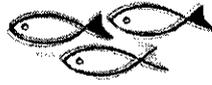




UNIUNEA EUROPEANĂ

POPAM 2014 - 2020



SUSTINE INITIATIVA TAI



GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PENTRU PESCUIT DUNĂREA DE SUD

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ORGANIGRAMĂ

FIȘE DE POST



[Handwritten signature]

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de organizare și funcționare Cod: ROF 01 e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagină 1 din 31
		Exemplar nr. 1

Regulament de organizare și funcționare

CAPITOLUL I ORGANIZAREA FLAG

Art. 1. - Denumirea FLAG

Denumirea asociației, conform Dovada disponibilității denumirii nr. 102153 / 22.08.2011, eliberată de Ministerul Justiției, Serviciul Comunicare și Relații Publice, este *Asociația Grupul de Acțiune Locală pentru Pescuit Dunărea de Sud* (denumită în continuare Asociația).

(2) Denumirea de Asociație sau FLAG Dunărea de Sud 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.

Art. 2. - Sediul FLAG

(1) Sediul Asociației se află în comuna Suhaia, Șoseaua Dunării, nr. 220, județul Teleorman, cod poștal 147370.

(2) Sucusala Asociației se află în comuna Fântânele, Șoseaua Turnu Măgurele, județul Teleorman, cod poștal 147371.

(2) Sediul asociației poate fi schimbat pe baza deciziei Consiliului director, cu respectarea prevederilor legale.

(3) 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.

(4) 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.

Art. 3. - Durata FLAG

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

Art. 4. - Forma juridică a FLAG

(1) Asociația se constituie sub forma unei persoane juridice de drept privat, fără scop patrimonial, independentă, apolitică și non-profit în scopul reprezentării intereselor membrilor săi în conformitate cu scopul asociației.

(2) 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 prezentului Statut și Actului Constitutiv.

(3) La nivelul decizional, reprezentanții privați și ai ONG-urilor vor reprezenta peste 50%, urmând ca partea publică să reprezinte mai puțin de 50%.

Art. 5. - Însemnele FLAG

(1) Asociația are drept la siglă, ștampilă, precum și orice alte elemente de identificare.



[Handwritten signature]

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de organizare și funcționare Cod: ROF 01 e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagină 2 din 31
		Exemplar nr. 1

(2) Însemnele proprii ale Asociației se folosesc pe actele și publicațiile emise de către aceasta.

Art. 6. - Patrimoniul inițial

(1) Patrimoniul social este alcătuit dintr-un activ patrimonial în valoare de 700 lei și este alcătuit din aportul în numerar depus de membrii fondatori.

(2) Întregul patrimoniu va fi evidențiat și păstrat, în conformitate cu legislația română în materie, pe numele asociației și va fi folosit exclusiv pentru realizarea obiectivelor ei.

(3) Patrimoniul Asociației nu poate fi grevat de datorii sau alte obligații personale ale membrilor.

CAPITOLUL II. SCOP ȘI OBIECTIVE

Art. 7. - Scopul și misiunea FLAG

(1) Asociația Grupul de Acțiune Locală pentru Pescuit Dunărea de Sud are ca scop principal implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală a Zonei Pescărești Dunărea de Sud, Județul Teleorman.

(2) Scopul asociației constă în promovarea unui parteneriat public - privat în cadrul unei structuri de tip asociativ prin care să se stimuleze dezvoltarea durabilă a teritoriului Grupului de Acțiune Locală pentru Pescuit Dunărea de Sud și care să dea posibilitatea actorilor locali, reprezentanți ai diferitelor domenii de activitate, să conlucreze și să interacționeze pentru întărirea capacității de dezvoltare și implementare a planului de dezvoltare locală integrată și pentru dezvoltarea durabilă a zonei pescărești Dunărea de Sud.

Art. 8. - Obiectivele FLAG

a) implementarea Strategiei de Dezvoltare a Zonei Pescărești Dunărea de Sud;
b) elaborarea și implementarea proiectelor oferite de Programul Operațional de Pescuit și Afaceri Maritime.

c) constituirea și implementarea mecanismelor de funcționare și de luare a deciziei referitoare la punerea în aplicare a strategiei locale;

d) stabilirea și aplicarea cu consecvență a procedurilor proprii de evaluare / verificare și operare;

e) realizarea de acțiuni de informare a tuturor celor interesați și de sensibilizare a opiniei publice, precum și lansarea în deplină transparență a apelurilor pentru exprimarea interesului care vizează depunerea proiectelor de la potențialii beneficiari;

f) evaluarea și selectarea proiectelor prezentate de către potențialii beneficiari în vederea implementării strategiei, conform criteriilor aprobate și cu respectarea regulilor de confidențialitate și imparțialitate;

g) promovarea zonei pescărești a Grupului de Acțiune Locală pentru Pescuit Dunărea de Sud și participarea la activitățile rețelelor naționale și europene;



[Handwritten signature]

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de organizare și funcționare Cod: ROF 01 e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagină 3 din 31
		Exemplar nr. 1

h) sprijinirea proiectelor de cooperare între Grupurile de Acțiune Locală pentru Pescuit.

Art. 9. - Activitatea FLAG

Pentru atingerea și realizarea obiectivelor Asociația va realiza următoarele activități:

a) implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală a Zonei Pescărești Dunărea de Sud, inclusiv prin accesarea unor alte surse de finanțare precum FSE, FEDER sau FEADR;

b) elaborează și aplică un Regulament de Organizare și Funcționare pentru implementarea strategiilor locale integrate, care includ criteriile de selecție și procedurile de lucru (selecție, monitorizarea și verificarea proiectelor);

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

d) lansează apelurile în vederea depunerii proiectelor;

e) realizează selecția și evaluarea proiectelor conform măsurilor cuprinse în strategia aprobată și transmite conducerii DGP AMPOPAM Raportul de evaluare;

f) notifică beneficiarii proiectelor selectate asupra rezultatului final al evaluării și selecției;

g) urmărește implementarea acțiunilor / proiectelor și efectuează verificări de management împreună cu experții DGP AM POPAM;

h) organizarea de schimburi de experiență și stagii de formare;

i) participare la întrunirile rețelelor interne și europene;

j) alte activități stabilite de Adunarea Generală și prin Regulamentul propriu de organizare și funcționare, în condițiile legii.

(4) Asociația poate înființa societăți comerciale conform legii. Dividendele obținute de asociație din activitățile acestor societăți comerciale se folosesc obligatoriu pentru realizarea scopului Asociației, dacă nu se reinvestesc în aceleași societăți comerciale.

(5) Asociația poate desfășura orice alte activități economice directe, dacă acestea au caracter accesoriu și sunt în strânsă legătură cu scopul principal al acesteia.

CAPITOLUL III.

PRINCIPIILE, FUNCȚIONAREA ȘI COMPETENȚELE FLAG

Art. 10. - Principiile FLAG

1. Principiul solidarității contribuie la constituirea FLAG-ului din nevoia de colaborare, pentru a realiza un teritoriu solidar din punct de vedere social și competitiv din punct de vedere economic

2. Principiul autonomiei fiecărui partener și fiecărei unități teritorial-administrative membre.

3. Principiul consultării pentru elborarea și implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală Integrată a regiunii Dunării de Sud



[Handwritten signature]

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de organizare și funcționare Cod: ROF 01 e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagină 4 din 31
		Exemplar nr. 1

4. Combaterea oricărei forma de discriminare pe motive de

- sex
- rasa sau origine etnica
- religie sau convingeri
- handicap
- varsta
- orientare sexuala.

5. Integrarea cerintelor de protectie a mediului in definirea si punerea in aplicare a politicilor si actiunilor Asociației, in special pentru promovarea dezvoltarii durabile.

6. Principiul transparenței și publicității respectat de catre Asociație prin

- sedinte publice
- dreptul de acces al oricarui cetatean si persoana fizica sau juridica, care are resedinta sau sediul statutar in regiune, la documentele Asociației

Art. 11. - Condiții de funcționare

(1) Asociația funcționează în cadrul legislativ românesc existent, în condițiile păstrării autonomiei fiecărei unități teritorial-administrative membre.

(2) Relațiile de interes comun sunt definite prin planul de politici, programele și proiectele de dezvoltare și amenajare spațială a teritoriului, stabilite prin documentele cu conținut strategic de dezvoltare a Asociației.

CAPITOLUL IV.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MEMBRILOR

Art. 12. - Dobândirea calității de membru al Asociației

(1) Asociația Grupul de Acțiune Locală pentru Pescuit Dunărea de Sud se compune din următoarele categorii de membrii :

a) Membrii fondatori : unități administrativ-teritoriale, instituții publice, organizații non-guvernamentale, persoane fizice și juridice care au participat la înființarea Asociației, și au semnat Actul Constitutiv și Statutul Asociației;

b) Membrii asociați : unități administrativ-teritoriale, instituții publice, organizații non-guvernamentale, persoane fizice și juridice, care sunt de acord cu toate prevederile prezentului statut și care se asociază ulterior fondării și constituirii asociației și care prin activitatea desfășurată pot contribui la îndeplinirea scopului și obiectivului Asociației.

c) Membrii observatori, fără drept de vot, sunt reprezentate de :

1. unități administrativ-teritoriale, instituții publice, organizații non-guvernamentale, persoanele fizice sau juridice care doresc să sprijine financiar și material activitatea Asociației;

2. unități administrativ-teritoriale, instituții publice, organizații non-guvernamentale, personalitățile din țară sau din străinătate care s-au distins prin contribuția adusă la realizarea scopului Asociației;



[Handwritten signature]

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de organizare și funcționare Cod: ROF 01 e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagină 5 din 31
		Exemplar nr. 1

(3) Membrii Asociației sunt reprezentanții ai unităților administrativ-teritoriale, instituțiilor publice, organizațiilor non-guvernamentale, persoanelor juridice, desemnați în condițiile legii.

(4) Calitatea de membru asociat se acordă de către Adunarea Generală a Asociației cu votul a 50% plus unu din totalul membrilor, pe baza unei cereri de aderare prezentată Consiliului director.

Art. 13. - Pierderea calității de membru al Asociației

(1) Calitate de membru a Asociației încetează prin:

- a) demisie;
- b) excluderea din asociație la propunerea a doi membrii fondatori prin decizii ale Consiliului director validate de Adunarea generală cu votul a 50% plus unu dintre membrii Asociației;
- c) deces, în cazul persoanelor fizice și pierderea personalității juridice în cazul persoanei juridice;
- e) dizolvarea Asociației.

(2) Membrii se pot retrage oricând din asociație cu condiția să comunice hotărârea sa organelor de conducere ale Asociației cu cel puțin 20 de zile înainte de retragere.

Art. 14. - Drepturile membrilor

Membrii Asociației au următoarele drepturi:

- a) să participe cu vot deliberativ la Adunarea Generală a Asociației, să aleagă și să fie aleși în organele Asociației;
- b) să participe la activitatea Asociației, să exprime liber opinii, recomandări, sugestii și critici privind activitatea desfășurată, să primească explicații de la organele de conducere ale Asociației asupra problemelor de interes comun ridicate;
- c) să consulte bilanțul contabil, procesele-verbale ale ședințelor organelor de conducere și control ale Asociației;
- d) să aibă acces la lucrările, publicațiile și materialele documentare de care dispune Asociația și să beneficieze de toate condițiile oferite de aceasta pentru ridicarea nivelului de pregătire;
- e) plata unei indemnizații de ședință, stabilită prin hotărârea Adunării Generale a Asociației;
- f) decontarea cheltuielilor de deplasare pentru participarea la ședințele organelor de conducere ale asociației și pentru activitățile desfășurate în cadrul asociației;
- g) să poarte legitimații și însemnele oficiale ale Asociației, să beneficieze de premii, diplome, adeverințe, recomandări, distincții și alte facilități acordate de Asociație;
- h) să participe la schimburi de experiență cu organisme din țară și din străinătate.



[Handwritten signature]

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de organizare și funcționare Cod: ROF 01 e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagină 6 din 31
		Exemplar nr. 1

Art. 15 . - Obligațiile membrilor

Membrii Asociației au următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile statutului, hotărârilor Adunării Generale și deciziile Consiliului Director;
- b) să dovedească deplină loialitate față de Asociație și să apere interesele legitime ale acesteia;
- c) să participe activ la activitățile Asociației și să sprijine moral și/sau material la desfășurarea activităților;
- d) să promoveze și să apere interesele legitime ale Asociației;
- e) să nu prejudicieze imaginea, acțiunile și activitatea Asociației;
- f) să plătească cotizația stabilită; în cazul neplății cotizației, membrul respectiv al Asociației nu are drept de vot.

CAPITOLUL V. VENITURILE FLAG

Art. 16. - Veniturile Asociației

(1) Patrimoniul Asociației se compune din cotizațiile membrilor Asociației și din alte venituri obținute de asociație în condițiile legii.

(2) Categoriile de resurse patrimoniale ale Asociației sunt:

- a) taxa de înscriere și cotizațiile membrilor; cotizația se achită până la sfârșitul primului trimestru al anului pentru care ea este datorată;
- b) dobânzi și dividende rezultate din plasarea sumelor disponibile în condiții leFLAGE;
- c) donații, sponsorizări, legate, subvenții sau subscripții publice din țară și din străinătate;
- d) sprijin material și financiar acordat de alte asociații sau fundații, naționale sau internaționale;
- e) dividendele societăților comerciale înființate de Asociație;
- f) resurse obținute de la bugetul de stat și / sau de la bugetele locale;
- g) prețuri sau tarife a sumelor reprezentând contravaloarea serviciilor acordate de compartimentele Asociației;
- h) venituri din activități economice directe;
- i) venituri din fonduri europene, din publicitate, din proiecte angajate și implementate de Asociație;
- j) alte venituri prevăzute de lege.

Art. 17. - Cheltuielile Asociației

Cheltuielile principale ale Asociației sunt :

- 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,



[Handwritten signature]

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de organizare și funcționare Cod: ROF 01 e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagină 7 din 31
		Exemplar nr. 1

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
- e) electronice necesare pentru gestionarea activității Asociației, software sau închirierea acestora;
- f) costuri operaționale (achiziționarea materialelor consumabile pentru birou, papetărie, costuri de comunicare - telefon, internet, servicii poștale, servicii de curierat, electricitate, încălzire, apa, curățenie;
- g) achiziționarea unui mijloc de transport auto și a combustibilului aferent, respectiv 300 litri/lună;
- h) organizarea de reuniuni ale Asociației;
- i) costurile pentru serviciile de traducere;
- j) 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;
- k) costuri pentru organizarea de reuniuni și sesiuni de informare, ateliere (închiriere sala, pregătire și difuzare de materiale informative și activități de promovare;
- l) comisioanele bancare pentru deschiderea și administrarea conturilor bancare ale Asociației, necesare implementării strategiei;
- m) cheltuieli de audit;
- n) cheltuieli de informare și publicitate pentru proiect;
- o) costurile legate de organizarea selecției proiectelor, informarea, consultanță, animarea, precum și consolidarea capacității de monitorizare a implementării strategiei;
- p) alte cheltuieli prevăzute în Ordinul nr. 816/2016 privind aprobarea Listei detaliate a cheltuielilor eligibile pentru operațiunile finanțate, inclusiv cheltuielile de personal ale Autorității de management, în cadrul POPAM 2014 - 2020, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 18. - Activitatea financiară

(1) Gestiunea Asociației se ține în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Operațiunile financiare ale Asociației se vor putea face cu semnătura președintelui, a vicepreședintelui sau a persoanelor desemnate în mod expres prin Decizie de către Consiliul Director.

(3) 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.



[Handwritten signature]

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de organizare și funcționare Cod: ROF 01 e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagină 8 din 31
		Exemplar nr. 1

CAPITOLUL VI. ORGANELE DE CONDUCERE, ADMINISTRARE ȘI DE CONTROL

Art. 19. Structura organizatorică este prevăzută în anexa la prezentul Regulament de organizare și funcționare și cuprinde următoarele compartimente :

1. Adunarea generală
2. Consiliul director
3. Președintele asociației
4. Reprezentantul legal
5. Cenzorul
6. Comitetul de selecție a proiectelor
7. Comisia de soluționare a contestațiilor
8. Aparatul administrativ

Secțiunea I - Adunarea Generală

Art. 20. - (1) Adunarea Generală este organul de conducere, alcătuit din reprezentanții tuturor partenerilor relevanți pentru zona pescărească Dunărea de Sud, din sectoarele public, privat și al societății civile.

(2) Adunarea Generală are următoarele atribuții:

- a) aprobă strategia și obiectivele generale ale Asociației;
- b) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil;
- c) aprobă Strategia de Dezvoltare Locală a Zonei Pescărești Dunărea de Sud;
- d) alege și revocă Consiliul director, Cenzorul sau după caz a membrilor comisiei de cenzori;
- e) decide primirea de noi membri și excluderea unor membri;
- f) înființarea de filiale, sucursale, puncte de lucru în țară și în străinătate;
- g) modificarea actului constitutiv și a statutului;
- h) dizolvarea și lichidarea Asociației precum și stabilirea bunurilor rămase după lichidare;
- i) aprobarea cuantumului taxei de înscriere, precum și a cotizației anuale datorată de către membrii Asociației la propunerea Consiliului director;
- j) orice alte atribuții prevăzute de lege sau de statut.

Art. 21. - (1) Adunarea Generală se întrunește cel puțin o dată pe an în adunare ordinară și ori de câte ori este necesar în adunare extraordinară.

(2) Președinția Adunării Generale aparține Președintelui Asociației sau, în lipsa acestuia, unuia dintre vicepreședinți.

Art. 22. - Adunarea Generală are drept de control permanent asupra Consiliului director și a cenzorului.

Art. 23. - (1) Adunarea Generală se convoacă de Consiliul director prin președintele acestuia sau la cererea scrisă și motivată a cel puțin unei treimi din numărul membrilor Asociației, printr-un convocator scris care va cuprinde data, locul



[Handwritten signature]

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de organizare și funcționare Cod: ROF 01 e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagină 9 din 31
		Exemplar nr. 1

și ordinea de zi și care se va aduce la cunoștință membrilor în termenele prevăzute, convocarea se face prin scrisoare sau email.

(2) Participanții pot solicita introducerea pe ordinea de zi a unor cereri formulate - în scris sau oral - chiar la data la care are loc Adunarea Generală.

Art. 24. - Convocarea Adunării Generale în adunare ordinară se face în scris cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data fixată pentru desfășurarea ei sau în cazuri de urgență, în adunare extraordinară, cu cel puțin 3 zile înainte de data stabilită pentru desfășurarea ei.

Art. 25. - (1) La Adunarea Generală participă :

- a) asociați - fondatori;
- b) membrii - asociați;
- c) invitați.

(2) În cadrul Adunării Generale, fiecare asociat fondator și fiecare membru asociat are un vot cu caracter deliberativ.

(3) În ceea ce privește aprobarea deciziilor privind selecția proiectelor, Comitetul de selecție al proiectelor va aplica regula „dublului cvorum”, respectiv pentru validarea voturilor, este necesar ca la adunarea generală prin care se aprobă deciziile să fie prezenți cel puțin jumătate plus unu din membri, din care peste 50% să fie din mediul privat și societate civilă. Pentru aprobarea unei decizii este necesar votul favorabil al cel puțin 2/3 din membri prezenți.

(4) Asociații, vor da o declarația pentru conflictul de interese dacă, 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. 26. - (1) Delegarea votului către un alt asociat se poate face prin corespondență, fax, email dacă asociatul se află în situații care nu îi permit participarea.

(2) Nici un asociat nu poate fi delegat să voteze pentru mai mult de doi asociați.

Art. 27. - Alegerea pentru Consiliul director au loc o dată la 4 ani, cu excepția cazurilor de retragere sau revocare, când se pot organiza la prima Adunare Generală ce se va organiza.

Art. 28. - Rapoartele de activitate al Consiliului director, programele de activitate, bugetele de venituri și cheltuieli, bilanțurile contabile se dezbat și se supun anual, aprobării Adunării Generale.

Art. 29. - (1) Adunarea Generală poate avea loc dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu dintre asociați.

(2) Dacă nu se îndeplinește cvorumul prevăzut la alin. (1), Adunarea Generală se convoacă după o perioadă de 3 zile și este legal statutară oricare va fi numărul asociaților prezenți.



[Handwritten signature]

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de organizare și funcționare Cod: ROF 01 e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagină 10 din 31
		Exemplar nr. 1

Art. - 30. Hotărârile Adunării Generale se iau cu majoritatea simplă a celor prezenți, cu excepția celor care au ca obiect dizolvarea asociației, modificarea statutului și revocarea membrilor Consiliului Director când este nevoie de 2/3 din totalul asociaților.

Art. - 31. (1) Adunarea Generală este condusă de președinte sau, în lipsa acestuia, de vicepreședinte.

(2) Conducătorul Adunării are obligația să comunice situația prezenței asociaților și lista nominală a celor prezenți.

(3) Cu ocazia fiecărei Adunării Generale se întocmește un proces-verbal în care se consemnează prezența, ordinea de zi, dezbaterile care au avut loc și hotărârile care s-au adoptat.

(4) Asociații absenți iau cunoștință de dezbateri din procesul verbal aflat la echipa tehnică a asociației.

(5) Hotărârile luate de Adunarea Generală în limitele legii, ale actului constitutiv și ale statutului sunt obligatorii chiar și pentru membrii asociați care nu au luat parte la Adunarea Generală sau care au votat împotriva.

(6) Hotărârile Adunării Generale, contrare legii, actului constitutiv sau dispozițiilor cuprinse în statut, pot fi atacate în justiție de către oricare dintre asociați care nu au luat parte la Adunarea Generală sau care au votat împotriva și au cerut să se insereze aceasta în procesul-verbal de ședință, în termen de 15 zile de la data când au luat cunoștință despre hotărârile sau de la data când a avut loc ședința, după caz.

Secțiunea a II-a - Consiliul director

Art. 32. - (1) Consiliul director asigură punerea în executare a hotărârilor Adunării Generale. El poate fi alcătuit și din persoane din afara Asociației, în limita a cel mult o pătrime din componența sa.

(2) Consiliul director este format din 5 membri numiți de Adunarea Generală pe un mandat de 4 ani și secretar. Reprezentanții mediului privat și societății civile din cadrul Consiliului Director vor reprezenta peste 50% din membrii.

(3) Consiliul director este alcătuit astfel : un președinte, un vicepreședinte și 3 membri.

(4) Membrii Consiliului director se aleg prin vot de Adunarea Generală.

(5) Fiecare membru al Consiliului director are dreptul la un singur vot cu caracter deliberativ.

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

Art. 33. - (1) Consiliul director are următoarele atribuții:

a) programează gestionarea administrativă, economică și financiară a Asociației, în conformitate cu obiectivele pe care trebuie să le îndeplinească direct sau indirect;



[Handwritten signature]

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de organizare și funcționare Cod: ROF 01 e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagină 11 din 31
		Exemplar nr. 1

b) elaborează și aplică un Regulament de Organizare și Funcționare pentru implementarea strategiilor locale integrate, care includ criteriile de selecție și procedurile de lucru (selecție, monitorizarea și verificarea proiectelor);

c) 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 asociei;

d) încheierea de acte juridice în numele și pe seama asociației;

e) gestionează activitățile administrative, gestionează și desfășoară proiecte;

f) convoacă și organizează desfășurarea Adunării Generale;

g) menține contactul și comunică cu alte organizații internaționale;

h) îndeplinirea oricărui alte atribuții prevăzute în statut sau stabilite de Adunarea Generală.

(2) Consiliul director își poate elabora un regulament intern de funcționare.

Art. 34. - Consiliul director va împuternici managerul general pentru a executa următoarele atribuții :

a) să încheie acte juridice în numele și pe seama asociației;

b) să reprezinte Asociația în relațiile cu alte persoane fizice și juridice din țară și străinătate;

c) să îndeplinească orice atribuții prevăzute în statut sau stabilite de Adunarea Generală.

Art. 35. - (1) Consiliul director se întrunește ori de câte ori nevoile asociației o impun.

(2) Consiliul director este convocat de președinte, iar în lipsa acestuia, de către înlocuitorul său, cu cel puțin 3 zile înainte de data fixată.

(3) Consiliul director se poate întâlni și prin intermediul mijloacelor de comunicare electronice.

(4) Consiliul director deliberează în mod valabil în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi și adoptă decizii valabile cu jumătate plus unu din voturi.

(5) Dezbaterile, deliberările și deciziile Consiliului director se consemnează într-o minută (proces-verbal) care se va încheia cu ocazia fiecărei ședințe de consiliu.

Secțiunea a III-a - Președintele Asociației

Art. 36. - (1) Președintele Asociației este și Președintele Consiliului Director și are următoarele atribuții:

a) reprezintă Asociația în relațiile cu terții și în acțiunile în justiție;

b) prezidează ședințele Adunării Generale;

c) vizează și semnează documente;

d) coordonează activitatea asociației;

e) propune inițiative / proiecte organelor de conducere;

f) delega acele activități pe care le considera necesare unuia dintre membrii Consiliului Director, vicepreședintelui ori managerului general, precizând în



[Handwritten signature]

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de organizare și funcționare Cod: ROF 01 e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagină 12 din 31
		Exemplar nr. 1

acest sens sfera, durata și limitele competențelor delegate, răspunzând solidar de actele mandatarului sau;

g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Adunarea Generală în sarcina sa;

h) exercită întreaga sa autoritate și competență pentru a determina îndeplinirea scopurilor Asociației.

Secțiunea a IV-a - Reprezentantul legal

Art. 37. (1) Reprezentantul legal al Asociației are următoarele atribuții :

a) reprezintă valabil Asociația Grupul de Acțiune Locală pentru Pescuit Dunărea de Sud în raporturile acesteia cu Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Direcția Generală pentru Pescuit precum și cu terțe persoane fizice sau juridice, româna ori străine în toate operațiunile necesare desfășurării activității asociației sus menționate, în orice problemă, de orice natură.

b) are dreptul ca, în numele asociației și pentru asociație, să încheie și să semneze actele necesare desfășurării activității asociației conform actelor constitutive ale acesteia.

c) este responsabil legal al proiectelor implementate de Asociație și angajează și reprezintă sub aspect patrimonial Asociația Grupul de Acțiune Locală pentru Pescuit Dunărea de Sud în vederea executării acestora.

Secțiunea a V-a - Cenzorul

Art. 38. - (1) Controlul financiar al Asociației este asigurat de un cenzor, ales de Adunarea Generală pentru un mandat de 4 ani.

(2) În cazul în care numărul membrilor Asociației depășește 100 de membri înscriși până la data întrunirii ultimei Adunări Generale, controlul financiar intern se va exercita de către o comisie de cenzori format din trei membri.

(3) Membrii Consiliului director nu pot fi cenzori.

(4) Cel puțin unul dintre cenzori trebuie sa fie contabil autorizat sau expert contabil, in condițiile legii.

Art. 39. - Cenzorul are următoarele atribuții:

a) verifică modul în care este administrat patrimoniul Asociației;

c) verifică gestiunea Asociației, consemnând constatările într-un registru de procese-verbale;

d) întocmește pe baza verificării efectuate și prezintă Adunării Generale, rapoarte asupra activității sale și asupra gestiunii Asociației;

e) participă la ședințele Consiliului director fără drept de vot;

f) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Adunarea Generală și Consilul director.



[Handwritten signature]

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de organizare și funcționare Cod: ROF 01 e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagină 13 din 31
		Exemplar nr. 1

Secțiunea a VI-a - Comitetul de selecție al proiectelor

Art. 40. - (1) Comitetul de selecție al proiectelor este formată din 9 membrii, reprezentanți ai autorităților și organizațiilor care fac parte din asociație, cu drept de vot. Peste 50% dintre membrii Comitetului sunt din mediul privat și societate civilă.

(2) Pentru fiecare dintre cei 9 membrii ai Comitetului de selecție al proiectelor, vor fi nominalizați și membrii supleanți, care vor înlocui membrii care lipsesc sau depun proiecte.

(3) Proiectele vor fi selectate cu votul favorabil a cel puțin 2/3 din membrii prezenți ai Comitetului. Pentru validarea votului este necesar ca la ședința prin care se aprobă un proiect să fie prezenți jumătate plus unu din membrii Comitetului.

(4) Dacă unul din proiectele depuse pentru selectare, aparține unuia din membrii Comitetului (organizației, care a delegat persoana respectivă), în această situație persoana în cauză nu are drept de vot și nu va participa la ședința Comitetului respectiv. În acest caz, va participa membrul supleant.

Secțiunea a VI-a - Comisia pentru soluționarea contestațiilor

Art. 41. - (1) Comisie de soluționare a contestațiilor formată din 7 membrii (alții decât cei care fac parte din Comitetul de selecție al proiectelor), reprezentanți ai autorităților și organizațiilor care fac parte din asociație, cu drept de vot. Peste 50% dintre membrii comisiei sunt din mediul privat și societate civilă.

(2) Pentru fiecare dintre cei 7 membrii ai comisiei de contestații, vor fi nominalizați și membrii supleanți, care vor înlocui membrii care lipsesc sau depun proiecte.

(3) Contestațiile vor fi soluționate cu votul a 2/3 din membrii prezenți ai Comisiei. Pentru validarea votului este necesar ca la ședința prin care se aprobă un proiect să fie prezenți jumătate plus unu din membrii Comisiei.

(4) Dacă unul din proiectele depuse pentru selectare, aparține unuia din membrii Comisiei (organizației, care a delegat persoana respectivă), în această situație persoana în cauză nu are drept de vot și nu va participa la ședința comisiei respective. În acest caz, va participa membrul supleant.

Secțiunea a VII-a - Structura de management tehnic a Asociației

Art. 42. Managerul general îndeplinește următoarele atribuții :

- coordonează activitatea asociației atât la nivel intern cât și în relațiile cu terte persoane, conduce compartimentul administrativ și echipa tehnică;
- îndeplinește funcția de ordonator de credite;
- asigură lansarea apelului de proiecte aprobat de către organismul competent;
- verificarea respectării principiilor de transparentă, obiectivitate, concurență, transparentă, egalitate și nediscriminare, eficacitate și eficiență;



[Handwritten signature]

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de organizare și funcționare Cod: ROF 01 e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagină 14 din 31
		Exemplar nr. 1

- încheie acte juridice în numele și pe seama asociației, încheie/autorizează contracte în care asociația este parte, autorizează plăți, împreună cu responsabilul financiar-administrativ;

- coordonează proiectele de finanțare la care participă asociația;
- avizează Calendarul lansărilor de proiecte
- avizează ghidul solicitantului pentru fiecare măsură
- aprobă verificările conformității administrative și eligibilității CF
- aprobă dosarul de achiziții, cererea de rambursare, raportul de progres
- avizează notificarea cu privire la respingerea CF
- reprezintă asociația în relațiile cu alte persoane fizice și juridice din țară și străinătate;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în statut, stabilite de adunarea generală, consiliul director și Președintele FLAG Dunărea de Sud sau prin ordin al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

Art. 43. (1) Serviciul de audit al asociației este externalizat, și este asigurat de un auditor financiar, acreditat de Camera Auditorilor financiari din România.

(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 ordinal 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 legalitate 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 ;

Art. 44. Compartimentul pentru managementul proiectelor.

Manager proiect:



[Handwritten signature]

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de organizare și funcționare Cod: ROF 01 e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagină 15 din 31
		Exemplar nr. 1

- Conduce activitatea Compartimentului pentru managementul proiectelor, coordonează activitatea experților de accesare fonduri structurale și de coeziune europene și a operatorului calculator electronic și rețele;
- verificarea conformității administrative și eligibilitatea cererii de finanțare;
- depunerea proiectelor la DGP AM-POPAM în vederea contractării;
- întocmește rapoarte de progres, planuri detaliate de lucru lunare, trimestriale, semestriale și monitorizează implementarea lor;
- supraveghează implementarea proiectelor din teritoriu;
- facilitează cooperarea dintre și între consultanții/expertii și echipa tehnică a FLAG;
- participa la organizarea și desfășurarea de training-uri în domeniul managementului și implementării proiectelor;
- colectează și analizează date, statistici rezultate din implementarea proiectelor și se asigură de înregistrarea și transmiterea lor către conducerea FLAG;
- planifică calendare de derulare ale proiectelor și redactează rapoartele proiectelor;
- elaborează Calendarul lansărilor de proiecte
- elaborează ghidul solicitantului pentru fiecare măsură
- elaborează procedurile operaționale și manuale de proceduri
- Verificarea conformității administrative a Dosarului CF
- Verificarea pe teren a Cererilor de finanțare
- Verificarea eligibilității CF
- Elaborează grilele de evaluare
- întocmește un plan intern privind comunicarea, informarea și publicitatea;
- realizează materiale informative specifice;

Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene:

- verificarea conformității administrative, verificarea eligibilității tehnice și financiare care constă în verificarea eligibilității solicitantului, a criteriilor de eligibilitate, a bugetului indicativ al proiectului, studiul de fezabilitate și a tuturor documentelor anexate proiectului, și a compatibilității cu strategia FLAG a cererilor de finanțare;
- selectarea proiectelor în baza strategiei, utilizând criteriile elaborate de FLAG;
- depunerea proiectelor la DGP AM POPAM în vederea contractării;
- întocmește rapoarte de progres, planuri detaliate de lucru lunare, trimestriale, semestriale și monitorizează implementarea lor;
- supraveghează implementarea proiectelor din teritoriu;
- facilitează cooperarea dintre și între consultanții/expertii și echipa tehnică a FLAG;
- participa la organizarea și desfășurarea de training-uri în domeniul managementului și implementării proiectelor;



[Handwritten signature]

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de organizare și funcționare Cod: ROF 01 e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagină 16 din 31
		Exemplar nr. 1

- colectează și analizează date, statistici rezultate din implementarea proiectelor și se asigură de înregistrarea și transmiterea lor către conducerea FLAG;
- planifică calendare de derulare ale proiectelor și redactează rapoartele proiectelor;
- afișează, în teritoriu, apelurile de selecție, rapoartele de selecție și alte materiale privind informarea și promovarea acțiunilor FLAG
- animarea teritoriului.
- asigură creșterea gradului de cunoaștere a publicului larg despre oportunitățile de finanțare oferite de FLAG și SDL și obiectivelor sale, axelor prioritare și mecanismelor de implementare;
- informează potențialii beneficiari despre: condițiile de eligibilitate (referitoare la potențialii beneficiari, tipuri de proiecte) pentru obținerea finanțării în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală; procedurile de evaluare a aplicațiilor de finanțare și a termenului prevăzut; criteriile de selecție a operațiunilor ce urmează a fi finanțate;
- asigură accesul la informare pentru toate grupurile țintă;
- asigură un maxim de transparență privind informațiile furnizate publicului despre alocarea și gestionarea fondurilor în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală;
- contribuie nemijlocit la activitățile de Comunicare și informare destinate locuitorilor teritoriului și actorilor implicați în dezvoltarea teritoriului în legătură cu buna funcționare a FLAG și implementarea tuturor acțiunilor din cadrul strategiei de dezvoltare locală;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în statut, stabilite de adunarea generală și consiliul director al FLAG .
- atribuțiile fiecărui expert se corelează și se evită suprapunerea sarcinile personalului, în acord cu fluxul procedurilor operaționale.

Operator calculator electronic și rețele:

- analizează sistemul informatic al FLAG și propune modalități de îmbunătățire al acestuia prin achiziții de echipamente de calcul, software și accesorii;
- administrează site-ul de prezentare al FLAG;
- coordonează elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, destinate tuturor celor interesați care să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;
- organizarea de conferințe de presă și a altor evenimente;
- organizarea de campanii de informare.
- primirea, înregistrarea și repartizarea corespondentei în interiorul organizației;
- ridicarea și expedierea corespondentei la destinatari;
- înregistrarea hotărârilor și deciziilor luate de conducere, aplicarea stampilei și repartizarea acestora la compartimentele firmei;
- pastrarea stampilelor;
- pastrarea și operarea în registrul cu evidența delegațiilor din cadrul organizației;
- pastrarea și operarea în registrul cu evidența dispozitiilor conducerii;



[Handwritten signature]

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de organizare și funcționare Cod: ROF 01 e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagină 17 din 31
		Exemplar nr. 1

- asigurarea legaturilor telefonice în interiorul și exteriorul organizației;
- primirea și transmiterea notelor telefonice;
- tehnoredactare de documente;
- asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- asigură arhivarea documentelor asociației
- lansează pe plan local, folosind mijloacele de informare mass-media, apeluri de selecție a proiectelor
 - înregistrează cererile de finanțare
 - înființarea Dosarului administrativ al CF
 - redactează eticheta Dosarului CF

Art. 45. Compartimentul buget - finanțe, resurse umane, achiziții publice, investiții și patrimoniu îndeplinește următoarele atribuții :

- organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru activitățile finanțate din bugetul asociației;
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al asociației și contul de execuție al bugetului local;
 - urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
 - efectuează controlul financiar preventiv;
 - trimestrial, întocmește dările de seamă proprii și a anexele care fac parte integrantă din bilanțul contabil trimestrial și anual pe care le depune la termenele stabilite la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- asigură evidența contabilă, sintetică și analitică 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;
 - înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar în register de inventar și completează fișele de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
 - întocmirea consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, pe baza bonurilor de consum sau transfer, după caz;
 - întocmește situații lunare privind salariile și alte drepturi le FLAG, organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului asociației și răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare;
 - răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului asociației;
 - întocmește dispoziții de angajare, de sancționare și încetare a contractului de muncă;
 - propune achizițiile publice necesare desfășurării activității asociației;
 - asigură elaborarea documentației utilizate în achizițiile publice;
 - planifică necesarul de aprovizionat pe baza soluțiilor primite de la celelalte compartimente ale asociației în concordanță cu obiectivele stabilite prin BVC.



Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de organizare și funcționare Cod: ROF 01 e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagină 18 din 31
		Exemplar nr. 1

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

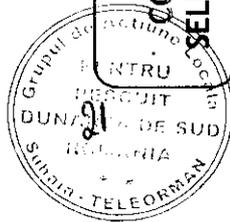
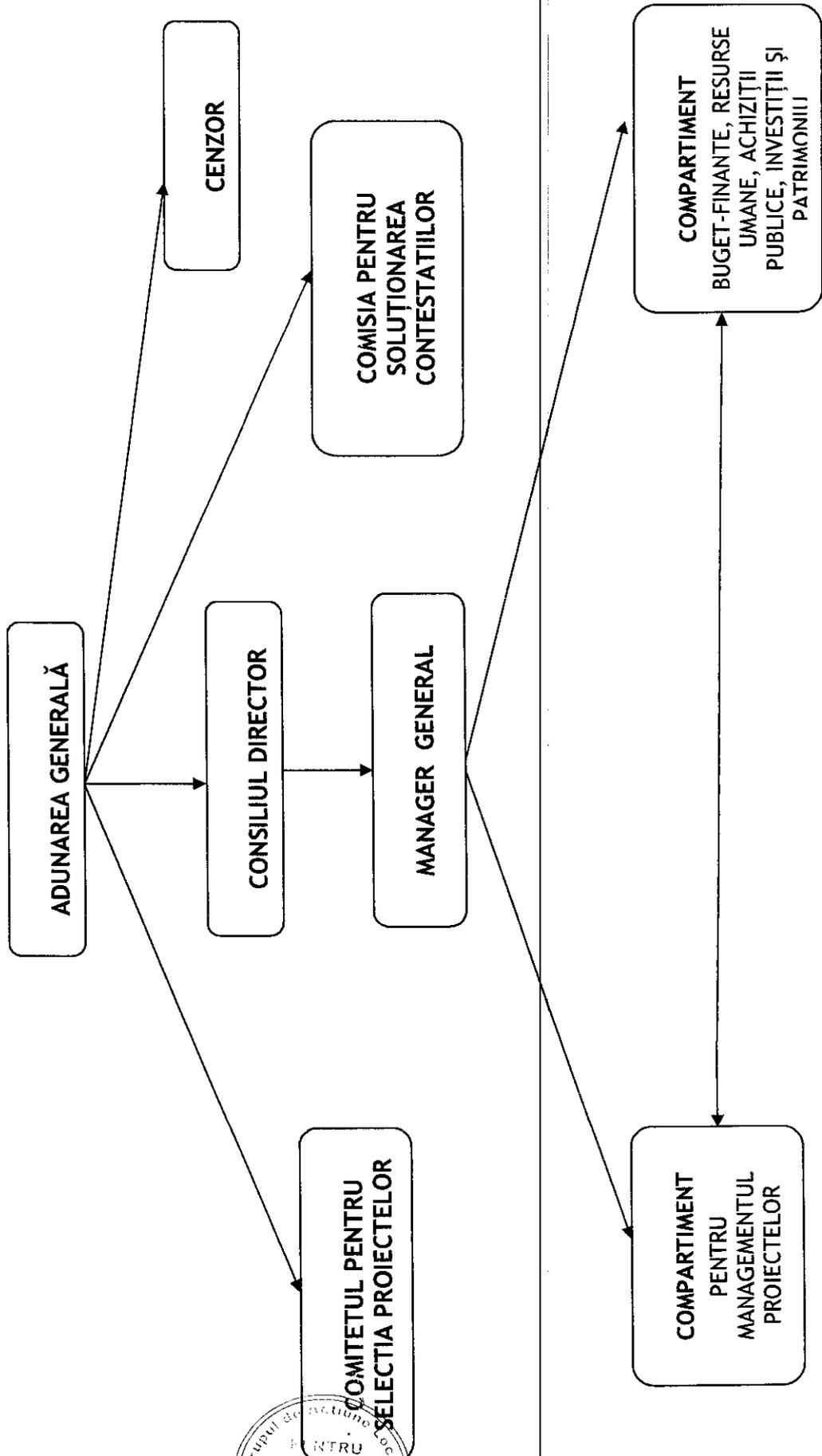
Art. 46. Asociația are drept la siglă, ștampilă, precum și orice alte elemente de identificare.

Art. 47. Prevederile prezentului ROF se completează cu prevederile dispozițiile legislației privind asociațiile și fundațiile.



[Handwritten signature]

ORGANIGRAMA GRUPULUI DE ACTIUNE LOCALĂ PENTRU PESCUIT DUNĂREA DE SUD



C. Bănuș

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de organizare și funcționare Cod: ROF 01 e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagină 20 din 31
		Exemplar nr. 1

STATUL DE FUNCȚII

Nr. crt.	Compartiment	Post	Nr. posturi	Obs.
1	Manager general	Manager general	1	Contract individual de munca cu normă de lucru întreagă / parțială pe durata determinată
2	Compartiment pentru managementul proiectelor	Manager proiecte	1	Contract individual de munca cu normă de lucru întreagă / parțială pe durata determinată
		Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene	3	Contract individual de munca cu normă de lucru întreagă / parțială pe durata determinată
		Operator calculator electronic și rețele	1	Contract individual de munca cu normă de lucru întreagă / parțială pe durata determinată
3	Compartiment buget - finanțe, resurse umane, achiziții publice, investiții și patrimoniu	Contabil	1	Contract individual de munca cu normă de lucru întreagă / parțială pe durata determinată
		TOTAL POSTURI	7	

STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ A ZONEI PESCĂREȘTI DUNĂREA DE SUD



[Handwritten signature]

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de organizare și funcționare Cod: ROF 01 e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagină 21 din 31
		Exemplar nr. 1

**GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PENTRU PESCUIT DUNĂREA DE SUD
TELEORMAN**

FIȘA POSTULUI 1

Denumirea postului:

Manager general

Scopul principal al postului: asigură implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală

A Cerințe privind ocuparea postului

Pregătirea de specialitate: - studii superioare
- 3 ani vechime în funcție de conducere

Cunostinte de operare / programare pe calculator:

Operare PC

- ⊕ Sisteme de operare: Windows 9x/NT/2000/XP
- ⊕ Aplicații desktop: MS Office, Internet, Mail

Limbi străine:

- ⊕ cunoașterea unei limbi de circulație internațională (engleza, franceza, germana, spaniolă)

Abilitați, calități și aptitudini necesare:

- abilități organizatorice, de conducere și planificare;
- abilități de comunicare orală și scrisă;
- abilități de negociere și contractare;
- integritate profesională (atitudine profesională imparțială, profil etic);
- receptivitate crescută la solicitările profesionale;
- eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea cu operativitate a sarcinilor ce-i revin);
- promotor al schimbării.
- abilitați de analiză și sinteză
- confidențialitate, corectitudine, punctualitate, abilitați de comunicare
- capacitate tehnică, calificare pentru îndeplinirea sarcinilor, instruire adecvate;
- experiență anterioară cu proceduri similare, managementul fondurilor nerambursabile;
- participare la managementul financiar al unor proiecte/ investiții și capacitate de a mobiliza cofinanțarea necesară.

STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ A ZONEI PESCĂREȘTI DUNĂREA DE SUD



[Handwritten signature]

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de organizare și funcționare Cod: ROF 01 e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagină 22 din 31
		Exemplar nr. 1

B Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- coordonează activitatea asociației 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;
- verificarea respectării principiilor de transparență, obiectivitate, concurență, transparență, egalitate și nediscriminare, eficacitate și eficiență;
- coordonează proiectele de finanțare la care participă asociația;
- încheie acte juridice în numele și pe seama asociației, încheie/autorizează contracte în care asociația este parte, autorizează plăți, împreună cu responsabilul financiar-administrativ;
 - avizează Calendarul lansărilor de proiecte
 - avizează ghidul solicitantului pentru fiecare măsură
 - aprobă verificările conformității administrative și eligibilității CF
 - aprobă dosarele de achiziții, cereri de rambursare și rapoarte de progres
 - avizează notificarea cu privire la respingerea CF
 - reprezintă asociația în relațiile cu alte persoane fizice și juridice din țară și străinătate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în statut, stabilite de adunarea generală și consiliul director al FLAG Dunărea de Sud sau prin ordin al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

C Sfera relațională

◆ relații ierarhice:

- se subordonează Președintelui, Consiliului Director și Adunării Generale a Asociației
- are în subordine structura tehnică a Asociației

◆ relații de colaborare:

- beneficiarii proiectelor
- firmelor subcontractante
- reprezentanții celorlate FLAG-uri din țară și străinătate



[Handwritten signature]

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de organizare și funcționare Cod: ROF 01 e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagină 23 din 31
		Exemplar nr. 1

**GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PENTRU PESCUIT DUNĂREA DE SUD
TELEORMAN**

FIȘA POSTULUI 2

Denumirea postului:

Manager proiecte

Scopul principal al postului: asigură selectarea și implementarea proiectelor

A Cerinte privind ocuparea postului

Pregatirea de specialitate:

- studii superioare
- 2 ani vechime în managementul proiectelor
- Expertiza constituie avantaj

Cunostinte de operare / programare pe calculator:

Operare PC

- ⊕ Sisteme de operare: Windows 9x/NT/2000/XP
- ⊕ Aplicatii desktop: MS Office, Internet, Mail

Limbi străine:

- ⊕ cunoasterea unei limbi de circulatie internationala (engleza, franceza, germana, spaniolă)

Abilitați, calitati si aptitudini necesare:

- abilități de comunicare orală și scrisă;
- integritate profesională (atitudine profesională imparțială, profil etic);
- receptivitate crescută la solicitările profesionale;
- eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea cu operativitate a sarcinilor ce-i revin);
- abilități de management, planificare, organizare și de coordonare a unei echipe;
- abilitati de analiza si sinteza
- confidentialitate, corectitudine, punctualitate, abilitati de comunicare
- capacitate tehnică, calificare pentru îndeplinirea sarcinilor, instruiiri adecvate;
- experiență anterioară cu proceduri similare, managementul fondurilor nerambursabile;

B Descrierea activităților corespunzătoare postului:

STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ A ZONEI PESCĂREȘTI DUNĂREA DE SUD



[Handwritten signature]

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de organizare și funcționare Cod: ROF 01 e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagină 24 din 31
		Exemplar nr. 1

- Conduce activitatea Compartimentului pentru managementul proiectelor, coordonează activitatea experților de accesare fonduri structurale și de coeziune europene și a operatorului calculator electronic și rețele;
 - verificarea conformității administrative și eligibilitatea cererii de finanțare;
 - depunerea proiectelor la DGP AM-POPAM în vederea contractării;
 - întocmește rapoarte de progres, planuri detaliate de lucru lunare, trimestriale, semestriale și monitorizează implementarea lor;
 - supraveghează implementarea proiectelor din teritoriu;
 - facilitează cooperarea dintre și între consultanții/expertii și echipa tehnică a FLAG;
- participa la organizarea și desfășurarea de training-uri în domeniul managementului și implementării proiectelor;
 - colectează și analizează date, statistici rezultate din implementarea proiectelor și se asigură de înregistrarea și transmiterea lor către conducerea FLAG;
 - planifică calendare de derulare ale proiectelor și redactează rapoartele proiectelor;
 - elaborează Calendarul lansărilor de proiecte
 - elaborează ghidul solicitantului pentru fiecare măsură
 - elaborează procedurile operaționale și manualele de procedură
 - Verificarea conformității administrative a Dosarului CF
 - Verificarea pe teren a Cererilor de finanțare
 - Verificarea eligibilității CF
 - întocmește un plan intern privind comunicarea, informarea și publicitatea;
 - realizează materiale informative specifice;

C Sfera relațională

⊕ **relații ierarhice:**

- se subordonează Managerului general
- are în subordine Compartimentul pentru managementul proiectelor

⊕ **relatii de colaborare:**

- celelalte compartimentele structurii de management tehnic a asociației



[Handwritten signature]

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de organizare și funcționare Cod: ROF 01 e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagină 25 din 31
		Exemplar nr. 1

**GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PENTRU PESCUIT DUNĂREA DE SUD
TELEORMAN**

FIȘA POSTULUI 3 - 5

Denumirea postului:

Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene (atribuții cumulate de animare, evaluare și selecție proiecte, monitorizare, verificare conformitate cereri de plată și achiziții publice; vor fi repartizate astfel încât să se asigure principiul "patru ochi" și evitarea conflictului de interese)

Scopul principal al postului: asigură selectarea și implementarea proiectelor

A Cerințe privind ocuparea postului

Pregătirea de specialitate: - studii superioare
- vechimea în accesare fonduri structurale și expertiza constituie avantaj

Cunostinte de operare / programare pe calculator:

Operare PC

- ⊕ Sisteme de operare: Windows 9x/NT/2000/XP
- ⊕ Aplicații desktop: MS Office, Internet, Mail

Limbi străine:

- ⊕ cunoașterea unei limbi de circulație internațională (engleză, franceză, germană, spaniolă)

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilități de comunicare orală și scrisă;
- integritate profesională (atitudine profesională imparțială, profil etic);
- receptivitate crescută la solicitările profesionale;
- eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea cu operativitate a sarcinilor ce-i revin);
- abilități de management, planificare, organizare și de coordonare a unei echipe;
- abilități de analiză și sinteză
- confidențialitate, corectitudine, punctualitate, abilități de comunicare
- capacitate tehnică, calificare pentru îndeplinirea sarcinilor, instruire adecvate;



[Handwritten signature]

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de organizare și funcționare Cod: ROF 01 e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagină 26 din 31
		Exemplar nr. 1

- experiență anterioară cu proceduri similare, managementul fondurilor nerambursabile;

B Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- verificarea conformității administrative, verificarea eligibilității tehnice și financiare care constă în verificarea eligibilității solicitantului, a criteriilor de eligibilitate, a bugetului indicativ al proiectului, studiul de fezabilitate și a tuturor documentelor anexate proiectului, și a compatibilității cu strategia FLAG a cererilor de finanțare;

- selectarea proiectelor în baza strategiei, utilizând criteriile elaborate de FLAG;
- depunerea proiectelor la DGP AM POPAM în vederea contractării;
- întocmește rapoarte de progres, planuri detaliate de lucru lunare, trimestriale, semestriale și monitorizează implementarea lor;

- supraveghează implementarea proiectelor din teritoriu;

- facilitează cooperarea dintre și între consultanții/expertii și echipa tehnică a FLAG;

- participa la organizarea și desfășurarea de training-uri în domeniul managementului și implementării proiectelor;

- colectează și analizează date, statistici rezultate din implementarea proiectelor și se asigură de înregistrarea și transmiterea lor către conducerea FLAG;

- planifică calendare de derulare ale proiectelor și redactează rapoartele proiectelor;

- afișează, în teritoriu, apelurile de selecție, rapoartele de selecție și alte materiale privind informarea și promovarea acțiunilor FLAG

- animarea teritoriului.

- asigură creșterea gradului de cunoaștere a publicului larg despre oportunitățile de finanțare oferite de FLAG și SDL și obiectivelor sale, axelor prioritare și mecanismelor de implementare;

- informează potențialii beneficiari despre: condițiile de eligibilitate (referitoare la potențialii beneficiari, tipuri de proiecte) pentru obținerea finanțării în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală; procedurile de evaluare a aplicațiilor de finanțare și a termenului prevăzut; criteriile de selecție a operațiunilor ce urmează a fi finanțate;

- asigură accesul la informare pentru toate grupurile țintă;

- asigură un maxim de transparență privind informațiile furnizate publicului despre alocarea și gestionarea fondurilor în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală;

- contribuie nemijlocit la activitățile de Comunicare și informare destinate locuitorilor teritoriului și actorilor implicați în dezvoltarea teritoriului în legătură cu buna funcționare a FLAG și implementarea tuturor acțiunilor din cadrul strategiei de dezvoltare locală;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în statut, stabilite de adunarea generală și consiliul director al FLAG.



[Handwritten signature]

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de organizare și funcționare Cod: ROF 01 e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagină 27 din 31
		Exemplar nr. 1

- atribuțiile fiecărui expert se corelează și se evită suprapunerea sarcinile personalului, în acord cu fluxul procedurilor operaționale.

C Sfera relațională

⊕ *relații ierarhice:*

- se subordonează Managerului de proiect

⊕ *relatii de colaborare:*

celelalte compartimentele structurii de management tehnic a asociației



[Handwritten signature]

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de organizare și funcționare Cod: ROF 01 e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagină 28 din 31
		Exemplar nr. 1

**GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PENTRU PESCUIT DUNĂREA DE SUD
TELEORMAN**

FIȘA POSTULUI 6

Denumirea postului:

Consilier financiar - contabil

Scopul principal al postului: asigură urmărirea și monitorizarea operațiunilor financiare și implementarea acțiunilor/măsurilor din cadrul Strategiei integrate

A Cerinte privind ocuparea postului

Pregatirea de specialitate: - studii liceale de specialitate sau superioare
- expertiza constituie avantaj

Cunostinte de operare / programare pe calculator:

Operare PC

- ⊕ Sisteme de operare: Windows 9x/NT/2000/XP
- ⊕ Aplicatii desktop: MS Office, Internet, Mail

Limbi străine:

- ⊕ cunoasterea unei limbi de circulatie internationala (engleza, franceza, germana, spaniolă)

Abilitați, calitati si aptitudini necesare:

- abilități de comunicare orală și scrisă;
- integritate profesională (atitudine profesională imparțială, profil etic);
- receptivitate crescută la solicitările profesionale;
- eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea cu operativitate a sarcinilor ce-i revin);
- abilitati de analiza si sinteza
- confidentialitate, corectitudine, punctualitate, abilitati de comunicare
- capacitate tehnică, calificare pentru îndeplinirea sarcinilor, instruiiri adecvate;
- experiență anterioară cu proceduri similare, managementul fondurilor nerambursabile;



[Handwritten signature]

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de organizare și funcționare Cod: ROF 01 e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagină 29 din 31
		Exemplar nr. 1

B Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru activitățile finanțate din bugetul asociației;
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al asociației și contul de execuție al bugetului local;
- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- efectuează controlul financiar preventiv;
- trimestrial, întocmește dările de seamă proprii și a anexele care fac parte integrantă din bilanțul contabil trimestrial și anual pe care le depune la termenele stabilite la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- asigură evidența contabilă, sintetică și analitică 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;
- înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar în register de inventar și completează fișele de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
- întocmirea consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, pe baza bonurilor de consum sau transfer, după caz;
- întocmește situații lunare privind salariile și alte drepturi leFLAGe, organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului asociației și răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare;
- răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului asociației;
- întocmește dispoziții de angajare, de sancționare și încetare a contractului de munca;
- propune achizițiile publice necesare desfășurării activității asociației;
- asigură elaborarea documentației utilizate în achizițiile publice;
- planifică necesarul de aprovizionat pe baza soluțiilor primite de la celelalte compartimente ale asociației în concordanță cu obiectivele stabilite prin BVC.

C Sfera relațională

- ⊕ **relații ierarhice:**
 - se subordonează Managerului general
- ⊕ **relatii de colaborare:**
 - celelalte compartimentele structurii de management tehnic a asociației



[Handwritten signature]

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de organizare și funcționare Cod: ROF 01 e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagină 30 din 31
		Exemplar nr. 1

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PENTRU PESCUIT DUNĂREA DE SUD TELEORMAN

FIȘA POSTULUI 7

Denumirea postului:

Operator calculator electronic și rețele

Scopul principal al postului: asigură funcționarea sistemului informațional, supraveghează și monitorizează activitățile de comunicare

A Cerințe privind ocuparea postului

Pregătirea de specialitate: studii liceale sau superioare (constituie avantaj)

Cunostinte de operare / programare pe calculator:

Operare PC

- ⊕ Sisteme de operare: Windows 9x/NT/2000/XP
- ⊕ Aplicații desktop: MS Office, Internet, Mail

Limbi străine:

- ⊕ cunoașterea unei limbi de circulație internațională (engleza, franceza, germana, spaniolă)

Abilitați, calități și aptitudini necesare:

- abilități de comunicare orală și scrisă;
- integritate profesională (atitudine profesională imparțială, profil etic);
- receptivitate crescută la solicitările profesionale;
- eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea cu operativitate a sarcinilor ce-i revin);
- promotor al schimbării.
- abilitați de analiză și sinteză
- confidențialitate, corectitudine, punctualitate, abilitați de comunicare
- capacitate tehnică, calificare pentru îndeplinirea sarcinilor, instruire adecvate;
- experiență anterioară cu proceduri similare, managementul fondurilor nerambursabile;

B Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- analizează sistemul informatic al FLAG și propune modalități de îmbunătățire al acestuia prin achiziții de echipamente de calcul, software și accesorii;

STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ A ZONEI PESCĂREȘTI DUNĂREA DE SUD



[Handwritten signature]

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de organizare și funcționare Cod: ROF 01 e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagină 31 din 31
		Exemplar nr. 1

- administrează site-ul de prezentare al FLAG;
- coordonează elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, destinate tuturor celor interesați care să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;
- organizarea de conferințe de presă și a altor evenimente;
- organizarea de campanii de informare.
- primirea, înregistrarea și repartizarea corespondentei în interiorul organizației;
- ridicarea și expedierea corespondentei la destinatari;
- înregistrarea hotărârilor și deciziilor luate de conducere, aplicarea stampilei și repartizarea acestora la compartimentele firmei;
- pastrarea stampilelor;
- pastrarea și operarea în registrul cu evidența delegațiilor din cadrul organizației;
- pastrarea și operarea în registrul cu evidența dispozițiilor conducerii;
- asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul organizației;
- primirea și transmiterea notelor telefonice;
- tehnoredactare de documente;
- asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- asigură arhivarea documentelor asociației
- lansează pe plan local, folosind mijloacele de informare mass-media, apeluri de selecție a proiectelor
 - înregistrează cererile de finanțare
 - înființarea Dosarului administrativ al CF
 - redactează eticheta Dosarului CF

C Sfera relațională

⊕ **relații ierarhice:**

- se subordonează Managerului de proiect

⊕ **relații de colaborare:**

- celelalte compartimentele structurii de management tehnic a asociației



[Handwritten signature]