

APROBAT
PREȘEDINTE
A.D.I APA DÂMBOVIȚA
dr. ec Corneliu ȘTEFAN

***REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE
INTERCOMUNITARĂ APA DÂMBOVIȚA***

Cuprins

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE pag.3

CAPITOLUL II

ASOCIAȚII pag. 5

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ pag. 6

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA MUNCII pag.17

CAPITOLUL V

IGIENA ȘI SECURITATEA pag. 18

CAPITOLUL VI

REGULI DE DISCIPLINĂ pag. 19

CAPITOLUL VII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE
PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR pag. 21

CAPITOLUL VIII

OBLIGAȚII pag. 22

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE pag. 23

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Sediul și legea aplicabilă

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apa Dâmbovița, cu sediul în Târgoviște, str. Tricolorului, nr. 1, în conformitate cu prevederile 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 public de alimentare cu apă și de canalizare nr. 241/2006 cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații aprobată cu modificările și completări prin Legea nr. 246/2005, s-a înființat ca persoană juridică de drept privat cu statut de utilitate publică în data de 14.01.2008.

Art.2. Scopul Asociației

1. Asociația se constituie în scopul reglementării, înființării, organizării, finanțării, exploatării, monitorizării și gestionării în comun a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare (denumit în continuare „**Serviciul**”) pe raza de competență a unităților administrativ – teritoriale membre (denumită în continuare „**Aria Serviciului**”), precum și realizarea în comun a unor proiecte de investiții publice de interes zonal sau regional destinate înființării, modernizării și/sau dezvoltării, după caz, a sistemelor de utilități publice aferente Serviciului pe baza strategiei de dezvoltare a Serviciului (denumită în continuare „**Strategia de Dezvoltare**”).

2. Modalitatea de gestiune a Serviciului va fi gestiunea delegată, care se va realiza în baza unui contract de delegare a gestiunii (denumit în continuare „**Contract de Delegare**”), atribuit direct, conform prevederilor art. 31.1 din Legea nr. 51/2006 modificată și completată și art. 21.1 din Legea nr. 241/2006 modificată și completată, unui operator regional, astfel cum este acesta definit de art. 2, lit. g. 1 din Legea nr. 51/2006 modificată și completată, al cărui capital social va fi deținut integral de unitățile administrativ – teritoriale membre ale Asociației (denumit în continuare „**Operatorul**”).

Art. 3. Obiectivele Asociației

1. Să încheie Contractul de Delegare cu Operatorul, 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 control și informare privind Operatorul conform statutului de înființare și actul constitutiv al Operatorului.

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 intercomunitar.

4. Să aprobe Strategia de dezvoltare a serviciului.

5. Să monitorizeze derularea proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului.

6. Să monitorizeze executarea Contractului 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 altă 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 Operatorului în vederea obținerii resurselor financiare necesare implementării Strategiei de dezvoltare;

Art. 4. Drepturile și obligațiile Asociației

Pentru realizarea obiectivelor Asociației, Asociații mandatează Asociația, conform art. 10, alin. 5 din Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, modificată și completată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 13/2008, să exercite în numele și pe seama lor următoarele drepturi și obligații legate de serviciu:

1. Elaborarea și aprobarea Strategiei de dezvoltare 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;

2. 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;

3. Monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de performanță a Serviciului, stabiliți prin Contractul de delegare a gestiunii în vederea asigurării gestiunii și administrării Serviciului de către Operator pe criterii de eficiență economică și managerială și aplicarea măsurilor corective și penalităților prevăzute de Contractul de delegare în situația în care Operatorul nu respectă nivelul indicatorilor de performanță și eficiență la care s-a obligat și nu asigură continuitatea serviciului.

4. Consultarea asociațiilor utilizatorilor în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și a modalităților de organizare și funcționare a Serviciului;

5. Medierea conflictelor dintre utilizatori și Operator, la cererea unei dintre părți;

6. Monitorizarea și controlul modului de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de Operator prin Contractul de delegare cu privire la:

a) Modul de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de Operator, în special respectarea indicatorilor de performanță, inclusiv în relația cu utilizării;

b) Modul de administrare, exploatare, conservare și menținere în funcțiune, dezvoltare sau modernizare a sistemelor de utilități publice, mai ales exploatarea aparținând domeniului public sau privat al asociațiilor, afectate Serviciului;

c) Asigurarea protecției mediului și a domeniului public;

d) Asiguarea protecției utilizatorilor;

e) Solicitarea de informații cu privire la nivelul și calitatea serviciului furnizat/prestat și cu privire la modul de întreținere, exploatare și administrare a bunurilor din proprietatea publică sau privată a Asociațiilor, încredințate pentru realizarea Serviciului;

f) Invitarea Operatorului pentru audieri în vederea concilierii diferențelor apărute în relația cu utilizatorii Serviciului;

g) Stabilirea unei politici tarifare coerente la nivelul întregii Aree de delegare prevăzute în Contractul de delegare;

h) De la data la care Asociații hotărăsc trecerea la un sistem de tarif unic, aprobarea modului de formare și a stabilirii prețurilor și tarifelor, respectiv ajustarea și modificarea prețurilor și tarifelor propuse de Operator;

i) Monitorizarea respectării angajamentelor asumate de către delegatar față de Operator prin clauzele contractuale, stabilite prin Contractul de delegare a gestiunii Serviciului;

j) Elaborarea și aprobarea caietului de sarcini și a regulamentului Serviciului, consolidat și armonizat pentru întreaga Arie a Serviciului;

k) Păstrarea, în condițiile legii, a confidențialității datelor și informațiile economico – financiare privind activitatea Operatorului, altele decât cele de interes public;

Art.5. Patrimoniul Asociației

Patrimoniul Asociației este compus din bunurile și resursele proprii, necesare acoperirii cheltuielilor de organizare și funcționare și desfășurării activităților proprii, pe de o parte, și din dreptul de folosință gratuită asupra unor bunuri din domeniul public sau privat al Asociațiilor, acordat sau ce va fi acordat Asociației de către asociați.

Sursele de venit ale Asociației sunt următoarele:

a) Contribuțiile Asociațiilor la formarea patrimoniului inițial, cotizațiile lunare ale Asociațiilor și alte contribuții de la bugetele locale ale acestora, stabilite prin Adunarea Generală a Asociației, în anul precedent pentru anul în curs

b) Dobânzile rezultate din plasarea sumelor disponibile, în condițiile legii;

c) Donații, sponsorizări sau legate;

d) Orice alte surse de venituri prevăzute de lege sau de prezentul statut.

Asociația nu are calitatea de Operator și nu va desfășura activități economice.

Asociația are un buget propriu de venituri și cheltuieli. Situațiile financiare se întocmesc și se publică în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL II

ASOCIAȚII

Art. 6. Drepturile Asociațiilor

Asociații au următoarele drepturi:

a) Să aleagă și să fie aleși în organele de conducere ale Asociației, prin reprezentanții lor în aceste organe;

b) Să participe la luarea hotărârilor care privesc activitatea Asociației, conform prevederilor statutului Asociației;

c) Să primească, la cerere, toate informațiile disponibile care privesc activitatea Asociației;

Art. 7. Obligațiile Asociațiilor

Asociații au următoarele obligații:

a) Să respecte statutul, actul constitutiv și hotărârile organelor de conducere ale Asociației;

b) Să plătească cotizația lunară;

c) Să promoveze și să participe activ la acțiunile desfășurate de Asociație;

d) Să participe, prin reprezentanții lor, la ședințele Adunării Generale a Asociației.

Art. 8. Încetarea calității de asociat

Calitatea de asociat încetează în cazul retragerii sau excluderii din Asociație, conform prevederilor prezentului articol.

Retragerea din Asociație nu poate avea loc decât în situația în care asociatul respectiv se retrage unilateral din Contractul de delegare. Dacă oricare dintre Asociați dorește să se retragă din Contractul de delegare și, respectiv, din Asociație, acest asociat va notifica președintelui Asociației și celorlalți asociați intenția sa.

Președintele Asociației va convoca Adunarea Generală a Asociației în cel mult 30 de zile de la data primirii unei astfel de notificări.

Adunarea generală a Asociației va analiza consecințele retragerii și modificările care se impun la actul constitutiv al Operatorului căruia i s-a atribuit direct Contractul de delegare a gestiunii serviciului și/sau la contractul de delegare (în special în ceea ce privește investițiile), conform prevederilor contractului de delegare, și va hotărî modificarea corespunzătoare a statutului și a actului constitutiv al Asociației.

În cazul în care un asociat nu aprobă Contractul de delegare ce urmează să fie încheiat cu Operatorul sau se retrage unilateral din Contractul de delegare după semnarea acestuia, indiferent că retragerea are loc înainte sau după intrarea în vigoare a Contractului de delegare, acest asociat va fi exclus din Asociație.

Este asimilat refuzului de a delega gestiunea Serviciului și neadoptarea, în două sedințe consecutive ale autorității deliberative a respectivului asociat a hotărârii de aprobare a delegării gestiunii Serviciului către Operator.

Adunarea Generală va hotărî excluderea din Asociație, va analiza consecințele excluderii și modificările ce se impun la contractul de delegare (în special cu privire la investiții), conform prevederilor acestuia, și va hotărî modificarea corespunzătoare a prezentului statut și a actului constitutiv al Asociației.

Orice asociat care se retrage sau este exclus din Asociație este obligat să plătească:

- a) Sumele corespunzătoare rambursării de către Operator a împrumuturilor contractate pentru finanțarea dezvoltării (modernizare, reabilitare, bunuri noi, indiferent dacă sunt extinderi sau înlocuiri) infrastructurii aferente Serviciului respectivului asociat, de care a beneficiat în perioada în care a fost membru al Asociației, plus cheltuielile aferente acestor împrumuturi;
- b) Sumele corespunzătoare investițiilor de care a beneficiat în perioada în care a fost membru al Asociației, altele decât cele prevăzute la lit. a);
- c) Sumele prevăzute ca despăgubiri în Contractul de delegare.

Art. 9. Primirea de noi membri

Asociația poate accepta noi membri, cu acordul tuturor asociaților și cu încheierea unui act adițional la statut și la actul constitutiv, prin care noii membrii sunt menționați în preambulul statutului și actului constitutiv și actului constitutiv. Orice unitate administrativ – teritorială care devine membru al Asociației acceptă în totalitate prevederile statutului Asociației și delegă gestiunea Serviciului Operatorului, prin act adițional la Contractul de delegare ce va fi semnat de Asociație în numele și pe seama unității administrativ – teritoriale respective.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 10. Adunarea Generală a Asociației

1. Adunarea Generală este organul de conducere al Asociației, format din toți reprezentanții asociaților, desemnați prin hotărâre a autorităților deliberative ale acestora.

2. Fiecare asociat va depune toate diligențele pentru a-și asigura reprezentarea permanentă în cadrul Adunării Generale a Asociației.

3. Hotărârile de numire/revocare/înlocuire a reprezentanților vor fi transmise în copie asociaților și președintelui Asociației în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data emiterii lor.

4. Adunarea Generală a Asociației alege dintre membrii săi președintele Asociației, care are atribuțiile prevăzute în prezentul statut și care reprezintă Asociația în raporturile cu terții, cu excepția situațiilor în care se prevede expres altfel.

5. Adunarea Generală a Asociației îndeplinește atribuțiile care îi revin conform art. 21, alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 26/2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, precum și atribuțiile speciale prevăzute de statutul Asociației, în exercitarea competențelor privind Serviciul delegat conform mandatului încredințat de către asociați prin statut, precum și drepturile speciale de control asupra Operatorului.

Art. 11. Atribuțiile Adunării Generale a Asociației cu privire la activitatea proprie

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

1. Stabilirea strategiei și a obiectivelor generale ale Asociației;
2. Acordarea descărcării de gestiune a membrilor Consiliului Director pentru perioada încheiată, pe baza raportului de activitate prezentat Adunării Generale ale Consiliului Director;
3. Aprobarea situațiilor financiare ale Asociației pentru exercițiul financiar încheiat și a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Asociației pentru următorul exercițiu financiar;
4. Alegerea și revocarea membrilor Consiliului Director;
5. Alegerea și revocarea membrilor comisiei de cenzori și stabilirea regulilor generale de organizare și funcționare a comisiei de cenzori;
6. Aprobarea organigramei și a politicii de personal a Asociației, inclusiv a organizării Aparatului Tehnic al Asociației;
7. Aprobarea contractelor ce vor fi încheiate de Asociație în nume propriu, a căror valoare depășește echivalentul în lei al sumei de 10 000 euro;
8. Modificarea actului constitutiv și a statutului Asociației;
9. Dizolvarea și lichidarea Asociației, precum și stabilirea destinației bunurilor rămase după lichidare;
10. Aprobarea primirii de noi membri în Asociație, precum și a retragerii și excluderii unor membri din Asociație;
11. Aprobarea cotizației anuale;
12. Orice alte atribuții prevăzute de lege sau de statut.

Art. 12. Atribuțiile Adunării Generale a Asociației cu privire la exercitarea mandatului acordat de asociați, sunt:

1. Aprobarea strategiilor privind îmbunătățirea și dezvoltarea Serviciilor, 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;
2. Aprobarea măsurilor propuse în rapoartele de monitorizare a executării contractului de delegare, elaborate și prezentate de Consiliul Director;
3. Aprobarea unei politici tarifare coerente la nivelul întregii arii a Serviciului prevăzute în Contractul de delegare;
4. Aprobarea stabilirii, ajustării și modificării prețurilor și tarifelor propuse de Operator, de la data la care Asociații hotărăsc trecerea la un sistem de tarif unic;
5. Adoptarea de hotărâri privind aplicarea măsurilor corective și a penalităților prevăzute de contractul de delegare în situația în care Operatorul nu respectă nivelul indicatorilor de performanță;

6. Aprobarea caietului de sarcini și a regulamentului Serviciului, consolidat și armonizat pentru întreaga arie a delegării Serviciului, elaborate și prezentate de Consiliul Director;

7. Adunarea Generală a Asociației adoptă, de asemenea, orice hotărâri în exercitarea drepturilor speciale de informare și de control asupra Operatorului, acordate Asociației conform prezentului regulament și statutului Asociației;

Art. 13. Atribuțiile Adunării Generale a Asociației cu privire la Operator

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

- a) Operatorul;
- b) Strategia de dezvoltare;
- c) Politica tarifară;
- d) Contractul de delegare;
- e) Masterplanul (caietul de sarcini si lista de investiții);

În legătură cu acestea, asociații au convenit:

a) Operatorul

1. Operatorul, este o societate comercială înființată în una dintre formele prevăzute de legislația privind societățile comerciale, având ca acționari/asociați toate sau o parte din unitățile administrativ – teritoriale membre ale Asociației;

2. Operatorul are ca obiect principal de activitate furnizarea Serviciului pentru Asociații;

3. Asociația va fi consultată cu privire la propunerile de modificare a actului constitutiv al Operatorului înainte de aprobarea acestora. Autoritățile deliberative ale asociațiilor care sunt în același timp acționari/asociați ai Operatorului vor respecta avizul Asociației;

4. În aplicarea prevederilor art. 31¹ alin.(2), lit. a) din Legea nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare, în vederea exercitării de către Asociație a controlului direct și a influenței dominante asupra deciziilor strategice și/sau semnificative ale Operatorului, Asociații care sunt acționari/ asociați ai Operatorului acordă Asociației, potrivit statutului, dreptul de a:

- Propune lista de persoane din rândul cărora Adunarea Generală a Operatorului are dreptul să numească membrii Consiliului de Administrație al Operatorului;
- Propune revocarea membrilor Consiliului de Administrație al Operatorului;
- Propune introducerea unei acțiuni în justiție împotriva membrilor Consiliului de Administrație al Operatorului pentru prejudiciile aduse acestuia;
- Acordă avizul conform asupra regulamentului de organizare și funcționare al Operatorului înainte de aprobarea acestuia de către Consiliul de Administrație al societății;
- Acordă avizul conform asupra programului de activitate și strategiei propuse de Consiliul de Administrație al societății înainte de aprobarea acestora de către Adunarea Generală a Operatorului;
- Acordă avizul conform asupra propunerii de înființare de filiale, cu condiția ca obiectul principal de activitate al acestora să nu îl constituie captarea, tratarea și distribuția apei (cod CAEN 3600) sau colectarea și epurarea apelor uzate (cod CAEN 3700);
- Acordă avizul conform asupra constituirii altor fonduri decât fondul de rezervă prevăzut de legea societăților comerciale și a celor prevăzute în Contractul de delegare, asupra destinației și cuantumului acestora, necesar pentru ca Adunarea Generală a Operatorului să poată lua o hotărâre în acest domeniu;
- Aviza propunerile de modificare a actului constitutiv al Operatorului înainte de adoptarea lor;

□ Fi informată, în aceeași măsură ca oricare acționar/ asociat al Operatorului, despre activitatea acestuia;

b) Strategia de Dezvoltare

1. Asociația va asigura elaborarea și aprobarea Strategiei de Dezvoltare. Pe baza Strategiei de Dezvoltare vor fi stabilite investițiile necesare atingerii obiectivelor prevăzute de această strategie și prioritizarea acestora precum și planul de implementare și analiza macrosuportabilității. Planurile de investiții vor fi actualizate periodic ținând seama de Strategia de Dezvoltare;

2. Sursele de finanțare a investițiilor pot fi fonduri nerambursabile acordate de Uniunea Europeană sau de instituții financiare, fonduri de la bugetul de stat sau de la bugetele locale al Asociațiilor, fondurile proprii sau atrase ale Operatorului;

3. Listele de investiții prioritare și planurile de finanțare a acestora vor fi discutate în ședințele Adunării Generale ale Asociației și aprobate de autoritățile deliberative ale Asociațiilor beneficiari ai investițiilor (proprietarii bunurilor rezultate în urma investițiilor), precum și ale Asociațiilor deserviți de bunurile rezultate în urma investițiilor. Acestea vor fi anexate la Contractul de delegare și fac parte integrantă din acesta;

4. Studiile de fezabilitate aferente listelor de investiții vor fi supuse avizului consultativ al Asociației înainte de a fi aprobate de autoritățile deliberative ale Asociațiilor beneficiari ai investițiilor (proprietarii bunurilor rezultate în urma investițiilor);

c) Politica tarifară

1. Fiecare autoritate deliberativă a Asociațiilor va aproba tarifele care vor fi aplicate de Operator pentru furnizarea Serviciului aflat în competența acesteia, conform politicii tarifare stabilite de Asociație și după consultări prealabile în cadrul acesteia. Tarifele vor fi stabilite, ajustate și modificate conform legislației în vigoare;

2. De îndată ce asociații vor hotărî trecerea la un sistem de tarif unic în cadrul Contractului de delegare, asociația va avea atribuția de a aproba stabilirea, ajustarea și modificarea acestor tarif unic, în numele și pe seama acestora;

d) Contractul de delegare a gestiunii Serviciului

1. Contractul de delegare va fi semnat, pe de o parte, de Asociație, în numele și pe seama Asociațiilor care vor avea împreună calitatea de delegatar și, pe de altă parte, de operator;

2. Prin Contractul de delegare, Asociația, în numele și pe seama Asociațiilor, va conferi Operatorului dreptul exclusiv de a furniza Serviciul, ca serviciu comunitar de utilități publice pe raza lor de competență teritorială precum și concesiunea exclusivă asupra bunurilor publice, care constituie sistemele de alimentare cu apă și de canalizare aferente Serviciului. Operatorul va fi responsabil de implementarea programelor de investiții, va întreține, moderniza, reabilita și extinde sistemele de alimentare cu apă și de canalizare și va gestiona Serviciul pe risc și pe răspunderea sa, conform dispozițiilor Contractului de delegare. Realizarea acestor responsabilități se face prin indicatori de performanță care pot monitoriza implementarea sistemului;

3. Asociația va monitoriza îndeplinirea de către Operator a obligațiilor ca îl incumbă în temeiul Contractului de delegare;

4. Asociația, în temeiul mandatului conferit de Asociații, prin statut, va exercita în numele și pe seama acestora drepturile și obligațiile contractuale care le revin în calitate de delegatar;

Art. 14. Funcționarea Adunării Generale a Asociației

1. Reprezentanții în Adunarea Generală sunt răspunzători pentru activitatea lor în conformitate cu legislația în vigoare;
2. 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 dintre membri;
3. Convocarea va fi transmisă prin scrisoare, fax sau e-mail cu 5 (cinci) zile lucrătoare înainte de data ședinței și va cuprinde data, ora, locul și ordinea de zi a ședinței;
4. În funcție de problemele înscrise pe ordinea de zi a ședinței, convocarea va fi transmisă numai reprezentanților Asociațiilor care au dreptul să participe și să voteze cu privire la luarea respectivelor hotărâri conform prevederilor statutului. Participanții la ședințele Adunării Generale vor fi reprezentanții numiți de Asociații;
5. Ședințele Adunării Generale a Asociației vor fi conduse de Președintele Asociației sau, în absența acestuia (inclusiv în cazul în care asociatul al cărui reprezentant este președintele Asociației nu participă la ședință deoarece nu este asociat implicat), de persoana desemnată de Adunarea Generală dintre membrii săi.
6. Adunarea Generală va alege dintre participanții la ședință un secretar, care va redacta procesul – verbal al ședinței;
7. Procesul – verbal este semnat de Președinte și de secretar. O copie a procesului – verbal va fi transmisă, în termen de maximum 5 (cinci) zile lucrătoare de la data ședinței, fiecărui Asociat, indiferent dacă reprezentantul acestuia a fost sau nu prezent la ședință;
8. Hotărârile Adunării Generale a Asociației se consemnează într-un registru de procese – verbale, care se păstrează la sediul Asociației;
9. Fiecare Asociat, prin reprezentantul sau, are un vot egal în Adunarea Generală a Asociației. Dreptul de vot nu poate fi transmis.
10. Pentru luarea hotărârilor care privesc numai anumiți asociați, respectiv asociații în competența cărora este organizat și funcționează Serviciul la data ședinței Adunării Generale, asociații beneficiari ai investițiilor (proprietarii bunurilor rezultate în urma investițiilor), precum și asociații deserviți de bunurile rezultate în urma investițiilor, denumiți în statut asociați implicați, au dreptul de a participa și de a vota în cadrul ședinței Adunării Generale doar reprezentanții acestora;
11. Pentru a fi valabile, hotărârile Adunării Generale a Asociației adoptate în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.16 alin. (2) lit. a) – h) și lit. j) - l) și art. 16 alin. (3) lit. a), c), d) și f) se iau în prezența a două treimi din numărul asociațiilor și cu majoritatea voturilor asociațiilor prezente. Dacă la prima convocare cvorumul nu este îndeplinit, Adunarea Generală a Asociației se convoacă pentru o data ulterioară, care nu poate fi mai târziu de 15 zile calendaristice de la data stabilită pentru prima convocare, iar la a doua convocare Adunarea Generală a Asociației este valabil întrunită indiferent de numărul de asociați prezente, iar hotărârile se iau cu majoritatea voturilor asociațiilor prezente;
12. Dacă o hotărâre a Adunării Generale privește în mod direct Serviciul sau bunurile care aparțin unui anumit asociat, nicio hotărâre nu poate fi luată fără votul favorabil al reprezentantului asociatului respectiv;
13. Pentru a fi valabile, hotărârile Adunării Generale a Asociației adoptate în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 16 alin. 3 lit. b) și e) și la art. 16 alin. 4 din Statut, se iau în prezența tuturor Asociațiilor implicați și cu votul favorabil fie a cel puțin jumătate din numărul asociațiilor implicați, care însumează cel puțin 2/3 (două treimi) din numărul total al populației tuturor asociațiilor implicați, fie a cel puțin 2/3 (două treimi) din numărul asociațiilor implicați care însumează cel puțin jumătate din numărul total al populației tuturor asociațiilor implicați;
14. Dacă la prima convocare, cvorumul nu este îndeplinit, Adunarea Generală se convoacă pentru o dată ulterioară care nu poate fi mai târziu de 15 zile calendaristice de la data stabilită pentru prima convocare, iar la a doua convocare Adunarea Generală este valabil întrunită indiferent de numărul de membrii prezente;

15. Pentru a fi valabile, hotărârile Adunării Generale a Asociației adoptate în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.16 alin. (2) lit. i) se iau în prezența și cu votul favorabil al tuturor asociaților, cvorum și majoritate obligatorii la orice convocare;

16. Pentru adoptarea hotărârilor în exercitarea atribuției prevăzute de art. 16 alin. (3) lit. a) din prezentul statut-cadru este necesar votul favorabil al reprezentantului județului, dacă acesta este membru al Asociației;

17. În cazul în care reprezentantul unuia dintre asociați nu poate participa la ședința unei Adunări Generale a Asociației la care a fost convocat, acesta poate fi înlocuit de un alt reprezentant al unității administrativ-teritoriale, împuternicit în acest scop, prin hotărâre a autorității deliberative a unității administrativ-teritoriale asociate;

18. Hotărârile Adunării Generale a Asociației luate în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 16 alin. (2) lit. i) – j) și art. 16 alin. (3) lit. a), c), d) și f) nu pot fi votate de reprezentanții asociaților în Adunarea Generală a Asociației decât în baza unui mandat special, acordat expres, în prealabil, prin hotărâre a autorității deliberative a asociatului al cărui reprezentant este;

19. Hotărârile luate de Adunarea Generală a Asociației trebuie aduse la cunoștință asociaților în termen de cel mult 5 (cinci) zile calendaristice de la adoptare (data ședinței);

20. Asociatul care se consideră vătămat într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-o hotărâre a Adunării Generale a Asociației, dintre cele luate în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 16 alin. (3) din Statut, poate iniția acțiune în justiție, conform prevederilor legale în vigoare;

21. Adunarea Generală a Asociației poate delega Consiliul Director, prin hotărâre adoptată în aceleași condiții ca cele prevăzute la art. 20 alin. (3) din Statut, atribuția privind aprobarea schimbării sediului Asociației;

Art. 15. Consiliul Director

1. Consiliul Director este organul executiv de conducere al Asociației, format din președintele Asociației și încă 10-14 membri numiți de Adunarea Generală pe o perioadă de 4 ani. Componenta Consiliului Director va asigura cât mai bine reprezentativitatea în cadrul acestui organ a tuturor asociaților, utilizând principiul reprezentării prin rotație;

2. Președintele Asociației este și președintele Consiliului Director;

3. Membrii consiliului director sunt răspunzători pentru activitatea lor, în conformitate cu legislația în vigoare;

4. Consiliul director asigură punerea în executare a hotărârilor Adunării Generale și exercită atribuțiile prevăzute în prezentul statut și cele ce îi vor fi delegate de Adunarea Generală.

Art. 16. Atribuțiile Consiliului Director privind activitatea proprie a Asociației

Consiliul Director exercită următoarele atribuții privind activitatea proprie a Asociației:

a) prezintă Adunării Generale raportul de activitate pe perioada anterioară, execuția bugetului de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al exercițiului financiar viitor și proiectul programelor Asociației;

b) propune cuantumul cotizației pentru anul următor, care se va include în proiectul de buget al Asociației, supus spre aprobare Adunării Generale;

c) aprobă actele juridice ce vor fi încheiate de Asociație în nume propriu, cu excepția contractelor a căror valoare depășește echivalentul în lei al sumei de 10.000 euro;

d) angajează și concediază personalul Asociației, inclusiv membrii aparatului tehnic, cu respectarea politicii de personal aprobate de Adunarea Generală și ținând cont de bugetul aprobat de Adunarea Generală;

e) în relația cu Asociații, monitorizează plata cotizației lunare de către aceștia la bugetul Asociației și decide măsurile care urmează să fie luate împotriva asociațiilor care nu și-au achitat cotizația datorată în termenul prevăzut de prezentul statut;

f) asigură elaborarea strategiei de dezvoltare, utilizând principiul planificării strategiei multianuale, a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente, a programelor de înființare a unor sisteme, inclusiv cu consultarea Operatorului, precum și a programelor de protecție a mediului, pe care le supune spre aprobare adunării generale a Asociațiilor;

g) asigură elaborarea caietului de sarcini și a regulamentului Serviciului, consolidate și armonizat pentru întreaga arie a Serviciului, pe care le supune spre aprobare adunării generale;

h) recrutarea, numirea și eliberarea din funcție a administratorului public în baza unei proceduri specifice;

i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în statut sau stabilite de Adunarea Generală.

Art. 17. Atribuțiile Consiliului Director cu privire la exercitarea mandatului acordat de Asociați

a) asigură elaborarea Strategiei de dezvoltare, utilizând principiul planificării strategiei multianuale, a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente, a programelor de înființare a unor sisteme, inclusiv cu consultarea Operatorului, precum și a programelor de protecție a mediului, pe care le supune spre aprobare Adunării Generale a Asociațiilor;

b) asigură elaborarea Caietului de sarcini și a Regulamentului Serviciului, consolidate și armonizat pentru întreaga arie a Serviciului, pe care le supune spre aprobare Adunării Generale;

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) asigură consultarea asociațiilor utilizatorilor în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și a modalităților de organizare și funcționare a Serviciului;

e) solicită informații cu privire la nivelul și calitatea Serviciului furnizat/prestat și cu privire la modul de întreținere, exploatare și administrare a bunurilor din proprietatea publică sau privată a asociațiilor, încredințat pentru realizarea Serviciului;

f) monitorizează și controlează modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operator prin contractul de delegare, cu privire la:

□ modul de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de Operator, în special respectarea indicatorilor de performanță stabiliți prin contractul de delegare, inclusiv în relația cu utilizatorii;

□ gestionează și administrarea Serviciului de către Operator pe criterii de eficiență economică și managerială;

□ modul de administrare, exploatare, conservare și menținere în funcțiune, dezvoltare sau modernizare a sistemelor de utilități publice, mai ales exploatarea eficientă și în condiții de siguranță a sistemelor de utilități publice sau a altor bunuri aparținând patrimoniului public și/sau privat al asociațiilor, afectate Serviciului;

□ asigurarea protecției mediului și a domeniului public;

□ asigurarea protecției utilizatorilor, în acest sens elaborează rapoarte de monitorizare trimestriale pe care le prezintă Adunării Generale a Asociației;

g) asigură medierea conflictelor dintre utilizatori și operator, la cererea uneia dintre părți;

h) invită operatorul pentru audieri, în vederea concilierii diferendelor apărute în relația cu utilizatorii.

Art. 18. Funcționarea Consiliului Director

1. Membrii Consiliului Director sunt răspunzători pentru activitatea lor în conformitate cu legislația în vigoare;
2. Consiliul Director se întrunește în ședințe, cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea Președintelui Asociației;
3. Deciziile Consiliului Director se iau în prezența și cu votul a cel puțin jumătate plus unul din numărul Membrilor Consiliului Director;
4. 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;
5. Deliberările și deciziile Consiliului Director se consemnează în registrul de procese – verbale ce va purta titulatura „Registru Ședințe Consiliul Director”, registru se păstrează la sediul Asociației.

Art. 19. Comisia de cenzori

1. Comisia de cenzori este organul de control al asociației care asigură controlul activității economico – financiare și urmărește respectarea legalității financiar – contabile în angajarea, administrarea și exploatarea bunurilor materiale și a resurselor financiare ale asociației;
2. Comisia de cenzori este formată dintr-un număr impar de membrii, minimum 3(trei), numiți prin hotărârea Adunării Generale pe o perioadă de 4 (patru) ani, cu posibilitatea prelungirii;
3. Atribuțiile Comisiei de cenzori sunt:
 - a) verificarea modului în care este administrat patrimoniul asociației;
 - b) Verificarea execuției bugetare;
 - c) Verificarea și validarea documentelor și angajamentelor de plată;
 - d) Controlul inopinant al încasărilor și al plăților;
 - e) Urmărirea depunerii în contul curent al Asociației a numerarului care depășește plafonul de casă;
 - f) Urmărirea colectării cotelor de contribuție a membrilor asociației la constituirea veniturilor asociației și a fondurilor speciale ale asociației, verificarea cheltuielilor curente și de capital;
 - g) Verificarea lunară a situației de încasări și plăți;
 - h) Verificarea lunară a situației soldurilor elementelor de activ și pasiv;
 - i) Verificarea trimestrială a gestiunii asociației;
 - j) Întocmirea rapoartelor trimestriale pe care le prezintă Consiliul director și Adunării Generale;

Art. 20. Aparatul Tehnic al Asociației

1. Pentru realizarea scopului și obiectivelor sale, Asociația va constitui un aparat tehnic propriu;
2. Administrator public;
3. Aparatul tehnic va fi condus de un administrator public numit de consiliul director. Membrii aparatului tehnic vor avea statut de salariați ai Asociației.
4. Din aparatul tehnic vor face parte cel puțin următoarele persoane:
 - a) un șef birou tehnic;
 - b) un secretar;
 - c) un contabil;
 - d) un consilier juridic;
 - e) trei specialiști tehnici pentru monitorizarea executării contractului de delegare, conform mandatului acordat Asociației prin prezentul statut;

f) un specialist care să monitorizeze investițiile Operatorului Regional

5. La calculul cuantumului propus al cotizatiei lunare, consiliul director va lua în considerare sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de funcționare a aparatului tehnic al Asociației.

a) Administrator Public

Administratorul public al Asociației va fi încadrat, în Aparatul tehnic, în baza unui contract de management și va gestiona, organiza, reglementa și monitoriza serviciul;

Administratorul public îndeplinește următoarele atribuții;

- a) Îndeplinește orice sarcină dată de Președintele Asociației și Consiliul Director;
- b) Urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță și a standardelor de calitate;
- c) Monitorizează și verifică respectarea actelor normative;
- d) Monitorizează Contractul de delegare.
- e) păstrează, în condițiile legii, confidențialitatea și informațiile cu caracter tehnico-economic privind activitatea Operatorului, altele decât cele de interes public.

b) Șef birou tehnic

1. Conduce activitatea generală a compartimentului tehnic;

Denumirea postului: Șef birou tehnic

Poziția: managementul Asociației

Departament: Asociația de Dezvoltare Intercomunitară – aparat tehnic

Obiectivele postului:

- elaborează puncte de vedere, note de fundamentare sau alte documente asimilate din partea compartimentului tehnic, necesare pentru deciziile Administratorului public, Consiliului Director și hotărârile Adunării Generale a Asociațiilor;

- înlocuiește Administratorul public în lipsa acestuia;

- participă la elaborarea documentațiilor privind creșterea nivelului de acoperire a Serviciului;

- monitorizarea și controlul derulării Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare ;

- îndeplinirea indicatorilor de performanță și statistici din Contractul de delegare ai serviciului public de apă și canalizare;

- menținerea legăturilor funcționale cu membrii Asociației și contractele cu Operatorul Regional, Consultantul și proiectanții lucrărilor de investiții;

- participarea la elaborarea Strategiei privind accelerarea dezvoltării serviciului comunitar de utilitate publică apă/apă uzată;

- medierea conflictelor dintre utilizator și Operator privind calitatea serviciului asigurat de Operator;

- stabilirea unei politici tarifare coerente la nivelul întregii arii a delegării serviciului;

- raportarea aspectelor tehnice către membrii Asociației, ministere și finanțatori.

- răspunde de întocmirea anuală cât mai riguroasă a Raportului general de monitorizare a Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare;

- medierea conflictelor dintre Operator și alte autorități care decurg din derularea Contractului de delegare a gestiunii serviciului;

- menține relații de colaborare cu factorii implicați în realizarea strategiei și a programelor de finanțare;

- păstrează, în condițiile legii, confidențialitatea și informațiile cu caracter tehnico-economic privind activitatea Operatorului, altele decât cele de interes public.

c) Compartiment: Asistență juridică

- Denumirea postului:** Consilier juridic
- Obiectivele postului:**
 - asigură consultanța juridică pentru Asociație;
 - asigură asistența juridică pentru Asociație în fața oricăror organe jurisdicționale;
 - urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii obligațiile ce revin Asociației;
 - întocmește formalitățile prevăzute de lege în cazul modificării actului constitutiv, asigurând înregistrarea documentelor la Registrul Asociațiilor și Fundațiilor;
 - vizează pentru legalitatea deciziilor emise de conducerea Asociației;
 - avizează toate documentele cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea Asociației;
 - participă la elaborarea Regulamentului intern, aducând la cunoștința conducerii Asociației dispozițiile legale care trebuie respectate după caz;
 - participă la negocierea contractelor în care Asociația urmează să devină parte și elaborează proiecte de astfel de contracte;
 - urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă.
 - păstrează, în condițiile legii, confidențialitatea și informațiile cu caracter tehnico-economic privind activitatea Operatorului, altele decât cele de interes public

d) Compartiment: financiar contabil și resurse umane

- Denumirea postului:** responsabil financiar – economic
- Poziția:** administrează aspectele economico - financiare ale Asociației
- Obiectivele postului:**
 - ține evidențele contabile financiare și de gestiune ale firmei;
 - menține legăturile de colaborare financiar – contabilă cu membrii Asociației și furnizorii firmei;
 - monitorizează implementarea financiară a proiectelor finanțate de Operatorul regional;
 - urmărește respectarea obligațiilor financiare ale Operatorului regional rezultate din Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
 - întocmește documentele de personal;
 - raportează financiar către Beneficiari, ministere și finanțatori;
 - control financiar preventiv;
 - medierea conflictelor dintre utilizatori și Operator;
 - păstrează, în condițiile legii, confidențialitatea și informațiile cu caracter tehnico-economic privind activitatea Operatorului, altele decât cele de interes public.
 - participă împreună cu echipa care monitorizează Contractul de delegare a gestiunii serviciului de alimentare cu apă și de canalizare ori de câte ori se impune prezența sa.

e) Compartiment: Tehnic

- Denumirea postului:** specialist cu studii superioare tehnice sau economice
- Poziția:** administrează aspectele tehnice ale Asociației
- Obiectivele postului:**
 - monitorizarea și controlarea derulării Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de apă și canalizare, emiterea rapoartelor trimestriale;
 - îndeplinirea indicatorilor de performanță și statistici din Contractul de delegare ai serviciului public de apă și canalizare;

- extinderea ariei de delegare a gestiunii serviciului public de apă și canalizare;
- menținerea legăturilor funcționale cu membrii Asociației și contractele cu Operatorul Regional, Consultantul și proiectanții lucrărilor de investiții;
- participarea la elaborarea Strategiei privind accelerarea dezvoltării serviciului comunitar de utilitate publică apă/apă uzată;
- medierea conflictelor dintre utilizator și Operator privind calitatea serviciului asigurat de Operator;
- stabilirea unei politici tarifare coerente la nivelul întregii arii a delegării serviciului;
- raportarea aspectelor tehnice către membrii Asociației, ministere și finanțatori;
- păstrează, în condițiile legii, confidențialitatea și informațiile cu caracter tehnico-economic privind activitatea Operatorului, altele decât cele de interes public.

f) Compartiment: Monitorizare investiții Operator Regional

- **Denumirea postului:** specialist cu studii superioare tehnice sau economice
- **Obiectivele postului:**
 - monitorizare investiții Operator regional din surse proprii și din alte surse; monitorizează indicatorii tehnico – economici ai proiectelor de investiții;
 - consiliază și coordonează activitatea de monitorizare a stadiului implementării POIM;
 - monitorizare Proiect Regional POIM; urmărește stadiul fizic al lucrărilor, informează și raportează periodic conducerii
 - monitorizează derularea proiectelor de investiții în infrastructura tehnico – edilitară aferentă serviciului;
 - întocmește lunar rapoarte cu privire la stadiul implementării POIM, implicându-se activ în remedierea și raportarea impedimentelor în implementarea POIM;
 - raportarea aspectelor tehnice către membrii Asociației;
 - păstrează, în condițiile legii, confidențialitatea și informațiile cu caracter tehnico-economic privind activitatea Operatorului, altele decât cele de interes public.

g) Compartiment: Secretariat

- **Denumirea postului:** secretară
- **Obiectivele postului:**
 - reprezintă Asociația în relația cu persoanele cu care intră în contact în interes de serviciu;
 - gestionează toată corespondența generală a Asociației;
 - întocmește diverse adrese la cererea Administratorului Public;
 - participă la pregătirea ședințelor Consiliului Director și Adunării Generale a Asociației;
 - îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Administratorul Public, prin fișa postului.
 - păstrează, în condițiile legii, confidențialitatea și informațiile cu caracter tehnico-economic privind activitatea Operatorului, altele decât cele de interes public

Atribuțiile personalului din aparatul tehnic sunt detaliate în fișa postului fiecărui salariat.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA MUNCII

Art. 21.

1. Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile;

2. Programul normal de lucru în zilele de luni până joi inclusiv, începe la ora 08.00 și se termină la ora 16.30, vineri programul începe de la ora 08.00 și se termină la ora 14.00;

3. Rămânerea în cadrul Asociației peste programul normal de lucru se face numai cu aprobarea conducerii acesteia;

4. Durata timpului de muncă în condițiile deosebite pentru persoanele care își desfășoară activitatea în astfel de condiții, fără ca aceasta să ducă la o scădere a salariului, se stabilește de Directorul executiv al Asociației;

5. Administratorul Public al Asociației își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului;

6. Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați. Administratorul Public are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru;

7. Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră, în afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic, în cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.), superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare;

8. Administratorul Public răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților;

Art. 22.

1. Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediul de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;

2. Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de zile în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:

a) concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau poate se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare;

b) în afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile;

- nașterea unui copil - 5 zile;

- căsătoria unui copil – 2 zile;

- decesul soțului sau unei alte rude de până la gradul II a salariatului – 3 zile

c) concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de Directorul executiv;

d) salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală;

e) în perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului;

f) în afara concediului de odihnă în raport cu vechimea în muncă, persoanele care lucrează în locuri de muncă cu condiții vătămătoare, grele sau periculoase, beneficiază de concedii suplimentare, aprobate de Directorul executiv în conformitate cu prevederile legale;

Art. 23. Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii

1. Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă;

Art. 24.

1. Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite numai cu aprobarea Administratorului Public;

2. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare salariații au dreptul la recuperare cu timp liber corespunzător în următoarele 30 zile sau cu plata unui spor de 75% la salariul de bază.

Art. 25.

Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementate în Codul Muncii.

CAPITOLUL V

IGIENA ȘI SECURITATEA

Art. 26. Conducerea Asociației are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

a) Instrucțiunile prevăzute în prezenta secțiune, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din societate;

b) Fumatul în incinta sediului Asociației în alt loc decât cel stabilit cu această destinație este cu desăvârșire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice;

c) În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar, în așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite munca;

d) Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;

e) Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora;

Art. 27. În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

a) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii societății sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași

reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers;

b) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea societății sau altă persoană din conducerea acesteia, Inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 28.

1. Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;

2. Sunt considerate echipamente tehnice :echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu;

3. Este interzisă intervenția din propria inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;

4. Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice;

Art. 29.

1. În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.), evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de apărare civilă;

Art. 30.

Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere;

2. Autoturismele proprietate personală ale personalului vor fi parcate în spații speciale aprobate. Conducerea societății nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru;

3. În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzul lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat;

CAPITOLUL VI

REGULI DE DISCIPLINĂ

Art. 31.

Salariații în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii

Art. 32.

Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Art. 33. Sunt abateri disciplinare:

a) Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

- b) Întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c) Absențe nemotivate de la serviciu;
- d) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e) Atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;

- g) Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- h) Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- i) Manifestări care aduc atingeri prestigiului Asociației;
- j) Încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- k) Părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea sefului ierarhic;

- l) Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- m) Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității societății;
- n) Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- o) Intrarea și rămânerea în sediul Asociației sub influența băuturilor alcoolice;
- p) Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- q) Întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- r) Orice alte fapte interzise de lege;

Art. 34. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:

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

Art. 35.

Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților, în sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și clienților societății să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală;

Art. 36.

Salariații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art. 34, respectând procedura stabilită la art. 33 din prezentul regulament.

Art. 37.

Constatarea, cercetarea, aplicarea și constatarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Codului Muncii (Legea 53/2003).

Art. 38.

Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului aparatului tehnic al Asociației survine conform legislației în vigoare.

Art. 39. Dreptul de apărare al salariaților presupune:

a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de clauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute în lege.

b) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității;

c) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces – verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată;

d) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii;

e) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii;

f) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare;

g) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

CAPITOLUL VII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 40.

Evaluarea salariaților aparatului tehnic al Asociației se realizează, conform prevederilor Codului Muncii, anual, prin acordarea de calificative (de la foarte slab la foarte bine) în funcție de îndeplinirea criteriilor de performanță profesională individuale ale acestora.

Art. 41.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de conducere se realizează după următoarele criterii:

1. Capacitatea de a organiza;
2. Capacitatea de a conduce;
3. Capacitatea de coordonare;
4. Capacitatea de control;
5. Componentă decizională;
6. Capacitatea de a delega;
7. Capacitatea de a dezvolta abilități personalului;
8. Abilități de mediere și negociere;
9. Capacitatea de implementare;
10. Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
11. Capacitatea de asumare a responsabilităților;
12. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
13. Creativitate și spirit de inițiativă;
14. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
15. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;

16. Integritatea morală și etică profesională;
17. Capacitatea de a comunica;
18. Loialitatea și confidențialitatea în raport cu interesele Asociației;
19. Conduita în timpul serviciului;
20. Adaptabilitate și flexibilitate.

Art. 42.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție se realizează după următoarele criterii:

1. Capacitatea de implementare;
2. Capacitatea de a efectua lucrările repartizate în termenele stabilite;
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților;
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
5. Creativitatea și spirit de inițiativă;
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
7. Capacitatea de a lucra independent;
8. Capacitatea de a lucra în echipă;
9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
10. Integritatea morală și etică profesională;
11. Capacitatea de a comunica;
12. Loialitatea și confidențialitatea în raport cu interesele Asociației;
13. Conduita în timpul serviciului;
14. Adaptabilitate și flexibilitate;
15. Capacitatea de a rezolva eficient problemele.

CAPITOLUL VIII

OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Art. 43. Conducerea Asociației în vederea bunei desfășurări a activității se obligă:

1. Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
2. Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
3. Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
4. Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul Asociației cât și în afara acesteia;
5. Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
6. Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
7. Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
8. Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
9. Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului Asociației.

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 44.

Salariații au îndatorirea :

- a) Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii Asociației;
- b) Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- c) Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- d) Să păstreze secretul de serviciu în condițiile legii;
- e) Să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- f) Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
- g) Să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul Asociației, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- h) Să se conformeze programului de lucru al Asociației;
- i) Să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea Asociației situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- j) Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
- k) Să aducă la cunoștință șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- l) Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- m) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- n) Să fumeze în spațiile special amenajate;
- o) Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- p) Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- q) Să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai Asociației;
- r) Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 45. Controlul financiar al Asociației

- a) Controlul financiar intern al Asociației este asigurat de o comisie de cenzori formată din minimum 3 (trei) cenzori, numiți de Adunarea Generală pentru o perioadă de 4 (patru) ani cu posibilitatea prelungirii;
- b) Membrii Consiliului director și angajații Asociației nu pot fi cenzori. Cel puțin unul dintre cenzori trebuie să fie contabil autorizat sau expert contabil, în condițiile legii;
- c) Comisia de cenzori își va elabora un regulament intern de funcționare;

d) Comisia de cenzori are atribuțiile prevăzute la art. 27 alin.(2) din Ordonanța de Guvernului nr. 26/2000, aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 246/2005.

Art. 46. Dizolvarea și lichidarea

1. Asociația se dizolvă **de drept** prin:

a) Imposibilitatea realizării scopului și obiectivelor pentru care a fost constituită, dacă în termen de 3(trei) luni de la constatarea unei astfel de fapt nu se produce schimbarea acestui scop;

b) Imposibilitatea constituirii Adunării Generale sau a Consiliului Director în conformitate cu prevederile statutului, dacă această situație durează mai mult de un an de la data la care Adunarea Generală sau, după caz, Consiliul Director trebuia să se constituie;

c) Reducerea numărului de asociați sub limita de 3(trei), dacă acesta nu a fost completat în termenul prevăzut în acest scop.

2. Asociația se dizolvă **prin hotărârea instanței judecătorești** competente când:

a) Scopul sau activitatea sa au devenit ilicite sau contrare ordinii publice;

b) Realizarea scopului este urmărită prin mijloace ilicite sau contrare ordinii publice;

c) Asociația urmărește un alt scop decât acela pentru care s-a constituit;

d) Asociația a devenit insolubilă;

3. Lichidarea Asociației se va face în condițiile prevăzute de legislația privind asociațiile și fundațiile;

4. Bunurile rămase în urma lichidării vor fi transmise către persoane juridice de drept privat sau de drept public cu scop identic sau asemănător, conform hotărârii Adunării Generale sau a instanței judecătorești competente;

5. După terminarea lichidării, lichidatorii trebuie să ceară radierea Asociației din registrul asociațiilor și fundațiilor;

6. Asociația își încetează existența la data radierii ei din registrul asociațiilor și fundațiilor;

Art. 47. Dispoziții finale

1. Statutul Asociației poate fi modificat prin acte adiționale semnate de reprezentanții tuturor Asociațiilor, special împuterniciți în acest scop;

2. Statutul Asociației este guvernat de legea română. În situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu, statutul va fi modificat în conformitate cu noile prevederi;

3. Toate disputele născute din sau în legătură cu statutul, inclusiv orice problemă privind interpretarea, validitatea sau încetarea acestuia, care nu pot fi rezolvate pe cale amiabilă, vor fi aduse spre soluționare instanțelor judecătorești competente.

**ADMINISTRATOR PUBLIC,
ing. Claudiu - Cezar POPESCU**