



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI
DEZVOLTĂRII RURALE



ASOCIAȚIA GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ „CODRII PAȘCANILOR”

CIF 33813204, comuna Moțca, județul Iași, tel: 0786701498 / 0760259220

E-mail: gal_codriipascanilor@yahoo.com Website: <http://galcodriipascanilor.ro>

Avizat Presedinte
GAL

Aprobat Consiliu
Director

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al

Asociației Grupului de Acțiune Locală „Codrii Pașcanilor”



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI
DEZVOLTĂRII RURALE



ASOCIAȚIA GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ „CODRII PAȘCANILOR”

CIF 33813204, comuna Moțca, județul Iași, tel: 0786701498 / 0760259220

E-mail: gal_codriipascanilor@yahoo.com Website: <http://galcodriipascanilor.ro>

CUPRINS

CAPITOLUL I – Organizarea Asociației GAL „Codrii Pascanilor”

- Denumire
- Sediul
- Durata
- Forma juridică
- Patrimoniul

CAPITOLUL II – Scop, obiective și priorități de dezvoltare

- Activitatea GAL

CAPITOLUL III – Organizarea și funcționarea Asociației GAL „Codrii Pascanilor”

- Adunarea Generală (AGM)
- Consiliul Director (CD)
- Cenzor (CC)
- Comitetul de Selecție (CS)
- Comisia de Soluționare a Contestărilor (CSC)
- Echipa de implementare

CAPITOLUL IV – Drepturile și obligațiile membrilor

CAPITOLUL V – Venituri și cheltuieli

CAPITOLUL VI – Dizolvarea și lichidarea

CAPITOLUL VII – Circuitul actelor

CAPITOLUL VIII – Incompatibilități

CAPITOLUL IX – Dispoziții finale

- **ORGANIGRAMA ASOCIAȚIEI GAL „CODRII PASCANILOR”**
- **FISELE POSTURILOR**



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI
DEZVOLTĂRII RURALE



ASOCIAȚIA GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ „CODRII PAȘCANILOR”

CIF 33813204, comuna Moțca, județul Iași, tel: 0786701498 / 0760259220

E-mail: gal_codriipascanilor@yahoo.com Website: <http://galcodriipascanilor.ro>

CAPITOLUL I ORGANIZAREA GAL

Denumirea GAL

Denumirea asociației, este ***Asociația Grupului de Acțiune Locală „Codrii Pașcanilor”***

Denumirea de Asociație sau GAL va fi înscrisă în toate documentele, actele, publicațiile emise de către aceasta, la care se adaugă adresa sediului social și, dacă este cazul, contul bancar și codul fiscal.

Sediul GAL

- Sediul Asociației se află în comuna Moțca, Șoseaua DN 28A, județul Iași, cod poștal 707345;
- Sediul asociației poate fi schimbat pe baza deciziei Consiliului director, cu respectarea prevederilor legale;
- Asociația își poate constitui sucursale, ca structuri teritoriale fără personalitate juridică, prin hotărârea Adunării Generale. Sucursalele își desfășoară activitățile date în competența lor de către Asociație.
- Asociația se poate afilia la federații, confederații ori organizații de profil din țară și străinătate, poate participa la înființarea altor organizații neguvernamentale, potrivit scopurilor sale. Asociația poate întreprinde demersuri în legătură cu implementarea de proiecte comune împreună cu alte organizații.

Durata GAL

Asociația este constituită pe perioadă nedeterminată, începând cu data înregistrării în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor.

Forma juridică

- Asociația se constituie sub forma unei persoane juridice și reprezintă un parteneriat de tip public-privat, fără scop patrimonial. Asociația reprezintă interesele membrilor săi în conformitate cu scopul asociației.
- Asociația se înființează cu respectarea Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, a celorlalte acte normative în materie și cu respectarea Statutului și a Actului Constitutiv.
- ***La nivelul decizional, reprezentanții privați și ai ONG-urilor vor reprezenta peste 50%, urmând ca partea publică să reprezinte mai puțin de 50%.***



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI
DEZVOLTĂRII RURALE



ASOCIAȚIA GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ „CODRII PAȘCANILOR”

CIF 33813204, comuna Moțca, județul Iași, tel: 0786701498 / 0760259220

E-mail: gal_codriipascanilor@yahoo.com Website: <http://galcodriipascanilor.ro>

Patrimoniul inițial al Asociației Grupului de Acțiune Locală Codrii Pașcanilor este de 1.000 lei și se constituie prin aportul membrilor fondatori.

CAPITOLUL II SCOP, OBIECTIVE ȘI PRIORITAȚI DE DEZVOLTARE

Scopul și misiunea

(1) **Scopul ASOCIAȚIEI GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ “CODRII PAȘCANILOR”** este dezvoltarea durabilă a comunităților din zona Regiunea Nord - Est și adiacentă acesteia, zonă numită în continuare “teritoriul parteneriatului”.

(2) Prin aceasta înțelegem realizarea în teritoriul parteneriatului a obiectivelor stabilite prin Strategia de Dezvoltare Locală, prescurtat SDL, care va respecta principalele linii de acțiune ale dezvoltării durabile și anume lupta împotriva sărăciei și a excluderii sociale, producția de bunuri și servicii durabile și protecția mediului și care vor viza:

- ✓ dezvoltarea economică a comunităților;
- ✓ reconstrucția ecologică și conservarea ariilor naturale protejate, inclusiv situri Natura 2000;
- ✓ restaurarea și conservarea siturilor;
- ✓ protejarea categoriilor sociale defavorizate din comunități;
- ✓ promovarea și conservarea valorilor tradiționale morale, culturale și de cult;
- ✓ promovarea principiilor democrației, ale statului de drept și egalității de șanse;
- ✓ dezvoltarea fizică și intelectuală a tinerilor;
- ✓ promovarea parteneriatelor naționale și internaționale.

Obiectivele:

În vederea realizării scopului ASOCIAȚIEI GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ „CODRII PAȘCANILOR”,

Asociația are următoarele obiective și activități:

- a) întocmirea și executarea Strategiei de Dezvoltare Locală (SDL) pentru teritoriul GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ, strategie ce va sta la baza implementării de proiecte comunitare.
- b) întocmirea de studii, realizarea și implementarea de proiecte în domenii prioritare și de interes comun, pentru:
 - îmbunătățirea infrastructurii regionale de transport, mediu, utilități publice, socială, educațională, etc.
 - îmbunătățirea sistemului integrat pentru situații de urgență prin achiziționarea în comun a echipamentelor pentru intervenții în situații de urgență și furnizarea în comun a serviciului public de intervenție în situații de urgență.
 - prevenirea dezastrelor
 - sprijinirea dezvoltării mediului de afaceri local
 - dezvoltarea durabilă și promovarea turismului



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI
DEZVOLTĂRII RURALE



ASOCIAȚIA GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ „CODRII PAȘCANILOR”

CIF 33813204, comuna Moțca, județul Iași, tel: 0786701498 / 0760259220

E-mail: gal_codriipascanilor@yahoo.com Website: <http://galcodriipascanilor.ro>

- sprijinirea cercetării, inovării tehnologice și creare a societății informaționale
- creșterea ocupării și dezvoltării resurselor umane și a serviciilor sociale.
- c) culegerea propunerilor de proiecte, precum și a posibilităților de finanțare a acestora din domeniile de interes comun, precum și sistematizarea lor în concepția dezvoltării locale.
- d) facilitarea colaborării, cooperării pentru realizarea, implementarea și finanțarea unor proiecte comune de investiții.
- e) creșterea şanselor de absorbție a fondurilor structurale și de coeziune, precum și a altor fonduri destinate dezvoltării durabile locale, zonale și regionale.
- f) în vederea îndeplinirii obiectivelor menționate și pentru realizarea activităților specifice, asociația colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public și privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (politice, religioase, etc), putând participa la înființarea unor organizații în acest domeniu.
- g) asociația va putea înființa societăți comerciale având ca obiect activități economice adiacente și în strânsă legătură cu scopul asociației, cu respectarea dispozițiilor din Ordonanța Guvernului nr 26/2000, cu modificările și completările ulterioare.

Priorități de dezvoltare

- Promovarea incluziunii sociale, a reducerii sărăciei și a dezvoltării economice în zonele rurale.
- Creșterea viabilității fermelor și a competitivității tuturor tipurilor de agricultură în toate regiunile și promovarea tehnologiilor agricole inovatoare și a gestionării durabile a pădurilor.
- Încurajarea transferului de cunoștințe și a inovării în agricultură, silvicultură și zonele rurale.

Activitatea GAL

Asociația Grupului de Acțiune Locală „Codrii Pascanilor” va avea următoarele funcții administrative principale în perioada implementării Strategiei de Dezvoltare Locală aprobată și finanțată prin PNDR:

1. **Pregătirea și publicarea apelurilor de selecție, în conformitate cu SDL;**
2. **Animarea teritoriului** - GAL „Codrii Pascanilor” va utiliza diferite mijloace pentru a informa comunitatea locală cu privire la posibilitățile de granturi existente pentru finanțarea proiectelor (întâlniri și evenimente publice, întâlniri de promovare în toate cele 5 comune din componența GAL, mass media locală, pliante și publicații proprii, pagini de internet) inclusiv prin intermediul membrilor GAL „Codrii Pascanilor”.
3. **Analiza, evaluarea și selecția proiectelor** - Solicitanții vor depune Cererile de finanțare la secretariatul GAL „Codrii Pascanilor”. Aceștia vor utiliza formularele de cereri specifice fiecărei măsuri din strategie, puse la dispoziția solicitanților pe site-ul asociației sau/și la sediul GAL.
După depunerea cererilor de finanțare, echipa GAL „Codrii Pascanilor” va proceda la:



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI
DEZVOLTĂRII RURALE



ASOCIAȚIA GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ „CODRII PAȘCANILOR”

CIF 33813204, comuna Moțca, județul Iași, tel: 0786701498 / 0760259220

E-mail: gal_codriipascanilor@yahoo.com Website: <http://galcodriipascanilor.ro>

- verificarea conformității cererii de finanțare;
 - verificarea eligibilității cererilor de finanțare;
 - solicitare de informații suplimentare;
 - proiectele depuse de către solicitanți vor fi supuse evaluării și selectării de către Comitetul de Selecție al proiectelor
4. **Monitorizarea și evaluarea implementării strategiei;**
 5. **Verificarea conformității cererilor de plată pentru proiectele selectate (cu excepția situațiilor în care GAL este beneficiar);**
 6. **Monitorizarea proiectelor contractate** - Echipa GAL „Codrii Pascanilor” va monitoriza proiectele depuse ale beneficiarilor și va întocmi rapoarte periodice cu privire la stadiul implementării, contractării și absorbției fondurilor. Echipa GAL va efectua, dacă este cazul, vizite de verificare în teren, va solicita informații beneficiarilor de proiecte cu privire la stadiul derulării proiectului, activitățile realizate, sumele absorbite, precum și alte informații necesare completării și transmiterii rapoartelor.
 7. **Întocmirea cererilor de plată, dosarelor de achiziții aferente costurilor de funcționare și animare;**
 8. **Aspecte specifice domeniilor: financiar, contabilitate, juridic, resurse umane etc.**

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA SI FUNCȚIONAREA ASOCIAȚIEI GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ CODRII PAȘCANILOR

Organele de conducere, de gestiune și control ale asociației sunt:

- Adunarea Generală (AGM);
- Consiliul Director (CD);
- Cenzorul (CC);
- Comitetul de Selecție (CS);
- Comisia de Soluționare a Contestatiilor (CSC)
- Echipa de implementare

Adunarea Generală (AGM)

(1) AGM este organul de conducere, alcătuit din reprezentanți ai tuturor membrilor. Reprezentanții membrilor care provin din orașe și ai celor care provin din afara teritoriului nu vor putea avea o pondere mai mare de 25% în AGM.

(2) Competența AGM cuprinde:

- a) aprobarea strategiei;
- b) aprobarea planului de activități anuale și a bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) aprobarea raportului anual de activități, a executării bugetului de venituri și cheltuieli, precum și a bilanțului contabil anual;



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI
DEZVOLTĂRII RURALE



ASOCIAȚIA GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ „CODRII PAȘCANILOR”

CIF 33813204, comuna Moțca, județul Iași, tel: 0786701498 / 0760259220

E-mail: gal_codriipascanilor@yahoo.com Website: <http://galcodriipascanilor.ro>

- d) alegerea și revocarea membrilor CD și CC;
- e) modificarea Statutului;
- f) dizolvarea și lichidarea ASOCIAȚIEI GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ “CODRII PAȘCANILOR”, precum și stabilirea destinației bunurilor ramase după lichidare;
- g) orice alte atribuții prevăzute în Lege și în Statut.

(3) Adunarea generală se întrunește cel puțin o dată pe an și are drept de control permanent asupra Consiliului director și cenzorului. Adunarea Generală se convoacă cu cel puțin 14 zile înainte de data fixată pentru desfășurarea ei sau, în cazuri de urgență, cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării ei.

Adunarea generală se convoacă de Presedintele Consiliului Director, printr-un convocator scris, punându-se la dispoziția participanților și materialele supuse dezbaterii.

Participanții pot solicita introducerea pe ordinea de zi a unor cereri, formulate în scris.

(4) Participarea reprezentanților membrilor la AGM este directă și obligatorie, cu excepția cazurilor când un membru are o motivație obiectivă pentru a nu fi prezent direct. În această situație poate mandata în scris un reprezentant al altui membru să-l reprezinte. Un reprezentant al unui membru activ nu poate fi mandatat de mai mult de doi membri care nu pot fi prezenți direct și este obligat să respecte mandatul scris încredințat pentru luarea tuturor deciziilor adunării.

(5) Materialele propuse spre dezbateri în AGM sunt difuzate spre analiză fiecărui membru al ASOCIAȚIEI GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ “CODRII PAȘCANILOR” odată cu convocarea AGM.

(6) AGM se organizează și funcționează după următoarele reguli:

- a) ordinea de zi este propusă de CD și supusă modificării și aprobării AGM prin vot deschis cu majoritate simplă;
- b) președintele CD are rolul de moderator dacă AGM nu desemnează pe altcineva;
- c) deliberază valid și votează deschis aplicând regula „dublului cворum” conform căruia trebuie să fie prezenți cel puțin 50% din membri, din care peste 50% să fie din mediul privat, și hotărăște cu majoritate simplă asupra orientărilor ASOCIAȚIEI GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ “CODRII PAȘCANILOR” 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 Comitetului Director și Cenzorul prin vot deschis, cu majoritate simplă;
- e) aprobă structura Comitetului de Selecție (CS), Comisiei de Soluționare a Contestatiilor (CSC) și Echipei de implementare prin vot deschis, cu majoritate simplă;
- f) votează secret și hotărăște dizolvarea și lichidarea ASOCIAȚIEI GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ “CODRII PAȘCANILOR” cu 2/3 din numărul membrilor.”

Consiliul Director (CD);

(1) CD este format din 11 membri, toți reprezentanți ai asociațiilor ASOCIAȚIEI GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ “CODRII PAȘCANILOR”. Reprezentanții membrilor care provin din orașe și ai celor care provin din afara teritoriului nu vor putea avea o pondere mai mare de 25 % în CD.

Structura CD cuprinde:

- ✓ **Președinte** - Hobincă Constantin-Serioja (reprezentant UAT Moțca);



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI
DEZVOLTĂRII RURALE



ASOCIAȚIA GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ „CODRII PAȘCANILOR”

CIF 33813204, comuna Moțca, județul Iași, tel: 0786701498 / 0760259220

E-mail: gal_codriipascanilor@yahoo.com Website: <http://galcodriipascanilor.ro>

- ✓ Membru – Anghelina Iulian (reprezentant UAT Tătăruși);
- ✓ Membru – Jipa Costache (reprezentant UAT Miroslovești);
- ✓ Membru – Bolohan Constantin (reprezentant UAT Cristești);
- ✓ Membru – Hugianu Costel (reprezentant UAT Stolniceni-Prăjescu);
- ✓ Membru – Budușanu Bogdan-Petrică (reprezentant Oli-Construct S.R.L.);
- ✓ Membru – Hîrtopan Simona-Viorica (reprezentant Hîrtopan Simona-Viorica P.F.A.);
- ✓ Membru – Popuțoia Gheorghiță (reprezentant Popuțoia Gheorghiță Î. I.);
- ✓ Membru – Benchea Ionuț-Viorel (reprezentant Benchea Ionuț Viorel Î. I.);
- ✓ Membru – Apetri Iulian-Cătălin (reprezentant FERMA „CHIRILĂ” S.R.L.);
- ✓ Membru – Ștefana Măriuca-Niculau (reprezentant Asociația Gipsy Eye).

(2) CD va avea un mandat de 4 ani și se formează prin alegerea în AGM a reprezentanților membrilor. Președintele este numit prin rotație din rândul membrilor CD.

(3) CD asigură punerea în executare a hotărârilor AGM a ASOCIAȚIEI GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ “CODRII PAȘCANILOR”.

(4) În exercitarea competenței sale, CD:

- a) prezintă pentru aprobare AGM proiectul SDL, raportul de activitate pe perioada anterioară și executarea bugetului de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil anual și proiectul planului de activități și bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul următor;
- b) aprobă încheierea de acte juridice în numele și pe seama ASOCIAȚIEI GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ “CODRII PAȘCANILOR”;
- c) aprobă organigrama și politica de personal ale ASOCIAȚIEI GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ “CODRII PAȘCANILOR”;
- d) aprobă înscrierea de noi membri în ASOCIAȚIA GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ “CODRII PAȘCANILOR”;
- e) stabilește schimbarea sediului ASOCIAȚIEI GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ “CODRII PAȘCANILOR” și a adreselor de corespondență;
- f) examinează și aproba Ghidurile de finanțare aferente masurilor SDL, fișele masurilor, procedurile de selecție precum și modificările acestora, realizate de către Echipa de implementare;
- g) aproba propunerile de modificare ale Planului de finanțare precum și modificările Strategiei de Dezvoltare Locală propuse de către echipa de implementare sau de către membrii GAL;
- h) aproba Regulamentele de organizare și funcționare ale GAL și ale structurilor din cadrul acestuia;
- i) exercită alte atribuții necesare implementării strategiei de dezvoltare locală a GAL “Codrii Pașcanilor”;



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI
DEZVOLTĂRII RURALE



ASOCIAȚIA GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ „CODRII PAȘCANILOR”

CIF 33813204, comuna Moțca, județul Iași, tel: 0786701498 / 0760259220

E-mail: gal_codriipascanilor@yahoo.com Website: <http://galcodriipascanilor.ro>

- j) întocmește, organizează și coordonează întregul program de activități ale Asociației GAL „Codrii Pașcanilor”
- k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în Statut sau stabilite de AGM.

(5) CD se întrunește cel puțin o dată la șase luni și ori de câte ori este convocat de președinte sau de cel puțin o treime din membrii săi. Hotărârile se vor adopta în prezența a jumătate plus unu dintre membrii CD și se validează cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. CD va elabora proiecte de Regulament Intern de Funcționare și Strategie de Dezvoltare Locală.

(6) Pentru administrarea ASOCIAȚIEI GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ „CODRII PAȘCANILOR” și pentru aplicarea SDL, CD numește Echipa de Implementare sau încheie un contract de administrare cu o persoană juridică, membră a ASOCIAȚIEI GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ „CODRII PAȘCANILOR”, cu respectarea prevederilor privind realizarea și dezvoltarea atribuțiilor administratorilor, prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată.

Comitetul de Selecție (CS) și Comisia de Soluționare a Contestatiilor (CSC)

(1) Comitetul de Selecție (CS)

Selecția proiectelor în cadrul GAL va fi realizată de către un Comitet de Selecție stabilit de către organele de decizie (Adunarea Generală a Asociațiilor și Consiliul Director), format din minimum 7 membri ai parteneriatului. Pentru fiecare membru al comitetului de selecție se va stabili de asemenea, un membru supleant. La selecția proiectelor, se va aplica regula „dublului cvorum”, respective pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul selecției să fie prezenți cel puțin 50% din membrii comitetului de selecție, din care peste 50% să fie din mediul privat și societate civilă.

Dacă unul dintre proiectele depuse pentru selecție aparține unuia dintre membrii comitetului de selecție, persoana/organizația în cauză nu are drept de vot și nu va participa la întâlnirea comitetului respectiv.”

Comitetul de selecție al GAL „Codrii Pașcanilor” va notifica solicitanții asupra rezultatului selecției.

Solicitanții pot depune contestații cu privire la rezultatul procesului de selecție la sediul GAL, în conformitate cu prevederile anunțului de lansare a apelului.

(2) Comisia de Soluționare a Contestatiilor (CSC)

Contestațiile primite vor fi analizate de către o Comisie de Soluționare a Contestatiilor înființată la nivelul GAL, formată din minimum trei membri ai G.A.L. dar cu o componentă diferită față de cea a Comitetului de Selecție și cea a Consiliului Director



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI
DEZVOLTĂRII RURALE



ASOCIAȚIA GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ „CODRII PAȘCANILOR”

CIF 33813204, comuna Moțca, județul Iași, tel: 0786701498 / 0760259220

E-mail: gal_codriipascanilor@yahoo.com Website: <http://galcodriipascanilor.ro>

Cenzorul (CC)

(1) Controlul financiar intern al ASOCIAȚIEI GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ “CODRII PAȘCANILOR” se exercită de către Cenzor.

Cenzor: dl. Vasile Aparaschivei

(2) În realizarea competenței sale, CC:

- a) verifică modul în care este administrat patrimoniul ASOCIAȚIEI GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ “CODRII PAȘCANILOR”;
- b) întocmește rapoarte și le prezintă AGM;
- c) poate participa la ședințele CD, fără drept de vot;
- d) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în statut sau stabilite de AGM, conforme legislației în vigoare.

(3) CC este alcătuită din 1-3 membri. Membrii CD, EI, CS, CSC și ai Administratorului ASOCIAȚIEI GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ “CODRII PAȘCANILOR” nu pot fi cenzori.

(4) CC își poate elabora un Regulament Intern de Funcționare supus aprobării AGM.”

Comitetul de Selecție (CS) și Comisia de Soluționare a Contestatiilor (CSC)

Selecția proiectelor în cadrul GAL va fi realizată de către un Comitet de Selecție stabilit de către organele de decizie (Adunarea Generală a Asociațiilor și Consiliul Director), format din minimum 7 membri ai parteneriatului. Pentru fiecare membru al comitetului de selecție se va stabili de asemenea, un membru supleant. La selecția proiectelor, se va aplica regula „dublului cvorum”, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca în momentul selecției să fie prezenți cel puțin 50% din membrii comitetului de selecție, din care peste 50% să fie din mediul privat și societate civilă.

Dacă unul dintre proiectele depuse pentru selecție aparține unuia dintre membrii comitetului de selecție, persoana/organizația în cauză nu are drept de vot și nu va participa la întâlnirea comitetului respectiv.”

Comitetul de selecție al GAL „Codrii Pașcanilor” va notifica solicitanții asupra rezultatului selecției.

Solicitanții pot depune contestații cu privire la rezultatul procesului de selecție la sediul GAL, în conformitate cu prevederile anunțului de lansare a apelului.

Contestațiile primite vor fi analizate de către o Comisie de Soluționare a Contestatiilor înființată la nivelul GAL, formată din minimum trei membri ai G.A.L. dar cu o componentă diferită față de cea a Comitetului de Selecție și cea a Consiliului Director.

Echipa de implementare

(1) Pentru administrarea ASOCIAȚIEI GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ “CODRII PAȘCANILOR” și pentru aplicarea SDL, CD numește Echipa de Implementare sau încheie un contract de administrare cu o persoană juridică, membră a ASOCIAȚIEI GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ “CODRII PAȘCANILOR”, cu respectarea prevederilor privind realizarea și dezvoltarea atribuțiilor administratorilor, prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată.



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI
DEZVOLTĂRII RURALE



ASOCIAȚIA GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ „CODRII PAȘCANILOR”

CIF 33813204, comuna Moțca, județul Iași, tel: 0786701498 / 0760259220

E-mail: gal_codriipascanilor@yahoo.com Website: <http://galcodriipascanilor.ro>

a) Structura Echipei de Implementare (EI) poate avea următoarea componență:

- ✓ **Manager (responsabil administrativ)** – coordonează activitatea GAL atât sub aspect organizatoric cât și al respectării procedurilor de lucru;
- ✓ **Responsabil financiar – contabil** – se ocupă de supravegherea și controlul gestiunii financiare – contabile a GAL-ului;
- ✓ **Responsabili cu animarea teritoriului** – desfășoară activități de animare pentru promovarea acțiunilor GAL;
- ✓ **Responsabili cu activitățile de monitorizare;**
- ✓ **Responsabili cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor** ce se vor implementa, numărul acestora fiind stabilit în funcție de complexitatea activităților la nivelul GAL;
- ✓ **Consultanți externi** – în funcție de necesități pentru buna desfășurare a activităților GAL.

b) Contractul de administrare cu o persoană juridică, membră a ASOCIAȚIEI GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ “CODRII PAȘCANILOR” se va încheia în acord cu hotărârea AGM. Funcțiile administratorului ASOCIAȚIEI GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ “CODRII PAȘCANILOR” sunt similare celor ale Echipei de Implementare. Persoana juridică, membră a ASOCIAȚIEI GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ “CODRII PAȘCANILOR”, administrator al ASOCIAȚIEI GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ “CODRII PAȘCANILOR”, va avea un reprezentant în CD.

(2) Echipa de Implementare sau Administratorul ASOCIAȚIEI GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ “CODRII PAȘCANILOR” are următoarele atribuții:

- a) gestionează și administrează bunurile ASOCIAȚIEI GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ “CODRII PAȘCANILOR”;
- b) derulează proiectele și programele ASOCIAȚIEI GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ “CODRII PAȘCANILOR”;
- c) animă și consiliază potențialii beneficiari ai proiectelor de dezvoltare locală;
- d) evaluează, supervizează și monitorizează proiectele de dezvoltare locală;
- e) întocmește pentru ședințele CD ale ASOCIAȚIEI GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ “CODRII PAȘCANILOR” rapoarte privind activitățile și situația financiară.

CAPITUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MEMBRILOR

(1) Membrii Asociației Grupului de Acțiune Locală Codrii Pașcanilor cuprind reprezentanți din teritoriul parteneriatului sau cu responsabilitate în teritoriul parteneriatelor, ai sectoarelor



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI
DEZVOLTĂRII RURALE



ASOCIAȚIA GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ „CODRII PAȘCANILOR”

CIF 33813204, comuna Moțca, județul Iași, tel: 0786701498 / 0760259220

E-mail: gal_codriipascanilor@yahoo.com Website: <http://galcodriipascanilor.ro>

a) Public

- consilii locale pentru comune și cel mult un oraș, cu condiția ca populația acestui oraș să nu fie mai mare de 20.000 de locuitori și să nu depășească 25% din numărul total de locuitori (din teritoriul parteneriatului)
- consilii județene
- instituții și servicii publice descentralizate (de educație, servicii sociale, de sănătate, de mediu, etc).

b) Privat

- sector comercial (S.A, S.R.L, etc);
- sector financiar (bănci, instituții de credit, etc);
- sector agricol (cooperative agricole, grupuri de producători, etc);
- organizații de întreprinzători;
- societăți de furnizare a serviciilor comunitare (servicii privind utilitățile, culturale, radio, TV, etc);
- organizații non-profit, asociații, fundații, federații (asociații de mediu, asociații culturale, sociale, religioase, camera de comerț, unități de cult, etc);
- persoane fizice și grupuri de persoane neînregistrate oficial.

(2) Membrii Asociației Grupului de Acțiune Locală Codrii Pașcanilor din sectorul privat vor reprezenta minimum 65% din numărul total al membrilor, urmând ca partea publică să reprezinte mai puțin de 35%.

(3) Înscrierea ca membru în Asociația Grupului de Acțiune Locală Codrii Pașcanilor se face printr-o cerere însoțită de următoarele documente:

- Hotărârea Consiliului Local sau Consiliului Județean de aderare în cazul administrației publice la nivel local, respective județean, decizii ale organelor de conducere ale serviciilor publice, întreprinderilor comerciale, organizațiilor și ONG-urilor și o simplă adeziune în cazul persoanelor fizice;
- Dovada achitării taxei de înscriere în Asociația Grupului de Acțiune Locală Codrii Pașcanilor.

(4) Înscrierea ca membru al Asociației Grupului de Acțiune Locală Codrii Pașcanilor se va aproba de Consiliul Director, ținând cont de următoarele:

- ✓ în cazul Consiliilor Locale, solicitantul trebuie să facă parte din teritoriul parteneriatului și să fie vecin de teritoriu din ASOCIAȚIA GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ “CODRII PAȘCANILOR” la acel moment, pentru a se păstra coeziunea teritoriului, iar pentru restul solicitanților, se va urmări să aibă responsabilități și interese în teritoriul parteneriatului;



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI
DEZVOLTĂRII RURALE



ASOCIAȚIA GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ „CODRII PAȘCANILOR”

CIF 33813204, comuna Moțca, județul Iași, tel: 0786701498 / 0760259220

E-mail: gal_codriipascanilor@yahoo.com Website: <http://galcodriipascanilor.ro>

- ✓ în cazul orașelor, acceptarea solicitantului va fi conditionată în privința numărului de locuitori, astfel ca înscrierea să nu ducă la depășirea a 25% din numărul total de locuitori ai ASOCIAȚIEI GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ “CODRII PAȘCANILOR”;
- ✓ în cazul solicitanților din partea publică, se va urmări ca acceptarea lor să nu ducă la creșterea cu peste 35 % a ponderii lor în ASOCIAȚIA GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ “CODRII PAȘCANILOR”.

(4) Drepturile membrilor

- a) Să aibă acces la informațiile privind programele, proiectele și activitățile desfășurate
- b) Să beneficieze de rezultatele programelor, proiectelor și activităților desfășurate
- c) Să aleagă și să fie aleși în organele de conducere ale Asociației
- d) Să participe la aprobarea rapoartelor anuale și a exercițiului bugetar anual
- e) Să participe la stabilirea bugetului, a programelor, proiectelor și activităților Asociației

(5) Obligațiile membrilor

- a) Să respecte prezentul statut
- b) Să plătească taxa de înscriere și cotizația anuală
- c) Să participe la realizarea scopului și obiectivelor Asociației
- d) Să promoveze principiile Asociației
- e) Să nu aducă daune material sau morale Asociației sau membrilor acesteia.

CAPITOLUL V VENITURI SI CHELTUIELI

Veniturile Asociației Grupului de Acțiune Locală Codrii Pașcanilor provin din:

- a) Contribuția la constituirea patrimoniului initial al Asociației Grupului de Acțiune Locală Codrii Pașcanilor;
- b) Taxa de înscriere în Asociația Grupului de Acțiune Locală Codrii Pașcanilor;
- c) Cotizațiile anuale ale membrilor;
- d) Dobânzile și dividendele rezultate din plasarea sumelor disponibile, în condiții legale;
- e) Dividendele societăților comerciale înființate de asociații sau federații;
- f) Venituri realizate din activități economice directe;
- g) Donații contribuții, sponsorizări sau legate;
- h) Resurse obținute de la bugetul de stat și/sau de la bugetele locale;
- i) Alte venituri prevăzute de lege;
- j) Finanțări de proiecte de la persoane fizice sau juridice, române sau străine



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI
DEZVOLTĂRII RURALE



ASOCIAȚIA GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ „CODRII PAȘCANILOR”

CIF 33813204, comuna Moțca, județul Iași, tel: 0786701498 / 0760259220

E-mail: gal_codriipascanilor@yahoo.com Website: <http://galcodriipascanilor.ro>

Cheltuielile Asociației Asociației Grupului de Acțiune Locală Codrii Pașcanilor pot fi:

- a) salarii și alte plăți pentru personalul contractat în cadrul asociației;
- b) plăți pentru personalul suplimentar/ membrii ai echipei de implementare, care pot fi angajați part-time, sau experți, pentru un număr de zile lucrătoare, punctual, în cazuri speciale și pe deplin justificate pentru nevoile Asociației (jurist, contabil, expert IT);
- c) închiriere de birouri pentru desfășurarea activității Asociației;
- d) achiziționare de echipamente noi pentru birou și alte echipamente electronice necesare pentru gestionarea activității Asociației;
- e) costuri operaționale (achiziționarea materialelor consumabile pentru birou, papetărie, costuri de comunicare – telefon, internet, servicii poștale, servicii de curierat, electricitate, încălzire, apa, curățenie, etc);
- f) achiziționarea de mijloace de transport auto precum și cheltuieli legate de functionarea și intretinerea acestora;
- h) costurile pentru serviciile de traducere;
- i) costurile de transport, cazare și diurnă, calculate în conformitate cu legislația națională în vigoare pentru sectorul public, privind călătoriile/misiunile oficiale în țara sau străinătate ale personalului Asociației;
- j) costuri pentru organizarea de reuniuni și sesiuni de informare, ateliere (închiriere sala, pregătire și difuzare de materiale informative și activități de promovare;
- k) comisioanele bancare pentru deschiderea și administrarea conturilor bancare ale Asociației, necesare implementării strategiei;
- l) cheltuieli de audit;
- m) cheltuieli de informare și publicitate pentru proiect;
- n) costurile legate de organizarea selecției proiectelor, informarea, consultanță, animarea, precum și consolidarea capacității de monitorizare a implementării strategiei;
- o) alte cheltuieli.

CAPITOLUL VI DIZOLVAREA ȘI LICHIDAREA

- (1) Dizolvarea și lichidarea Asociației Grupului de Acțiune Locală Codrii Pașcanilor se face în conformitate cu legea și prezentul statut.
- (2) În cazul dizolvării bunurile Asociației Grupului de Acțiune Locală Codrii Pașcanilor vor fi transmise către asociații neguvernamentate din teritoriul parteneriatului Asociației Grupului de Acțiune Locală Codrii Pașcanilor, conform prevederilor articolului 60 din OG Nr. 26/2000, modificată, numite prin hotărârea AGM a Asociației Grupului de Acțiune Locală Codrii Pașcanilor, luată prin vot secret și cu minim 2/3 din numărul membrilor.



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI
DEZVOLTĂRII RURALE



ASOCIAȚIA GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ „CODRII PAȘCANILOR”

CIF 33813204, comuna Moțca, județul Iași, tel: 0786701498 / 0760259220

E-mail: gal_codriipascanilor@yahoo.com Website: <http://galcodriipascanilor.ro>

CAPITOLUL VII CIRCUITUL ACTELOR/arhivarea

- a) Toate documentele, actele, publicațiile intrate sub orice formă în asociație (posta, fax, curieri, note telefonice etc) vor fi înregistrate de către secretar în registrul de intrare – ieșire;
- b) De la secretar, după înregistrare, documentele vor fi prezentate managerului pentru a stabili cine se ocupa de rezolvarea acestora și apoi secretarul îl va transmite persoanei desemnate de acesta să-l rezolve;
- c) Circuitul documentelor de ieșire va fi de la persoana care îl întocmește la secretar pentru manager spre aprobare, și de acolo la secretar pentru înregistrare și expediere;
- d) Fiecare compartiment se ocupă de arhivarea documentelor proprii, pe care le transmite secretarului pentru arhivare. Arhivarea va fi realizată atât în format fizic cât și în format electronic.

CAPITOLUL VIII INCOMPATIBILITĂȚI

(1) Reprezentantul unui membru care, dintr-o anumită problemă supusă hotărârii AGM, este interesat personal sau prin soțul sau, ascendenții sau descendenții săi, rudele în linie colaterală sau afinii săi până la gradul al 4-lea inclusiv, nu va putea lua parte la deliberare și nici la vot.

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.

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.



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI
DEZVOLTĂRII RURALE



ASOCIAȚIA GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ „CODRII PAȘCANILOR”

CIF 33813204, comuna Moțca, județul Iași, tel: 0786701498 / 0760259220

E-mail: gal_codriipascanilor@yahoo.com Website: <http://galcodriipascanilor.ro>

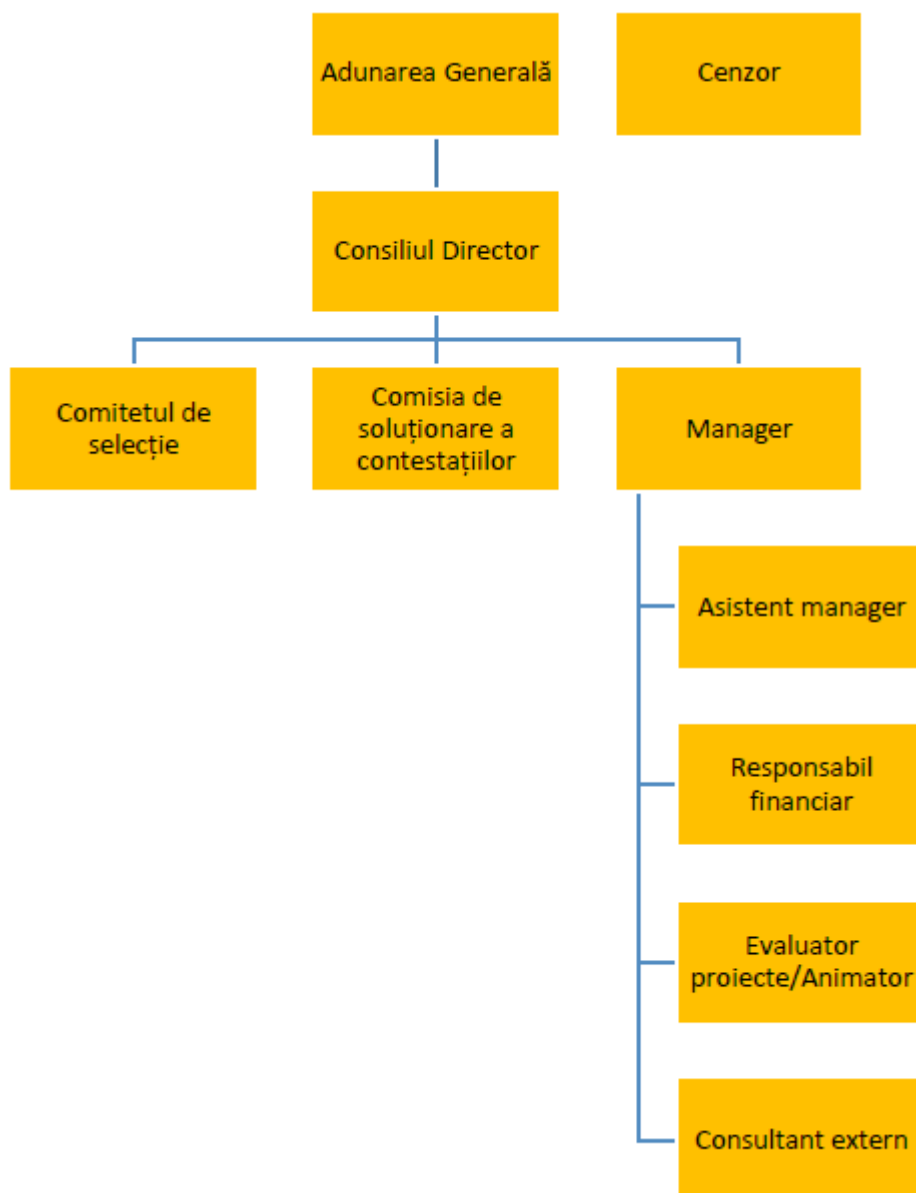
(2) Reprezentantul unui membru care încalca dispozițiile alin. (1) este responsabil de daunele cauzate Asociației GAL, dacă prin votul său se obține majoritatea cerută pentru aprobarea hotărârii care aduce daune. Daunele se vor recupera de la respectivul reprezentant.

CAPITOLUL IX

RESURSE UMANE, ORGANIGRAMA, FISE DE POST

- 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.
- Potrivit prevederilor legale, fișele posturilor se întocmesc și se semnează de către manager/administrator cu respectarea strictă a atribuțiilor fiecărui compartiment din structura organizatorică a asociației, în conformitate cu prezentul regulament.
- Fișele posturilor sunt semnate de către ocupanții posturilor.
- Fiecare salariat va primi o copie de pe fișa postului al cărui titular este.
- Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

ORGANIGRAMA GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ „CODRII PAȘCANILOR”



FIȘELE POSTURILOR

FIȘA POSTULUI - MANAGER GAL -

I. DENUMIREA INSTITUȚIEI: Asociația Grupului de Acțiune Locală „Codrii Pașcanilor”

II. NUME: SAVA CARMEN AMELIA

III. DENUMIREA POSTULUI: MANAGER GAL

IV. NIVELUL POSTULUI: CONDUCERE

V. INTEGRAREA IN STRUCTURA ORGANIZATIEI

- Postul imediat superior: nu este cazul
- Postul imediat inferior: responsabilul financiar, asistent manager, animator
- Relatii de colaborare: cu membrii Comitetului de Selectie, cu consultanti/prestatori externi
- Relatii ierarhice: cu membrii Consiliului Director, Presedintele asociatiei

VI. DESCRIEREA POSTULUI:

Coordonarea activității GAL-lui, atât sub aspect organizatoric cât și al respectării procedurilor de lucru. Răspunde de implementarea cu succes a Strategiei de dezvoltare și a bugetului aferent.

VII. RESPONSABILITĂȚILE DEȚINĂTORULUI POSTULUI:

1. Asigură buna funcționare a Grupului de Acțiune Locală (GAL)

- a. Reprezintă GAL-ul în relația cu terții
- b. Asigură legătura dintre GAL și AFIR
- c. Supervizează și coordonează activitatea personalului GAL
- d. Angajează și concediază personalul GAL
- e. Elaborează rapoarte trimestriale de activitate pentru Consiliul Director și AFIR
- f. Supervizează implementarea procedurilor operaționale conform SDL
- g. Asigură organizarea sesiunilor de formare pentru membrii GAL și a schimburilor de experiență cu alte GAL-uri.
- h. Sprijină dezvoltarea permanentă a Gal-ului, inclusiv perfecționare continuă a personalului GAL
- i. Răspunde de execuția bugetară a GAL
- j. Organizează Adunările Generale ordinare și extraordinare

- k. Elaborează planul anual de activitate și bugetul aferent și îl supune aprobării Consiliului Director
- l. Răspunde de atragerea surselor de finanțare pentru activitățile GAL-ului
- m. Asigura buna desfășurare a activitatilor de achiziție pentru GAL

2. Coordonează activitatea de informare și promovare a programelor de finanțare derulate de GAL

3. Coordonează activitatea de lansare a apelurilor de finanțare pentru proiecte

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

- a. Coordonează activitatea de selecție a experților evaluatori
- b. Coordonează buna desfășurare a procesului de evaluare a proiectelor
- c. Organizează ședințele de selecție ale proiectelor și pune la dispoziția comitetului de selecție toate informațiile necesare
- d. Aprobă raportul final de selecție al proiectelor
- e. Informează și raportează AFIR referitor la rezultatele activității de selecție ale proiectelor
- f. Coordonează activitatea de contractare a proiectelor, conform fluxului SDL

7. Coordonează activitatea de monitorizare a proiectelor, conform SDL

8. Supervizează activitatea echipei referitor la monitorizarea continuă a proiectelor

9. Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică

VIII. CERINȚE GENERALE:

- Studii superioare
- Certificat de absolvire curs management de proiect autorizat CNFPA, perfecționare postuniversitară management de proiect

IX. CERINȚE SPECIFICE:

- Experiență profesională de peste 5 ani în management organizațional, managementul proiectelor
- Buna cunoaștere a Programului Național de Dezvoltare Rurală și în special a AXEI LEADER
- Cunoașterea unei limbi străine de circulație europeană
- Cunoștințe bune de operare calculator (Office: Word Excel), Internet, E-mail.
- Carnet conducere (cat. B).

X. CONDIȚIILE DE LUCRU ALE POSTULUI

- Natura contractuata a postului: salariat pe baza contractului individual de munca de minim 4 ore/zi
- Durata postului: nedeterrnata
- Natura muncii: munca este in general individuala, dar si in echipa in scopul organizarii de evenimente

XI. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE

- Planificarea și organizarea operațiilor și activităților
- Acordare și transmitere de informații
- Abilități de comunicare
- Capacitate de a evalua și a lua decizii
- Capacitate de a lucra cu oamenii
- Rezistență mare la stres
- Punctualitate

FIȘA POSTULUI
- ASISTENT MANAGER GAL -

I. DENUMIREA INSTITUȚIEI: Asociația Grupului de Acțiune Locală „Codrii Pașcanilor”

II. NUME: ACATRINEI M. GABRIEL

III. DENUMIREA POSTULUI: Asistent manager

IV. NIVELUL POSTULUI: Executie

V. INTEGRAREA IN STRUCTURA ORGANIZATIEI

Superiorul ierarhic: Managerul GAL

Relatii de colaborare: membrii echipei GAL

VI. DESCRIEREA POSTULUI:

Activități de secretariat și relații publice.

VII. RESPONSABILITĂȚILE DEȚINĂTORULUI POSTULUI:

- Acordă sprijin administrativ și tehnic echipei executive a GAL (asigură comunicarea internă și externă cu beneficiari/furnizori, clienți, oferă sprijin în monitorizarea activităților, elaborează rapoarte);
- Elaborează și redactează documente și situații cerute de echipa executivă;
- Ține evidența documentelor intrate și ieșite din asociație, prin registrul de intrări – ieșiri;
- Întocmește și ține evidența corespondenței realizată prin orice mijloace de comunicare;
- Organizează și coordonează activități cum ar fi: seminarii, conferințe, studii cu privire la problemele din teritoriul GAL;
- Redactează procesele-verbale și/sau minutele sedintelor;
- Oferă informații cu privire la programele, proiectele și activitățile desfășurate în cadrul GAL;
- Pregătește documentele pentru întâlnirile periodice ale GAL-ului – Adunările AGA, ședințele Consiliului Director;
- Face aranjamente logistice pentru evenimentele organizate de GAL sau la care participă reprezentanți ai GAL;
- Actualizează pagina de web a GAL;

- Asigură comunicarea internă în cadrul GAL;
- Îl asistă pe managerul GAL în exercitarea funcțiilor sale;
- Asigură protocolul și primirea persoanelor care doresc să ia legătura cu conducerea;
- Pregătește și publică apelurile de selecție împreună cu animatorul și restul echipei
- Întocmește dosarul administrativ al fiecărui proiect;
- Pregătește lucrările pentru Comitetul de Selecție;
- Arhivează documentația, proiectele și rapoartele GAL;
- Aduce la îndeplinire oricare alte sarcini trasate de președinte și/sau manager.

VII. CERINȚE GENERALE:

- Studii superioare

IX. CERINȚE SPECIFICE:

- Experiență profesională în activități de organizare, coordonare și relații publice
- Cunoștințe bune de operare calculator (Office: Word Excel), Internet, E-mail.
- Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională
- Carnet conducere (cat. B).

X . CONDIȚIILE DE LUCRU ALE POSTULUI

- Natura contractată a postului: salariat pe baza contractului individual de muncă de minim 4 ore/zi
- Durata postului: nedeterminată
- Natura muncii: munca este în general individuală, dar și în echipă în scopul organizării de evenimente

XI. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE

- Abilități de comunicare, organizare și raportare
- Punctualitate
- Atenție
- Persoană organizată
- Responsabilitate
- Seriozitate

FIȘA POSTULUI
- RESPONSABIL FINANCIAR GAL -

- I. DENUMIREA INSTITUȚIEI:** Asociația Grupului de Acțiune Locală „Codrii Pașcanilor”
- II. NUME:** GRIGORAȘ V. CODRIN-NICOLAE
- III. DENUMIREA POSTULUI:** Responsabil financiar GAL
- IV. NIVELUL POSTULUI:** Executie
- V. INTEGRAREA IN STRUCTURA ORGANIZATIEI**
Superiorul ierarhic: Managerul GAL
Relatii de colaborare: membrii echipei GAL
- VI. DESCRIEREA POSTULUI:**
Supravegherea si controlul gestiunii financiar - contabile a GAL-ului.
- VII. RESPONSABILITĂȚILE DEȚINĂTORULUI POSTULUI:**
- Se ocupă de supravegherea și controlul gestiunii financiar – contabile a asociației
 - Elaborează planul anual de activitate și bugetul aferent și îl supune aprobării Consiliului Director;
 - Organizează, derulează și monitorizează activitatea financiar- contabilă: gestionarea actelor contabile, înregistrările și plățile salariilor și contribuțiilor aferente datorate statului, închiderile lunare și anuale etc.;
 - Colaborează cu managerul GAL în legătura cu alocarea resurselor financiare și tinerea evidenței modului de distribuire, elaborarea bugetelor și a planurilor necesare pentru desfășurarea activităților GAL;
 - Utilizează sistemele contabile corespunzătoare pentru înregistrarea cheltuielilor și operațiunilor,
 - Pregătește rapoartele financiare privind activitatea desfășurată în cadrul GAL;
 - Coordonează activitățile necesare pentru o bună desfășurare a serviciului de contabilitate;

- Completează și/sau dă la semnare documentele financiare;
- Relaționează cu banca și trezoreria;
- Raportează situația financiară către președinte, finanțatori și parteneri;
- Asigură disponibilitatea documentelor care fac justificarea cheltuielilor efectuate și arhivarea acestora în format fizic și electronic;
- Întocmește cererile de plată
- Participa la realizarea documentelor necesare procedurilor de achiziții;
- Colaborează cu cenzorul și auditorul extern și pune la dispoziția acestora toate documentele financiar contabile necesare întocmirii rapoartelor;
- Urnărește cheltuielile realizate și încadrarea acestora în buget;
- Verifică conformitatea cererilor de plată pentru proiectele selectate (cu excepția situațiilor în care GAL este beneficiar);
- Monitorizează proiectele contractate;
- Aduce la îndeplinire oricare alte sarcini trasate de președinte și/sau manager

VIII. CERINȚE GENERALE:

- Să fie absolvent de studii economice superioare finalizate cu diploma de licență;

IX. CERINȚE SPECIFICE:

- Experiență profesională de peste 3 ani în activități într-o poziție similară
- Să cunoască toate procedurile contabile necesare supravegherii și controlului gestiunii financiar-contabile a GAL,
- Cunoștințe bune de operare calculator (Office: Word Excel), Internet, E-mail., programe contabilitate
- Carnet conducere (cat. B).

X. CONDIȚIILE DE LUCRU ALE POSTULUI

- Natura contractată a postului: salariat pe baza contractului individual de muncă de minim 4 ore/zi
- Durata postului: nedeterminată
- Natura muncii: munca este în general individuală, dar și în echipă în scopul organizării de evenimente

XI. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE

- Abilități de organizare, coordonare, supervizare și raportare
- Capacități de lucru în echipă
- Punctualitate
- Atenție
- Persoană organizată
- Responsabilitate

- Seriozitate

FIȘA POSTULUI
- ANIMATOR GAL -

I. DENUMIREA INSTITUȚIEI: Asociația Grupului de Acțiune Locală „Codrii Pașcanilor”

II. NUME: AIOANEI CRISTINEL-PAȘCANI

III. DENUMIREA POSTULUI: Animator

IV. NIVELUL POSTULUI: Executie

V. INTEGRAREA IN STRUCTURA ORGANIZATIEI

Superiorul ierarhic: Managerul GAL

Relatii de colaborare: membrii echipei GAL

VI. DESCRIEREA POSTULUI:

Desfășoară activități de animare pentru promovarea acțiunilor GAL

VII. RESPONSABILITĂȚILE DEȚINĂTORULUI POSTULUI:

- Coordonează activitatea de informare și promovare a programelor de finanțare derulate de GAL prin identificarea canalelor de promovare și informare și pregătirea materialelor necesare
- Monitorizează implementarea acțiunilor din strategie, propune actualizarea acestuia sectorului
- tehnic;
- Participă activ la activitatea de lansare a apelurilor de finanțare
- Promovează în toate comunitățile lansarea apelurilor de finanțare
- Pregătește și publică apelurile de selecție;
- Animă teritoriul împreună cu echipa;
- Sprijina activitatea de evaluare, selecție și aprobare a proiectelor
- Este responsabil cu activitățile de monitorizare
- Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică

VIII. CERINȚE GENERALE:

- Studii superioare finalizate cu diploma de licență

IX. CERINȚE SPECIFICE:

- Experiență profesională de peste 2 ani în activități de organizare, coordonare și promovare
- sa detina calitati bune de comunicare si de organizare;
- cunoasterea persoanelor cheie și a activitatilor de dezvoltare rurala din teritoriul GAL;
- competente de utilizare a calculatorului la nivel intermediar – Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) si navigare pe Internet..
- Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională
- Carnet conducere (cat. B).

X. CONDITIILE DE LUCRU ALE POSTULUI

- Natura contractuata a postului: salariat pe baza contractului individual de munca de minim 4 ore/zi
- Durata postului: nedeterrnata
- Natura muncii: munca este In general individuala, dar si in echipa In scopul organizarii de evenimente

XI. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE

- Abilități de organizare, coordonare, supervizare și raportare
- Punctualitate
- Atenție
- Persoană organizată
- Responsabilitate
- Seriozitate