

## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO DO GRUPO DE DESENVOLVEMENTO RURAL ULLA - UMIA - LÉREZ

### TÍTULO PRELIMINAR

#### DISPOSICIÓN XERAIS

ARTIGO 1º.- Obxecto do Regulamento.

É obxecto do presente Regulamento de Réxime Interno regular:

- a) A admisión, baixa ou exercicio dos dereitos dos seus socios.
- b) O funcionamento dos órganos de xestión e de decisión.
- c) A xestión de programas e o réxime económico da Asociación.

ARTIGO 2º.- Desenvolvemento do Regulamento de Réxime Interno.

A Asemblea Xeral poderá aprobar por maioría absoluta dos seus membros, e con carácter complementario do presente Regulamento, cantas normas estime necesarias tanto para a regulación do funcionamento dos seus órganos que no mesmo se contemplan como dos procedementos administrativos que para o desenvolvemento da súa actividade resultase necesario aplicar.

Pola súa parte, a Xunta Directiva poderá ditar normas ou instrucións de desenvolvemento dentro das competencias que ten establecidas, dando conta á Asemblea Xeral delas.

### CAPÍTULO I

Da admisión, baixa ou o exercicio dos dereitos dos seus socios.

ARTIGO 3º.- Da admisión dos socios.

1º.- As persoas xurídicas que desexen adquirir a condición de socio efectivo, deberán presentar solicitude subscrita polo representante legal da entidade na sede da Asociación conforme o modelo que teña establecido a Xunta Directiva, acompañando á mesma:

- a) Estatutos.
- b) Memoria de actividades do último ano.
- c) Acreditación da representación que ostente.

2º.- Unha vez recibida a solicitude, examínase a documentación presentada así como o cumprimento dos requisitos esixidos para causar alta na Asociación, emitindo informe favorable ou desfavorable, que xunto coa solicitude será sometido polo Presidente á consideración da Xunta Directiva na inmediata sesión que se celebre co obxecto de que resolva o pertinente. No caso de observarse deficiencia na documentación presentada e, previo á emisión do informe, o Presidente requirirá ó interesado a que a subsane dispoñendo dun prazo de dez días hábiles, transcorridos os cales sen ser subsanados, darase a solicitude por desestimada, ditando a Presidencia a correspondente resolución.

3º.- En caso de informe desfavorable a asociación terá un prazo dun mes para recorrer á Xunta Directiva.

4º.- Todas as altas e baixas que se produzan serán postas en coñecemento da Asemblea Xeral en sesión anual que se celebre con carácter ordinario.

ARTIGO 4º.- Das baixas dos socios .

1º.- Os socios poderán causar baixa polas causas contempladas no artigo 8 dos estatutos.

2º.- No caso de producirse baixa por vontade do interesado, deberá ser presentada por escrito dirixido á Presidencia. Efectuado este trámite trasladarase á Xunta Directiva na inmediata sesión que celebre para que adopte a resolución oportuna e a continuación darase conta á Asemblea Xeral.

3º.- Se a baixa se producise como consecuencia da causa prevista no artigo 5 deste Regulamento, a Presidencia ordenará a instrución do oportuno expediente incorporando canta información dispuxera, notificándollo ao interesado con obxecto de que no prazo de quince días hábiles presente cantas alegacións ou probas estime convenientes na súa defensa. Darase posterior traslado á Xunta Directiva para que adopte a resolución pertinente. O acordo de expulsión notificarase por escrito e contra el caberá recurso ante a primeira Asemblea Xeral que se realice.

ARTIGO 5º.- PERDA DA CONDICIÓ DE MEMBRO.

A perda de condición de entidade socia poderá ter lugar nos seguintes supostos:

1º.-Cando as persoas representantes das entidades socias falten reiteradamente ás reunións: **Xunta Directiva:** amoestación por escrito á primeira falta, expulsión da Xunta á segunda , perda de carácter da entidade socia á terceira.

**Asemblea Xeral e Mesas Sectoriais:** amoestación verbal á primeira falta, amoestación por escrito á segunda, perda do carácter de socio á terceira.

Corresponde á secretaría levar o control da asistencia a través da cumprimentación de follas de asistencia elaboradas para tal fin.

2º.- Cando cometan actos que prexudiquen a consecución dos obxectivos e fins sociais; en cuxo caso se fará a través de informe técnico que será valorado pola Xunta Directiva e ratificado pola Asemblea Xeral.

3º.- No caso das entidades públicas será motivo de perda da condición de asociado o non abonamento das cotas de entrada.

ARTIGO 6º.- Dos dereitos dos socios.

O exercicio do dereito a obter canta información desexen os socios é ilimitado, podendo exercerse nas máis variadas formas que en dereito existisen (por escrito, vía fax, de viva voz en sesión asemblearia, correo electrónico, etc.), quedando obrigado o órgano ó que se dirixa a petición da información a incluír o asunto na inmediata sesión que celebre si se trata dun órgano colexiado, ou a dar resposta nun prazo de 15 días cando se trate dun órgano unipersoal, sempre que o asunto sexa da súa competencia.

ARTIGO 7º.- Das obrigas dos socios e dos representantes:

1º As entidades socias de carácter público deberán satisfacer unha cota de entrada que quedará fixada pola Xunta Directiva e ratificada pola Asemblea Xeral. As entidades privadas quedan exentas de cota.

2º.-Asistir ás reunións e ás asembleas xerais sen cobrar ningunha remuneración por iso.

3º.-Acatar os acordos tomados polos órganos sociais.

4º.-Ausentarse nos debates sobre asuntos que teñan interese directo (por motivos de titularidade, económicos ou societarios e de parentesco até terceiro grao de consanguinidade).

ARTIGO 8º.- Incumprimento das obrigas.

O incumprimento destas obrigas poderá ocasionar a suspensión temporal dos dereitos por acordo da Xunta Directiva. Os dereitos serán restituídos no momento no que a Xunta Directiva o ditamine.

## CAPÍTULO II

Do funcionamento dos seus órganos asociativos

ARTIGO 9º.- Asemblea Xeral da Asociación

1º- Está constituída por todos os socios.

2º- Funcións:

1. Exame e aprobación das contas e memorias do exercicio rematado.
2. Aprobar o orzamento e o plan xeral de actuación para o ano seguinte, elaborado pola Xunta Directiva.
3. Nomeamento e cese anticipado dos membros que integran a Xunta Directiva.
4. Aprobación e modificación dos Estatutos sociais.
5. Disolución da Asociación.
6. Disposición e alleamento dos bens da Asociación
7. Constitución de federacións ou integración nelas.
8. Aprobación do Regulamento de réxime interno elaborado pola Xunta Directiva.

3º- As decisións serán adoptadas segundo o disposto no art. 14 dos Estatutos.

ARTIGO 10º.-Xunta Directiva.

1º- A Xunta Directiva estará formada polas persoas que ostenten a Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría, Vicesecretaría, Tesourería e a representación do resto de Mesas Sectoriais e do Sector Público. A xerencia participará con voz pero sen voto. Este órgano reunirse polo menos cada seis meses.

2º- Funcións:

1. Executar os acordos da Asemblea Xeral.
2. Adoptar e executar as accións de goberno e administración da Asociación.
3. Adoptar cantas medidas fosen precisas para o cumprimento dos fins que se contemplan nos Estatutos e, en xeral, para a boa marcha da Asociación.
4. Interpretar os preceptos contidos nos Estatutos, Regulamentos ou normativas internas.

5. Organizar e coordinar as actividades e distribuír os traballos e responsabilidades entre os asociados.
6. Aprobar a sinatura de convenios.
7. Aprobar a admisión de novos socios.
8. Decisións xerais sobre a estratexia a seguir.
9. Aprobación das normas de xestión do programa LEADER: criterios de valoración de proxectos, garantías a solicitar aos promotores, priorización de sectores e de territorios se procedese.
10. Elaboración do Regulamento de réxime interno da Asociación.
11. Elaborar para a súa presentación á Asemblea Xeral o informe económico anual, así coma o orzamento , memoria e plan de actividades.
12. De entre os seus membros conformarase a Comisión Permanente.
13. Aprobación ou denegación de axudas con cargo ao programa LEADER.
14. Decisión sobre o nivel de axudas a cada proxecto e condicións particulares a aplicaraos contratos.
15. Crear as comisións de traballo que se consideran oportunas en cada momento.
16. Autorizar os pagos aos beneficiarios das subvencións concedidas.

#### ARTIGO 11º .- Comisión Permanente.

1º- Integran a Comisión Permanente as persoas que ostenten a Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría, Vicesecretaría e Tesourería.

Ademais conta coa presenza da Xerencia con voz pero sen voto. A proposta do Presidente poderá invitar os técnicos necesarios para informar sobre aspectos concretos , así como os representantes das mesas sectoriais.

2º- Funcións:

1. Decisións relacionadas co funcionamento regular do Programa (aprobación de modificacións debidamente xustificadas de proxectos, prazos, aprobación de traballos encargados polo G.D.R.).
2. Decisións urxentes relativas ao Programa LEADER, que serán posteriormente ratificadas pola Xunta Directiva cando sexa necesario.
3. Autorizar gastos de funcionamento do G.D.R. e da Xerencia cando sexan superiores a 3.000 €.
4. Relacións ordinarias cos órganos de control do Programa LEADER.
5. Garantir a adecuada intervención de fondos, así como a mellor salvagarda dos intereses do Grupo.
6. Elección do Tribunal e do procedemento de selección da Equipa Técnica segundo os criterios establecidos por AGADER. A proposta da equipa técnica , escollerá os contratos de empresas de servizos que se acorden.

7. Información á Xunta Directiva a través do Presidente.

ARTIGO 12º.-Equipa Técnica.

1º- Órgano de execución do programa. Estará formado polo/a Xerente/a e un equipo técnico formado por:Técnico/a e administrativo/a.

2º- Os principios básicos de funcionamento da Equipa Técnica serán:

Rigor administrativo.

Comunicación e funcionamento áxil.

Consenso activo coas entidades públicas e privadas implicadas.

Animación na zona.

ARTIGO 13º.- Presidencia.

1º- Corresponde á Presidencia:

1.Ostentar en todo momento a representación da Asociación, informando en todo caso das súas xestións á Vicepresidencia e á Secretaría.

2.Convocar e presidir as reunións da Xunta Directiva e da Asemblea Xeral, así como dirixir os debates que xurdan nelas, determinar a orde do día das convocatorias e en colaboración cos membros executivos que se decida para cada caso, manter as relacións diarias cos Organismos e Entidades implicadas nos posibles programas a desenvolver.

3.Asinar as Actas das sesións da Asemblea Xeral e da Xunta Directiva xunto coa Secretaría, así coma as certificacións de testemuña que a Secretaría expida.

4.Velar pola execución das conclusións das Asembleas Xerais, Xuntas Directivas e Comisións Permanentes.

5.Levar a relación diaria coa Equipa Técnica.

6.Firmar xunto coa Equipa Técnica todas as autorizacións de gasto por un importe inferior a 3.000 €.

7.Calquera outra función de interese para a execución do establecido nos Estatutos e neste Regulamento, que por non estar atribuído, por especiais circunstancias ou por urxencia, deba asumir.

ARTIGO 14º.- Vicepresidencia.

Asumirá, pola súa orde, as funcións da Presidencia no caso de ausencia da persoa que ocupa este cargo . Deberá estar informado a través da Secretaría e da Xunta Directiva de todas as xestións que desenvolva a Asociación e esixirá en todo momento que tal información lle sexa participada.

ARTIGO 15º.- Secretaría.

1º- Son funcións da Secretaría: :

1. Redactar as actas das Asembleas Xerais e reunións da Xunta Directiva.

2. Expedir certificacións das Actas co visto e prace do Presidente.

3. Custodiar os libros, selos e documentos, agás os de contabilidade, sen que esta última excepción lle impida en ningún momento ver e fiscalizar os asentos reflectidos neles
4. Procurar que se poñan en coñecemento dos órganos pertinentes no espazo de tempo máis breve posible, os acordos adoptados na Asemblea Xeral e na Xunta Directiva, e que unha copia simple de cada Acta da Asemblea Xeral sexa remitida a todos os membros da Asociación.
5. Orientar e impulsar os distintos órganos de goberno e de administración da Asociación co visto e prace do Presidente.
6. Controlar todas as cuestións formais relacionadas coa asistencia ás reunións.

ARTIGO 16º.- Vicesecretaría:

Asumirá, pola súa orde, as funcións da Secretaría no caso de ausencia da persoa que ostenta este cargo. Deberá estar informada a través da Presidencia e da Xunta Directiva de todas as xestións que desenvolva a Asociación e esixirá en todo momento que tal información lle sexa participada.

ARTIGO 17º.- Tesourería:

1º. Son funcións da Tesourería:

1. A custodia dos fondos da Asociación.
2. Autorizar coa súa firma os pagos precisos e facer as anotacións contables necesarias. Terá baixo a súa custodia os libros e documentos contables.
3. Preparar, en colaboración coa Presidencia e a Secretaría, o proxecto de Orzamentos Xerais da Asociación, someténdose á Xunta Directiva para a súa posterior presentación e aprobación pola Asemblea Xeral ordinaria anual.
4. Realizar todas as xestións que lle encomenden a Presidencia e a Secretaría para incrementar os recursos económicos da Asociación, por acordo da Xunta Directiva.

### CAPÍTULO III

Dos procedementos a aplicar.

ARTIGO 18º.- Tramitación administrativa.

A tramitación administrativa deberá desenvolverse por procedementos de economía e eficacia que estimulen o dilixente funcionamento do G.D.R , reducíndose os trámites a aqueles que sexan estritamente necesarios. Sempre que sexa posible mecanizaranse e informatizaranse os traballos burocráticos.

ARTIGO 19º.- Comunicacions.

As comunicacións que deban practicarse aos asociados faranse mediante correo ordinario ou electrónico ou vía fax, agás aquelas que correspondan a procedementos nos que resulte necesario deixar constancia da data da súa recepción, que se farán mediante correo certificado con acuse de recibo.

ARTIGO 20º.- Procedementos de contratación externa.

Co obxecto de garantir a maior economía da Asociación, e cando deban contratarse servizos e/ou subministros en contía que se prevexa superior a 6.000 €, a Equipa Técnica

responsabilizárase de pedir ao menos tres orzamentos, a ser posible, a empresas ubicadas nos Concellos de actuación da Asociación, dando traslado deles á Xunta Directiva para a adopción da decisión pertinente.

ARTIGO 21º.- Contratación de persoal externo.

1º.- A contratación de persoal externo efectuarase mediante sistema de selección no que se garanta plenamente a obxectividade, publicidade e libre concorrência, sendo a Xunta Directiva a competente para determinar en cada caso os procedementos e criterios a seguir.

2º.- Facúltase á Xunta Directiva para a contratación directa de persoal que deba prestar eventualmente servizos durante un período de tempo inferior a 30 días.

ARTIGO 22º.- Do rexistro de documentos.

Na sede social do G.D.R haberá un rexistro de documentos coa fin de garantir a constancia da entrada ou saída de todos os documentos que teñan como destinatario ou expida o Grupo . Neles consignarase o número correlativo que corresponda, data de entrada/saída, procedencia/destino e extracto do seu contido.

#### CAPÍTULO IV

Do réxime económico do grupo.

ARTIGO 21º.- Do orzamento da Asociación.

1º.- O orzamento anual conterá a expresión conxunta e sistemática do estado de ingresos e gastos ordinarios da Asociación. A tales efectos os recursos de Programas de Desenvolvemento Rural e semellantes que xestione a Asociación e que sexan destinados a terceiros non terán a consideración de recursos da Asociación.

2º.- Con periodicidade anual e en coincidencia coa sesión ordinaria a celebrar pola Asemblea Xeral darase conta da liquidación do orzamento da Asociación con independencia dos controis ou da fiscalización á que teñan que ser sometidos os diversos programas que xestione a Asociación por imperativo da normativa que os regule.

ARTIGO 22º.- Da xestión dos pagos.

1º.- Para poder dispoñer dos fondos será necesaria a sinatura do Presidente e do Tesoureiro.

2º.- No caso de que os pagos sexan efectuados con cargo aos fondos públicos que requiran a fiscalización dun interventor, a sinatura deste será necesaria para dispoñer dos pagos con cargo a eses fondos.

ARTIGO 23º : Control e fiscalización.

Cómpre ter debidamente gardados os seguintes documentos:

- Rexistro de entrada e de saída.
- Actas das xuntas directivas, asembleas e mesas sectoriais.
- Actas trimestrais de gasto de todos os órganos sociais.
- Libro de matrícula do persoal.
- Libro de inspección de traballo.

-Plano contable da asociación.

-A Asemblea poderá establecer outros métodos de control.

CAPITULO V :Da composición da Equipa Técnica.

ARTIGO 24º.- Composición.

A equipa técnica estará composta por un/ha xerente, un técnico/a de xestión e un técnico/a administrativo/a.

ARTIGO 25º.- Do procedemento de selección.

No procedemento de selección establécense as seguintes probas:

-Proba escrita

-Valoración da formación e da experiencia profesional

-Entrevista persoal

ARTIGO 26 º Dos criterios de selección.

1º.-Establécese como eliminatoria no proceso de selección a proba escrita.

2º.- No tribunal que decida a composición da equipa técnica quedarán excluídos os cargos públicos, tal e como establece a Lei de Contratación Pública.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Regulamento entrará en vigor ao día seguinte de ser aprobado pola Asemblea Xeral.