



Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „ECONEAMȚ”

Anexa 1 la Hotărârea nr. 11
din 09.07.2020

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ „ECONEAMȚ”

CAPITOLUL I

- DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II

- SCOPUL ȘI OBIECTIVELE ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„ECONEAMȚ”

CAPITOLUL III

- STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ASOCIAȚIEI

CAPITOLUL IV

- DISPOZIȚII FINALE



Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „ECONEAMȚ”

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „ECONEAMȚ”, denumită în continuare „Asociația”, este o structură de cooperare cu personalitate juridică de drept privat, cu statut de utilitate publică, constituită pe o durată nedeterminată și înregistrată în Registrul asociațiilor și fundațiilor aflat la grefa Judecătorei Neamț, sub nr. 5685/279/2008.

Art. 2

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al A.D.I. „ECONEAMȚ” are la bază prevederile Actului Constitutiv, Statutului, O.U.G. nr 57/2019 privind Codul administrativ, Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare, Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, cu modificările și completările ulterioare, H.G. 855/2008, pentru aprobarea actului constitutiv-cadru și a statutului-cadru ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilități publice și ale Ordonanței Guvernului nr. 26/2000, cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II

SCOPUL ȘI OBIECTIVELE ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ „ECONEAMȚ”

SCOPUL ASOCIAȚIEI

Art. 3

Asociația s-a constituit în scopul realizării proiectului de interes comun „Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în județul Neamț, denumit în continuare SMID, respectiv, reglementarea înființării, organizării, finanțării, exploatării și monitorizării în comun a serviciului județean de salubritate pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre, pe baza unor contracte de delegare a gestiunii atribuite conform legislației în vigoare, în deplin acord cu Regulamentul Serviciului public de salubritate a localităților din județul Neamț.

OBIECTIVELE ASOCIAȚIEI

Art. 4

(1) Să încheie Contractele de Delegare cu Operatorii, în numele și pe seama Asociațiilor, care vor avea împreună calitatea de „Delegatar”, conform art. 30 din Legea nr. 51/2006 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Să exercite drepturile specifice de monitorizare, control și sancționare a operatorilor desemnați conform contractelor de delegare a gestiunii încheiate cu aceștia.



Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „ECONEAMȚ”

- (3) Să constituie interfața pentru discuții și să fie un partener activ pentru autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește aspectele de dezvoltare și de gestiune a Serviciului, în scopul de a coordona politicile și acțiunile de interes comunitar.
- (4) Să aprobe Strategia de Dezvoltare a Serviciului.
- (5) Să monitorizeze derularea proiectelor de investiții în infrastructură tehnico-edilitara aferenta Serviciului.
- (6) Să monitorizeze executarea Contractelor de Delegare și să informeze regulat Asociații despre aceasta.
- (7) Să identifice și să propună orice acțiuni vizând realizarea obiectivelor Asociațiilor în legătură cu Serviciul:
 - a) asigurarea unei politici tarifare echilibrate care să asigure pe de o parte sursele necesare pentru operare, dezvoltare, modernizare și/sau baza suport a contractării de credite rambursabile sau parțial rambursabile, iar pe de alta parte să nu se depășească limitele de suportabilitate ale populației;
 - b) aplicarea principiului solidarității;
 - c) implementarea și aplicarea permanentă a principiului „poluatorul plătește”;
 - d) creșterea progresivă a nivelului de acoperire a „Serviciului”;
 - e) buna prestare din punct de vedere tehnic a Serviciului și gestiunea administrativă și comercială eficientă a acestuia;
 - f) menținerea calității tehnice și întreținerea eficientă a echipamentelor și lucrărilor legate de Serviciu;
 - g) buna gestiune a resurselor umane.
- (8) Să acorde sprijin Asociațiilor și Operatorilor în vederea obținerii resurselor financiare necesare implementării Strategiei de Dezvoltare.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ASOCIAȚIEI

Art. 5

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „ECONEAMȚ” este organizată și funcționează în conformitate cu Statutul aprobat de către Adunarea Generală.

(1) Organele de conducere ale A.D.I. „ECONEAMȚ” sunt:

- a) Adunarea Generală;
- b) Consiliul Director.

(2) Aparatul tehnic al A.D.I. „ECONEAMȚ” este format din cel puțin următoarele persoane:

- a) un director executiv;
- b) un secretar;
- c) un contabil;
- d) unul sau mai mulți consilieri juridici;
- e) un număr suficient de specialiști pentru monitorizarea executării contractului de delegare, conform mandatului acordat Asociației prin statut.



Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „ECONEAMȚ”

(3) Organigrama și statul de funcții ale aparatului tehnic al Asociației se aprobă și se modifică prin hotărârea Adunării Generale în funcție de volumul și complexitatea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților ce rezultă din mandatul acordat Asociației prin statut și din contractele de delegare a gestiunii serviciilor de salubritate încheiate în numele și pe seama membrilor asociați, în limitele bugetului anual aprobat.

(4) La calculul quantumului propus al cotizației anuale supusă aprobării Adunării Generale, consiliul director va lua în considerare sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de funcționare a aparatului tehnic al Asociației.

(5) Controlul financiar intern al Asociației este asigurat de o comisie de cenzori formată din minimum 3 membri numiți de Adunarea Generală pentru o perioadă de 3 (trei) ani, cu posibilitatea prelungirii. Comisia de cenzori își poate elabora un regulament propriu de funcționare și are atribuțiile prevăzute la ART. 27² din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005.

(6) Situațiile financiare anuale ale Asociației, în calitate de persoană juridică fără scop patrimonial de utilitate publică, potrivit legii, sunt supuse auditului statutar, care se efectuează de către auditori financiari sau firme de audit, autorizate în condițiile legii.

CAPITOLUL IV

ATRIBUTIILE ORGANELOR DE CONDUCERE ALE A.D.I. „ECONEAMȚ”

ADUNAREA GENERALĂ

Art. 6

(1) Adunarea Generală a Asociației va fi convocată, ori de câte ori este necesar, de către președintele Asociației sau de un număr de cel puțin 1/3 asociați potrivit procedurii prevăzute la art. 19 din Statut.

(2) În funcție de problemele înscrise pe ordinea de zi a ședinței, Adunarea Generală se poate desfășura zonal, în cadrul unor Adunări Generale Zonale, conform zonării proiectului Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Neamț – SMID, convocarea urmând a fi trimisă numai reprezentanților asociațiilor care au dreptul să participe și să voteze cu privire la luarea respectivelor hotărâri conform prevederilor statutului.

(3) Ședințele Adunării Generale a Asociației vor fi conduse de președintele Asociației sau, în absența acestuia, de reprezentantul asociațiilor desemnat prin dispoziția scrisă a președintelui. În situațiile de absență nemotivată a președintelui sau în lipsa desemnării locțiitorului de către acesta, ședința Adunării Generale poate fi condusă de un președinte de ședință desemnat din rândul reprezentanților asociațiilor prezenți, cu votul majorității acestora.

(4) În toate situațiile în care întâlnirile publice sunt interzise, sunt limitate sau în alte situații justificate, ședința Adunării Generale se poate desfășura și prin mijloace electronice de comunicare, prin intermediul mijloacelor de comunicare audio-video sau prin corespondență electronică, conform convocării.



Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „ECONEAMȚ”

(5) Ședința Adunării Generale se poate desfășura prin mijloace de comunicare audio-video similar ședinței obișnuite.

(6) La desfășurarea ședința Adunării Generale prin corespondență electronică, reprezentanții membrilor asociați au obligația să respecte următoarele:

- a) să transmită tuturor membrilor Adunării Generale convocați puncte de vedere scrise în vederea dezbaterii punctelor înscrise pe ordinea de zi, dar nu mai târziu de 24 de ore înaintea termenului limită comunicat în adresa de convocare a ședinței;
- b) să exprime votul în scris (pentru, împotrivă, abținere), prin e-mail sau prin fax, cu privire la problemele și proiectele de hotărâre înscrise pe ordinea de zi a ședinței cel mai târziu până la data și ora limită înscrisă în adresa de convocare a ședinței.

Art. 7

Atribuțiile Adunării Generale ale Asociației sunt cele prevăzute în Statutul A.D.I. „ECONEAMȚ”, la art. 16 și 17.

7.1 Atribuțiile Adunării Generale a Asociației cu privire la activitatea proprie sunt:

- a) stabilirea strategiei și a obiectivelor generale ale Asociației;
- b) acordarea descărcării de gestiune a membrilor Consiliului Director pentru perioada încheiată, pe baza raportului de activitate prezentat Adunării Generale de Consiliul Director;
- c) aprobarea situațiilor financiare ale Asociației pentru exercițiul financiar încheiat și a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Asociației pentru următorul exercițiu financiar;
- d) alegerea și revocarea membrilor Consiliului Director;
- e) alegerea și revocarea cenzorilor;
- f) aprobarea organigramei și a politicii de personal a Asociației;
- g) aprobarea contractelor ce vor fi încheiate de Asociație în nume propriu, a căror valoare depășește echivalentul în lei al sumei de 10.000 euro;
- h) modificarea actului constitutiv și a statutului Asociației;
- i) dizolvarea și lichidarea Asociației, precum și stabilirea destinației bunurilor rămase după lichidare;
- j) aprobarea primirii de noi membri în Asociație, precum și a retragerii și excluderii unor membri din Asociație;
- k) aprobarea cotizației anuale;
- l) orice alte atribuții prevăzute de lege sau de statut.

7.2 Atribuțiile Adunării Generale a Asociației cu privire la exercitarea mandatului acordat de asociați, sunt:

- a) aprobarea strategiilor privind îmbunătățirea și dezvoltarea Serviciilor de salubritate a UAT asociate, a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente, a programelor de înființare a unor noi sisteme, precum și a programelor de protecție a mediului, elaborate și prezentate de Consiliul Director al Asociației;



Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „ECONEAMȚ”

- b) aprobarea documentațiilor de atribuire pentru contractele de delegare a serviciilor de salubritate elaborate pentru fiecare Zonă în parte, potrivit mandatelor speciale acordate de consiliile locale implicate;
- c) aprobarea regulamentului Serviciului, consolidat și armonizat pentru întreaga arie a delegării Serviciului, conform avizelor acordate de consiliile locale implicate;
- d) aprobarea încheierii de contracte de asistență tehnică cu firme specializate, în scopul elaborării și/sau actualizării documentațiilor de atribuire pentru contractele de delegare a serviciilor de salubritate respectiv asigurarea finanțării acestor contracte, pe baza unor contribuții financiare suplimentare achitate în acest scop;
- e) aprobarea măsurilor propuse în rapoartele de monitorizare a executării contractului de delegare, elaborate de aparatul tehnic și vizate de Consiliul Director;
- f) aprobă Penalități contractuale în cazul constatării nerespectării de către Delegat a Indicatorilor de Performanță, stabiliți conform legislației în vigoare, Contractului de Delegare și Regulamentului serviciului public de salubritate al localităților din Județul Neamț; aprobarea Penalităților contractuale se adoptă în Adunarea Generală Zonală, mandatul special al membrilor, avizul Consiliului Director și propunerea responsabilului de monitorizare a Contractului nefiind obligatorii;
- g) aprobă Notificări de Penalizare în cazul identificării unor deficiențe grave în prestarea Serviciului sau în cazul acumulării unui anumit număr de avertismente, conform cluzelor Contractului de Delegare; aprobarea Notificărilor de Penalizare se adoptă în Adunarea Generală Zonală, mandatul special al membrilor, avizul Consiliului Director și propunerea responsabilului de monitorizare a Contractului nefiind obligatorii;
- h) aprobarea unei politici tarifare coerente la nivelul întregii arii a Serviciului prevăzute în contractul de delegare;
- i) aprobarea modificării prețurilor și tarifelor propuse de Operatorii cu care s-au încheiat contractele de delegare a serviciilor de salubritate;
- j) stabilirea măsurilor corective și a penalităților prevăzute de contractul de delegare în situația în care Operatorii delegați nu respectă nivelul indicatorilor de performanță;
- k) Adunarea Generală a Asociației adoptă, de asemenea, orice hotărâri în exercitarea drepturilor speciale de informare și de control asupra Operatorilor, acordate Asociației conform prezentului regulament și statutului Asociației.

7.3 Atribuțiile Adunării Generale a Asociației cu privire la Operatorii delegați

Adunarea Generală a Asociației hotărăște asupra aspectelor legate de obiectivele Asociației, având în vedere interesul comun al asociaților, în special:

- a) operatorii;
- b) strategia de dezvoltare;
- c) politica tarifară;
- d) contractele de delegare.



Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „ECONEAMȚ”

CONSILIUL DIRECTOR

Art. 8

8.1 Componența Consiliului Director

(1) Consiliul Director este organul executiv de conducere al Asociației, format din 15 membri, după cum urmează: președinte, și 14 membri aleși de către Adunarea Generală, pe o perioadă de 4 ani conform actelor constitutive ale Asociației. Președintele Asociației este și președinte al Consiliului Director.

(2) Membrii Consiliului Director sunt răspunzători pentru activitatea lor, în conformitate cu legislația în vigoare. Consiliul Director asigură punerea în executare a hotărârilor Adunării Generale și exercită atribuțiile prevăzute de statut și cele ce îi vor fi delegate de Adunarea Generală. Consiliul Director și președintele Asociației pot delega din atribuțiile lor directorului executiv al Asociației prin decizii, dispoziții sau prin fișa postului.

8.2 Atribuțiile Consiliului Director privind activitatea proprie a Asociației

Consiliul Director asigură punerea în executare a hotărârilor Adunării Generale a Asociației, exercitând următoarele atribuții privind activitatea proprie a Asociației:

- a) prezintă Adunării Generale raportul de activitate pe perioada anterioară și proiectul programelor Asociației;
- b) numește directorul executiv al aparatului tehnic al Asociației, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 Codul muncii; directorul executiv va avea statut de salariat al Asociației;
- c) propune cuantumul cotizației, pe baza fundamentării prezentată de aparatului tehnic și luând în considerare sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor salariale și de funcționare a aparatului tehnic al Asociației potrivit organigramei aprobate de Adunarea Generală;
- d) avizează contractele ce vor fi încheiate de Asociație în nume propriu, a căror valoare depășește echivalentul în lei al sumei de 10.000 euro;
- e) angajează membrii aparatului tehnic al Asociației cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 Codul muncii; membrii aparatului tehnic vor avea statut de salariați ai Asociației;
- f) decide măsurile care urmează să fie luate împotriva asociațiilor care nu și-au achitat cotizația datorată în termenul prevăzut de prezentul Statut;
- g) aprobă procedurile operaționale (procedurile de lucru) care descriu activitatea desfășurată la nivelul compartimentelor din cadrul aparatului tehnic al Asociației;
- h) orice alte atribuții prevăzute în Statut sau dispuse de Adunarea Generală.

8.3 Atribuțiile Consiliului Director cu privire la exercitarea mandatului acordat de Asociați

Consiliul Director asigură punerea în executare a hotărârilor Adunării Generale a Asociației, îndeplinind următoarele atribuții cu privire la exercitarea mandatului acordat de Asociați:

- a) să urmărească întocmirea, respectiv să avizeze și să propună spre aprobarea Adunării Generale a Asociației toate documentațiile aferente contractelor de gestiune a deșeurilor aferente proiectului județean SMID;



Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „ECONEAMȚ”

- b) să propună Adunării Generale achiziționarea de asistență tehnică în vederea elaborării/actualizării documentațiilor de atribuire aferente contractelor de gestiune a deșeurilor aferente proiectului județean SMID;
- c) să organizeze, prin intermediul aparatului tehnic al Asociației, procedurile de achiziție publică pentru atribuirea contractelor de gestiune a deșeurilor aferente proiectului județean SMID;
- d) să avizeze strategia de dezvoltare a Serviciului, caietul de sarcini al Serviciului și regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului ce vor fi supuse aprobării Adunării Generale;
- e) să medieze conflictele dintre utilizatori și operator, la cererea uneia dintre părți;
- f) avizează și transmite spre aprobarea Adunării Generale Zonale rapoartele de monitorizare a executării contractului de delegare elaborate de aparatul tehnic al Asociației;
- g) avizează și transmite spre aprobarea Adunării Generale Zonale Penalitățile contractuale în cazul constatării nerespectării de către Delegat a Indicatorilor de Performanță, stabiliți conform legislației în vigoare, Contractului de Delegare și Regulamentului serviciului public de salubritate al localităților din Județul Neamț; avizează și transmite spre aprobarea Adunării Generale Zonale Notificările de Penalizare în cazul identificării unor deficiențe grave în prestarea Serviciului sau în cazul acumulării unui anumit număr de avertismente, conform clauzelor Contractului de Delegare.

8.4 Funcționarea Consiliului Director:

- (1) Consiliul Director se întrunește, în ședințe, o dată pe lună sau ori de câte ori este necesar la convocarea președintelui Asociației.
- (2) Ședințele Consiliului Director sunt conduse de președinte. În situațiile de absență justificată, ședințele sunt conduse de un membru al Consiliului Director mandatat de către președinte în acest sens, prin dispoziție scrisă. În situațiile de absență nemotivată a președintelui sau în lipsa desemnării locțiitorului de către acesta, ședința Consiliului Director poate fi condusă de un președinte de ședință desemnat din rândul membrilor consiliului, cu votul majorității membrilor prezenți.
- (3) Deciziile Consiliului Director se iau în prezența și cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor acestuia, cu excepția celor care vizează patrimoniul Asociației, respectiv numirea și eliberarea din funcție a angajaților aparatului tehnic care se hotărăște numai cu votul a cel puțin 2/3 din membrii în funcție ai Consiliului Director și cu respectarea legislației muncii în vigoare.
- (4) Consiliul Director va alege dintre participanții la ședință un secretar care va redacta procesul verbal al ședinței. Procesele verbale se semnează de către președinte și de secretarul de ședință și se comunică tuturor membrilor Consiliului Director în termen de 10 zile lucrătoare de la data ședinței.
- (5) Deliberările și deciziile Consiliului Director se consemnează în registrul de procese verbale ce va purta titulatura "Registru Ședințe Consiliul Director" și care se păstrează la sediul Asociației.



Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „ECONEAMȚ”

(6) Deciziile Consiliului Director se semnează de către președintele Consiliului Director, urmând a se comunica în termen de 10 zile lucrătoare de la semnare, prin intermediul Aparatului tehnic al Asociației, către autoritățile și persoanele interesate.

(7) Consiliul Director poate hotărî delegarea către directorul executiv al Asociației a unor atribuții dintre cele prevăzute la art. 17 din prezentul Regulament.

(8) Președintele Consiliului Director reprezintă Asociația în relațiile cu terții. În absența acestuia, directorul executiv îndeplinește atribuțiile sale de reprezentare.

(9) În toate situațiile în care întâlnirile publice sunt interzise, sunt limitate sau în alte situații justificate, ședința Consiliului Director se poate desfășura și prin mijloace electronice de comunicare, prin intermediul mijloacelor de comunicare audio-video sau prin corespondență electronică, conform art. 6 alin. (4) – (6) din prezentul Regulament.

APARATUL TEHNIC AL ASOCIAȚIEI

Art. 9

Pentru realizarea scopului și obiectivelor sale, Asociația va constitui un aparat tehnic. Aparatul tehnic va fi condus de un director executiv numit de Consiliul Director al Asociației. Membrii aparatului tehnic vor avea statut de salariați ai Asociației. Aparatul tehnic va cuprinde un număr suficient de specialiști pentru monitorizarea executării contractelor de delegare și ducerea la îndeplinire a scopului și obiectivelor Asociației, stipulate în acordul de parteneriat și statut.

9.1 Directorul Executiv

Conducerea activității curente a Asociației este asigurată de directorul executiv numit de către Consiliul Director și în baza unui contract individual de muncă. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin prezentul Regulament și fișa postului, directorul executiv dispune de următoarele prerogative:

- a) conduce nemijlocit și efectiv întreaga activitate curentă a aparatului tehnic al Asociației, sens în care semnează actele juridice, financiar contabile, tehnico-economice aferente;
- b) urmărește realizarea întocmai a deciziilor Consiliului Director și a Adunării Generale a Asociației;
- c) reprezintă Asociația în relația cu terții, în lipsa Președintelui sau conform Statutului Asociației și prezentului Regulament și/sau în limitele mandatului acordat și a fișei postului;
- d) asigură realizarea obiectivelor Asociației propuse de Consiliul Director și aprobate de Adunarea Generală a Asociației;
- e) conduce, coordonează, controlează activitatea angajaților aparatului tehnic al Asociației. În îndeplinirea acestor atribuții directorul executiv: propune și avizează angajarea personalului Asociației cu respectarea organigramei aprobată de Adunarea Generală; în lipsa președintelui, semnează contractele individuale de muncă și actele adiționale la acestea; semnează fișele de post; avizează deciziile de personal, anchetele disciplinare, deciziile de încetare a contractelor individuale de muncă;



Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „ECONEAMȚ”

- f) coordonează și verifică elaborarea și revizia procedurilor operaționale care descriu activitatea desfășurată la nivelul compartimentelor din cadrul aparatului tehnic al Asociației pe care le transmite spre avizare președintelui Asociației și spre aprobare în cadrul Consiliului Director;
- g) urmărește modul de acordare a drepturilor salariale lunare convenite angajaților aparatului tehnic;
- h) stabilește competențele și răspunderile pe niveluri ierarhice și structuri organizatorice, a relațiilor dintre ele și face delegări de competență angajaților din aparatul tehnic al Asociației;
- i) aprobă normele de disciplină a muncii și administrativă din unitate;
- j) aprobă stimularea personalului pentru activitatea depusă în cadrul Asociației, în limitele bugetului aprobat de Adunarea Generală;
- k) asigură respectarea Regulamentului Intern al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECONEAMȚ”;
- l) propune Consiliului Director modificarea structurii organizatorice a Aparatului Tehnic;
- m) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Asociației, sens în care face propuneri privind creșterea cuantumului cotizației pentru anul următor;
- n) încheie acte juridice în numele și pe seama Asociației, conform legislației în vigoare, conform atribuțiilor stabilite potrivit prezentului ROF și fișei postului;
- o) aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale;
- p) coordonează și aprobă operațiunile de cumpărare de bunuri, pentru activitatea curentă a aparatului tehnic, potrivit legislației specifice achizițiilor publice de bunuri, servicii, lucrări până la concurența sumei de 10.000 euro/achiziție;
- q) gestionează mijloacele materiale și financiare ale Asociației și utilizarea optimă a acestora;
- r) în vederea valorificării unei oportunități sau a rezolvării unei situații ce nu suportă întârziere, destinată a asigura buna funcționare a Asociației, directorul executiv poate efectua operațiuni de cumpărare produse și servicii cu depășirea pragului valoric prevăzut în statut, sub condiția informării ulterioare a Consiliului Director și a Asociațiilor. Valoarea până la care Directorul Executiv poate efectua astfel de operațiuni se situează până la concurența pragului maxim valoric prevăzut de legislația achizițiilor publice pentru cumpărarea directă de produse și servicii;
- s) semnează în numele Asociației contractele comerciale cu prestatorii /furnizorii de servicii și produse necesare desfășurării în bune condiții a activității aparatului tehnic al Asociației;
- t) informează Consiliul Director și Adunarea Generală a Asociației asupra modului de stabilire, angajare și efectuare a cheltuielilor necesare funcționării și rezolvării activității Asociației;
- u) consultă membrii Consiliului Director și ai Asociației în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și a modalităților de organizare și funcționare a serviciilor;
- v) monitorizează, controlează și prezintă Consiliului Director informații scrise cu privire la modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de Operatori prin Contractele de Delegare;



Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „ECONEAMȚ”

- w) aprobă Avertismentele aplicate de către responsabilul de monitorizare Operatorilor de salubritate în cazul identificării unor deficiențe în prestarea Serviciului conform Contractului de Delegare și a Caietului de Sarcini al Serviciului;
- x) identifică surse de finanțare suplimentare, coordonează voluntarii Asociației și campaniile de strângere de fonduri derulate de Asociație;
- y) îndeplinește următoarele atribuții:
 - colaborează permanent cu asociații și operatorii delegați pentru rezolvarea în timp util și eficient a problemelor din sfera de competență a Asociației;
 - prin aparatul tehnic aflat în subordine acordă consultanță de specialitate și sprijin asociațiilor și Operatorilor delegați pentru buna derulare a serviciilor publice de salubritate delegate;
 - verifică periodic cunoașterea și respectarea de către personalul aflat în subordine a actelor normative și a reglementărilor tehnice în vigoare privind monitorizarea serviciilor publice de salubritate delegate prin intermediul Asociației și a Județului Neamț;
 - stabilește măsurile ce trebuie luate în orice situații pentru bunul mers al activității aparatului tehnic al Asociației;
 - rezolvă orice alte sarcini primite de la organele de conducere ale Asociației precum și de la organismele de control din domeniu.

9.2 Compartimentul financiar-contabil și resurse umane:

(1) Compartimentul financiar-contabil și resurse umane este direct subordonat directorului executiv, va avea în componență cel puțin un economist / contabil cu studii superioare de specialitate și are următoarele atribuții:

- **În domeniul financiar-contabil**
- a) organizează, coordonează, conduce și răspunde de următoarele sectoare de activitate ale Asociației: financiar, contabilitate, gestiune a patrimoniului;
- b) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) răspunde de executarea bugetului de venituri și cheltuieli, precum și pentru efectuarea la termen și în cuantumul stabilit a vărsămintelor convenite bugetului statului, și a sumelor ce constituie obligații către alte persoane fizice și juridice;
- d) efectuează analize de eficiență economică și financiară la cererea directorului executiv sau la solicitarea Consiliului Director;
- e) asigură resursele financiare pentru acoperirea cheltuielilor necesare desfășurării activității Asociației;
- f) efectuează operațiunile de achiziționare de bunuri, pe baza referatelor de necesitate întocmite de entitățile funcționale din cadrul aparatului tehnic, aprobate de directorul executiv, potrivit legislației în vigoare și procedurii operaționale aprobată de Consiliul Director;
- g) colaborează cu Compartimentul juridic și celelalte compartimente din cadrul Asociației la elaborarea și întocmirea Regulamentelor și a documentelor privind Delegarea Serviciului, precum și la elaborarea procedurilor operaționale ale Asociației;



Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „ECONEAMȚ”

- h) exercită controlul financiar preventiv și răspunde pentru luarea măsurilor necesare asigurării integrității patrimoniului Asociației și propune directorului executiv măsuri pentru recuperarea pagubelor aduse Asociației;
- i) întocmește și prezintă bilanțul contabil și raportează lunar situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
- j) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului privind plata salariilor, asigurând plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și dispune sau propune măsuri potrivit legii pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
- k) organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și asigură recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate Asociației conform măsurilor dispuse de directorul executiv sau Consiliul Director al Asociației;
- l) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;
- m) asigură consultanță economică de specialitate și aduce la cunoștința personalului, în părțile ce îl privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității pe care o desfășoară;
- n) urmărește îndeplinirea măsurilor pe linie economică dispuse de organele de control autorizate;
- o) analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor sau perfectării unor contracte prin care se angajează patrimoniul Asociației, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- p) întocmește, ține evidența și asigură avizarea documentelor contabile privind existența și mișcarea bunurilor din patrimoniul Asociației;
- q) coordonează activitatea de aplicare a prevederilor Contractelor de parteneriat pentru implementarea unui sistem integrat de colectare și valorificare a deșeurilor de ambalaje din fluxul de deșeuri menajere în județul Neamț;
- r) asigură elaborarea procedurilor operaționale specifice compartimentului;
 - **În domeniul resurselor umane asigură**
- s) întocmirea formelor de angajare și de desfacere a contractului individual de muncă (decizie de desfacere a contractului individual de muncă, notă de lichidare etc.);
- t) înregistrarea contractului individual de muncă, a deciziei de desfacere a contractului individual de muncă sau orice alte modificări survenite în contractul de muncă al angajaților, în carnetul de muncă și în Registrul de evidență al salariaților (ReviSal);
- u) evidența și păstrarea dosarelor de personal; arhivarea dosarelor de personal pentru persoanele față de care au încetat raporturile de muncă; întocmirea dosarelor de pensionare, conform legislației în vigoare pentru angajații asociației care solicită aceasta;
- v) eliberarea de adeverințe solicitate de salariați;
- w) întocmirea lunară a foii colective de prezență;
- x) accesul tuturor salariaților la Regulamentul de Organizare și Funcționare și la Regulamentul Intern al asociației;



Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „ECONEAMȚ”

- y) derularea de activități specifice privind SSM și PSI;
 - z) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea Asociației, sau rezultate din legi și acte normative.
- (2) Activitatea financiar contabilă și de resurse umane a Asociației poate fi externalizată, parțial sau total, pe baza unor contracte de prestări servicii încheiate cu prestatori specializați și cu respectarea dispozițiilor prezentului Regulament;
- (3) Compartimentul financiar-contabil și resurse umane este în relație de colaborare cu:
- a) celelalte compartimente din cadrul Asociației, în vederea realizării obiectivelor comune, cat și pentru realizarea sarcinilor proprii, dar care necesita o colaborare cu celelalte compartimente;
 - b) instituțiile administrației locale, guvernamentale sau neguvernamentale, asociații, fundații societăți comerciale la nivelul competențelor stabilite de directorul executiv sau Consiliul Director al Asociației.

9.3 Compartimentul tehnic/de monitorizare contracte

- (1) Compartimentul tehnic/de monitorizare contracte va avea în componență un număr suficient de specialiști (în special în domeniul protecției mediului și tehnic) în vederea monitorizării executării contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de salubritate la nivelul județului Neamț (un responsabil de monitorizare/contract) și este condus de un Coordonator al compartimentului.
- (2) Compartimentului tehnic/de monitorizare contracte este direct subordonat directorului executiv și are următoarele atribuții:
- a) asigură elaborarea strategiei de dezvoltare, a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a Serviciului, a programelor de înființare a unor noi sisteme și a programelor de protecție a mediului, pe care le supune spre examinare Consiliului Director;
 - b) asigură elaborarea Caietului de sarcini și a regulamentului Serviciului, consolidat și armonizat pentru întreaga arie a Serviciului, pe care le supune spre examinare Consiliului Director;
 - c) cooperează cu experții externi cooptați și cu furnizorii de asistență tehnică cu care Asociația se află în relații de colaborare cărora le furnizează date și informații specifice colectate în cadrul activității de monitorizare a contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de salubritate;
 - d) asigură coordonarea proiectării și execuției lucrărilor tehnico-edilitare, în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localităților, de amenajare a teritoriului, urbanism și mediu;
 - e) urmărește nivelul și calitatea Serviciului furnizat/prestat și urmărește modul de administrare, exploatare, conservare și menținere în funcțiune, dezvoltare sau modernizare a sistemelor de utilități publice sau a altor bunuri aparținând patrimoniului Asociațiilor, afectate Serviciului;
 - f) monitorizează și controlează modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de Operatori prin Contractul de Delegare, în special respectarea indicatorilor de performanță stabiliți prin Contractele de Delegare inclusiv în relația cu utilizatorii serviciilor de salubritate;



Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „ECONEAMȚ”

- g) propune Penalitățile contractuale în cazul constatării nerespectării de către Delegat a Indicatorilor de Performanță, stabiliți conform legislației în vigoare, Contractului de Delegare și Regulamentului serviciului public de salubritate al localităților din Județul Neamț; propune Notificările de Penalizare în cazul identificării unor deficiențe grave în prestarea Serviciului sau în cazul acumulării unui anumit număr de avertismente, conform clauzelor Contractului de Delegare;
 - h) aplică Avertismente Operatorilor de salubritate în cazul identificării unor deficiențe în prestarea Serviciului conform Contractului de Delegare și a Caietului de Sarcini al Serviciului; Avertismentul va fi vizat de consilierul juridic și aprobat de directorul executiv și va fi comunicat Operatorului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere;
 - i) colectează și gestionează date specifice relevante referitoare la contractele de delegare monitorizate în baza cărora elaborează rapoarte de monitorizare periodică;
 - j) elaborează rapoarte de monitorizare periodică pe care le prezintă Consiliului Director.
 - k) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații;
 - l) asigură elaborarea procedurilor operaționale specifice compartimentului;
 - m) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea Asociației, sau rezultate din legi și acte normative.
- (3) În plus față de atribuțiile de mai sus, coordonatorul Compartimentul tehnic/de monitorizare contracte îndeplinește și următoarele atribuții specifice:
- a) îndrumarea activității desfășurate de specialiștii de monitorizare;
 - b) organizarea programului de monitorizare a contractelor de delegare, urmărind îndeplinirea acestuia;
 - c) urmărește întocmirea și prezentarea rapoartelor de monitorizare periodică de către specialiștii de monitorizare;
 - d) coordonează elaborarea procedurilor operaționale specifice compartimentului.
- (4) Sub rezerva respectării tuturor procedurilor de securitate aplicabile, reprezentanții Compartimentului tehnic/monitorizare a Asociației, vor avea acces nelimitat, în orice moment, la amplasamente și/sau la instalații, în scopul inspecției generale și asistării la orice investigații desfășurate cu privire la Serviciile de colectare a deșeurilor.
- (5) Compartimentul tehnic/de monitorizare este în relație de colaborare cu:
- a) celelalte compartimente din cadrul Asociației, în vederea realizării obiectivelor comune, cat și pentru realizarea sarcinilor proprii, dar care necesita o colaborare cu celelalte compartimente;
 - b) instituțiile administrației locale, guvernamentale, sau neguvernamentale, asociații, fundații societăți comerciale, la nivelul competențelor stabilite de conducere, în scopul promovării și realizării intereselor Asociației.

9.4. Compartimentul juridic - secretariat/relații publice

(1) Compartimentul juridic - secretariat/relații publice se subordonează direct directorului executiv, va avea în componență un consilier juridic și specialist secretariat/relații publice și are următoarele atribuții:

- **În domeniul juridic**



Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „ECONEAMȚ”

- a) asigură asistență și consultanță juridică conducerii Asociației și compartimentelor acesteia;
- b) asigură reprezentarea Asociației în fața instanțelor judecătorești (indiferent de gradul acestora), a organismelor cu activitate administrativ-jurisdicțională și altor instituții în limita mandatului primit;
- c) promovează acțiuni în justiție, formulează întâmpinări, cereri reconvenționale, cereri de intervenție și/sau îndeplinește și alte acte procedurale pentru valorificarea sau conservarea unui drept al Asociației, pe baza dispoziției directorului executiv sau a Consiliului Director, în limita mandatului primit;
- d) exercită căile de atac pe baza dispoziției directorului executiv sau a Consiliului Director, în limita mandatului primit,;
- e) semnează pentru primirea citațiilor sau a altor acte procedurale, atunci când Asociația figurează ca parte în proces;
- f) ține evidența cauzelor, a lucrărilor efectuate, avizelor acordate, precum și a celorlalte activități desfășurate;
- g) păstrează bunurile și documentele încredințate, în vederea desfășurării normale a activităților prevăzute în regulamente și documente conexe;
- h) redactează proiecte de statute, regulamente, instrucțiuni, hotărâri, decizii și alte acte de natura juridică, care privesc organizarea, funcționarea și activitatea Asociației;
- i) avizează și asigură legalitatea tuturor actelor juridice care angajează Asociația;
- j) avizează și asigură legalitatea tuturor lucrărilor referitoare la încheierea și modificarea raporturilor de muncă în cadrul Asociației;
- k) asigură informarea curentă a tuturor compartimentelor cu privire la actele normative nou apărute;
- l) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații;
- m) pregătește și avizează din punct de vedere juridic actele decizionale ce urmează a fi supuse dezbaterii și aprobării ședințelor Adunării Generale și Consiliului Director; asigură înregistrarea acestora în registrele specifice;
- n) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea Asociației, sau rezultate din legi și acte normative.

➤ În domeniul secretariat/relații publice

- o) primește, asigură înregistrarea corespondenței destinate Asociației și o prezintă directorului executiv pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul de soluționare, compartimentul sau persoana nominalizată pentru soluționare;
- p) urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea instituției, completează pentru fiecare din aceasta, în registrul general de corespondență rubrica destinată compartimentului sau persoanei nominalizate cu soluționarea, o sortează și o distribuie conform ordinelor rezolutive;
- q) primește de la toate compartimentele Asociației corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură transportul/expedierea acesteia electronic, direct sau prin curieri;



Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „ECONEAMȚ”

- r) înregistrează și ține evidenta agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea instituției;
 - s) redactează și dactilografiază materialele pe linie de secretariat ;
 - t) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate;
 - u) primește, înregistrează și urmărește rezolvarea, soluționarea și redactarea răspunsului la petițiile adresate de cetățeni;
 - v) implementează strategia de comunicare agreată cu directorul executiv; editează comunicate de presă, prezentări ale Asociației, articole pentru website, newsletter, broșuri etc.;
 - w) administrează website-ul Asociației și conturile Asociației de pe rețelele de socializare;
 - x) organizează diverse evenimente și elaborează instrumente și modalități de monitorizare a imaginii Asociației în comunitate (chestionare, sondaje etc.); inițiază și coordonează acțiuni de îmbunătățire a percepției publice asupra rolului și activității derulate de Asociație;
 - y) în contextul efortului necesar pentru creșterea gradului de conștientizare al populației cu privire la obligațiile din domeniul salubrității, propune, inițiază, coordonează și participă la campanii de conștientizare a populației privind colectarea separată a deșeurilor, inclusiv campanii derulate online sau cu participarea/finanțarea Operatorilor delegați, a organizațiilor cu care Asociația are încheiate contracte de parteneriat pentru implementarea unui sistem integrat de colectare și valorificare a deșeurilor de ambalaje din fluxul de deșuri menajere în județul Neamț sau a altor organizații partenere;
 - z) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea Asociației, sau rezultate din legi și acte normative.
- (2) Consilierul juridic din cadrul asociației, își desfășoară activitatea potrivit L 514/2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare, pentru a asigura și supraveghea respectarea legalității desfășurării activității Asociației, inclusiv în relațiile cu asociații și salariații.
- (3) Compartimentul juridic - secretariat/relații publice este în relație de colaborare cu :
- a) celelalte compartimente din cadrul Asociației, în vederea realizării obiectivelor comune și pentru realizarea sarcinilor proprii care necesită o colaborare cu celelalte compartimente;
 - b) instituțiile administrației locale, guvernamentale, sau neguvernamentale, asociații, fundații societăți comerciale, la nivelul competențelor stabilite de conducere, în scopul promovării și realizării intereselor Asociației.

9.5. Semnarea documentelor elaborate de Asociație se realizează astfel:

- a) Președintele Asociației semnează toate procesele verbale și hotărârile adoptate de către Adunarea Generală a Asociației precum și deciziile Consiliului Director; de asemenea semnează în numele și pe seama acesteia toate contractele de delegare, respectiv concesiunea a gestiunii deșeurilor potrivit Actelor constitutive ale Asociației și a mandatului acordat de Adunarea Generală a Asociației. Actele care implică angajarea



Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „ECONEAMȚ”

patrimoniului, răspunderea economico-financiară, contractele, convențiile și alte înțelegeri a căror valoare depășește echivalentul în lei al sumei de 10.000 euro vor fi semnate de către președinte, director executiv, șeful compartimentului economic și vizate de compartimentul juridic. Președintele semnează contractele individuale de muncă și actele adiționale la acestea; în lipsa președintelui, contractele individuale de muncă și actele adiționale la acestea sunt semnate de directorul executiv.

- b) Directorul executiv semnează toate actele care privesc activitatea curentă a Asociației precum și acte și documente conform atribuțiilor primite de la Colegiul Director și președinte potrivit prezentului Regulament și fișei postului, inclusiv contractele, convențiile și alte înțelegeri a căror valoare nu depășește echivalentul în lei al sumei de 10.000 euro.
- c) Actele de bancă, statele de plată și celelalte documente privind drepturile salariale și reținerile legale se semnează de Președinte sau de Directorul Executiv și de compartimentul economic.
- d) Fiecare angajat în parte semnează, alături de șeful direct, documentele care angajează activitatea pe care o desfășoară.

9.6. Proceduri operaționale ale aparatului tehnic al Asociației

(1) Activitatea la nivelul compartimentelor din cadrul aparatului tehnic al Asociației este descrisă și se desfășoară conform procedurilor operaționale elaborate și revizuite de fiecare compartiment, sub coordonarea directorului executiv. Procedurile operaționale sunt vizate de președintele asociației și sunt supuse aprobării Consiliului Director.

(2) Pentru reglementarea activității curente a Asociației pot fi implementate proceduri în următoarele domenii:

a. proceduri administrative:

- Procedură de organizare și funcționare a Asociației;
- Procedură privind circuitul documentelor;
- Procedură privind arhivarea documentelor;

b) proceduri financiar-contabile și administrative:

- Procedură privind derularea achizițiilor publice;
- Procedură privind derularea achizițiilor directe;
- Procedură financiar-contabilă;

c) proceduri tehnice și de monitorizare a Contractelor de delegare:

- Proceduri de monitorizare a activităților din cadrul contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de salubritate: colectarea și transportul deșeurilor, operarea stațiilor de transfer, operarea stațiilor de sortare, operarea stațiilor de compostare și a instalațiilor de tratare a deșeurilor înaintea depozitării, operarea depozitelor conforme;
- Proceduri de monitorizare post-închidere depozite neconforme;
- Proceduri privind acceptarea deșeurilor la instalațiile de tratare și depozite de deșeuri.

(3) În funcție de activitățile derulate de aparatul tehnic al Asociației, directorul executiv poate propune spre avizare și aprobare în Consiliului director și alte proceduri operaționale.



Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „ECONEAMȚ”

CONTROLUL FINANCIAR AL ASOCIAȚIEI

Art. 10

- (1) Controlul financiar intern al Asociației este asigurat de o comisie de cenzori formată din minimum 3 membri numiți de adunarea generală pentru o perioadă de 3 (trei) ani, cu posibilitatea prelungirii.
- (2) Membrii Consiliului Director nu pot fi cenzori. Cel puțin unul dintre cenzori trebuie să fie contabil autorizat sau expert contabil, în condițiile legii.
- (3) Cenzorul are atribuțiile prevăzute la art. 27² din OG 26/2000, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Cu respectarea prevederilor legale referitoare la asociațiile și fundațiile cu statut de utilitate publică, situațiile financiare anuale ale Asociației se pot audita de către unul sau mai mulți auditori financiari sau firme de audit.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 11

- (1) Toți asociații și salariații Asociației sunt obligați să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament.
- (2) Responsabilul de resurse umane are obligația de a prelucra prezentul Regulament cu tot personalul angajat în cadrul Aparatului Tehnic al Asociației.
- (3) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat ori de câte ori necesitățile de organizare și funcționare o impun.
- (4) Modificările și completările prezentului Regulament se vor face cu aprobarea Adunării Generale a Asociației.
- (5) Prezentul Regulament a fost avizat de Consiliul Director al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECONEAMȚ” în data de și intră în vigoare la data aprobării în Adunarea Generală a Asociației.