

**APROBAT:**

de Adunarea Generală a

GAL „Stâncile Prutului ” din

\_\_\_\_\_\_2024

**POLITICA CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

a Asociației Grupul de Acțiune Locală „Stâncile Prutului”

**or. Glodeni**

**2024**

**Capitolul I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

* 1. Prezenta Politică cu privire la activitatea Consiliului de Administrație (în continuare – *Politica*) a Grupului de Acțiune Locală „Stâncile Prutului” (în continuare – GAL) stabilește principiile și normele de activitate ale Consiliului de Administrație GAL și este elaborate în conformitate cu prevederile Acordului de Parteneriat GAL și a prevederilor legislației în vigoare.
  2. Prevederile prezentei Politici interne se aplică tuturor membrilor GAL și organului responsabil.
  3. Conducerea GAL va întreprinde acțiunile necesare pentru informarea/familiarizarea personalului GAL privind acțiunile prezentei Politici și respectarea normelor acesteia.

**Capitolul II**

**COMPONENȚA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

* 1. Normele și condițiile reglementării particularităților activității Consiliului de Administrație sunt reflectate în art. 5.2-5.4 din Statutului GAL și prevederile prezentului Regulament.
  2. Consiliul de Administrație este format din:

1. Președintele Consiliului, care este președintele GAL;
2. 8 membri ai Consiliului.
   1. Prin Decizia Adunării Generale, componența și perioada de activitate a Consiliului poate fi modificată. Numărul de membri ai Consiliului se stabilește și se modifică în funcție de necesitățile și capacitățile GAL (număr de UAT, organizații membre, diversitatea activităților etc.).
   2. Procedura de alegere a membrilor Consiliul de Administrație va fi ghidată de următoarele reguli:
3. Alegerea este de competența Adunării Generale, conform Statutului;
4. alegerea CA se validează pentru o prezență de cel puțin 50%+1 din membri;
5. alegerile sunt nominale;
6. la alegerea membrilor CA, Adunarea Generală va decide modul în care se va vota: prin vot înregistrat sau vot deschis. Această hotărâre se face prin vot deschis.
7. apelul pentru candidaturi pentru funcțiile din cadrul Consiliului de Administrație se lansează cu cel puțin 3 săptămâni înainte de ședința Adunării Generale. Perioada în care candidaturile pot fi depuse este de 2 săptămâni. La sfârșitul acestor 2 săptămâni toate candidaturile trebuie făcute publice Adunării Generale, împreună cu CV-ul și scrisoarea de motivație.
8. cu titlu de excepție, unele candidatori ar putea fi înaintate și în cadrul Adunării Generale, cu condiția că decizia de a analiza și alte candidaturi a fost luată de Adunarea Generală.
9. în cazul în care pentru anumite poziții din Consiliul de Administrare nu a candidat nimeni, apelul pentru candidaturi poate fi redeschis.
10. candidaturile se depun pe numele Președintelui GAL.
11. un candidat e considerat câștigător prin întrunirea voturilor favorabile a cel puțin jumătate plus unu din totalul voturilor membrilor prezenți la ședință;
12. primul post ales este cel de Președinte al Consiliului de Administrare;
13. responsabilitățile membrilor Consiliului sunt prevăzute în cadrul Termenilor de Referință ale membrilor Consiliului de Administrare (Anexa 1). Fiecare membru al Consiliului va semna Termenii de Referință imediat după ce a fost ales în funcție.
14. alegerile Consiliului de Administrare se desfășoară cu o lună înaintea încheierii mandatului.
    1. Calitatea de membru al Consiliului se poate pierde, în timpul exercitării mandatului, în următoarele condiții:
15. În caz de deces;
16. În caz de demisie;
17. Revocare de către AG;
18. pierderea capacității de exercițiu;
    1. Renunțarea la calitatea de membru al Consiliului din inițiativă proprie se va face în baza unei cereri prezentate Președintelui GAL cu respectarea termenului de preaviz de 1 lună.
    2. Revocarea membrilor Consiliului are loc când un membru al Consiliului:
19. a lipsit nemotivat consecutiv de la 3 (trei) ședințe ale Consiliului;
20. a pierdut legătura cu GAL, nu poate fi contactat prin mijloacele de comunicare prevăzute de legislație;
21. a prejudiciat imaginea GAL și/sau încălcat alte aspecte etice sau morale, inclusiv ce țin de conflictul de interese sau aspecte de confidențialitate;
22. alte cazuri prevăzute de Statutul GAL sau legislație.
    1. Dreptul de a înainta propunerea de revocare a unui membru al Consiliului îi revine atât Președintelui GAL cât și celorlalți membri ai Consiliului.
    2. Activitatea Consiliului este una de voluntariat, iar ședințele de lucru ale acestui organ se desfășoară cu titlu gratuit. GAL nu remunerează activitatea membrilor Consiliului, cu excepția costurilor de călătorie în interesele GAL. Rambursarea costurilor suportate se va efectua în funcție de posibilitățile financiare ale GAL la momentul dat. Membrii Consiliului vor informa din timp Președintele GAL despre cheltuielile ce vor necesita a fi rambursate.
    3. Şedinţele Consiliului de Administrare se convoacă la necesitate, dar nu mai rar de o dată la 2 luni şi sunt deliberative, dacă la şedinţă sunt prezenţi 50%+1 din membrii Consiliului.
    4. Convocarea ședinței Consiliului se face de către Președinte, care va asigura notificarea tuturor membrilor Consiliului cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării ședinței.
    5. Convocarea ședinței Consiliului se face de către Președintele GAL din inițiativă proprie, la cererea a 1/3 din numărul membrilor Consiliului ori la cererea Directorului.
    6. Transmiterea notificării despre convocarea ședinței Consiliului se efectuează prin poștă electronică sau alt mijloc de comunicare electronică - la adresa de poștă electronică sau adresa de pe alt mijloc de comunicare electronică indicată de către membru, se consideră notificare suficientă a convocării ședinței.
    7. Notificarea privind convocarea ședinței trebuie să conțină ordinea de zi, locul, data și ora ședinței.
    8. Propuneri privind introducerea chestiunilor pe ordinea de zi sau modificarea ordinii de zi inițiale poate face orice membru al Consiliului și Președintele GAL. În caz că propuneri privind modificarea ordinii de zi se înaintează în cadrul ședinței, fiecare propunere se pune la vot fiind necesară aprobarea a majorității simple (50%+1) din numărul membrilor Consiliului.
    9. Ședințele Consiliului sunt prezidate de către Președintele Consiliului. În absența Președintelui, ședințele Consiliului sunt prezidate de către Vice-Președinte sau orice membru al Consiliului, la decizia celorlalți membri prin votul majorității simple.
    10. Secretarul ședinței va fi va fi ales din rândul membrilor prezenți ai Consiliului.
    11. Dacă ședința Consiliului nu este considerată deliberativă, în termen de 10 zile, Președintele GAL convoacă ședința Consiliului cu aceeași ordine de zi. Ședința convocată repetat va fi deliberativă cu participarea celor prezenți.
    12. Membrii organelor executive și de control ale GAL, precum și alte organe/persoane din cadrul GAL, care au pregătit materiale pentru abordarea problemelor identificate în cadrul ședinței Consiliului, pot fi invitate să participe la ședințele acestuia. La ședințele Consiliului mai pot fi invitate și alte persoane, fără drept de vot.
    13. Deciziile Consiliului au un caracter imperativ; și după adoptare sunt transmise Managerului organului responsabil GAL pentru a fi puse în aplicare.
    14. Opiniile membrilor absenți la ședința Consiliului pot fi luate în considerare în procesul de votare, în cazul în care acestea au fost transmise Președintelui Consiliului în forma scrisă cu cel puțin C zile înainte de ședință.
    15. Membrii Consiliului au un singur vot și nu au dreptul să voteze din numele altui membru absent.
    16. Membrii Consiliului pot vota ordinea de zi și problemele incluse în absența sa prin procedura de vot la distanță. Procedura de vot la distanță este realizată prin următoarele metode:
23. transmiterea în scris, cu cel puțin 2 zile înainte de data ședinței, a opiniei sale.
24. prezența on-line la ședințele Consiliului;
25. prezența prin telefon la ședințele Consiliului.
    1. Opinia expediată în scris cu cel puțin 2 (două) zile înainte de data ședinței de către membrii Consiliului, urmează să fie consemnată în Procesul-Verbal al ședinței și anexată la acesta.
    2. Decizia de acceptare a votului și participării de la distanță a unui membru al Consiliului se decide la începutul fiecărei ședințe.
    3. Se consideră că membrul Consiliului a participat la ședință (on-line, telefon) dacă acesta a asistat pe toată durata ședinței de la deschiderea acesteia până la momentul declarării închiderii ședinței.
    4. Cu permisiunea/aprobarea majorității simple a membrilor prezenți ai Consiliului (sau permisiunea Președintelui GAL), membri Consiliului pot fi prezenți și/sau luați în considerație la stabilirea cvorumului și participa la votări prin mijloace de comunicare electronice, programe specializate: Zoom, MS Teams, Skype, Viber, rețele care asigură regim de conectare și / sau teleconferință.
    5. Indiferent de numărul membrilor Consiliului care participă la ședință prin intermediul mijloacelor electronice de comunicare, se va considera că ședința are loc în locul anunțat pentru ședință, iar redactarea și consemnarea procesului-verbal al ședinței Consiliului va fi efectuată fizic la locul anunțat al ședinței de către Secretarul Consiliului.
    6. Secretarul sau, după caz, Președintele Consiliului va menționa în listele de participanți și în procesul-verbal al ședinței membrii care participă la ședinței prin intermediul mijloacelor electronice de comunicare.
    7. Contrasemnarea listelor de participanți și/sau altor acte, în cazul participării la ședința Consiliului prin intermediul mijloacelor electronice de comunicare, se va face prin aplicarea semnăturii electronice, sau, dacă aplicarea semnăturii electronice nu va fi posibilă, atunci, prin semnare fizică, în cel mai apropiat timp posibil dar nu mai târziu de următorea ședință a CA.
    8. Modalitatea și procedura de participare la ședință a membrilor Consiliului sau modalitatea și procedura de contrasemnare a actelor emise sau adoptate în cadrul ședinței Consiliului prin intermediul mijloacelor electronice de comunicare, pot fi modificate sau completate de către Președintele GAL în orice moment.
    9. Desfășurarea ședinței Consiliului se consemnează într-un proces-verbal. Procesele verbale ale ședințelor sunt semnate obligatoriu de către Președintele GAL și Secretarul ședinței;
    10. Secretarul ședinței va redacta procesul-verbal de desfășurare a ședinței Consiliului în decursul a 10 (zece) zile după desfășurarea ședinței. Procesele-verbale vor conține următoarele:
26. data, numărul, locul și timpul ședinței;
27. persoanele prezente și absente de la ședință (membrii Consiliului și invitații);
28. cvorumul;
29. tipul ședinței (dacă aceasta a fost de tip închis sau deschis, ordinară sau extraordinară);
30. ordinea de zi a ședinței;
31. deliberările și deciziile luate;
32. semnăturile participanților la ședință
33. alte detalii importante.
    1. După desfășurarea şedinţei și întocmirea procesului-verbal, acesta va fi expediat cu scop de informare tuturor membrilor Consiliului, celor prezenți și celor care au absentat de la ședință. Procesul-verbal se va expedia prin e-mail în decurs de maxim 5 (cinci) zile de la ziua întocmirii Procesului-verbal. Membrii Consiliului pot expedia observațiile și comentariile lor, în scris, în decurs de maxim 2 (două) zile de la recepționare, indicând inexactitățile și motivele pentru care îl consideră incomplet, după care procesul-verbal va fi semnat și arhivat corespunzător.
    2. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului, cu excepția celor închise, vor fi păstrate atât în formă electronică cât și în formă tipărită în cadrul GAL și vor fi accesibile pentru membrii Consiliului și Executivului, dar și pentru alți actori competenți cu drept de a avea acces la ele.
    3. Procesele-verbale ale Ședințelor închise ale Consiliului vor fi păstrate în formă fizică, într-un dosar special, care se va păstra în safeul GAL sau alt loc sigur. Acces la acest dosar vor avea doar membrii Consiliului și Președintele GAL.
    4. GAL va ține un registru al proceselor verbale ale ședințelor Adunării Generale și Consiliului de Administrație. Responsabil de ținerea registrului este secretarul Consiliului de Administrație.

**Capitolul III**

# DISPOZIŢII FINALE

* 1. Aprobarea prezentului Regulament ţine de competenţa Adunării Generale GAL, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin prin Statut.
  2. Orice amendamente la prezentul Regulament vor fi puse în discuţie în cadrul şedinţelor Consiliului. Regulamentul se modifică în urma inițiativei Directorului sau a unui membru (președintelui) al Consiliului. Amendamentele propuse vor fi acceptate de către Consiliu dacă pentru ele se vor expune majoritatea membrilor Consiliului.
  3. Toate propunerile de modificare sau revizuire a prezentului Regulament vor urmări beneficiul GAL şi vor fi acceptate doar dacă acestea vor fi în conformitate cu normele etice, morale, de transparenţă şi de bună guvernare a organizațiilor necomerciale.

Anexa nr. 1

la Politica cu privire la activitatea Consiliului de Administrație

GAL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**TERMENI DE REFERINȚĂ**

**pentru membrii Consiliului de Administrație**

**al Grupului de Acțiune Locală \_\_\_(denumirea GAL)\_\_\_**

**Responsabilități:**

1. să execute la timp și calitativ dispozițiile Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale, în problemele de reprezentare;
2. să activeze în cadrul domeniului de competențe încredințat, să manifeste inițiativă și perseverență, să asigure îndeplinirea întocmai și în termenii stabiliți a sarcinilor încredințate;
3. să manifeste o comportare corectă și o ținută corespunzătoare în toate contextele în care se regăsește în calitate oficială;
4. să promoveze raporturi de colaborare și conlucrare cu ceilalți membri și parteneri ai GAL;
5. să respecte alte obligații într-un mod ce nu contravine legislației în vigoare, Statutului și Regulamentului de Organizare și Funcționare al GAL precum și Termenilor de Referință.

**Sarcini:**

1. Promovează politicile GAL în domeniul promovării și implementării abordării LEADER cât și a dezvoltării locale.
2. Informează periodic membrii GAL asupra activităților desfășurate.
3. Colaborează cu membrii Consiliului de Administrație în reprezentarea GAL în relația cu „actorii” din domeniu.
4. Oferă suport Președintelui GAL în procesul de colectare de fonduri pentru Asociație;
5. Monitorizează activitatea financiară a GAL;
6. Dezvoltă și menține relații de parteneriat cu donatorii GAL;
7. Realizează poziția GAL asupra tuturor documentelor și politicilor ce apar în domeniu.
8. Comunică permanent cu membrii GAL.
9. Promovează modelele de bună practică (activități, campanii, proiecte, traininguri etc.)
10. Monitorizează permanent politicile și documentele remise pe domeniul de activitate.
11. Păstrează și dezvoltă o comunicare și colaborare constantă cu actorii implicați în promovarea principiilor și abordării LEADER.
12. Asigură continuitate în cadrul Consiliului de Administrație.

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nume, Prenume: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anexa nr. 2

la Politica cu privire la activitatea Consiliului de Administrație

GAL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**REGISTRUL**

**persoanelor care au luat cunoștință cu prevederile Politicii cu privire la activitatea Consiliului de Administrație GAL** \_\_\_(denumirea GAL)\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Numele și Prenumele** | **Funcția** | **Semnătura** | **Data** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |