



ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ ECOO 2009

Str. Vasile Alecsandri, Nr. 14, Mun. Slobozia, Jud. Ialomița

E-mail: office@adiecoo-2009.ro

C.I.F. 26165517

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ECOO 2009

Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ECOO 2009, întrunită în ședința ordinară din data de 09.10.2023,

În conformitate cu:

- procesul verbal al ședinței AGA A.D.I ECOO 2009 din data de 09.10.2023;
- prevederile art. 241- 246 din legea 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile O.U.G. nr. 26/2000 privind asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 89-92, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile statutului actualizat al al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ECOO 2009;
- prevederile Hotărârii Guvernului 293/29.03.2023 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului 855/2008 pentru aprobarea actului constitutiv-cadru și a statutului-cadru ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilități publice,
- prevederile Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile O.U.G nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor,

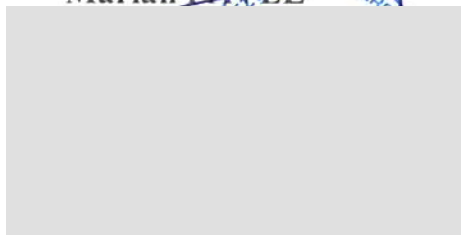
În temeiul dispozițiilor art. 16 (2) din Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ECOO 2009.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ECOO 2009 în forma prezentată în **Anexa** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Președintele Asociației, prin Aparatul Tehnic al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ECOO 2009, va duce la îndeplinire prevederile prezentului Proiect de Hotărâre.

Președinte A.D.I. ECOO 2009,
Marian PAVEL



Secretar ședință,
Ana-Maria IOSIF

Consilier juridic,
Daniela RĂCEANU

Nr. 36 din 09.10.2023
Adoptată la Slobozia

Anexa la Hotărârea AGA nr. 36 din 09.10.2023

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ ECOO 2009

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
ECCO 2009**

CAP. I - Denumirea, sediul și durata Asociației

Art. 1. Denumirea Asociației este „Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ECOO 2009”, conform dovezii privind disponibilitatea denumirii nr. 2334/17 aprilie 2009, eliberată de Ministerul Justiției. Asociația va avea ștampilă și însemne proprii.

Art. 2 Sediul Asociației este în România, Municipiul Slobozia, strada Vasile Alecsandri, nr. 14, județul Ialomița, cod poștal 920100.

Art. 3 Asociația este constituită pe o durată nedeterminată, începând cu data înscrierii sale în Registrul asociațiilor și fundațiilor al Judecătoriei Fetești.

CAP.II - Scopul și obiectivele Asociației

Art. 4 (1) Asociația se constituie în scopul înființării, organizării, reglementării, exploatării, monitorizării și gestionării în comun a serviciului de salubritate (denumit în continuare Serviciul):

- i. colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat;
- ii. operarea centrelor de colectare prin aport voluntar a deșeurilor de la persoanele fizice;
- iii. transferul deșeurilor municipale în stații de transfer, inclusiv transportul separat al deșeurilor reziduale la depozitele de deșeuri nepericuloase și/sau la instalațiile integrate de tratare, al deșeurilor de hârtie, metal, plastic și sticlă colectate separat la stațiile de sortare și al biodeșeurilor la instalațiile de compostare și/sau de digestie anaerobă;
- iv. sortarea deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate separat din deșeurile municipale în stații de sortare, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din sortare la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică;
- v. tratarea aerobă a biodeșeurilor colectate separat în instalații de compostare, inclusiv transportul reziduurilor la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică;
- vi. eliminarea, prin depozitare, a deșeurilor reziduale, a deșeurilor stradale, a deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice, a reziduurilor rezultate de la instalațiile de tratare a deșeurilor municipale, precum și a deșeurilor care nu pot fi valorificate provenite din activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a locuințelor la depozitele de deșeuri nepericuloase.
- vii. tratarea mecano - biologică a deșeurilor reziduale în instalațiile de tratare mecanobiologice sau, după caz, în instalațiile integrate de tratare, inclusiv transportul deșeurilor stabilizate biologic și al deșeurilor reziduale care nu mai pot fi valorificate la depozitele de deșeuri și al deșeurilor reziduale valorificabile energetic la instalațiile de valorificare energetică;
- viii. măturatul, spălatul și stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare;
- ix. curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- x. serviciile de colectare separată și transport separat al unor tipuri de deșeuri generate ocazional:
 - colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora, la solicitarea generatorilor de deșeuri;

- colectarea separată și transportul separat al deșeurilor voluminoase, inclusiv saltele și mobilă, în baza unui program prestabilit cu autoritățile publice locale, la solicitarea generatorilor de deșeuri;

- colectarea separată și transportul separat al altor deșeuri similare provenite de la evenimente publice, la solicitarea organizatorilor;

- colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale abandonate de pe domeniul public al UAT-urilor, la solicitarea expresă a unității administrative-teritoriale pe raza căreia au fost abandonate, pe bază de comandă;

-colectarea separată și transportul separat al deșeurilor abandonate provenite de la lucrări de construcții la solicitarea expresă a unității administrative-teritoriale pe raza căreia au fost abandonate, pe bază de comandă

pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre, 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 stabilită prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale membre, potrivit prevederilor art. 22 alin. (2) și (3) din Legea nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Asociații declară că interesul comun ce stă la baza constituirii Asociației este interesul general al locuitorilor de pe raza unităților administrativ-teritoriale membre pentru și îmbunătățirea calității Serviciului, în condițiile unor tarife și/sau taxe care să respecte limitele de suportabilitate ale populației și principiul „poluatorul plătește”, atingerea și respectarea standardelor europene privind protecția mediului, precum și creșterea capacității de atragere a fondurilor pentru finanțarea investițiilor necesare în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului.

Art. 5 (1) Obiectivele Asociației sunt următoarele:

- a) Să elaboreze și să aprobe Strategia de dezvoltare a serviciului;
- b) Să monitorizeze derularea proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului;
- c) 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 general;
- d) Să finanțeze și să implementeze programe de interes comunitare direct sau prin intermediul publicului larg, persoane fizice și juridice, în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate, al creșterii gradului de satisfacție a consumatorilor și al protecției mediului;
- e) A.D.I. ECOO 2009 va derula acțiuni menite să crească capacitatea instituțională proprie, nivelul de informare și instruire al membrilor săi precum și a altor persoane din alte instituții, reprezentanți ai comunității, mass-media, etc. care ar putea fi interesate de domeniul gestiunii serviciului de salubritate;

- f) Să finanțeze și să implementeze programe direct sau prin intermediul publicului larg, persoane fizice și juridice, în scopul creșterii gradului de conștientizare a cetățenilor din toate categoriile de vârstă asupra importanței colectării selective a deșeurilor. A.D.I. ECOO 2009 va putea derula programe destinate creșterii gradului de informare și încredere al cetățenilor privind serviciile derulate în aria de operare, va consolida imaginea pozitivă a Operatorului și a Asociației de Dezvoltare Intercomunitare și va stimula atât atitudinea participativă a cetățenilor cât și buna cooperare în domeniul gestionării serviciului de salubritate;
 - g) Să elaboreze și să aprobe caietul/caietele de sarcini și regulamentul/regulamentele Serviciului;
 - h) Să elaboreze și să aprobe documentația de atribuire, care va include obligatoriu proiectul contractului de delegare a gestiunii ce urmează a fi atribuit și anexele obligatorii la acesta - în cazul gestiunii delegate, respectiv documentația aferentă modalității de gestiune directă;
 - h¹) Să elaboreze documentația aferentă procedurii de stabilire a modalității de gestiune a serviciilor;
 - i) Să încheie contractul/contractele cu operatorii, în numele și pe seama unităților administrativ-teritoriale membre implicate, care vor avea împreună calitatea de delegatar, astfel cum este prevăzut de art. 30 din Legea nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În funcție de specificul activităților care compun Serviciul, delegatar pot fi toți membrii Asociației pentru toate activitățile sau numai o parte din aceștia pentru anumite activități;
 - j) Să monitorizeze executarea contractului de delegare și să informeze regulat membrii săi despre aceasta, să urmărească îndeplinirea obligațiilor asumate de operatori (îndeosebi în ceea ce privește realizarea indicatorilor de performanță, executarea lucrărilor încredințate operatorilor și calitatea Serviciului furnizat utilizatorilor) și, în conformitate cu mandatul primit și cu prevederile contractuale, să aplice penalitățile contractuale;
 - k) Să identifice și să propună orice acțiuni vizând creșterea oportunităților de finanțare a proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului;
 - l) Să îmbunătățească planificarea investițiilor în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului.
 - m) Să încheie contracte/protocoale/alte forme de colaborare cu organismele care implementează răspunderea extinsă a producătorului;
 - n) Să solicite organismelor care implementează răspunderea extinsă a producătorului acoperirea costurilor nete de colectare, transport, depozitare, stocare temporară, valorificare pentru deșeurile de ambalaje din deșeurile reciclabile municipale;
 - o) Să solicite organismelor care implementează răspunderea extinsă a producătorului acoperirea costurilor de derulare a campaniilor de informare și conștientizare conform dispozițiilor legale;
 - p) Să solicite motivat, organismelor care implementează răspunderea extinsă a producătorului, preluarea în vederea valorificării a deșeurilor de ambalaje din deșeurile municipale.
- (2) Pentru realizarea obiectivelor Asociației, asociații mandatează Asociația să exercite în numele și pe seama lor următoarele atribuții legate de Serviciul de salubritate:
1. elaborarea și aprobarea strategiilor proprii privind dezvoltarea serviciilor, a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme, inclusiv cu consultarea operatorilor;

2. aprobarea documentației de atribuire, care va include obligatoriu proiectul contractului de delegare a gestiunii ce urmează a fi atribuit și anexele obligatorii la acestea - în cazul gestiunii delegate;
3. elaborarea și aprobarea regulamentelor serviciului a caietelor de sarcini, a contractelor de furnizare prestare a serviciilor și a altor acte normative locale referitoare la serviciile de utilități publice, pe baza regulamentelor cadru a caietelor de sarcini cadru și a contractelor cadru de furnizare prestare;
4. stabilirea și aprobarea anuală a taxelor pentru finanțarea serviciilor comunitare de utilități publice, în situațiile prevăzute de legile speciale;
5. aprobarea stabilirii, ajustării sau modificării prețurilor și tarifelor pentru serviciile de utilități publice, după caz, în condițiile legii speciale, cu respectarea normelor metodologice/procedurilor elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;
6. restrângerea ariilor în care se manifestă condițiile de monopol;
7. protecția și conservarea mediului natural și construit;
8. asigurarea gestionării serviciilor de utilități publice astfel încât să fie respectate obligațiile specifice de serviciu public;
9. să elaboreze și să aprobe strategii proprii în vederea îmbunătățirii și dezvoltării serviciilor de utilități utilizând principiul planificării strategice multianuale;
10. să promoveze dezvoltarea și/sau reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente sectorului serviciilor de utilități publice și programe de protecție a mediului pentru activitățile și serviciile poluante;
11. să consulte asociațiile utilizatorilor în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și a modalităților de organizare și funcționare a serviciilor;
12. să informeze periodic utilizatorii asupra stării serviciilor de utilități publice și asupra politicilor de dezvoltare a acestora;
13. să medieze și să soluționeze conflictele dintre utilizatori și operatori, la cererea uneia dintre părți;
14. să monitorizeze și să controleze modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operatori prin contractele de delegare a gestiunii cu privire la: respectarea indicatorilor de performanță și a nivelurilor serviciilor, ajustarea periodică a tarifelor conform formulelor de ajustare negociate la încheierea contractelor de delegare a gestiunii, respectarea Legii concurenței nr. 21/1996, republicată, exploatarea eficientă și în condiții de siguranță a sistemelor de utilități publice sau a altor bunuri aparținând patrimoniului public și/sau privat al unităților administrativ-teritoriale, aferente serviciilor, realizarea investițiilor prevăzute în contractul de delegare a gestiunii în sarcina operatorului, asigurarea protecției mediului și a domeniului public, asigurarea protecției utilizatorilor.
15. să stabilească cerințele și criteriile de selecție a operatorilor la procedurile publice și atribuirea contractelor de delegare a gestiunii;
16. să solicite 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 unităților administrativ-teritoriale, încredințate pentru realizarea serviciului;
17. să invite operatorul pentru audieri, în vederea concilierii diferențelor apărute în relația cu utilizatorii serviciilor;
18. să aprobe stabilirea, ajustarea sau, după caz, modificarea prețurilor și tarifelor serviciilor de utilități publice propuse de operatori, în baza metodologiilor elaborate de autoritățile de reglementare potrivit competențelor acestora prin legea specială;

19. să monitorizeze și să exercite controlul cu privire la furnizarea/prestarea serviciilor de utilități publice și să ia măsurile necesare în cazul în care operatorul nu asigură indicatorii de performanță și continuitatea serviciilor pentru care s-a obligat;
20. să sancționeze operatorul în cazul în care acesta nu operează la nivelul indicatorilor de performanță și eficiența la care s-a obligat și nu asigură continuitatea serviciilor;
21. să refuze, în condiții justificate, aprobarea stabilirii, ajustării sau modificării prețurilor și tarifelor propuse de operator, iar pentru serviciile care funcționează în condiții de monopol, să solicite avizul autorităților de reglementare competente;
22. să asigure un tratament egal pentru toți operatorii, indiferent de forma de proprietate, de țara de origine, de organizarea acestora și modul de gestiune adoptat;
23. să asigure un mediu de afaceri concurențial, transparent și loial;
24. să respecte angajamentele asumate față de operator prin hotărârea de dare în administrare a serviciului, respectiv prin clauzele contractuale stabilite prin contractul de delegare a gestiunii serviciului;
25. să asigure resursele necesare finanțării infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciilor, corespunzător clauzelor contractuale;
26. să păstreze în condițiile legii, confidențialitatea datelor și informațiilor economico-financiare privind activitatea operatorilor, altele decât cele de interes public;
27. să rezilieze contractele de delegare a gestiunii în condițiile și situațiile prevăzute de clauzele contractuale;
28. aprobarea modificării contractelor de delegare a gestiunii.

CAP. III - Patrimoniul Asociației

Art. 6. (1) 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 asociaților, acordat sau ce va fi acordat Asociației de către asociați, pe de altă parte.

(2) Asociația se finanțează prin contribuții din bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale membre, precum și din alte surse, în condițiile art. 90 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Sursele de venit ale Asociației sunt următoarele:

- a) Contribuțiile asociaților la formarea patrimoniului inițial, cotizațiile asociaților și alte contribuții de la bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale membre;
- b) Dobânzile rezultate din plasarea sumelor disponibile, în condițiile legii;
- c) Donații, sponsorizări sau legate;
- d) Orice alte venituri prevăzute de lege.

(3) Finanțarea Asociației se realizează cu asigurarea, de către autoritatea publică finanțatoare, a respectării legislației naționale și europene în materia ajutorului de stat.

Art. 7. (1) Asociația nu poate avea calitatea de operator în înțelesul art. 2 lit. g) din Legea nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și nu desfășoară activități economice.

(2) Asociația își desfășoară activitatea în domeniul serviciului de salubritate a localităților iar pentru cantitățile de deșeuri municipale declarate de aceasta ca fiind comercializate, modul de stabilire a costului net și a sumelor care trebuie acoperite de către organizațiile care implementează obligațiile privind răspunderea extinsă a producătorului sunt cele prevăzute în anexa nr. 6 la Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Taxele colectate la bugetele locale pentru serviciile de salubritate de către autoritățile administrației publice locale pot fi virate, în funcție de modalitatea de gestiune aleasă, în bugetul asociației de dezvoltare intercomunitară, în situația în care asigurarea serviciului de salubritate se realizează prin intermediul asociației. Diferențele dintre nivelul taxei colectate la bugetul local și cel al facturii emise de operator/operatori/asociația de dezvoltare intercomunitară pot fi suportate din veniturile proprii ale unităților administrativ-teritoriale, urmând a fi încasate ulterior de la beneficiarii serviciului.

(4) Asociația are calitatea de persoană impozabilă din punct de vedere al TVA pentru asigurarea serviciului de salubritate pentru unitățile administrativ-teritoriale membre, atunci când acționează conform art. 271 alin. (2) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8. – Asociația are un buget propriu de venituri și cheltuieli. Situațiile financiare se întocmesc și se publică în conformitate cu legislația în vigoare.

CAP.IV–Asociații

Art. 9. – 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 în cadrul Asociației;
- c) Să primească, la cerere, toate informațiile disponibile care privesc activitatea Asociației.

Art. 10. – Asociații au următoarele obligații:

- a) Să respecte statutul și hotărârile organelor de conducere ale Asociației;
- b) Să plătească cotizația anuală, plata urmând să se facă până la 31 martie sau în termen de 30 de zile de la înscrierea în Registrul asociațiilor și fundațiilor pentru noii asociați;
- c) Să promoveze și participe activ la acțiunile desfășurate de Asociație;
- d) Să participe, prin reprezentanții lor, la ședințele Adunării Generale a Asociației.

Art. 11. (1) Calitatea de asociat încetează în cazul retragerii sau excluderii din Asociație, conform prevederilor prezentului articol.

(2) Asociația nu poate avea loc decăt în situația în care asociatul respectiv se retrage unilateral din contractul de delegare la care este parte în calitate de delegatar. Dacă oricare dintre asociați

dorește să se retragă din contractul de delegare și, respectiv din Asociație, acesta va notifica președintele Asociației și ceilalți 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.

(2¹) Potrivit art. 10 alin. (11) din Legea nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, unitățile administrativ-teritoriale membre ale asociației de dezvoltare intercomunitară având ca scop serviciile de utilități publice, care au delegat împreună gestiunea de utilități publice către același operator/operator regional, se pot retrage din Asociație înainte de data expirării contractelor de delegare a gestiunii serviciilor numai cu acordul majorității celorlalte unități administrativ-teritoriale membre, exprimat prin hotărâri ale autorităților deliberative ale acestora, precum și cu acordul scris al entităților finanțatoare, în situația în care beneficiază de proiecte de investiții cofinanțate din fonduri europene, și numai după plata despăgubirilor prevăzute în contractele de delegare a gestiunii serviciilor sau, după caz, în statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară având ca scop serviciile de utilități publice.

(3) Adunarea Generală a Asociației va analiza consecințele retragerii și modificările ce se impun la contractele de delegare (în special în ceea ce privește investițiile), conform prevederilor fiecărui contract de delegare, și va hotărî modificarea corespunzătoare a statutului Asociației.

(4) În cazul în care un asociat nu aprobă documentațiile de atribuire în vederea organizării procedurilor pentru delegarea serviciilor, inclusiv proiectul contractului de delegare a gestiunii ce urmează a fi încheiat cu operatorul desemnat și anexele obligatorii la acesta, sau se retrage unilateral din acest contract (indiferent că retragerea are loc înainte sau după intrarea în vigoare a respectivului contract de delegare), acesta va fi exclus din Asociație. Președintele Asociației va convoca Adunarea Generală în cel mult 30 de zile de la data la care s-a luat cunoștință despre respectiva situație. Adunarea Generală va hotărî excluderea din Asociație, va analiza consecințele excluderii și modificările ce se impun la contractele de delegare (în special cu privire la investiții), potrivit prevederilor contractelor de delegare respective, și va hotărî modificarea corespunzătoare a statutului Asociației, precum și cuantumul despăgubirilor datorate.

(4¹) În situația în care mai multe unități administrativ-teritoriale membre ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară au delegat împreună gestiunea serviciilor de utilitate publică pentru două sau mai multe activități componente ale Serviciului prin intermediul unor contracte de delegare distincte, iar unitățile administrativ-teritoriale înțeleg să se retragă din oricare dintre aceste contracte sau să retragă mandatul acordat Asociației pentru o parte dintre activitățile delegate, Adunarea Generală va hotărî excluderea acestora din Asociație. Președintele Asociației va convoca Adunarea Generală în cel mult 30 de zile de la data la care s-a luat cunoștință despre respectiva situație. Adunarea Generală va hotărî excluderea din Asociație, va analiza consecințele excluderii și modificările ce se impun la contractele de delegare, în special cu privire la investiții, potrivit prevederilor contractelor de delegare respective, și va hotărî modificarea corespunzătoare a statutului Asociației, precum și cuantumul despăgubirilor datorate.

(5) Orice membru care se retrage sau este exclus din Asociație este obligat să plătească:

a) sumele corespunzătoare investițiilor (modernizare, reabilitare, bunuri noi, indiferent dacă sunt extinderi sau înlocuiri) în infrastructura aferentă Serviciului delegat, de care a beneficiat pe durata cât a fost membru al Asociației;

b) sumele prevăzute ca despăgubiri în contractele de delegare;

c) prejudiciul creat membrilor asociații generat de creșterea costurilor de operare în sarcina acestora prin retragere/excludere; modul de calcul al prejudiciului creat membrilor pentru creșterea costurilor de operare și durata pentru care se calculează sunt stabilite în baza unui audit;

d) sumele impuse cu titlu de penalități/despăgubiri/daune/ obligație de restituire de către entitățile finanțatoare, în situația în care beneficiază/au beneficiat de proiecte de investiții cofinanțate din fonduri europene.

Art. 12. (1) Asociația poate accepta, cu acordul asociaților, noi membri. Aceștia au dreptul și obligația să atribuie gestiunea Serviciului operatorului cu care Asociația a încheiat sau va încheia contractul de delegare în numele și pe seama asociaților, în condițiile legii. Pentru a vota o astfel de hotărâre, reprezentanții asociaților în Adunarea Generală a Asociației au nevoie de un mandat special, prealabil, din partea unităților administrativ- teritoriale, pe care le reprezintă, acordat prin hotărâre a Consiliului Local sau Județean, după caz.

(2) În urma adoptării hotărârii Adunării Generale a Asociației de a accepta un nou membru, se va încheia un act adițional la Statut, prin care noul membru va fi menționat în preambulul Statutului.

(3) Se consideră că orice nou membru al Asociației acceptă în totalitate prevederile Statutului Asociației la data aderării sale.

(4) În situația în care noul membru are dreptul, conform prevederilor legale, să atribuie direct gestiunea Serviciului sau către operatorul cu care Asociația a încheiat Contractul de delegare în numele și pe seama asociaților, acesta va delega gestiunea Serviciului sau respectivului operator și se va încheia un Act adițional la Contractul de delegare, care va fi semnat de Asociație în numele și pe seama asociatului respectiv.

CAP.V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Adunarea Generală a Asociației

Art. 13. (1) **Adunarea Generală a Asociației** este organul de conducere al Asociației, format din primarii de municipii, orașe și comune, respectiv președintele Consiliului Județean, care sunt reprezentanții de drept ai unităților administrativ-teritoriale membre.

- **Județul Ialomița** este reprezentat de drept în Adunarea Generală a Asociației de către Președintele Consiliului Județean Ialomița. Președintele Consiliului Județean Ialomița poate delega calitatea sa de reprezentant de drept în Adunarea Generală a Asociației unuia dintre vicepreședinții Consiliului Județean Ialomița, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, secretarului general al județului Ialomița, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

- **Comunele, orașele și municipiile** sunt reprezentate de drept în Adunarea Generală a Asociației de către primari. Primarii pot delega calitatea lor de reprezentanți ai unităților administrativ-teritoriale în adunarea generală viceprimarilor, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din

aparatur de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

(3) Primarii și, respectiv, președinții consiliilor județene își pot delega calitatea de reprezentant în adunarea generală a Asociației, prin dispoziție. Dispozițiile de delegare se vor comunica, în copie Președintelui Asociației sau Directorului executiv al asociației în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data emiterii lor.

(4) Adunarea Generală adoptă hotărâri în conformitate cu Statutul Asociației. Hotărârile Adunării Generale sunt asimilate actelor administrative și intră sub incidența prevederilor legii contenciosului administrativ.

(5) Membrii Adunării Generale sunt: Dl. Marian Pavel, Președintele Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECO 2009”, președintele Consiliului Județean Ialomița, Reprezentant legal al Comunei Moldoveni, Dl. Dumitru Victor Alexandru, Reprezentant legal al Comunei Rădulești, Dl. Micu Constantin, Reprezentant legal al Comunei Jilavele, Dl. Brutaru Marius Bogdan, Reprezentant legal al Comunei Grindu, Dl. Trîmbițașu Marian, Reprezentant legal al Comunei Maia, Dl. Niculae Sorin, Reprezentant legal al Comunei Gheorghe Lazăr, Dna. Zaharia Elena Gabriela, Reprezentant legal al Comunei Movilița, Dl. Goga Ioan, Reprezentant legal al Comunei Sinești, Dl. Ion Marian, Reprezentant legal al Comunei Giurgeni, Dl. Dinu Valere, Reprezentant legal al Comunei Mihail Kogălniceanu, Dl. Barbu Mihăiță, Reprezentant legal al Comunei Movila, Dl. Mihai Valeriu, Reprezentant legal al Comunei Mărculești, Dl. Ciriblan Sorin Romeo, Reprezentant legal al Comunei Sudiți, Dl. Șincan Vasile, Reprezentant legal al Comunei Drăgoești, Dl. Gheorghe Mihail, Reprezentant legal al Comunei Săveni, Dna. Drăgoi Mariana Daniela, Reprezentant legal al Comunei Roșiori, Dl. Anghel Ion, Reprezentant legal al Comunei Platonești, Dl. Negraru Florinel, Reprezentant legal al Orașului Fierbinți Târg, Dl. Iusein Iksel, Reprezentant legal al Comunei Ograda, Dl. Badea Lilian, Reprezentant legal al Orașului Țândărei, Dl. Roman George Cristian, Reprezentant legal al Comunei Adâncata, Dl. Barbu Ionel Valentin, Reprezentant legal al Comunei Gheorghe Doja, Dl. Curelea Ion, Reprezentant legal al Comunei Axintele, Dl. Grigore Tudor, Reprezentant legal al Comunei Bărcănești, Dl. Radu Nicolae, Reprezentant legal al Comunei Valea Măcrișului, Dl. Bobeș Mihail, Reprezentant legal al Comunei Albești, Dl. Jugănaru Emil, Reprezentant legal al Comunei Ciulnița, Dl. Gheorghe Stelică, Reprezentant legal al Comunei Armășești, Dl. Carpen Marius, Reprezentant legal al Comunei Buești, Dl. Mihăilă Nicolae, Reprezentant legal al Comunei Ciocârlia, Dl. Voicilă Eugen, Reprezentant legal al Comunei Colelia, Dl. Niță Nichita, Reprezentant legal al Comunei Făcăeni, Dna. Roșu Nuți, Reprezentant legal al Comunei Coșereni, Dl. Tudorache Lucian, Reprezentant legal al Comunei Bordușani, Dl. Marin Vasile Bobocel, Reprezentant legal al Orașului Amara, Dl. Sandu Sorin – Alin, Reprezentant legal al Municipiului Fetești, Dl. Șonchereche Laurențiu, Reprezentant legal al Municipiului Slobozia, Dl. Soare Dragoș, Reprezentant legal al Comunei Munteni Buzău, Dl. Stan Florin, Reprezentant legal al Comunei Sfântu Gheorghe, Dl. Teculescu Petru Mădălin, Reprezentant legal al Comunei Balaciu, Dl. Mișu Cornel, Reprezentant legal al Comunei Gârbovi, Dl. Popa Vasile, Reprezentant legal al Comunei Sărățeni, Dl. Tocilenu Eugen, Reprezentant legal al Comunei Ion Roată, Dl. Cazacu Marinică, Reprezentant legal al Comunei Ciochina, Dl. Câmpulungeanu Vasile, Reprezentant legal al Comunei Alexeni, Dl. Crețu Ion,

Reprezentant legal al Comunei Dridu, Dl. Dumitru Lucian, Reprezentant legal al Comunei Manasia, Dl. Veiherer Alexandru, Reprezentant legal al Comunei Andrașești, Dl. Vasile Adrian, Reprezentant legal al Orașului Căzănești, Dl. Stelian Traian, Reprezentant legal al Comunei Cocora, Dl. Lefter Sorin-Dănuț, Reprezentant legal al Comunei Cosâmbești, Dl. Popescu Bogdan, Reprezentant legal al Comunei Grivița, Dl. Stroe Vasile, Reprezentant legal al Comunei Miloșești, Dl. Trifu Dumitru, Reprezentant legal al Comunei Perieți, Dl. Mustătea Gheorghe Marian, Reprezentant legal al Comunei Reviga, Dl. Barbu Nițu, Reprezentant legal al Comunei Scânteia, Dna. Ilie Georgeta, Reprezentant legal al Comunei Traian, Dl. Năstase Fănel, Reprezentant legal al Comunei Valea Ciorii, D-na Roșu Mihaela, Reprezentant legal al Comunei Bucu, Dl. Drăgușin Ion, Reprezentant legal al Comunei Gura Ialomiței, Dl. Biserică Nicu, Reprezentant legal al Comunei Stelnica, Dl. Brateș Costel, Reprezentant legal al Comunei Borănești, Dl. Grecea Ionuț, Reprezentant legal al Comunei Sălcioara, Dl. Stoica Gabriel, Reprezentant legal al Comunei Bărbulești, Dl. Liță Vasile, Reprezentant legal al Comunei Vlădeni, Dl. Dinu Marian.

Art. 14. (1) Adunarea Generală alege dintre membrii săi președintele Asociației, care are atribuțiile prevăzute în statut și reprezintă Asociația în raporturile cu terții, cu excepția situațiilor în care se prevede altfel.

(2) **Președintele Asociației** este Președintele Consiliului Județean Ialomița.

Art. 15. (1) Adunarea Generală a Asociației îndeplinește atribuțiile care îi revin potrivit art. 21 alin. (2) lit. a)-d) și f)-h) din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, precum și atribuțiile speciale prevăzute în statut în exercitarea competențelor privind Serviciul, potrivit mandatului încredințat Asociației de către membrii săi.

(2) Principalele atribuții ale 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;
- 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 auditorilor financiari sau firmelor de audit autorizate conform legii, pe durata deținerii statutului de utilitate publică în conformitate cu art. 6 din Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 3103/2017;
- f) aprobarea Organigramei și a politicii de personal a Asociației, inclusiv a organizării aparatului tehnic al 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 Statutului Asociației;
- i) fuziunea, dizolvarea și lichidarea Asociației, precum și stabilirea destinației bunurilor rămase după lichidare;
- j) aprobarea primirii de noi membri în Asociație, a retragerii și excluderii unor membri din Asociație;

j¹) cu scopul de a facilita fuziunea operatorilor regionali ai serviciilor de utilități publice, aprobarea fuziunii, în condițiile legii, cu alte asociații de dezvoltare intercomunitară, în baza hotărârilor autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale membre, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 6 din Legea nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv principiile autonomiei locale și descentralizării serviciilor publice;

k) aprobarea cotizației anuale;

l) orice alte atribuții prevăzute în lege sau în Statut.

(3) Atribuțiile Adunării Generale a Asociației cu privire la exercitarea mandatului acordat de asociați conform art. 5 alin. (2) sunt:

a) 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, 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 al Asociației;

c) Aprobarea unei politici tarifare coerente la nivelul întregii arii a Serviciului prevăzute în contractul de delegare;

d) Aprobarea stabilirii, ajustării și modificării prețurilor și tarifelor propuse de operator de la data la care asociații hotărăsc trecerea la un sistem de tarifare unic;

e) 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;

f) Aprobarea caietului de sarcini și a regulamentului Serviciului, consolidat și armonizat pentru întreaga arie a Serviciului, elaborate și prezentate de Consiliul Director.

Art. 16. (1) În temeiul art.16 alin. (3), Adunarea Generală a Asociației hotărăște asupra aspectelor legate de obiectivele Asociației, având în vedere interesul comun al asociațiilor, în special:

- Operatorul
- Contractele de delegare
- Strategia de dezvoltare
- Politica de tarife

(2) În legătură cu acestea, asociații convin:

Consiliul director

Art. 17. (1) Consiliul Director este organul executiv de conducere a asociației de dezvoltare intercomunitară și este format din președintele asociației de dezvoltare intercomunitară și încă 4 membri aleși din rândul membrilor Adunării Generale a Asociației, desemnați prin vot secret. Durata mandatului va fi de 4 ani. Componenta Consiliului Director va asigura cât mai bine reprezentativitatea în cadrul acestui organ a tuturor membrilor Asociației, utilizând principiul reprezentării prin rotație.

(2) Președintele Asociației este, de drept, și Președinte al Consiliul Director. Membrii sunt desemnați prin Hotărâre a Adunării Generale a Asociațiilor.

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

(4) Componenta nominală a Consiliului Director este următoarea: Președintele Asociației Dl. Pavel Marian, Președinte al Consiliului Județean Ialomița, Dl. Roman George-Cristian, Primar al Orașului Țândărei, Dl. Vasile Șincan, Primar al Comunei Sudiți, Dl. Mihăiță Barbu, Primar al Comunei Mihail Kogălniceanu, Dl. Dinu Valere, Primar al Comunei Giurgeni.

Art. 18.

(1) Consiliul Director asigură punerea în executare a hotărârilor Adunării Generale a Asociației și exercită atribuțiile prevăzute de statutul Asociației și cele ce îi vor fi delegate de Adunarea Generală.

(2) 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 de euro;

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

e) în relația cu asociații, monitorizează plata cotizației anuale 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 în statutul Asociației;

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

(3) Consiliul Director are următoarele atribuții cu privire la exercitarea mandatului acordat de Asociație conform art. 5 alin. (2):

a) elaborează 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;

b) consultă asociațiile utilizatorilor în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și a modalităților de organizare și funcționare a Serviciului;

c) mediază conflictele dintre utilizatori și operator, la cererea uneia dintre părți;

d) solicită informații cu privire la nivelul și calitatea Serviciului prestat și cu privire la modul de întreținere, exploatare și administrare a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale, încredințate pentru realizarea Serviciului;

e) invită operatorul pentru audieri, în vederea concilierii diferendelor apărute în relația cu utilizatorii Serviciului;

f) aduce la îndeplinire hotărârile Adunării Generale a Asociației, executarea bugetului de venituri și cheltuieli și întocmește proiectul bugetului pentru anul următor; prezintă Adunării Generale rapoarte asupra activității desfășurate, precum și propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea acesteia; în situații excepționale, hotărăște rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru

anul în curs, în prima Adunare Generală validându-se această rectificare; convoacă adunarea Generală a Asociației în ședințe extraordinare ori de câte ori este nevoie;

g) răspunde de integritatea, conservarea, utilizarea și exploatarea în condiții de siguranță și eficiență a infrastructurii tehnico-edilitare aferentă serviciilor de salubritate încredințate Asociației;

h) răspunde de relațiile cu autoritățile administrației publice locale ale unităților administrativ-teritoriale membre ale Asociației și monitorizează alocarea la bugetul asociației a cotelor de contribuție ce revin acestora, potrivit acordului de asociere;

i) urmărește, în condițiile legii, recuperarea pagubelor produse Asociației de către propriul personal sau de către terți; în cazul personalului propriu angajat cu contract individual de muncă, sunt aplicabile, în mod corespunzător, dispozițiile Codului muncii; în cazul neidentificării persoanelor vinovate, dă dispoziții de reparare din contul Asociației, în condițiile legii;

j) propune Adunării Generale a Asociației ca gestiunea serviciilor de salubritate încredințate, managementul de proprietate și managementul financiar, inclusiv atribuțiile comisiei de cenzori, să fie preluate, pe bază de contract, de către persoane juridice;

k) hotărăște necesitatea efectuării operațiunilor de verificare și control asupra modului de gestionare a bunurilor proprietate publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale membre ale Asociației preluate în gestiune sau asupra bunurilor nou create deținute în coproprietate de către acestea;

l) propune Adunării Generale programe de reparații curente și/sau programe de investiții pentru reabilitarea, modernizarea și/sau dezvoltarea infrastructurii tehnico-edilitare aferentă serviciilor prestate de Asociație, stabilește prioritizarea acestora și avizează începerea lucrărilor;

m) propune Adunării Generale crearea unor fonduri speciale necesare pentru reabilitarea, dezvoltarea și asigurarea funcționării în condiții de siguranță și eficiență a infrastructurii tehnico-edilitare aferentă serviciilor;

n) monitorizează managementul financiar al Asociației și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestuia, avizează conținutul și forma contractelor de prestare a serviciilor de salubritate încredințate;

o) stabilește și supune validării Adunării Generale a Asociației sistemul de penalizări aplicabil utilizatorilor de pe raza unităților administrativ-teritoriale membre ale asociațiilor pentru neplata facturilor lunare reprezentând contravaloarea serviciilor prestate și pentru pierderile datorate inexistenței depozitelor bancare rezultate din exercițiul financiar-contabil, ținând cont de nivelul cel mai ridicat permis de legislație;

p) decide acționarea în contencios administrativ a membrilor asociației vinovați de neplata cotelor lunare de contribuție la bugetul Asociației, inclusiv pentru finanțarea cheltuielilor neprevăzute, timp de mai mult de 90 de zile de la termenul stabilit;

q) decide asupra oportunității acționării în justiție a partenerilor contractuali care se fac vinovați de încălcarea prevederilor contractuale pe care Asociația le-a angajat, în cazul în care nu se găsesc soluții de rezolvare pe cale amiabilă;

r) monitorizează asigurarea condițiilor tehnico-materiale necesare desfășurării activității Asociației în conformitate cu obiectivele acesteia, a securității și igienei în procesul muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor, conform prevederilor legale;

s) stabilește societățile bancare la care Asociația își va deschide unul sau mai multe conturi;

t) propune Adunării Generale a Asociației programe de măsuri și planuri de acțiuni cu privire la dezvoltarea serviciilor, respectiv a infrastructurii tehnico-edilitare aferente, pentru eficientizarea

activității Asociației, modificări ale Statutului, participări cu capital, concesiuni de terenuri, contractări de credite, asigurări și altele asemenea;

u) participă, prin reprezentanții săi, alături de membrii comunităților locale, la întruniri, reuniuni și mese rotunde organizate cu scopul analizării stării serviciilor de salubritate încredințate Asociației, dezbaterii politicilor, strategiilor și programelor de investiții pentru dezvoltarea și eficientizarea acestora și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente, stabilirii nivelelor de servicii și al prioritizării investițiilor.

Art. 19. (1) Pentru realizarea scopului și obiectivelor sale, Asociația va constitui un aparat tehnic propriu.

(2) Aparatul tehnic va fi condus de un Director executiv numit de Consiliul Director ca urmare a promovării concursului de ocupare a funcției. Directorul executiv are drept de semnătură în numele Asociației în operațiunile bancare și de trezorerie, aprobă și semnează documentele financiar-contabile legate de activitatea curentă a Asociației, semnează în numele acesteia delegațiile de reprezentare în fața instanțelor judecătorești de orice grad și poate reprezenta Asociația în relațiile cu terții. Membrii aparatului tehnic vor avea statut de salariați ai Asociației. Din aparatul tehnic va face parte personal cu pregătire specifică necesară îndeplinirii scopului și obiectivelor Asociației.

(3) La calculul cuantumului propus al cotizației anuale, Consiliul Director va lua în considerare sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de funcționare a aparatului tehnic al Asociației.

Art. 20.

(1) Consiliul Director se întrunește în ședințe, de regulă, cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui Asociației. Ședințele se pot desfășura și prin mijloace electronice online.

(2) Deciziile Consiliului Director se iau în prezență și cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor Consiliului Director.

(3) Consiliul Director va alege dintre participanții la ședință un secretar care va redacta procesul verbal al ședinței. Procesele-verbale se semnează de președinte și de secretar și se comunică tuturor membrilor Consiliului Director. Deciziile Consiliului Director se consemnează în registrul de procese verbale, care se păstrează la sediul Asociației.

4) Ședințele Consiliului Director pot avea loc și prin mijloace electronice de comunicare directă la distanță, iar deciziile consiliului director pot fi semnate de asociați inclusiv cu semnătura electronică extinsă. Modalitatea de desfășurare a ședințelor va fi menționată în Convocator.

(3) La calculul cuantumului propus al cotizației anuale, Consiliul Director va lua în considerare sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de funcționare a aparatului tehnic al Asociației.

Art. 21.

(1) Consiliul Director se întrunește în ședințe, de regulă, cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui Asociației. Ședințele se pot desfășura și prin mijloace electronice online.

(2) Deciziile Consiliului Director se iau în prezență și cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor Consiliului Director.

(3) Consiliul Director va alege dintre participanții la ședință un secretar care va redacta procesul verbal al ședinței. Procesele-verbale se semnează de președinte și de secretar și se comunică tuturor membrilor Consiliului Director. Deciziile Consiliului Director se consemnează în registrul de procese verbale, care se păstrează la sediul Asociației.

4) Ședințele Consiliului Director pot avea loc și prin mijloace electronice de comunicare directă la distanță, iar deciziile consiliului director pot fi semnate de asociați inclusiv cu semnătura electronică extinsă. Modalitatea de desfășurare a ședințelor va fi menționată în Convocator.

Controlul financiar al Asociației

Art. 22. (1) Controlul financiar intern al Asociației este asigurat de o comisie de cenzori formată din minimum 3 membri, desemnați de adunarea generală dintre membrii adunării sau aleși din cadrul altor categorii de personal, pentru o perioadă de patru ani, cu posibilitatea prelungirii.

(2) Membrii Consiliului Director nu pot fi cenzori. Cel puțin unul dintre cenzori trebuie să fie contabil autorizat sau expert contabil, în condițiile legii.

(3) Comisia de cenzori își poate elabora un regulament intern de funcționare. Ședințele Comisiei de cenzori pot avea loc și prin mijloace electronice de comunicare directă la distanță, iar actele adoptate de Comisia de cenzori pot fi semnate de membri inclusiv cu semnătură electronică extinsă.

(4) Comisia de cenzori are atribuțiile prevăzute în art. 27² din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005.

Directorul Executiv

Art. 23. Aparatul tehnic va fi condus de un Director executiv numit de Consiliul Director ca urmare a promovării concursului de ocupare a funcției. Directorul executiv are drept de semnătură în numele Asociației în operațiunile bancare și de trezorerie, aprobă și semnează documentele financiar-contabile legate de activitatea curentă a Asociației, semnează în numele acesteia delegațiile de reprezentare în fața instanțelor judecătorești de orice grad și poate reprezenta Asociația în relațiile cu terții. Membrii aparatului tehnic vor avea statut de salariați ai Asociației. Din aparatul tehnic va face parte personal cu pregătire specifică necesară îndeplinirii scopului și obiectivelor Asociației.

Directorul Executiv are următoarele atribuții:

1. Organizează și conduce activități ale ADI ECOO 2009 în limita mandatului stabilit de către Președintele Asociației și a atribuțiilor ce îi revin conform postului său;
2. Implementează proiecte cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect;
3. Monitorizează proiectele de investiții;
4. Răspunde de identificarea, cuantificarea și clasificarea riscurilor ce pot interveni în buna derulare a proiectelor cu finanțare europeană sau națională implementate de Asociație;
5. Identifică și propune acțiuni vizând creșterea oportunităților de finanțare a proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitara aferenta Serviciului;

6. Monitorizează stadiul implementării proiectelor și programelor Asociației precum și a colectării datelor relevante cu privire la acestea;
7. Verifică contractele în materie, ținând cont de prevederile procedurilor de implementare a programelor de finanțare;
8. Asigură verificarea documentațiilor depuse pentru obiectivele finanțate de către ADI ECOO 2009;
9. Verifică și răspunde de îndeplinirea cu succes a activităților efectuate de către personalul Asociației;
10. Prezintă de câte ori este necesar Președintelui, Consiliului Director sau AGA ADI ECOO 2009, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, a măsurilor necesare pentru creșterea performanței;
11. Gestionează corect și eficient programele finanțate;
12. Participă la alte activități propuse de către Președintele Asociației;
13. Organizează și asigură managementul documentelor în cadrul Asociației;
14. Asigurarea traducerilor scrise pentru diversele documente primite/transmise de Asociație;
15. Folosirea întregii capacități de muncă în interesul Asociației și abținerea de la orice fel de activități și manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul Asociației și a membrilor săi;
16. Menține relația cu membrii ADI ECOO 2009, asigurând o bună comunicare și colaborare;
17. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor;
18. La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;
19. Îndeplinește și alte atribuții delegate de către Președintele Asociației.

Aparatul Tehnic al Asociației.

Art. 24 ((1) Pentru realizarea scopului și obiectivelor sale, Asociația va constitui un aparat tehnic propriu.

(2) Aparatul tehnic va fi condus de un Director executiv numit de Consiliul Director ca urmare a promovării concursului de ocupare a funcției.

Modalitățile prin care se realizează formarea și perfecționarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare și perfecționare profesionale organizate de către furnizorii de programe autorizați,
- instructaje interne,
- participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către directorul executiv, luând în calcul modificările intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale personalului din cadrul aparatului tehnic de specialitate. Propunerile realizate de către directorul executiv vor fi supuse avizării Consiliului Director. Toate propunerile vor fi supuse aprobării Președintelui executiv al asociației.

Identificarea necesităților de instruire, formare profesională a personalului se face în urma analizei de către directorul executiv pentru personalul din subordine. Analiza cuprinde următoarele aspecte:

- necesarul de personal calificat,
- deficiențe în ceea ce privește calitatea muncii.

Participarea la programele de formare profesională a salariaților se aprobă doar în măsura în care Asociația dispune de resurse financiare alocate în acest sens și doar în măsura în care astfel de cheltuieli au fost cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli supus spre aprobare Adunării generale a asociației.

Salariații participanți la programele de formare profesională au următoarele obligații specifice:

- să participe la toate activitățile din cadrul programului de formare și la toate formele de evaluare a programului;
- să restituie în condițiile legii, sumele cheltuite cu participarea la programele de formare, în situația în care nu-și îndeplinește obligațiile asumate;
- să utilizeze în activitatea curentă cunoștințele dobândite, respectiv competențele obținute și abilitățile dezvoltate, să asigure transferul acestora.

Aparatului tehnic de specialitate al Asociației îi revin următoarele atribuții și responsabilități commune, respective sa:

- respecte prevederilor Actului Constitutiv și ale Statului Asociației;
- respecte regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate;
- cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- realizarea la termen a tuturor programelor și activităților proprii;
- furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment, de către Președintele Consiliului Director, Consiliul director și Adunarea generală a asociațiilor;
- respectarea și punerea în aplicare a tuturor hotărârilor Adunării generale a asociațiilor și a deciziilor Consiliului director;
- perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
- îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu, încredințate verbal sau dispuse de către Președintele Consiliului Director, Directorul executiv sau șeful ierarhic superior în condițiile legii.

Membrii aparatului tehnic vor avea statutul de salariați ai Asociației.

(3) Aparatul tehnic al ADI ECOO 2009 este constituit din:

- Compartiment Dezvoltare Instituțională prin Manager de proiect.
- Compartiment de Consultanță și Managementul Proiectelor de Investiții prin Expert dezvoltare durabilă și Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene.
- Compartiment Infrastructură Mediu prin Responsabil de mediu.
- Compartiment Juridic prin Consilier juridic.
- Compartiment Financiar-Contabil prin Economist/Contabil.

Funcțiile Aparatul tehnic al ADI ECOO 2009 :

Compartiment Juridic.

Consilier Juridic:

- Avizează dispozițiile emise de către Directorul Executiv al asociației;
- Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică a asociației în slujba căreia își desfășoară activitatea;
- Elaborarea de regulamente, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul asociației în conformitate cu legislația în vigoare.
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrative trimise spre avizare;
- Semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emane de la conducerea instituției;
- Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul asociației;
- Informează conducerea și compartimentele interesate cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al asociației;
- Întocmește și avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către asociației cu alte persoane fizice sau juridice;
- Avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului;
- Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- Are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate de către consilierul juridic în cadrul asociației și conform clauzei de confidențialitate; consilierul juridic nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
- Are toate drepturile și obligațiile prevăzute de lege în conformitate cu statutul profesional și cu reglementările legale ce stau la baza desfășurării activității instituției, cu care are raporturi de muncă.
- Este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
- Se subordonează, numai pe latura administrativă, instituției în favoarea căreia își desfășoară activitatea.
- Întocmește actele de acționare în judecată a persoanelor fizice și juridice cu care asociația se află în litigiu.
- Urmărește stadiile de rezolvare juridică a cazurilor începând cu depunerea actelor la Judecătoria până la punerea în aplicare a executării sentințelor.
- Asigură întocmirea corectă din punct de vedere juridic și depunerea actelor oficiale născute din activitatea asociației la Registrul Comerțului, Administrația Financiară sau alte organe ale administrației de stat sau local.
- Consiliează juridic directorul executiv cu ocazia încheierii contractelor de orice natură, respectiv în cazurile curente și speciale care ridică probleme de natură juridică;
- Elaborarea de regulamente, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul asociației în conformitate cu legislația în vigoare.

Compartiment Financiar Contabil Economist/Contabil

- Mobilizează resursele financiare necesare desfășurării activității Asociației și gestionează aceste resurse cu respectarea prevederilor statutare;
- Răspunde de organizarea și ținerea contabilității;
- Răspunde de întocmirea documentelor justificative privind operațiunile patrimoniale;
- Răspunde de organizarea și ținerea corectă și la zi a contabilității;
- Răspunde și organizează contabilitatea de gestiune;
- Îndeplinește atribuțiunile specifice de C.F.I. conform prevederilor O.G. 119 / 1999. aprobată prin Legea 84 / 2003. precum și Ordinul M.F. 522 / 2003;
- Răspunde de ținerea legăturii în caz de nevoie cu organele de control financiar de stat;
- Întocmește documentele justificative privind operațiunile patrimoniale;
- Efectuează și ține corect și la zi a contabilitatea asociației;
- Întocmește și depune la organele în drept Bilanțul contabil și răspunde de publicarea acestuia în Monitorul oficial;
- Păstrează documentele justificative, registrele și bilanțurile contabile;
- Efectuează contabilitatea de gestiune;
- Ține evidența impozitelor, taxelor și alte obligații datorate bugetului de stat și locale;
- Ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, urmărește amortizarea și casarea lor conform prevederilor legale.
- Are atribuțiuni de casier;
- Întocmește și ține la zi Lista documentelor externe aplicabile;
- Răspunde de virarea impozitului pe salarii și a diverselor contribuții la bugetul asigurărilor sociale de stat și alte fonduri;

Compartiment Dezvoltare Instituțională Manager de proiect

- Coordonarea eficienta a tuturor activitatilor proiectului in vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai inalte standarde de calitate.
- Asigurarea comunicarii cu partenerii din cadrul proiectului si respectarea obligatiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat.
- Pregatirea si organizarea planurilor de activitate in cadrul proiectului si asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.
- Administrarea bugetului proiectului in conformitate cu procedurile interne aplicabile si cu conditiile finantatorului.
- Valorificarea si dezvoltarea oportunitatilor pe durata implementarii proiectului.
- Coordoneaza activitatile din cadrul proiectului supervizand direct echipele tehnice, consultantii si alti colaboratori implicati.
- Pregateste bugetul si cash-flow-ul proiectului pentru contractele finale in conformitate cu propunerea inaintata, cu comentariile beneficiarului si cu activitatile prevazute a se desfasura in cadrul proiectului, asigurand resursele necesare bunei desfasurari a acestuia.

- Monitorizeaza in timp progresul atins fata de obiectivele propuse si redacteaza rapoarte lunare catre finantatori, parteneri si beneficiari cu respectarea datelor prevazute in contracte.
- Asigura circulatia informatiei in cadrul proiectului si pentru alte departamente ale organizatiei, organizand periodic intalniri cu echipa de proiect si prezentand proiectul celorlalte departamente.
- Asigura rezolvarea problemelor aparute in realizarea proiectului si informeaza la timp Directorul Executiv despre problemele aparute si pe care nu le poate rezolva la nivelul sau.
- Arhiveaza corespunzator toata documentatia legata de proiect.
- Pregateste noi proiecte care valorifica expertiza existenta la nivelul organizatiei si rezultatele proiectelor anterioare si face propuneri de buget pentru fiecare proiect in parte pe care le inainteaza spre aprobare Directorului Executiv.
- Face propuneri de imbunatatire a stilului de lucru pentru a maximiza eficienta atingerii obiectivelor propuse.
- Evalueaza impactul proiectului si il comunica conducerii, finantatorilor si partenerilor de proiect.
- Stabileste conform structurii organizatorice si a ROF sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine, in baza fiselor de post.
- Verifica pontajul lunar pentru personalul din subordine si-l transmite Departamentului resurse umane.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale asociatiei in limitele respectarii temeiului legal.

Compartiment de Consultanță și Managementul Proiectelor de Investiții
Expert dezvoltare durabilă:

- Planifica, organizeaza si implementeaza activitatea in domeniul dezvoltarii durabile;
- Organizeaza sau planifica activitatile in domeniul dezvoltarii durabile;
- se preocupa de reglementarile de planificare si de procedurile de aplicare;
- gaseaste solutii pentru problemele frecvente care apar in legatura cu rezolvarea sarcinilor de serviciu si a celor personale si interpersonale;
- ia parte la intruniri avand obiect domeniul dezvoltarii durabile;
- anunta de indata directorul executiv de orice neregula constatata;
- executa alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene

- Organizeaza sau planifica activitatile de accesare fonduri structurale si de coeziune.
- pregateaste bugetul pentru stadiile investitiei si sa calculeze costurile respective;
- se preocupa de reglementarile de planificare si de procedurile de aplicare;

- planifica strategia generala, de contractare;
- ia decizii flexibile cu privire la pasii de urmat in continuare;
- gaseaste solutii pentru problemele frecvente care apar in legatura cu rezolvarea sarcinilor de serviciu si a celor personale si interpersonale;
- ia parte la intruniri avand obiect cu accesare fondurilor structurale și de coeziune europene;
- anunta de indata directorul executiv de orice neregula constatata;
- manifesta disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- raspunde la toate solicitarile venite din partea conducerii pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- executa alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

DISPOZIȚII FINALE

Art.25 Aparatul tehnic își desfășoară activitatea în sediul Asociației din municipiul Slobozia, str. Vasile Alecsandri, nr.14, județul Ialomița. Pentru asigurarea condițiilor necesare funcționării în condiții optime a Aparatului tehnic, va fi achiziționată, respectând legislația în vigoare, logistica necesară, respectiv: mobilier, calculatoare, copiator, telefoane, servicii de telefon/fax/internet, autoturisme, alte dotări și servicii necesare, a căror plata se va face din resursele financiare ale Asociației.

Art.26 Programul de lucru al personalului din cadrul aparatului tehnic de specialitate al Asociației este de luni până joi, de la ora 08.00 la ora 16,30 și vineri de la ora 08.00 la 14.00 .

Art.27 Concediile de odihnă ale personalului se aprobă de către Directorul executiv, respectiv de către Președintele Asociației în cazul Directorului executiv, cu avizul Compartimentului Financiar-Contabil, resurse umane, pe baza planificărilor întocmite în luna decembrie pentru anul calendaristic următor.

Art.28 Directorul executiv, răspunde de aducerea la cunoștință personalului din subordine a prevederilor prezentului regulament precum și de respectarea acestuia.

Art.29 Personalul Asociației răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea în mod necorespunzător a atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament precum și pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin în cadrul structurilor din care fac parte.

Art.30 Este interzisă încălcarea de către personalul aparatului tehnic de specialitate al Asociației a confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, ca și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite.

Art.31 Regulamentul de organizare și funcționare al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ADI ECOO 2009 va fi reactualizat ori de câte ori vor apărea reglementări noi și va fi supus aprobării Adunării Generale a Asociației.

