

Art. 28. Personalul din aparatul administrativ este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare și să îndeplinească atribuțiile fișei postului pe care îl ocupă.

Art. 29.1 Potrivit prevederilor legale, fișele posturilor se întocmesc și se semnează de către Directorul executiv cu respectarea strictă a atribuțiilor fiecărui compartiment din structura organizatorică a asociației, în conformitate cu prezentul regulament.

Art. 29.2 Fișele posturilor, întocmite conform prevederilor alin. (1) și (2), sunt semnate de către ocupanții posturilor.

Art. 29.3 Fiecare salariat va primi o copie de pe fișa postului al cărui titular este.

Art. 30. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.