

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ ECONEAMȚ
REGULAMANENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL ASOCIATIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA
ECONEAMȚ

CAPITOLUL I

- DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL II

- SCOPUL SI OBIECTIVELE ASOCIATIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA ECONEAMȚ

CAPITOLUL III

- STRUCTURA ORGANIZATORICA A ASOCIATIEI

CAPITOLUL IV

- DISPOZITII FINALE

ANEXA

- REGULAMENTUL INTERN

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 Judecătoriei Neamț, sub nr. 5685/279/.2008.

Art.2. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al A.D.I. ECONEAMȚ are la baza prevederile Actului Constitutiv, ale Statutului și ale Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările

ulterioare, ale Legii serviciului de salubritate a localitatilor nr. 101/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, ale H.G. 855/2008, pentru aprobarea actului constitutiv-cadru si a statutului-cadru ale asociatilor de dezvoltare intercomunitara cu obiect de activitate serviciile de utilitati publice, si ale Ordonantei Guvernului nr. 26/2000, cu privire la asociatii si fundatii, cu modificarile si completarile ulterioare; prevederile prezentului ROF se completează cu prevederile Regulamentului Intern, anexă la ROF.

CAPITOLUL II

SCOPUL SI OBIECTIVELE ASOCIATIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA ECONEAMŢ

I. SCOPUL ASOCIATIEI:

Art. 1. Asociatia s-a constituit in scopul realizării proiectului de interes comun „Sistem de Management Integrat al Deşeurilor în judeţul Neamţ, denumit în continuare SMID, respectiv, reglementarea infiintarii, organizarii, finantarii, exploatarei şi monitorizarii in comun a serviciului judeţean de salubritate pe raza de competenta a unitatilor administrativ-teritoriale membre, pe baza unor contracte de delegare a gestiunii atribuite conform legislaţiei în vigoare, în deplin acord cu Regulamentul Serviciului public de salubritate a localităţilor din judeţul Neamţ.

II. OBIECTIVELE ASOCIATIEI:

Art. 2.1. Sa incheie Contractele de Delegare cu Operatorii, in numele si pe seama Asociatilor, care vor avea impreună calitatea de „Delegatar”, conform art.30 din Legea nr.51/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.

2.2. Sa exercite drepturile specifice de monitorizare, control şi sancţionare a operatorilor desemnaţi conform contractelor de delegare a gestiunii încheiate cu aceştia.

2.3. Sa constituie interfata pentru discutii si sa fie un partener activ pentru autoritatile administratiei publice locale in ceea ce priveste aspectele de dezvoltare si de gestiune a Serviciului, in scopul de a coordona politicile si actiunile de interes comunitar.

2.4. Sa aprobe Strategia de Dezvoltare a Serviciului.

2.5. Sa monitorizeze derularea proiectelor de investitii in infrastructură tehnico-edilitara aferenta Serviciului.

2.6. Sa monitorizeze executarea Contractelor de Delegare si sa informeze regulat Asociatii despre aceasta.

2.7. Sa identifice si sa propuna orice actiuni vizand realizarea obiectivelor Asociatilor în legatura cu Serviciul:

- a) asigurarea unei politici tarifare echilibrate care să asigure pe de o parte sursele necesare pentru operare, dezvoltare, modernizare si/sau baza suport a contractarii de credite rambursabile sau parțial rambursabile, iar pe de alta parte sa nu se depaseasca limitele de suportabilitate ale populatiei;
- b) aplicarea principiului solidaritatii;
- c) implementarea si aplicarea permanenta a principiului „poluatorul plateste”;
- d) creșterea progresivă a nivelului de acoperire a „Serviciului”;
- e) buna prestare din punct de vedere tehnic a Serviciului si gestiunea administrativa si comerciala eficienta a acestuia;
- f) mentinerea calității tehnice si intretinerea eficientă a echipamentelor si lucrarilor legate de Serviciu;
- g) buna gestiune a resurselor umane.

2.8. Sa acorde sprijin Asociatilor si Operatorilor in vederea obtinerii resurselor financiare necesare implementării Strategiei de Dezvoltare.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICA A ASOCIATIEI

Art.1 Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara ECONEAMȚ este organizata si functioneaza in conformitate cu organigrama proprie, aprobata de catre Adunarea Generala.

1.1.Organele de conducere ale A.D.I. ECONEAMȚ sunt:

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

1.2.Aparatul tehnic al A.D.I. ECONEAMȚ format din :

- c) un director executiv;
- d) un secretar;
- e) un contabil;
- f) unul sau mai multi consilieri juridici;
- g) un responsabil resurse umane;
- h) un număr suficient de specialiști pentru monitorizarea executării contractului de delegare, conform mandatului acordat Asociației prin statut.

1.3. Controlul financiar al asociației

Controlul financiar intern al Asociației este asigurat de un cenzor, titular și un supleant, numit de Adunarea Generală a Asociațiilor, pentru o perioadă de 3 (trei) ani, cu posibilitatea prelungirii acesteia.

ATRIBUTIILE ORGANELOR DE CONDUCERE ALE

A.D.I. ECONEAMȚ

Art.2. ADUNAREA GENERALA:

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

2.1. 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 cenzorului;
- 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.

2.2. 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 u.a.t 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;

- b. aprobarea măsurilor propuse în rapoartele de monitorizare a executării contractului de delegare, elaborate și prezentate de Consiliul Director;
- c. aprobarea unei politici tarifare coerente la nivelul întregii arii a Serviciului prevăzute în contractul de delegare;
- d. aprobarea modificării prețurilor și tarifelor propuse de Operatorii cu care s-au încheiat contractele de delegare a serviciilor de salubritate;
- e. stabilirea măsurilor corective și a penalităților prevăzute de contractul de delegare în situația în care Operatorii delegați nu respectă nivelul indicatorilor de performanță;
- f. aprobarea caietului de sarcini și a regulamentului Serviciului, consolidat și armonizat pentru întreaga arie a delegării Serviciului, elaborate și prezentate de Consiliul Director;
- g. 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.

2.3. Atribuțiile Adunării Generale a Asociației cu privire la Operatorii delegați

2.3.1. 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.

Art.3. CONSILIUL DIRECTOR

3.1. 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, asigurând reprezentarea acesteia în raporturile cu terții.

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, respectiv Președintele acestuia poate delega din atribuțiile lor Directorul Executiv al Asociației prin decizii și dispoziții, respectiv, prin fișa postului.

3.2. 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
- b) propune cuantumul cotizației, pe baza fundamentării prezentată de Aparatul Tehnic;
- c) avizează actele juridice a căror valoare depășește 10.000 Euro, ce vor fi încheiate de Asociație, în nume propriu;
- d) angajează personalul Asociației, inclusiv membrii aparatului tehnic;
- e) în relația cu asociații decide măsurile care urmează să fie luate împotriva asociațiilor care nu și-au achitat cotizația datorată în termenul prevăzut de prezentul Statut;
- f) orice alte atribuții prevăzute în Statut sau dispuse de Adunarea Generală;

3.3. Atribuțiile Consiliului Director cu privire la exercitarea mandatului acordat de Asociați

- a) să întocmească, respectiv avizeze și să propună spre aprobare Adunării Generale a Asociației toate documentațiile aferente contractelor de gestiune a deșeurilor aferente proiectului județean SMID;
- b) să organizeze licitația;
- c) să avizeze contractele încheiate cu câștigătorii;
- 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;

Membrii Consiliului Director sunt răspunzători pentru activitatea lor în conformitate cu legislația în vigoare.

3.4. Funcționarea Consiliului Director:

- a. Consiliul Director se întrunește în ședințe, o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie la convocarea Președintelui Asociației, respectiv, locțiitorul în lipsa justificată a acestuia.
- b. 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 directorului executiv și a aparatului tehnic care se hotărăște numai cu votul a cel puțin 2/3 din membrii în funcție ai Colegiului Director cu respectarea legislației muncii în vigoare.
- c. Consiliul Director va alege dintre participanții la ședință un secretar, care va redacta procesul verbal al ședinței. Procesele verbale se semnează de toți membrii Consiliului Director prezenți la ședință.

- d. Deliberările și deciziile Consiliului de Director se consemnează în registrul de procese verbale ce va purta titulatura "Registru Ședințe Consiliul Director", care se păstrează la sediul Asociației.
- e. Deciziile Consiliului Director se semnează de către Președintele Consiliului Director, urmând a se comunica în termen de 10 zile calendaristice de la semnare, prin intermediul Aparatului tehnic al Asociației, către autoritățile și persoanele interesate.
- f. Consiliul Director poate hotărî delegarea către Directorul Executiv al Asociației a unor atribuții dintre cele prevăzute la art. 17 din prezentul Regulament.
- g. Președintele Consiliului Director reprezintă Asociația în rapoartele cu terții. În absența acestuia, directorului executiv îndeplinește atribuțiile sale de reprezentare.

STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI TEHNIC AL ASOCIATIEI

Art.4 Pentru realizarea scopului și obiectivelor sale, Asociația va constitui un Aparat Tehnic. Aparatul Executiv va fi condus de un Director Executiv numit de Consiliul Director. 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;

Directorul Executiv.

5.1. Conducerea activității curente a Asociației este asigurată de Directorul Executiv numit de către Consiliul Director, 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 Adunării Generale a Asociației
- c. Reprezintă Asociația în relația cu terții, în lipsa Președintelui conform 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 aprobate de Adunarea Generală. Contasemnează contractele Individuale de muncă, actele

Adiționale la acestea și fișele de post. Avizează deciziile de personal, anchetele disciplinare, deciziile de încetare a contractelor individuale de muncă.

f. Urmărește modul de acordare a drepturilor salariale lunare convenite personalului Aparatul Tehnic.

g. 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

h. Aprobă normele de disciplină a muncii și administrativă din unitate.

i. Aprobă stimularea personalului pentru activitatea depusă în cadrul Asociației.

j. Asigură respectare Regulamentului Intern al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECONEAMT”.

k. Propune Consiliului Director modificarea structurii organizatorice a Aparatului Tehnic.

l. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al ASOCIATIEI, sens în care face propuneri privind creșterea cuantumului cotizatiei pentru anul următor .

m. Încheie acte juridice în numele și pe seama Asociației, conform legislației în vigoare, potrivit atribuțiilor stabilite potrivit prezentului ROF și Fișei postului,

n. Aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale.

o. 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.

p. Gestionează mijloacele materiale și financiare ale Asociației și utilizarea optimă a acestora.

q. 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.

r. Semnează în numele Asociației contractele comerciale cu prestatorii /furnizorii de servicii și produse necesare desfășurării în bune condiții a activității Aparatului Tehnic al Asociației;

s. Aprobă procedurile de achiziționare a dotării necesare funcționării 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 informări scrise cu privire la modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de Operatori prin Contractele de Delegare.

w. Îndeplinește următoarele atribuții :

- Colaborează permanent cu asociații și operatorii delegați pentru rezolvarea în timp util și eficient a problemelor din teritoriu.
- Exerciță atribuții și sprijină consultantul în parcurgerea procedurilor pentru obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare
- Prin Aparatul Tehnic aflat în subordine acordă sprijin Operatorilor pentru derularea procedurilor de achiziție publică
- Verifică periodic cunoașterea și respectarea de către personalul aflat în subordine a actelor normative și a reglementărilor tehnice în vigoare privind furnizarea/prestarea serviciilor încredințate Asociației.
- Stabilește măsurile ce trebuiesc 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.

5.2.Compartimentul economic:

5.2.1. Compartimentul economic se subordoneaza Directorului Executiv, si are următoarele atribuții :

- 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 cuvenite bugetului statului, si a sumelor ce constituie obligatii catre alte persoane fizice si 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 cumpărare de bunuri, pe baza referatelor de necesitate întocmite de entitățile funcționale din cadrul Aparatului Tehnic, aprobate de Directorul Executiv, potrivit legislației în vigoare;
- 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 oricărei proceduri de lucru interne a Asociației;
- h. exercită controlul financiar preventiv și răspunde pentru luarea măsurilor necesare asigurării integrității patrimoniului Asociației și dă dispoziții în limita competențelor legale pentru recuperarea pagubelor aduse Asociației;
- i. întocmește și prezintă bilanțul contabil și raportează lunar situația privind executia 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 banesti 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;
- 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;
- m. asigură consultanța economică de specialitate și aduce la cunoștința personalului, în partile 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, 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. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații;
- r. îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea Asociației, sau rezultate din legi și acte normative.

5.2.2. Compartimentul economic este în relație de colaborare cu :

- celelalte compartimente din cadrul Asociației, în vederea realizării obiectivelor comune, cât și pentru realizarea sarcinilor proprii, dar care necesită o colaborare cu celelalte compartimente;

- institutiile administratiei locale, guvernamentale, sau neguvernamentale, asociatii, fundatii societati comerciale, la nivelul competentelor stabilite de

5.3.Compartimentul tehnic/monitorizare

5.3. Compartimentul de monitorizare a Contractului de Delegare 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. 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;
- d. urmărește nivelul și calitatea Serviciului furnizat/prestat și urmărește modul de întreținere, exploatare și administrare a bunurilor proprietatea Asociațiilor, încredințate Operatorului pentru realizarea serviciului;
- e. monitorizează și controlează modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de Operatori prin Contractul de Delegare, cu privire la modul de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de Operatori, în special respectarea indicatorilor de performanță stabiliți prin Contractele de Delegare inclusiv în relația cu utilizatorii;
- f. gestiunea și administrarea Serviciului de către Operatorii delegați pe criterii de eficiență economică și managerială;
- g. 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;
- h. asigurarea protecției mediului și a domeniului public;
- i. elaborează rapoarte de monitorizare periodice pe care le prezintă Consiliului Director.
- j. asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii;
- k. indeplineste orice alte atributii incredintate de conducerea Asociatiei, sau rezultate din legi si acte normative.

5.3.2. Sub rezerva respectării tuturor procedurilor de securitate aplicabile, reprezentanți 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.

5.3.3. Compartimentul tehnic/de monitorizare este in relatie de colaborare cu :

- celelalte compartimente din cadrul Asociației, în vederea realizării obiectivelor comune, cât și pentru realizarea sarcinilor proprii, dar care necesită o colaborare cu celelalte compartimente;
- instituțiile administrației locale, guvernamentale, sau neguvernamentale, asociații, fundații societăți comerciale, la nivelul competențelor stabilite de conducere, în scopul promovării și realizării intereselor Asociației.

5.4. Compartimentul juridic

5.4.1.. Compartimentul juridic se subordonează direct Directorului Executiv . Consilierul (ii) juridic (i) 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.

- a. asigură asistența și consultanța juridică conducerii Asociației și compartimentelor acesteia;
- b. asigură reprezentarea Asociației în fața instanțelor judecătorești (indiferent de gradul acestora) 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;
- d. exercită calea de atac din oficiu și în termen, ori de câte ori se impune acest lucru;
- e. semnează pentru primirea citărilor 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/avizează proiecte de statute, regulamente, instrucțiuni, decizii și alte acte de natură 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. asigură secretariatul ședințelor Adunării Generale și Consiliului Director, pregătirea și avizarea actelor decizionale ce urmează a fi supuse dezbaterii și aprobării acestora.

5.5. Compartimentul juridic îndeplinește atribuțiile în domeniul resurselor umane :

- n. întocmirea formelor de angajare;
- o. întocmirea formelor de desfacere a contractului individual de muncă (dispoziție de desfacere a contractului individual de muncă, nota de lichidare);

- p. înregistrarea contractului individual de munca, a deciziei de desfacere a contractului individual de munca sau orice alte modificari survenite în contractul de munca al angajatilor, în carnetul de munca și în Registrul de evidență al salariaților (ReviSal);
- q. evidență și păstrarea carnetelor de munca și a dosarelor de personal;
- r. arhivarea dosarelor de personal pentru persoanele față de care au încetat raporturile de munca;
- s. întocmirea dosarelor de pensionare, conform legislației în vigoare pentru angajații asociației care solicită aceasta;
- t. eliberarea de adeverințe solicitate de salariați;
- u. întocmirea lunară a foii colective de prezentă;
- v. asigurarea accesului tuturor salariaților la Regulamentul de Organizare și Funcționare și la Regulamentul Intern al asociației;
- w. răspunde de activități specifice privind protecția muncii și PSI;
- x. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații;
- y. îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea Asociației, sau rezultate din legi și acte normative.

5.6.Compartimentul relații cu publicul/secretariat

5.6.1. Compartimentul secretariat se subordonează Directorului Executiv și are următoarele atribuții principale:

- z. Primește, asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției și o prezintă conducerii instituției pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul de soluționare, structura sau persoana nominalizată pentru soluționare;
- aa. Urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea instituției, completează pentru fiecare din aceasta, în registrul general de corespondență - rubrica destinată structurii/persoanei nominalizată cu soluționarea, o sortează și o distribuie la structuri/persoane, conform ordinelor rezolutive;
- bb. Înregistrează în registre speciale destinate, comunicările de mențiuni destinate operării în registrele de stare civilă, exemplarul nr. 2 și asigură predarea acestora la depozitul de arhivă;
- cc. Primește de la structurile instituției corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură transportul/expedierea acesteia direct, sau prin curieri;
- dd. Înregistrează și ține evidență 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;
- ee. Redactează și dactilografiază materialele pe linie de secretariat ;
- ff. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate;
- gg. Îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și acte normative.
- hh. din legi și acte normative.

5.5.1. Compartimentul juridic este în relație de colaborare cu :

- celelalte compartimente din cadrul Asociației, în vederea realizării obiectivelor comune, cât și pentru realizarea sarcinilor proprii, dar care necesită o colaborare cu celelalte compartimente;
- instituțiile administrației locale, guvernamentale, sau neguvernamentale, asociații, fundații societăți comerciale, la nivelul competențelor stabilite de conducere, în scopul promovării și realizării intereselor Asociației.

5.6. Compartimentul relații cu publicul/secretariat

5.6.1. Compartimentul secretariat se subordonează Directorului Executiv și are următoarele atribuții principale:

- a. Primește, asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției și o prezintă conducerii instituției pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul de soluționare, structura sau persoana nominalizată pentru soluționare;
- b. Urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea instituției, completează pentru fiecare din aceasta, în registrul general de corespondență - rubrica destinată structurii/persoanei nominalizată cu soluționarea, o sortează și o distribuie la structuri/persoane, conform ordinelor rezolutive;
- c. Înregistrează în registre special destinate, comunicările de mențiuni destinate operării în registrele de stare civilă, exemplarul nr. 2 și asigură predarea acestora la depozitul de arhivă;
- d. Primește de la structurile instituției corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură transportul/expedierea acesteia direct, sau prin curieri;
- e. Înregistrează și ține evidența 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;
- f. Redactează și dactilografiază materialele pe linie de secretariat ;
- g. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate;
- h. Îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

5.6.2. Compartimentul relații cu publicul/secretariat este în relație de colaborare cu : celelalte compartimente din cadrul Asociației, în vederea realizării obiectivelor comune, cât și pentru realizarea sarcinilor proprii, dar care necesită o colaborare cu celelalte compartimente; instituțiile administrației locale, guvernamentale, sau neguvernamentale, asociații, fundații societăți comerciale, la nivelul competențelor stabilite de conducere, în scopul promovării și realizării intereselor Asociației.

5.7. Compartimentul administrativ:

5.7.1. Compartimentul administrativ se subordonează Directorului Executiv al Asociației, are în componența sa un șofer, care va avea următoarele atribuții: efectuează deplasări împreună cu personalul asociației execută reparațiile în timpul procesului de transport (depanări în parcurs) obține și întocmește documentele de transport aprovizionează cu piese de schimb, combustibili și lubrifianți , planifică traseele, respectă și aplică normele de circulație pe

drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrare a vizibilității.

- respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale directorului executiv;
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea directorului executiv;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- răspunde de deteriorarea autovehiculului, urmare unor acțiuni necorespunzătoare;
- plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;
- răspunde de deteriorarea mărfurilor în timpul transportului dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat directorului executiv;
- răspunde de avarierea autoturismului când acesta s-a produs din culpa sau neglijența sa.

5.7.2. Compartimentul administrativ este în relație de colaborare cu :

- celelalte compartimente din cadrul Asociației, în vederea realizării obiectivelor comune, cât și pentru realizarea sarcinilor proprii, dar care necesită o colaborare cu celelalte compartimente;
- instituțiile administrației locale, guvernamentale, sau neguvernamentale, la nivelul competențelor stabilite de conducere, în scopul promovării și realizării intereselor Asociației.

5.8. Semnarea documentelor elaborate de Asociație se realizează astfel:

- Președintele Adunării Generale, 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. Actele care implică angajarea patrimoniului, răspunderea economico-financiară, contractele, convențiile și alte înțelegeri, vor fi semnate de către Președinte, șeful compartimentului economic și vizeate de compartimentul juridic.
- Directorul Executiv semnează toate actele care privesc activitatea curentă a Asociației, atribuțiile primite de la Colegiul Director și Președinte potrivit prezentului Regulament și fișei postului.

- Actele de banca statele de plata si celelalte documente privind drepturile salariale si retinerile legale se semneaza de Președinte sau , de Directorul Executiv si de compartimentul economic;
- Fiecare angajat in parte semneaza, alaturi de seful direct, documentele care angajeaza activitatea pe care o desfasoara.

CONTROLUL FINANCIAR AL ASOCIATIEI

Art. 6. Controlul financiar intern al Asociatiei este asigurat de un cenzor titular si unul supleant, numit de Adunarea Generala a Asociatilor, pentru o perioada de 3 (trei) ani, cu posibilitatea prelungirii.

Art. 7. Membrii Consiliului Director nu pot fi cenzori. Cel putin unul dintre cenzori trebuie sa fie contabil autorizat sau expert contabil, in conditiile legii.

Art. 8. Cenzorul are atributiile prevazute la art. 27² din OG 26/2000, cu modificarile si completarile ulterioare.

CAPITOLUL IV

DISPOZITII FINALE

1. Toti asociatii si salariatii Asociatiei sunt obligati sa cunoasca si sa aplice intocmai prevederile prezentului Regulament.
2. Responsabilul resurse umane are obligatia de a-l prelucra cu tot personalul.
3. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare poate fi modificat ori de cate ori necesitatile legale de organizare si functionare o impun.
4. Modificarile si completarile prezentului Regulament se vor face cu aprobarea Directorului Executiv si Presedintelui Asociatiei.
5. Prezentul Regulament a fost avizat de Consiliul Director al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ECONEAMȚ în data de 05.12.2014 si intra in vigoare la aceasta data.

PRESEDINTE,

Mircea Pintilie

Anexa la

Regulamentul de Organizare și Funcționare al A.D.I. „ECONEAMȚ”

05.12.2014

REGULAMENTUL INTERN

al

ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ

„ECONEAMȚ”

CUPRINS

Capitolul I - Dispoziții generale

Capitolul II - Drepturile și obligațiile A.D.I. „ECONEAMȚ”

Capitolul III - Drepturile și obligațiile salariaților A.D.I. „ECONEAMȚ”

Capitolul IV - Organizarea activității

Capitolul V - Disciplina muncii

Capitolul VI - Deplasarea în interesul serviciului. Delegarea

Capitolul VII - Recompense

Capitolul VIII - Sancțiuni disciplinare

Capitolul IX - Cereri sau reclamații individuale ale salariaților

Capitolul X - Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul A.D.I. „ECONEAMȚ”

Capitolul XI - Dispoziții finale

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Regulamentul intern al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECONEAMȚ” (A.D.I. „ECONEAMȚ”; Asociația) reglementează raporturile de muncă dintre Asociație și angajații acesteia, regulile de disciplină și comportament la locul de muncă.

Art. 2. Prevederile cuprinse în prezentul Regulament intern se completează cu dispozițiile cuprinse în: contractual individual de muncă, fișa postului, Regulamentul de organizare și funcționare al A.D.I. „ECONEAMȚ”, precum și cu actele normative în vigoare.

Art. 3. Respectarea regulilor stabilite prin Regulamentul intern este obligatorie pentru toți salariații A.D.I. „ECONEAMȚ”.

CAPITOLUL II

Drepturile și obligațiile A.D.I. „ECONEAMȚ”

Art. 4. Drepturile A.D.I. „ECONEAMȚ” sunt, în principal, următoarele:

- a. Să stabilească modalitatea de organizare și funcționare a Asociației;
- b. Să stabilească atribuții corespunzătoare pentru salariații săi, în condițiile legii;
- c. Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajați, sub rezerva legalității lor;
- d. Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e. Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și Să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;
- f. Să adapteze programul de muncă la cerințele activității, atunci când acestea o impun, în cazuri justificate.

Art. 5. A.D.I. „ECONEAMȚ” are obligația de a crea condițiile necesare desfășurării activității, prin:

- a. Întocmirea formalităților legale de angajare și efectuarea înscrierilor în cartea de muncă și în registrul de evidență al salariaților;
- b. Achitarea la termenul stabilit a salariului și a altor drepturi salariale convenite, conform prevederilor contractului individual de muncă și ale prevederilor legale;
- c. Plata tuturor contribuțiilor și impozitelor stabilite în sarcina Asociației, precum și reținerea și virarea la timp a contribuțiilor și impozitelor datorate de salariați, în condițiile legii;
- d. Asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților;

- e. Acordarea concediilor de odihnă și a drepturilor convenite la plecarea în concediu;
- f. Eliberarea de legitimații de serviciu;
- g. Luarea măsurilor pentru buna organizare și desfășurare a activității și asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă;
- h. Respectarea reglementărilor legale referitoare la timpul de lucru și timpul de odihnă (săptămânal și anual);
- i. Punerea la dispoziția angajaților a informațiilor, documentelor și dotărilor necesare îndeplinirii sarcinilor profesionale;
- j. Stabilirea procedurilor și normelor interne pentru desfășurarea eficientă a activității;
- k. Organizarea cursurilor de formare profesională pentru angajați, în vederea însușirii cunoștințelor necesare realizării sarcinilor proprii și ridicării standardelor de performanță;
- l. Asigurarea condițiilor și tratamentului egal pentru toți angajații, indiferent de vârstă, sex, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opțiune politică, religie, orientare sexuală, caracteristici genetice, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală;
- m. Eliberarea la cerere, a adeverințelor din care să rezulte calitatea de salariat a solicitantului;
- n. Luarea măsurilor necesare privind securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă; asigurarea echipamentelor de protecția muncii corespunzătoare activităților derulate și suportarea contravalorii investigațiilor medicale anuale stabilite prin lege și, suplimentar, a celor stabilite de medicul de medicina muncii.

CAPITOLUL III

Drepturile și obligațiile salariaților A.D.I. „ECONEAMȚ”

Art. 6. Drepturile salariaților A.D.I. „ECONEAMȚ” sunt următoarele:

- a. Să primească drepturile salariale, concediul de odihnă anual și alte zile libere prevăzute prin contractual individual de muncă și prevederile legale. Drepturile salariale cuprind: salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri; sporurile sunt adăugate la salariul de bază sau incluse în acesta și sunt reprezentate de: sporul de vechime, sporul pentru activitatea pe proiecte cu fonduri europene, spor de condiții vătămătoare sau alte sporuri cu caracter permanent sau temporar acordate prin decizia angajatorului.
- b. Să participe la proiecte încheiate și derulate de Asociație în parteneriat cu sau finanțate de alte organizații sau instituții și să fie recompensat pentru munca depusă și asumarea responsabilităților în cadrul acestor, proiecte atunci când finanțarea proiectelor permite acest lucru.
- c. Să participe la cursuri de formare profesională organizate sau contractate de Asociație; pe durata cursurilor, aceștia beneficiază de o indemnizație egală cu drepturile salariale corespunzătoare perioadei respective;
- d. Să primească informațiile și documentele necesare desfășurării activității;
- e. Să primească echipamente de protecția muncii corespunzătoare activităților derulate și să beneficieze de controale medicale anuale decontate de angajator în conformitate cu legislația privind securitatea și sănătatea în muncă;

- f. Să solicite suspendarea contractului de muncă în condițiile Codului muncii;
- g. Să adreseze conducerii solicitări, cereri sau reclamații privind activitatea proprie sau activitatea Asociației;

Art. 7. Pentru îndeplinirea corectă a îndatoririlor care le revin, salariații A.D.I. „ECONEAMȚ” au următoarele obligații:

- a. Să respecte disciplina muncii, programul de lucru stabilit și dispozițiile șefilor ierarhici;
- b. Să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern al A.D.I. „ECONEAMȚ” și a contractului individual de muncă;
- c. Să execute atribuțiile de serviciu conform fișei postului și normelor interne;
- d. Să efectueze la termen lucrările repartizate;
- e. Să semneze condica de prezență la începerea și terminarea programului;
- f. Să fie fideli față de asociație în executarea obligațiilor de serviciu;
- g. Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru;
- h. Să-si însușească și să aplice cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, precum și legislația, regulamentele, metodologiile, procedurile și normele interne referitoare la activitatea pe care o desfășoară;
- i. Să asigure utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de tehnică de calcul și protecția informațiilor vehiculate prin intermediul acestora;
- j. Să respecte măsurile de securitate și sănătate în muncă stabilite de asociație și să participe la instructajele organizate; să utilizeze echipamentele de protecția muncii puse la dispoziție și să informeze responsabilul cu protecția muncii despre necesitatea înlocuirii acestora;
- k. Să folosească în bune condiții mijloacele fixe și obiectele de inventar, conform destinației acestora;
- l. Să respecte principiile general admise de comportament social civilizată:
 - adoptarea unei ținute vestimentare decente;
 - respectarea regulilor de adresare directă, scrisă sau telefonică;
- m. Să adopte o conduită civilizată, de stimă și respect în raporturile cu colegii de serviciu și să contribuie la asigurarea unui climat de colaborare și disciplină la locul de muncă;
- n. Să manifeste o atitudine politicoasă, calmă și reverențioasă față de colaboratorii externi, contribuind astfel la îmbunătățirea imaginii Asociației;
- o. Să nu efectueze lucrări străine de interesele Asociației la locul de muncă;
- p. Să asigure păstrarea secretului de serviciu;
- q. Să nu furnizeze informații și să nu întreprindă acțiuni care să prejudicieze interesele sau imaginea A.D.I. „ECONEAMȚ”;
- r. Să anunțe șeful ierarhic, cu anticipație sau în dimineața zilei respective, în cel mult două ore de la începerea programului de lucru, despre situațiile deosebite (boală, accident, probleme personale etc.) care împiedică prezentarea la serviciu;
- s. Să nu desfășoare propagandă sau alte activități de natură politică, religioasă sau sindicală în timpul programului de lucru;

- t. Să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice informații referitoare la activitatea Asociației care poate influența imaginea acesteia;
- u. Să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice implicare într-un proces penal, condamnare sau restrângere a drepturilor civile;
- v. Să păstreze confidențialitatea salariului.

Art.8. Salariații A.D.I. „ECONEAMȚ” care au funcții de conducere au în plus următoarele obligații:

- a. Răspund pentru întreaga activitate desfășurată de salariații subordonați, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Asociației și prevederile legale în vigoare;
- b. Întocmesc fișa postului pentru salariații din subordine, care va fi semnată de luare la cunoștință;
- c. Stabilesc atribuțiile de serviciu pentru salariații subordonați, le aduc la cunoștința acestora și urmăresc modul în care se aduc la îndeplinire de către aceștia;
- d. Își îndeplinesc atribuțiile de serviciu în mod exemplar, contribuind prin exemplul personal la creșterea performanței și la întărirea ordinii și disciplinei;
- e. În exercitarea atribuțiilor și competențelor, dau dispoziții precise, asigură condițiile pentru executarea acestora și controlează la timp modul cum s-a respectat legalitatea în întreprinderea sarcinilor;
- f. Asigură un climat de muncă destins și încurajează comunicarea deschisă și inițiative personală a salariaților;
- g. Realizează sarcinile care le revin privind instruirea salariaților în domeniul sănătății și securității în muncă, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL IV

Organizarea activității

Timpul de muncă

Art. 9. Programul de lucru pentru toți salariații A.D.I. „ECONEAMȚ” se desfășoară în zilele lucrătoare, după cum urmează: luni - joi între orele 8⁰⁰-16:30⁰⁰; vineri între orele 8⁰⁰-14⁰⁰;

Art. 10. Zilele de repaus săptămânal sunt sâmbătă și duminică.

Art. 11. Pauza de masă de 15 minute, este inclusă în programul de lucru.

Art. 12. Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiții de prezență zilnică, păstrată de către responsabilul de resurse umane din cadrul agenției.

Zile de sărbătoare legală:

Art. 13. Salariații au dreptul, conform art. 139 din Codul Muncii, la zile de sărbătoare legală în care nu se lucrează și anume:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- a doua zi de Rusalii;
- 1 decembrie;
- 30 noiembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 2 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoane aparținând acestora.

Salariații pot primi primă de Crăciun și Paște, ale căror quantum va fi stabilit anual, prin decizie internă, de către Directorul Executiv al A.D.I. „ECONEAMȚ”.

Timpul de odihnă

Art. 14. Concediul legal de odihnă se efectuează anual, integral sau fracționat, pe baza programării stabilite anterior începutului fiecărui an calendaristic, cu respectarea următoarelor:

- Durata concediului de odihna este prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă corespunzător perioadei lucrate în Asociație, pe anul în curs;
- Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare;
- Salariații pot beneficia de concediul de odihna numai după terminarea perioadei de probă;
- Directorul executiv are obligația de a eșalona efectuarea concediilor de odihnă, asigurând continuitatea activității și urmărind, de regulă, efectuarea integrală a concediului de odihnă de către personalul din subordine, pe parcursul anului calendaristic în curs;
- Salariații pot beneficia de o primă de vacanță acordată în condițiile reglementate legal pentru personalul plătit din fonduri publice; prima de vacanță se aprobă de Directorul executiv la solicitarea scrisă a salariatului și se plătește la acordarea primei tranșe de concediu de odihnă pe anul respectiv, sau în luna decembrie a anului în curs.

Art. 15. Concediul de odihnă se poate întrerupe din motive obiective, cu obligația de a fi reprogramat după încetarea cauzelor care au determinat întreruperea. Concediul de odihnă poate fi întrerupt la solicitarea angajatorului, în condițiile art. 16, sau la cererea salariatului,

inclusiv pentru situațiile intervenite pe parcursul efectuării concediului de odihnă și prevăzute la art. 21.

Art. 16. Rechemarea din concediul de odihnă este posibilă numai pe baza unei Note justificative întocmite de către responsabilul de resurse umane sau înlocuitorul acestuia și avizată de către Directorul Executiv al asociației cu respectarea următoarelor:

- Responsabilul de resurse umane transmite salariatului respectiv comunicarea de rechemare din concediu;
- În cazul rechemării din concediul de odihnă, dacă salariatul se află în altă localitate, Asociația suportă cheltuielile de transport și, eventual, cheltuielile privind diferența de sejur neconsumat în localitatea respectivă.

Incapacitatea temporară de muncă și absența de la serviciu

Art. 17. a) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificate eliberate de organele competente.

b) Salariatul aflat în incapacitate temporară de muncă (sau un membru al familiei acestuia) va anunța șeful ierarhic sau responsabilul resurse umane despre acest lucru în maxim 48 de ore de la intervenirea situației generatoare; dacă este posibil, se va comunica și durata probabilă a absentei.

c) Salariatul aflat în incapacitate temporară de muncă (sau un membru al familiei acestuia) va prezenta certificatul medical la sediul Asociației, responsabilului resurse umane, pentru întocmirea pontajului, dar nu mai târziu de ultima zi a lunii respective. În cazul în care nu se transmite certificatul medical, zilele de absență vor fi considerate nemotivate.

Art. 18. În situații speciale, Directorul executiv poate acorda învoiri pentru consultații medicale, tratamente ambulatorii, rezolvarea unor probleme de natură juridică, financiară, familială etc.

Art. 19. În cazul în care salariații întârzie sau părăsesc locul de muncă înainte de terminarea programului de lucru fără permisiune, orele nemotivate se înscriu în pontaj pentru a se reține din salariu. În condițiile în care un salariat acumulează mai mult de 24 de ore nemotivate în decurs de 6 luni consecutive, pot fi aplicate sancțiuni disciplinare.

Art. 20. a) Absențele nemotivate de la serviciu constituie abateri grave și atrag după sine aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege.

b) La 3 (trei) absențe nemotivate consecutive, precum și la 7 (șapte) absențe nemotivate în ultimele 12 luni, se va proceda la desfacerea disciplinară contractului individual de muncă al salariatului.

c) Aceeași măsură se va aplica și în cazurile de fals și uz de fals, fraudă sau tentative de fraudare a Asociației.

Alte zile libere. Ore suplimentare

Art. 21. Pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, salariații pot solicita concediu fără plată sau alte zile libere plătite după cum urmează:

Concediul fără plată:

a) Salariații pot solicita pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior, seral și fără frecvență, o singură dată, concediu fără plată, pe o perioadă de maxim 30 de zile calendaristice. Salariații au obligația de a depune la responsabilul resurse umane din cadrul Asociației, adeverința sau diploma care atestă participarea la examenul respectiv și perioada în care a avut loc.

b) Salariatul trebuie să solicite acordarea concediului fără plată printr-o cerere, care va trebui aprobată de Directorul executiv al Asociației, iar o copie a acesteia se va preda responsabilului resurse umane, în vederea completării foilor colective de prezență pentru pontaj.

Alte zile libere plătite acordate salariaților:

c) căsătoria salariatului – 5 (cinci) zile.

d) nașterea unui copil – 5 (cinci) zile (de cele 5 zile beneficiază doar tatăl copilului);

e) decesul unei rude de gradul I – 3 (trei) zile. În aceste cazuri, salariatul va beneficia și de un ajutor de înmormântare a cărui valoare este echivalentă cu un salariu mediu brut pe economie;

f) decesul unei rude de gradul II – 1 zi;

g) Termenele precizate mai sus se referă la zile lucrătoare și nu calendaristice. Pentru a beneficia de zilele libere plătite enumerate la lit. c) - f) salariatul trebuie să procedeze în felul următor:

- va completa o cerere în acest sens și o va înainta spre avizare Directorului executiv;

- va anexa la cerere copii ale documentului justificativ (certificat de naștere copil, căsătorie salariat, deces părinte/socru/bunic/frate/copil);

- va înmâna o copie a cererii, responsabilului resurse umane, pentru întocmirea pontajului.

Art. 22. În cazuri bine justificate, Directorul executiv poate aproba efectuarea unor ore suplimentare de către salariații asociației, cu compensarea acestora conform prevederilor legale.

CAPITOLUL V

Disciplina muncii

Art. 23. Accesul salariaților în sediul Asociației în timpul programului de lucru, se face pe bază de semnătură în Condica de prezență. Accesul salariaților în sediul Asociației în afara programului de lucru și în zilele nelucrătoare se va face justificat, cu informarea/avizarea Directorului executiv și cu înregistrarea corespunzătoare, pe bază de semnătură, în Condica de prezență.

Art. 24. Salariații vor avea în permanență asupra lor legitimațiile de serviciu.

Art. 25. Se interzice prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene și consumul acestora în timpul programului de lucru.

Art. 26. Se interzice fumatul în afara locurilor special amenajate în acest scop.

Art. 27. Se interzice scoaterea din incinta Asociației a documentelor cu caracter intern.

Art. 28. Salariații au obligația de a păstra în bune condiții documentele de lucru și de a respecta regulile pentru asigurarea protecției informațiilor secret de serviciu.

CAPITOLUL VI

Deplasarea în interesul serviciului. Delegarea

Art. 29. Salariații se pot deplasa în interesul serviciului în afara localității, în baza ordinului de deplasare semnat de Directorul Executiv.

Art. 30. Ordinele de deplasare vor fi semnate și stampilate la sediul societății / organizației / instituției la care se face deplasarea, în vederea decontării cheltuielilor de transport, cazare, diurna (după caz).

CAPITOLUL VII

Recompensarea activității

Art. 31. Pentru activitatea deosebită desfășurată de salariat, Directorul executiv al Asociației, prin decizie internă, poate atribui recompense bănești sau de alta natură, conform prevederilor legale. Recompensele se pot acorda pentru:

- realizări deosebite în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- sugestii/propuneri care au condus la creșterea eficienței activității sau reducerea cheltuielilor;
- activități deosebite nelegate direct de atribuțiunile de serviciu, dar care contribuie la îmbunătățirea imaginii asociației în comunitate.

Art. 32. Salariații care au avut sancțiuni disciplinare neprescrise sau au absentat nemotivat de la serviciu, în anul respectiv, nu pot beneficia de recompense.

CAPITOLUL VIII

Sanțiuni disciplinare

Art. 33. a) Salariatul care se face vinovat de abateri disciplinare se sancționează disciplinar de către Asociație, conform prevederilor Codului Muncii.

b) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție sau din neglijență de către orice salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile contractului individual de muncă, regulamentul intern, atribuțiile prevăzute în fișa postului, procedurile, normele și reglementările interne, inclusiv normele de comportament și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

c) Pentru faptele prevăzute în Codul Penal, se aplica dispozițiile legale.

Art. 34. Conform art. 248 din Codul Muncii, sancțiunile care pot fi aplicate sunt:

- a. Avertismentul scris;
- b. Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c. Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.35. Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, conform procedurii stabilite prin Codul Muncii. Persoanele împuternicite să realizeze cercetarea în cadrul Asociației, sunt: Directorul executiv, responsabilul resurse umane sau, în anumite cazuri, o persoană special desemnată de conducerea Asociației.

Art. 36. În cazul confirmării abaterii în cursul cercetării, se întocmește un referat cu propunerea de sancționare, susținut de un dosar cu toate documentele probatorii și datele rezultate din cercetare și însoțit de nota explicativă luată în cursul cercetării disciplinare.

Art. 37. Se pot aplica sancțiuni corespunzătoare, conform prevederilor legale, fără obligativitatea aplicării graduale, în funcție de gravitatea faptei și/sau repetabilitatea ei, de gradul de vinovăție al salariatului și de comportarea generală în serviciu a acestuia, precum și de consecințele faptei asupra activității și imaginii Asociației.

Art. 38. Sancțiunea disciplinară se stabilește cu avizul consilierului juridic și se aplică prin emiterea unei decizii de către Directorul executiv al Asociației, în termen de 30 de zile de la data când cel în drept să o aplice a luat la cunoștință de săvârșirea abaterii; aplicarea nu se va putea face însă mai târziu de 6 (șase) luni de la săvârșirea abaterii.

Art. 39. La primirea deciziei de sancționare, Directorul executiv are obligația de a o înmâna imediat salariatului în cauză, pe baza de semnătură de luare la cunoștință și de a transmite copia deciziei cu semnătura responsabilului resurse umane. Decizia de sancționare produce efecte de la data comunicării. Dacă salariatul refuza primirea, decizia se va transmite la domiciliul acestuia, prin scrisoare recomandată/PRIORIPOST cu confirmare de primire.

Art. 40. Salariatul sancționat poate face contestație împotriva sancțiunii disciplinare, la instanța competentă, în termen de 30 de zile de la data aducerii la cunoștință a sancțiunii.

Art. 41. Pentru cazurile în care performanța sau conduita unui salariat lasă de dorit, sau se săvârșesc accidental anumite fapte, fără a constitui abateri disciplinare, Directorul executiv poate emite Note interne de avertizare prin care salariatului i se comunică neregula respectivă, efectele sale, ce aspecte ale activității trebuie îmbunătățite/remediate și care vor fi consecințele repetării unor asemenea nereguli.

CAPITOLUL IX

Cereri sau reclamații individuale ale salariaților

Art. 42. Salariații pot adresa conducerii Asociației, sesizări, sau contestații scrise, în legătură cu activitatea proprie sau cu activitatea Asociației.

Art. 43. Compartimentul/persoana căreia îi este adresată/repartizată solicitarea, realizează cercetarea și soluționează problema sau transmite un răspuns în scris, în termen de 30 de zile de la primire.

CAPITOLUL X

METODOLOGIA

privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul A.D.I. „ECONEAMȚ”

Dispoziții generale

Art. 45. Prezenta Metodologie stabilește modalitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul A.D.I. „ECONEAMȚ”.

Art. 46 (1) Metodologia stabilește cadrul general pentru realizarea următoarelor obiective:

- a) asigurarea concordanței între cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului, și calitățile angajatului (profesionale, aptitudinale și atitudinale);
- b) asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

(2) Pentru atingerea acestor obiective prezenta Metodologie prevede:

- a) evaluarea posturilor în funcție de caracteristicile descriptive privind exigentele și performanțele pe care acestea le impun angajaților, așa cum sunt ele precizate în fișa postului;
- b) evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul A.D.I. „ECONEAMȚ”

Art. 47. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 48. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art. 49. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 50. În sensul prezentei Metodologii, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție, sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a A.D.I. „ECONEAMȚ”, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

Art. 51. Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat o activitate de cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

Art. 52. (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate în funcția respectivă.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 53. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul A.D.I. „ECONEAMȚ” se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează, sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Art. 54. - (1) Criteriile de evaluare ale salariaților sunt prevăzute în modelul fișei de evaluare, Anexa la fișa postului fiecărui angajat în parte.

2) În funcție de specificul activității și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, conducerea A.D.I. „ECONEAMȚ” poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(3) Salariații care exercită cu caracter temporar o funcție vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția respectivă.

Art. 55. –Persoanele care au calitatea de evaluator potrivit art. 50 completează fișele de evaluare, al căror model se regăsește în Anexa la fișele de post, astfel:

a) stabilesc gradul de îndeplinire al obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 56. (1) Interviuul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare, dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 57. (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și a criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 10, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluării, se face media aritmetică a notelor obținute urmare aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 10 - nivel maxim.

Art. 58. - Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-4,99 - nesatisfăcător;

b) între 5,00-7,99- satisfăcător;

c) între 8,01-9,00 – bun;

d) între 9,01-10,00 – foarte bun.

Art. 59. - (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 49 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentei Metodologii, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a A.D.I. „ECONEAMȚ”.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are Directorul executiv sau Președintele Asociației, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 60. (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile și notările consemnate de evaluator nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile menționate la alin. (4) se aduce la cunoștința persoanei evaluate.

Art. 61. (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 62. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să conteste, prin plângere, evaluarea.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației, de către o comisie constituită în acest scop prin decizia Directorului executiv.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL XI

Dispoziții finale

Art. 63. Prevederile Regulamentului intern, parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare, se aduc la cunoștința fiecărui salariat al A.D.I. „ECONEAMȚ”. Răspunderea pentru aducerea la cunoștință și aplicarea prevederilor Regulamentului intern de către salariați revine responsabilului resurse umane.

Art. 64. Regulamentul intern al A.D.I. „ECONEAMȚ” poate fi consultat și se afla la responsabilul resurse umane din cadrul Asociației.

Director executiv,

Vasile ȘENDREA