



**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

ADUNAREA GENERALĂ A ASOCIAȚILOR

PROIECT

**HOTĂRÂREA Nr. _____
privind aprobarea Regulamentului Intern al
ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ „DOBROGEA”**

Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Dobrogea” întrunită în ședința din data de 15.11.2010,

În temeiul dispozițiilor art. 21, aliniat 2, litera “h” și art. 23, aliniat 1 din Ordonanța Guvernului Nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere prevederile art. 16 alin. 2 lit.l),

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 - Se aprobă Regulamentul Intern al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Dobrogea”, în conformitate cu Anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 - Prezenta hotărâre va fi comunicată fiecărui membru asociat în termen de 5 zile de la data adoptării acesteia și va fi publicată pe pagina de internet a Consiliului Județean Constanța, conform art. 21 alin.2 din Statutul Asociației.

Hotărârea a fost adoptată cu un număr devoturi „pentru”, voturi „împotrivă” și abțineri.

Constanța, _____ 2010

PREȘEDINTE,

NICUȘOR DANIEL CONSTANTINESCU

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

**ANEXA NR. 1
LA HOTĂRÂREA Nr. / 15.11. 2010
privind aprobarea Regulamentului Intern al
ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ „DOBROGEA”**

**REGULAMENTUL INTERN PENTRU APARATUL TEHNIC
AL ASOCIAȚIEI DE
DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ DOBROGEA
(ADI – DOBROGEA)**

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

Cuprins

**SECȚIUNEA I
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ADI DOBROGEA**

CAPITOLUL I	
DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II	
ASOCIAȚII	7
CAPITOLUL III	
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	10
CAPITOLUL IV	
DISPOZIȚII FINALE	37

**SECȚIUNEA II
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE INTERNĂ PENTRU ADI DOBROGEA**

CAPITOLUL I	
DISPOZIȚII GENERALE.....	38
CAPITOLUL II	
PROTECTIE, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ.....	39
CAPITOLUL III	
RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	43
CAPITOLUL IV	
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR.....	45
Drepturile și obligațiile angajatorului.....	45
Drepturile și obligațiile salariaților.....	46
CAPITOLUL V	
ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN CADRUL ASOCIAȚIEI SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI ACORDATE SALARIAȚILOR.....	49

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR.....53

CAPITOLUL VII

REGULI DE DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ASOCIAȚIEI.....54

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE.....56

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

SECȚIUNEA I

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ADI DOBROGEA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. – Sediul și legea aplicabilă

Asociația ADI Dobrogea a fost constituită 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 precum și ale Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005.

Asociația s-a constituit ca persoană juridică de drept privat și de utilitate publică, prin efectul Legii nr. 215/2001, republicată, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare și funcționează pe baza Statutului, conform Hotărârii Guvernului nr. 855/2008 pentru aprobarea actului constitutiv-cadru și a statutului-cadru ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilități publice.

Asociația de dezvoltarea intercomunitară de utilități publice „Dobrogea” a fost constituită pe perioadă nedeterminată, **începând cu data de 09.06.2009**, conform extrasului din Registrul Fundațiilor și Asociațiilor și a primit Codul de înregistrare fiscală (C.I.F.) nr. 26470391 /02.02.2010,

Sediul asociației este în Constanța, B-dul Tomis, nr. 51, jud. Constanța.

Art.2. - Capitalul Asociației

Capitalul social al Asociației este constituit din capitalul social al membrilor fondatori conform statutului de înființare al Asociației, precum și din capitalul social al noilor membri.

Art.3. - Scopul Asociației

Asociația s-a constituit în scopul înființării, organizării, reglementării, exploatării, monitorizării și gestionării în comun a serviciilor de utilități publice privind:

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

- producția, transportul, distribuția și furnizarea de energie termică în sistem centralizat;
- salubritatea localităților;
- iluminatul public;
- administrarea domeniului public și privat al unităților administrativ-teritoriale, precum și altele asemenea;
- transportul public local;
- alte servicii comunitare de utilități publice, (denumit în continuare **Serviciul/Serviciile**) 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 acestuia.

Acest scop se va completa de la caz la caz, în funcție de specificul fiecărui serviciu și de particularitățile locale.

Forma de gestiune a Serviciului va fi gestiunea delegată, care se va realiza în baza unui/mai multor contract/contracte de delegare a gestiunii, atribuit(e) operatorilor conform prevederilor Legii nr. 51/2006 , cu modificările și completările ulterioare, și ale legilor speciale aplicabile.

În funcție de specificul fiecărui serviciu se vor prevedea categoriile de contracte determinate pe baza activităților componente ale Serviciului și, eventual, numărul de contracte din fiecare categorie.

Asociații au declarat că interesul comun ce stă la baza constituirii Asociației este interesul general al locuitorilor de pe raza unităților administrativ-teritoriale membre – județul Constanța pentru îmbunătățirea calității Serviciului, în condițiile unor tarife 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.4. - Obiectivele Asociației

(1) Obiectivele Asociației conform art. 5 din Statutul Asociației sunt următoarele:

- a) să elaboreze și să aprobe strategia de dezvoltare a Serviciului;

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

- 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 elaboreze și să aprobe caietul/caietele de sarcini și regulamentul/regulamentele Serviciului;
- e) să elaboreze și să aprobe documentațiile de atribuire a contractului/contractelor de delegare și să stabilească condițiile de participare și criteriile de selecție a operatorilor, cu excepția situației atribuirii directe conform prevederilor art. 31¹ din Legea nr. 51/2006 , cu modificările și completările ulterioare;
- f) să încheie contractul/contractele de delegare 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 , 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;
- g) să monitorizeze executarea contractului/contractelor 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;
- h) să identifice și să propună orice acțiuni vizând creșterea oportunităților de finanțare a proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului;
- i) să îmbunătățească planificarea investițiilor în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului.

(2) Obiectivele Asociației pot fi completate și cu alte obiective, în funcție de condițiile specifice Serviciului și de particularitățile locale.

(3) Pentru realizarea obiectivelor Asociației, prin voința lor și prezentul statut Asociații pot mandata Asociația să exercite în numele și pe seama lor drepturile și obligațiile legate de Servicii conform normelor în vigoare.

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

Art.5. - Drepturile și obligațiile Asociației

Atribuțiile, drepturile și obligațiile pentru a căror exercitare unitățile administrativ-teritoriale membre conferă Asociației mandat, conform art. 10 alin. (5) din Legea nr. 51/2006 , cu modificările și completările ulterioare, vor fi stabilite prin hotărâre a consiliului local, adoptată în condițiile legii.

Art. 6. - 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 Asociaților, acordat sau ce va fi acordat Asociației de către Asociați, pe de altă parte.

Sursele de venit ale Asociației sunt următoarele:

- a) Contribuțiile Asociaților la formarea patrimoniului inițial, cotizațiile Asociaților și alte contribuții de la bugetele locale ale Asociaților;
- b) Dobânzile rezultate din plasarea sumelor disponibile, în condiții legale;
- c) Donații, sponsorizări sau legate;
- d) Orice alte surse de venituri prevăzute de lege sau de prezentul statut.

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

**CAPITOLUL II
ASOCIAȚII**

Art. 7. - Drepturile Asociaților

Asociații, conform art. 10 din Statutul Asociației, 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, conform prevederilor prezentului statut;
- c) să primească, la cerere, toate informațiile disponibile care privesc activitatea Asociației.

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

Art. 8. - Obligațiile Asociaților

Asociații conform art. 12 și art. 13 din Statutul Asociației, au următoarele obligații:

- a) să respecte statutul, actul constitutiv și hotărârile organelor de conducere ale Asociației;
- b) să plătească cotizația anuală, plata urmând să se facă până la data de 1 septembrie a fiecarui an. Cotizația pentru primul an este fixată prin prezentul statut la suma de:

Județul Constanța – 10.000 lei

Municipiile județului – 5.000 lei

Orașele județului – câte 3.000 lei

Comunele județului – câte 1.000 lei

- 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. 9. - 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 prezentului statut și a actului constitutiv al Asociației.

În cazul în care un asociat nu aprobă contractul de delegare ce urmează să fie încheiat cu operatorul desemnat 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

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

la contractele de delegare (în special cu privire la investiții), în conformitate cu prevederile contractelor de delegare respective, și va hotărî modificarea corespunzătoare a prezentului statut și a actului constitutiv al Asociației. Este asimilat refuzului de a delega gestiunea Serviciului și neadoptarea, în două ședințe consecutive ale autorității deliberative a respectivului asociat, a hotărârii de aprobare a delegării gestiunii Serviciului către operatorul prevăzut la art. 17 alin. (2) lit. g) din alte motive decât un vot negativ din Statutul Asociației.

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.

Art. 10. - Primirea de noi membri

(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 prezentul 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 și ale actului constitutiv ale Asociației la data aderării sale.

(4) În situația în care noul membru are dreptul, conform prevederilor legale, să atribuie direct gestiunea Serviciului său către operatorul cu care Asociația a încheiat contractul de delegare în numele și pe seama asociaților, acesta va delega gestiunea Serviciului său 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.

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

**CAPITOLUL III
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art. 11. - Adunarea Generală a Asociației

Adunarea generală este organul de conducere al Asociației, format din toți reprezentanții Asociațiilor, desemnați prin hotărâre a autorităților deliberative ale acestora. Regulile privind organizarea și funcționarea adunării generale se stabilesc prin statut.

Art. 12. - Atribuțiile Adunării Generale a Asociației cu privire la Operator.

(1) Adunarea generală a Asociației îndeplinește atribuțiile care îi revin conform art. 21 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000, cu modificările și completările ulterioare, precum și atribuțiile speciale prevăzute de prezentul statut în exercitarea competențelor privind Serviciul, conform mandatului încredințat de către asociați prin prezentul statut.

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

- a) stabilirea strategiei și a obiectivelor generale ale Asociației;
- b) acordarea descărcării de gestiune a membrilor consiliului director pentru perioada încheiată, pe baza raportului de activitate prezentat adunării generale de consiliul director;
- c) aprobarea situațiilor financiare ale Asociației pentru exercițiul financiar încheiat și a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Asociației pentru următorul exercițiu financiar;
- d) alegerea și revocarea membrilor consiliului de administrație;
- e) alegerea și revocarea membrilor comisiei de cenzori și stabilirea regulilor generale de organizare și funcționare a comisiei de cenzori;
- 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 100.000 euro;
- h) modificarea actului constitutiv și a statutului Asociației;
- i) dizolvarea și lichidarea Asociației, precum și stabilirea destinației bunurilor rămase după lichidare;
- j) aprobarea primirii de noi membri în Asociație, a retragerii și excluderii unor membri din Asociație;
- k) aprobarea cotizației anuale;

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

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

Acestea constituie clauze minimale care pot fi completate cu alte atribuții.

(3) Atribuțiile adunării generale a Asociației cu privire la exercitarea mandatului acordat de asociați conform art. 5 alin. (3)-(4) din Statutul Asociației, 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 de administrație al Asociației;
 - b) aprobarea măsurilor propuse în rapoartele de monitorizare a executării Contractului de Delegare, elaborate și prezentate de Consiliul de administrație;
 - 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 tarif 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 de administrație;
- (4) Adunarea generală a Asociației adoptă, de asemenea, orice hotărâri în exercitarea drepturilor speciale de informare și de control asupra Operatorului;

Art. 13. - Funcționarea Adunării Generale a Asociației

(1) În temeiul art. 16 din Statutul Asociației, adunarea generală hotărăște asupra aspectelor legate de obiectivele Asociației, având în vedere interesul comun al asociaților, în special:

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

(2) În legătură cu acestea, asociații convin:

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

- a) Operatorul va fi o societate comercială înființată și/sau reorganizată, după cum poate fi cazul, într-una dintre formele prevăzute de legislația privind societățile comerciale, având ca acționari/asociați toate sau o parte dintre unitățile administrativ-teritoriale membre ale Asociației. Operatorul va avea ca obiect principal de activitate furnizarea Serviciului pentru Asociați.
- b) Asociația va asigura elaborarea și aprobarea strategiei de dezvoltare a Serviciului. 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;
- c) sursele de finanțare a investițiilor pot fi fonduri nerambursabile acordate de Uniunea Europeană sau de instituții financiare, fonduri de la bugetul de stat, de la bugetele locale ale asociațiilor, fondurile proprii sau atrase ale operatorului/operatorilor;
- d) listele de investiții prioritare și planurile de finanțare a acestora vor fi discutate în ședințele adunării generale a 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. În funcție de investițiile la care se referă, listele de investiții prioritare și planurile de finanțare vor fi anexate și vor face parte integrantă din contractele de delegare corespunzătoare;
- e) studiile de fezabilitate aferente listelor de investiții vor fi supuse avizului Asociației înainte de a fi aprobate de autoritățile deliberative ale asociațiilor beneficiari ai investițiilor (proprietarii bunurilor rezultate în urma investițiilor);
- f) în funcție de specificul Serviciului, de activitățile componente ale acestuia aflate sub responsabilitatea fiecărui asociat și de strategia de dezvoltare, gestiunea Serviciului, respectiv a activităților componente ale Serviciului, după caz, precum și concesiunea sistemelor de utilități publice aferente Serviciului/activităților componente ale Serviciului vor fi încredințate unuia sau mai multor operatori în baza unui/unor contract/contracte de delegare;
- g) contractul/contractele de delegare a gestiunii Serviciului/activităților componente ale Serviciului va/vor fi atribuite conform prevederilor legale în vigoare și va/vor fi încheiat(e) cu operatorul de către Asociație, în numele și pe seama asociațiilor/acelor asociați care deleagă

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

împreună prin același contract de delegare activitățile componente ale Serviciului aflate sub responsabilitatea acestora;

h) operatorul va fi responsabil de implementarea programelor de investiții stabilite prin contractul/contractele de delegare, va întreține, va moderniza, va reabilita și va extinde infrastructura concesionată și va gestiona Serviciul/activitățile componente ale Serviciului pe riscul și răspunderea sa, conform clauzelor contractului de delegare;

i) Asociația va monitoriza îndeplinirea de către operator(i) a obligațiilor care îi/le incumbă în temeiul contractului de delegare;

j) Asociația va exercita, în numele și pe seama asociațiilor, drepturile și obligațiile pe care aceștia le au în calitate de delegatar, conform prevederilor prezentului statut.

Art. 14. - Reprezentanții asociațiilor în adunarea generală a Asociației sunt responsabili pentru activitatea lor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 15. - (1) Adunarea generală a Asociației va fi convocată, ori de câte ori este necesar, de către președintele Asociației sau de cel puțin 2/3 din asociați.

(2) Convocarea va fi transmisă prin scrisoare, fax sau e-mail cu cel puțin 5 (cinci) zile calendaristice (Acesta este un termen minim, asociații putând stabili și un termen mai mare.) înainte de data ședinței și va cuprinde data, ora, locul și ordinea de zi ale ședinței.

(3) În funcție de problemele înscrise pe ordinea de zi a ședinței, convocarea va fi trimisă numai reprezentanților asociațiilor care au dreptul să participe și să voteze cu privire la luarea respectivelor hotărâri conform prevederilor prezentului statut.

(4) Ședințele adunării generale a Asociației vor fi conduse de președintele Asociației sau, în absența acestuia, de persoana desemnată de adunarea generală dintre participanți.

(5) Adunarea generală a Asociației va alege dintre participanții la ședință un secretar care va redacta procesul-verbal al ședinței.

(6) Procesul-verbal este semnat de președinte și de secretar. O copie a procesului-verbal va fi transmisă, în termen de maximum 5 (cinci) zile calendaristice (Acesta este un termen maxim, asociații putând stabili și un termen mai mic.) de la data ședinței, fiecărui asociat convocat conform prevederilor alin. (2), indiferent dacă reprezentantul acesteia a fost sau nu prezent la ședință.

(7) Hotărârile adunării generale a Asociației se consemnează într-un registru de procese-verbale, care se păstrează la sediul Asociației.

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

Art. 16. - (1) Fiecare asociat, prin reprezentantul său, are un vot egal în Adunarea generală a Asociației.

(2) 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 prezentul statut asociați implicați, au dreptul de a participa și de a vota în cadrul ședinței Adunării generale doar pe reprezentanții acestora.

(3) Pentru a fi valabile, hotărârile Adunării generale a Asociației adoptate în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 16 alin. (2) lit. a)-i) și m) se iau în prezența a 3/4 [trei pătrimi] din numărul asociaților și cu majoritatea voturilor asociaților prezenți. 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 asociați prezenți.

(4) 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) se iau în prezența tuturor asociaților/asociaților implicați și cu votul favorabil fie a cel puțin jumătate din numărul asociaților/asociaților implicați, care însumează cel puțin două treimi din numărul total al populației tuturor asociaților/asociaților implicați, fie a cel puțin două treimi din numărul asociaților/asociaților implicați care însumează cel puțin jumătate din numărul total al populației tuturor asociaților/asociaților implicați.

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 membri prezenți.

(5) Pentru a fi valabile, hotărârile Adunării generale a Asociației adoptate în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 16 alin. (2) lit. j)-l) și art. 16 alin. (3) lit. a), c), d) și f) se iau în prezența și cu votul favorabil al tuturor asociaților, cvorum și majoritate obligatorii la orice convocare.

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

(6) În oricare dintre situațiile prevăzute la alin. (3)-(5) de mai sus, dacă o hotărâre a Adunării generale a Asociației privește în mod direct Serviciul propriu sau bunurile care aparțin unui anumit asociat, nicio hotărâre nu poate fi luată fără prezența și votul favorabil al reprezentantului acestuia.

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

(7) În cazul în care reprezentantul unuia dintre asociați nu poate participa la ședința unei Adunări generale la care a fost convocat, acesta poate fi înlocuit de un alt reprezentat al unității administrativ-teritoriale, împuternicit în acest scop.

Art. 17. - (1) Hotărârile Adunării generale luate în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 16 alin. (2) lit. j)-l) 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.

(2) Hotărârile luate de Adunarea generală a Asociației trebuie aduse la cunoștința asociaților în termen de cel mult 5 (cinci) zile calendaristice de la data ședinței. De asemenea, Asociația este obligată să publice toate hotărârile Adunării generale pe propria pagină de internet sau pe pagina de internet a Consiliului Județean.

(3) 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 statutul Asociației, poate iniția acțiune în justiție, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 18. - Consiliul de Administrație

Consiliul de administrație este organul executiv de conducere al Asociației, format din președintele Asociației și încă 2 (doi) membri numiți de adunarea generală, pe o perioadă de 4 ani.

Membrii consiliului de administrație vor fi desemnați după cum urmează:

- 1 nominalizat de Județ;
- 1 nominalizat de Municipii;
- 1 nominalizat de orase si comune.

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

Președintele Asociației este și președinte al consiliului de administrație.

Membrii consiliului de administrație sunt răspunzători pentru activitatea lor în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 19. - Atribuțiile Consiliul de Administrație privind activitatea proprie a Asociației

Consiliul de Administrație 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 100.000 euro;
- d) angajează personalul Asociației, inclusiv membrii aparatului tehnic, cu respectarea politicii de personal aprobate 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 de prezentul statut;
- f) orice alte atribuții prevăzute în statut sau stabilite de adunarea generală.

Art. 20. - Atribuțiile Consiliului de Administrație cu privire la exercitarea mandatului acordat de Asociați

Atribuțiile Consiliului de administrație cu privire la exercitarea mandatului acordat de Asociați conform art. 5 alin. (2) din Statutul Asociației, sunt:

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

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

b) asigură elaborarea caietului de sarcini și a regulamentului Serviciului, consolidat 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, încredințate pentru realizarea Serviciului;

f) monitorizează și controlează modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de Operator prin Contractul de Delegare, cu privire la:

(i) 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;

(ii) gestionarea și administrarea Serviciului de către Operator pe criterii de eficiență economică și managerială;

(iii) 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;

(iv) asigurarea protecției mediului și a domeniului public;

(v) asigurarea protecției utilizatorilor, și 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.

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

Art. 21.- Funcționarea Consiliului de Administrație

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

Consiliul de Administrație se întrunește în ședințe, cel puțin odată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea Președintelui Asociației.

Deciziile Consiliului de Administrație se iau în prezența și cu votul a cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor Consiliului Director.

Consiliul de Administrație va alege dintre participanții la ședință un secretar, care va redacta procesul verbal al ședinței. Procesele verbale se semnează de toți membrii Consiliului de Administrație prezenți.

Deliberările și deciziile Consiliului de Administrație se consemnează în registrul de procese verbale ce va purta titulatura "Registru Ședințe Consiliul de Administrație ", registru ce se păstrează la sediul Asociației.

Deciziile Consiliului de Administrație se semnează de către Președintele Consiliului de Administrație și se comunică în termen de 5 zile calendaristice de la semnare, prin intermediul secretariatului Aparatului tehnic al Asociației, către toți cei interesați.

Consiliul de Administrație poate hotărî delegarea către Directorul Executiv al Asociației a unor atribuții dintre cele prevăzute la art. 22 din prezentul Regulament.

Președintele Consiliului de Administrație este împuternicit a aproba în numele Asociației deschiderea de conturi și efectuarea de mențiuni în contul Asociației.

Art. 22. - Comisia de cenzori

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.

Comisia de cenzori este formată dintr-un număr impar de membrii, minim 3, numiți prin hotărârea adunării generale.

Atribuțiile comisiei de cenzori sunt:

- a) verificarea modului în care este administrat patrimoniul asociației;
- b) verificarea executiei bugetare;
- c) verificarea și validarea documentelor și angajamentelor de plată;

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

- d) controlul inopinat al incasarilor si al platilor;
- e) urmarirea depunerii in contul curent al asociatiei a numerarului care depaseste plafonul de casa;
- f) urmarirea colectarii cotelor de contributie a membrilor asociatiei la constituirea veniturilor asociatiei si a fondurilor speciale ale asociatiei, verificarea cheltuielilor curente si de capital;
- g) verificarea lunara a situatiei de incasari si plati;
- h) verificarea lunara a situatiei soldurilor elementelor de activ si pasiv;
- i) verificarea trimestriala a gestiunii asociatiei;
- j) intocmirea rapoartelor trimestriale pe care le prezinta consiliului director si adunarii generale;

Art. 23.- Aparatul Tehnic al Asociației

Pentru realizarea scopului și obiectivelor sale, Asociația va constitui un Aparat Tehnic propriu.

Aparatul Tehnic va fi condus de un Director Executiv numit de Consiliul de Administrație. Membrii Aparatului Tehnic vor avea statut de salariați ai Asociației.

Din Aparatul Tehnic, conform art. 24 din Statutul Asociației vor face parte cel puțin următoarele persoane:

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

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. 24. - Directorul Executiv.

Conducerea activității curente a Asociației este asigurată de Directorul Executiv numit de către Consiliul de Administrație, conform art. 24 alin. 2 din Statutul Asociației.

- ☐ **Denumirea postului:** Director executiv

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

- ☐ **Pozitia:** managementul general al Asociației
- ☐ **Departament:** Asociația de Dezvoltare Intercomunitară -aparatul tehnic
- ☐ **Obiectivele postului:**
 - Managementul general al asociației
 - Coordonează personalul angajat și activitatea curentă și pune în aplicare deciziile Consiliului de Administrație și hotărârile Adunării Generale
 - Mobilizează resursele financiare necesare desfășurării activității Asociației și gestionează aceste resurse cu respectarea prevederilor statutare.
 - Monitorizarea și controlul derulării contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice ce fac obiectul art. 17 din Statutul Asociației
 - Medierea conflictelor dintre operator și alte autorități care decurg din derularea contractului de delegare a gestiunii serviciului;
 - Interlocutor principal al ministerelor și instituțiilor finanțatoare privind programe cu finanțare externă sau internă;
 - Participă la stabilirea strategiei de dezvoltare a asociației, a serviciului de apă și canalizare împreună cu Consiliul de Administrație.
 - Menține relații de colaborare cu factorii implicați în realizarea strategiei și programelor de finanțare.

Subordonare:

Se subordonează direct Consiliului de administrație care coordonează și răspunde de activitatea și reprezentarea Asociației.

Colaborare:

Coordonează compartimentele din cadrul aparatului tehnic al Asociației în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Colaborează cu UIP deșeuri din cadrul Consiliului Județean Constanța, precum și cu autoritățile administrației publice locale și centrale

Art. 25. - Obiective, lucrări, sarcini, responsabilități ale personalului din aparatul tehnic

Aparatul tehnic are în structura sa, conform Organigramei și a Statului de funcții ale Asociației, trei Birouri: Birou Proiecte, Administrativ-contabilitate și POS Mediu

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

1) Compartiment: Proiecte

Scop: Atragerea fondurilor nerambursabile în scopul dezvoltării economico-sociale a comunităților locale din județul Constanța.

Atribuții:

- Întocmirea documentației necesare obținerii și derulării finanțărilor nerambursabile pentru proiecte pe teme de dezvoltare regională prin programe naționale și europene.
- Acordă asistență tehnică primărilor membre ADI Dobrogea referitor la întocmirea documentației necesare implementării proiectelor în derulare precum și la atragerea altor finanțări;
- Monitorizează derularea proiectelor, în toate etapele sale.
- Participă la seminarii și grupuri de lucru pe probleme de dezvoltare regională, strategii și managementul proiectelor în vederea identificării oportunităților de finanțare nerambursabilă;
- Participă, împreună cu Expertul Contabil, la stabilirea bugetului necesar susținerii diverselor programe de finanțare externă, activități de promovare imagine și proiecte;
- Participă la cursuri de specialitate, simpozioane, conferințe, expoziții și târguri în domeniul accesării fondurilor pentru proiecte/implementării proiectelor;
- Colaborează cu serviciile din Consiliul județean în vederea implementării proiectelor în derulare la nivel județean (achiziții, juridic, buget etc.)
- Deplasări în teren pentru identificarea necesităților de finanțare și dezvoltare locală;
- Furnizarea către organisme interesate informații referitoare la programele active de finanțare externă și națională.

Subordonare:

Se subordonează Directorului Executiv.

Colaborare:

Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului tehnic al asociației, precum și cu autoritățile administrației publice locale și centrale.

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

2) Compartiment: Administrativ - Contabilitate

Scop: Derularea în condițiile legii a activității financiar-contabile în ADI Dobrogea și asigură serviciile informatice necesare.

Atribuții:

- Asigură evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor conform Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, planului de conturi și monografiei contabile actualizate, specifice ONG-urilor;
- Realizează înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- Avizează din punct de vedere financiar implementarea bugetelor proiectelor/ programele derulate de ADI Dobrogea;
- Realizează analize financiare/rapoarte financiar-contabile pentru proiectele gestionate de ADI Dobrogea;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate ale primăriilor ADI Dobrogea și oferă sprijin în elaborarea bugetelor aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Asigură întocmirea și predarea declarațiilor privind achitarea obligațiilor de plată aferente salariilor;
- Calculează drepturile bănești aferente concediilor de odihnă, concediilor de boală, sarcină, lehzuzie, pentru angajați ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește și verifică fișele fiscale ale salariaților și le distribuie acestora și către Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- Gestionează și monitorizează bunurile materiale, mijloacele fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea Asociației, aplicarea prevederilor cu privire la gestionarea și transferul acestora;
- Întocmește actele de bancă, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și concordanța acestora cu documentele însoțitoare.
- Efectuează lucrări de modificare a bugetului asociației, respectiv: rectificări, suplimentări, etc., dar și pentru bugetele aferente proiectelor derulate de ADI Dobrogea;
- Acordă asistență tehnică în domeniul informatic pentru primăriile membre;
- Propune proceduri interne pentru optimizarea fluxului de date;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

- Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- Comunică cu celelalte structuri ale administrației publice locale și centrale, precum și cu furnizorii de produse și servicii IT (tehnologia informației), pe domeniul său de activitate;
- Inițiază și promovează teme de studiu, note de fundamentare, referate de specialitate, proiecte de dispoziții și hotărâri în domeniul său de activitate;
- Urmărește piața de produse IT și asimilarea de noi produse de interes pentru proiectarea, construirea și exploatarea aplicațiilor informatice din sfera administrației publice locale;
- Colaborează la realizarea aplicațiilor informatice și participă la avizarea și recepționarea acestora;
- Ține evidenta aplicațiilor instalate și/sau în exploatare și a posturilor de lucru unde sunt instalate; creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea serviciului, funcționarea sistemului informațional;
- Colaborează cu serviciile informatice ale unităților Administrației Publice Centrale și Locale, în vederea dezvoltării unitare a sistemelor informatice;
- Realizează procedurile de back-up/stocare/siguranță date;
- Stabilește măsurile de securizare a datelor și asigură accesul la informație pe grade și paliere de competență;
- Asigură integritatea bazelor de date și acordarea drepturilor de acces în funcție de competente;
- Prezintă propuneri privind integrarea în sistem a noilor produse hardware și software;
- Asigură procedurile de implementare a semnăturii electronice și a certificatelor digitale;
- Asigură securitatea accesului la serviciile electronice.

Subordonare:

Se subordonează Directorului Executiv.

Colaborare:

Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului tehnic al asociației, cu UIP deșeuri din cadrul Consiliului Județean Constanța, precum și cu autoritățile administrației publice locale și centrale.

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

3) Compartiment: POS MEDIU (calitate, mediu)

Scop: Identificarea surselor de finanțare, întocmirea, derularea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă în domeniul protecției mediului și domenii conexe.

Atribuții:

- Elaborează strategii 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;
- Promovează dezvoltarea și/sau reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente sectorului serviciilor de utilități publice și programe de protecție a mediului pentru activitățile și serviciile poluante;
- Propune măsuri în vederea asigurării finanțării infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciilor;
- Consultă asociațiile utilizatorilor în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și a modalităților de organizare și funcționare a serviciilor;
- Colaborează cu UIP - Consiliul Județean Constanța în vederea implementării proiectului **„Sistem integrat de gestionare a deșeurilor în Județul Constanța”**;
- Urmărește încadrarea în termen a implementării proiectului și mediatizează activitățile proiectului;
- Urmărește întocmirea dosarelor de licitație pentru contractele de lucrări întocmite de UIP împreună cu echipa de asistență tehnică;
- Verifică în teren respectarea prevederilor documentațiilor de execuție și a proiectelor tehnice; înregistrează progresul fizic (periodic și cumulativ) realizat și verifică din punct de vedere cantitativ, calitativ și valoric lucrările efectuate de contractor;
- Solicită raportări lunare UIP –ului referitoare la stadiul implementării proiectului;
- Realizează situații și rapoarte, referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, impactul proiectului implementat;
- Monitorizează implementarea proiectului; în acest scop păstrează evidența privind obiectivele, desfășurarea și rezultatele activităților derulate;
- Asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării proiectului cu

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

alte instituții interesate, dacă e cazul;

- Participă la toate ședințele de monitorizare a stadiului implementării proiectului alături de UIP deșeuri din cadrul Consiliului Județean Constanța;
- Îndeplinește orice alte atribuții care rezultă din necesitatea derulării în bune condiții a proiectului.
- Monitorizează și controlează 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, afectate serviciilor, asigurarea protecției mediului și a domeniului public, asigurarea protecției utilizatorilor;
- Stabilește cerințele și criteriile de participare și selecție a operatorilor la procedurile publice organizate pentru atribuirea contractelor de delegare a gestiunii;
- 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 unităților administrativ-teritoriale, încredințate pentru realizarea serviciului;
- Mediază diferendele apărute în relația cu operatorii sau utilizatorii serviciilor;
- Monitorizează stabilirea prețurilor și tarifelor, respectiv ajustarea și modificarea prețurilor și tarifelor propuse de operatori;
- Monitorizează și exercită controlul cu privire la furnizarea/prestarea serviciilor de utilități publice și ia măsurile necesare în cazul în care operatorul nu asigură indicatorii de performanță și continuitatea serviciilor pentru care s-a obligat;
- Colaborează cu personalul din UIP deșeuri și cu celelalte organisme care fac parte din mecanismul de implementare a Programului Operațional Sectorial: Ministerul Mediului, Autoritatea de certificare și plată (Ministerul Finanțelor Publice), Autoritatea de audit (Curtea de Conturi a României), conform procedurilor de implementare impuse și a regulilor ce se aplică pentru efectuarea plăților și pentru monitorizarea progreselor înregistrate de proiect;
- Monitorizează repartizarea și utilizarea bunurilor achiziționate din fondurile structurale, conform destinației și scopului prevăzute în proiect.

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

Subordonare:

Se subordonează Directorului Executiv.

Colaborare:

Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului tehnic al asociației, cu UIP deșeuri din cadrul Consiliului Județean Constanța, precum și cu autoritățile administrației publice locale și centrale.

1) A. Compartiment: Proiecte

- ☐ **Denumirea postului: Șef birou**
- ☐ **Pozitia:** Coordonează activitatea biroului
- ☐ **Nivel de subordonare:** Se subordonează Directorului executiv
- ☐ **Nivel de coordonare:** Coordonează activitatea Biroului Proiecte și colaborează cu celelalte Birouri din cadrul aparatului tehnic al Asociației
- ☐ **Obiectivele postului:**
 - Urmărește asigurarea respectării prevederilor contractuale ale proiectelor, precizarea cerințelor proiectului, conducerea implementării proiectului, identificarea și analizarea riscurilor și precizarea acțiunilor de control al riscurilor pentru oameni, proprietăți și mediu;
 - Coordonează activitatea echipei și indivizilor pentru realizarea obiectivelor organizaționale și de proiect, estimarea resurselor necesare proiectelor, identificarea surselor și elaborarea programelor pentru proiecte, precum și asigurarea resurselor operaționale pentru proiecte;
 - Participă la negocierea contractelor în care asociația urmează să devină parte;
 - Urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
 - Reprezintă asociația în relația cu clienții și alți terți cu care intră în contact în interes de serviciu,
 - Coordonează activitatea biroului;
 - Efectuează deplasări în teren pentru identificarea necesităților de finanțare și dezvoltare locală;
 - Furnizează către organisme interesate, informații referitoare la programele active de finanțare externă și națională

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

- Identifică posibilitățile de colaborare cu alte regiuni / organisme naționale sau internaționale în domenii de interes reciproc, pentru promovarea programelor cu finanțare europeană, precum și realizarea legăturilor dintre membrii ADI Dobrogea și organismele europene respective
- Participă la seminarii și grupuri de lucru pe probleme de dezvoltare regională, strategii și managementul proiectelor în vederea identificării oportunităților de finanțare nerambursabilă externă prin programe de cooperare teritorială: transfrontalieră, transnațională, interregională, etc.

1) B. Compartiment: Proiecte

☐ **Denumirea postului: Expert proiecte**

☐ **Poziția:** Implementare proiecte

☐ **Nivel de subordonare:** Se subordonează Șefului Birou Proiecte

☐ **Nivel de coordonare:** -

☐ **Obiectivele postului:**

- gestionarea corespondenței aferente proiectelor;
- coordonarea contactelor de afaceri, corespondența cu partenerii de afaceri ai organizației, comunicarea interpersonală cu persoanele implicate în realizarea contractelor, gestionarea informațiilor obținute în desfășurarea activității proprii
- analizează informațiile semnificative obținute în desfășurarea activității proprii;
- administrează documentația asociației;
- planifică activitatea proprie, participă la coordonarea perfecționării forței de muncă din departament;
- elaborează rapoarte și documente solicitate de către șeful ierarhic superior;
- participă la seminarii și grupuri de lucru pe probleme de dezvoltare regională, strategii și managementul proiectelor în vederea identificării oportunităților de finanțare nerambursabilă externă prin programe de cooperare teritorială: transfrontalieră, transnațională, interregională, etc.
- efectuează deplasări în teren pentru identificarea necesităților de finanțare și dezvoltare locală.

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

- realizează situații și rapoarte, referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, impactul proiectului implementat;
- urmărește încadrarea în termen a implementării proiectului și mediatizează activitățile proiectului.

1) C. Compartiment: Proiecte

- ☐ **Denumirea postului: Expert mediu**
- ☐ **Poziția:** Implementare proiecte
- ☐ **Nivel de subordonare:** Se subordonează Șefului Birou Proiecte
- ☐ **Nivel de coordonare:** -
- ☐ **Obiectivele postului:**
 - proiectează, realizează și dezvoltă sistemele de management pentru domeniul calității, mediului, securității și sănătății în muncă;
 - propune politici și obiective pentru domeniul calității, mediului și sănătății profesionale;
 - evaluează conformitatea produselor și a sistemelor de management față de reglementările sau standardele stabilite și față de prevederile conducerii organizației;
 - răspunde de toate aspectele privind protecția mediului și duce la îndeplinire prevederile legale din acest domeniu;
 - elaborează rapoarte și documente solicitate de către șeful ierarhic superior.
 - obține avizele, acordurile și autorizațiile necesare executării proiectului;
 - verifică în teren respectarea prevederilor legislației de mediu;
 - participă la toate ședințele de monitorizare a stadiului implementării proiectului;
 - raportează lunar, bianual și la cerere stadiul implementării proiectului la toate organismele naționale și internaționale abilitate.

1) D. Compartiment: Proiecte

- ☐ **Denumirea postului: Expert tehnic construcții**
- ☐ **Poziția:** Responsabil tehnic construcții
- ☐ **Nivel de subordonare:** Se subordonează Șefului Birou Proiecte
- ☐ **Nivel de coordonare:** -

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

☐ **Obiectivele postului:**

- întocmește împreună cu echipa de asistență tehnică dosarele de licitație pentru contractele de lucrări și obține toate aprobările necesare;
- participă la organizarea licitației, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, întocmirea, negocierea și încheierea contractului în colaborare cu expertul pe achiziții;
- analizează și avizează proiectele de construcție;
- avizează și supraveghează lucrările de construcții civile și industriale,
- verifică și avizează respectarea normelor de calitate specifice construcțiilor;
- supraveghează respectarea normelor tehnice, a tehnologiilor specifice la standardele de construcții;
- obține avizele, acordurile și autorizațiile necesare executării proiectului;
- participă la toate ședințele de monitorizare a stadiului implementării proiectului;
- verifică în teren respectarea prevederilor documentațiilor de execuție și a proiectelor tehnice; înregistrează progresul fizic (periodic și cumulativ) realizat și verifică din punct de vedere cantitativ, calitativ și valoric lucrările efectuate de contractor;
- supraveghează în permanență îndeplinirea de către contractor a obligațiilor asumate în conformitate cu termenii de referință;
- raportează lunar, bianual și la cerere stadiul implementării proiectului la toate organismele naționale și internaționale abilitate;

1) E. Compartiment: Proiecte

☐ **Denumirea postului: Expert achiziții**

☐ **Poziția:** Responsabil achiziții

☐ **Nivel de subordonare:** Se subordonează Șefului Birou Proiecte

☐ **Nivel de coordonare:** -

☐ **Obiectivele postului:**

- întocmește documentația necesară organizării licitațiilor publice;
- elaborează documentații de atribuire contracte de achiziții publice conform OG 34/2006 cu modificările ulterioare;
- verifică și avizează caietele de sarcini;

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

- elaborează documente aferente proceselor de achiziții publice (rapoarte de proceduri, hotărâri, comunicări, anunțuri de atribuire/ anulare, contracte, soluționare contestații, etc);
- întocmește rapoarte de specialitate;
- întocmește proiecte de cheltuieli capitale și cheltuieli materiale precum și raportări periodice către ANRMAP a contractelor atribuite.
- ține evidența repartizării și utilizării bunurilor achiziționate din fondurile structurale, conform destinației și scopului prevăzute în proiect.

2) A. Compartiment: Administrativ - Contabilitate

- ☐ **Denumirea postului: Expert contabil**
- ☐ **Poziția:** Administrează aspectele economico-financiare ale Asociației
- ☐ **Nivel de subordonare:** Se subordonează Directorului executiv
- ☐ **Nivel de coordonare:** Coordonează activitatea Biroului Administrativ-contabilitate și colaborează cu celelalte Birouri din cadrul aparatului tehnic al Asociației
- ☐ **Obiectivele postului:**
 - regularizează fișele sintetice de evidență pe plătitori;
 - întocmirea bilanțurilor, balanței și a notelor explicative,
 - întocmirea și depunerea declarațiilor lunare/trimestriale obligatorii pentru bugetul de stat,
 - înregistrează și arhivează în bune condiții documentele financiar -contabile, închiderea conturilor de venituri, cheltuieli și TVA după verificarea balanței,
 - se ocupă de întocmirea decontului de TVA, a declarațiilor fiscale, a declarațiilor de CAS, șomaj, sănătate și ITM;
 - se ocupă de menținerea unei bune relații cu instituțiile bancare și nebancare;
 - întocmește rapoarte de specialitate, elaborează proiecte de buget și proiecții bugetare.
 - participă la elaborarea de bugete pentru proiecte;
 - avizează din punct de vedere financiar implementarea bugetelor proiectelor/ programele derulate de ADI Dobrogea;
 - realizează analize financiare/rapoarte financiar-contabile pentru proiectele gestionate de ADI Dobrogea.
 - participă la ședințele de monitorizare a stadiului implementării proiectului;

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

2) B. Compartiment: Administrativ - Contabilitate

☐ **Denumirea postului: Secretar**

☐ **Poziția:** Susținere secretariat

☐ **Nivel de subordonare:** Se subordonează Expertului contabil

☐ **Nivel de coordonare:** -

☐ **Obiectivele postului:**

- asistă directorul asociației în probleme de comunicare, documentare și coordonare a gestiunii interne a asociației;
- redactează documente, scrisori cu caracter comercial și răspunde la scrisorile primite;
- coordonarea contactelor de afaceri, corespondența cu membrii asociației precum și cu partenerii acesteia;
- comunicarea interpersonală cu persoanele implicate în activitatea asociației, gestionarea informațiilor obținute în desfășurarea activității proprii;
- administrarea documentației, planificarea activității proprii, adoptarea deciziilor privind activitatea din subordine;
- coordonarea perfecționării forței de muncă din aparatul tehnic a asociației;
- gestionează toată corespondența generală a asociației.

2) C. Compartiment: Administrativ - Contabilitate

☐ **Denumirea postului: Șofer**

☐ **Poziția:** Administrativ

☐ **Nivel de subordonare:** Se subordonează Expertului contabil

☐ **Nivel de coordonare:** -

☐ **Obiectivele postului:**

- are cunoștințe și dă dovadă de abilități practice în conducerea autovehicolului;
- posedă cunoștințe de mecanică auto;
- are cunoștințe și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional;
- dă dovadă de disponibilitate pentru deplasări neprevăzute;
- răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire.

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

2) D. Compartiment: Administrativ - Contabilitate

☐ **Denumirea postului:** Expert IT

☐ **Poziția:** Informatică

☐ **Nivel de subordonare:** Se subordonează Expertului contabil

☐ **Nivel de coordonare:** -

☐ **Obiectivele postului:**

- comunică cu celelalte structuri ale administrației publice locale și centrale, precum și cu furnizorii de produse și servicii IT (tehnologia informației), pe domeniul său de activitate;
- asigură integritatea bazelor de date și acordarea drepturilor de acces în funcție de competente;
- participă la realizarea machetelor grafice și tehnoredactarea materialelor de tipul: pliante, broșuri, invitații, CD-uri etc.;
- menține în bună funcționare stațiile de lucru: devirusări, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard (înlocuire componente);
- instalarea/configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice și rezolvarea eventualelor incidente tehnice;
- instalarea de noi echipamente în rețea ;
- monitorizări ale traficului Web (internet și email-uri: total, pe useri, pe diferite destinații, etc)
- configurează noi conturi de utilizatori, grupuri de membri etc;
- se ocupă de cautarea ofertelor și achiziționarea echipamentelor IT (PC, notebook, echipamente periferice, inclusiv telefoane);
- menține în bună funcționare echipamentele IT;
- asigură postarea pe site-ul CJC a documentelor publice emise de ADI Dobrogea, conform Statutului.

3) A. Compartiment: POS MEDIU (calitate, mediu)

☐ **Denumirea postului:** Șef Birou

☐ **Poziția:** Administrează aspectele de management al calității și mediului ale Asociației în corelație cu Strategia de dezvoltare a sistemului de utilitate publică.

☐ **Nivel de subordonare:** Se subordonează Șeful de Birou POS Mediu

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

- ☐ **Nivel de coordonare:** Coordonează activitatea Biroului POS Mediu și colaborează cu celelalte Birouri din cadrul aparatului tehnic al Asociației precum și cu alte compartimente ale Consiliului județean
- ☐ **Obiectivele postului:**
 - participă la identificarea periodică a aspectelor de mediu, determinarea semnificației lor, stabilirea obiectivelor specifice și crearea programelor de management de mediu;
 - verifică îndeplinirea obiectivelor de mediu și calitate conform prevederilor din contractul de delegare a gestiunii serviciului comunitar de utilitate publică;
 - monitorizează performanțele de mediu față de aspectele de mediu semnificative și cerințele reglementărilor identificate;
 - se preocupă de respectarea cu strictețe a cerințelor de mediu și calitate reglementate și verifică ținerea sub control a spectelor de mediu;
 - asigură toate măsurile necesare pentru a preveni producerea de prejudicii de orice natură și în mod special de mediu, în dauna patrimoniului Asociației și a protecției mediului.
 - participă la elaborarea Strategiei privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilitate publică;
 - întocmește rapoarte conform cerințelor de raportare;
 - medierea conflictelor dintre utilizator și operator privind asigurarea protecției mediului și a domeniului public.

3) B. Compartiment: POS MEDIU (calitate, mediu)

- ☐ **Denumirea postului:** Expert mediu
- ☐ **Poziția:** Asigură respectarea legislației de mediu
- ☐ **Nivel de subordonare:** Se subordonează Șeful de Birou POS Mediu
- ☐ **Nivel de coordonare:** -
- ☐ **Obiectivele postului:**
 - proiectează, realizează și dezvoltă sistemele de management pentru domeniul calității, mediului, securității și sănătății în muncă;
 - propune politici și obiective pentru domeniul calității, mediului și sănătății profesionale;
 - evaluează conformitatea produselor și a sistemelor de management față de reglementările sau standardele stabilite și față de prevederile conducerii organizației;

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

- răspunde de toate aspectele privind protecția mediului și duce la îndeplinire prevederile legale din acest domeniu;
- elaborează rapoarte și documente solicitate de către șeful ierarhic superior;
- elaborarea și propunerea spre aprobare a programelor de acțiuni de măsuri preventive și corective în domeniul protecției mediului și de intervenție în caz de accident / incident de mediu și urmărirea aplicării lor;
- identificarea necesităților de instruire în domeniul protecției mediului pentru personalul din cadrul asociației;
- analiza documentelor sistemului de management de mediu depuse de către ofertanții de produse și/sau servicii;
- gestionarea și arhivarea în condiții de confidențialitate a documentațiilor primite de la furnizorii de produse și / sau servicii;
- reprezentarea asociației, pe baza de mandat sau delegare, în domeniile proprii de activitate, față de autorități publice și diverse organisme de specialitate, precum și participare la diferite manifestări de profil.

3) C. Compartiment: POS MEDIU (calitate, mediu)

- ☐ **Denumirea postului:** Expert tehnic construcții
- ☐ **Poziția:** Administrează aspectele tehnice ale Asociației
- ☐ **Nivel de subordonare:** Se subordonează Șeful de Birou POS Mediu
- ☐ **Nivel de coordonare:** -
- ☐ **Obiectivele postului:**
 - monitorizarea și controlarea derulării contractului de delegare a gestiunii serviciului public, emiterea rapoartelor trimestriale;
 - îndeplinirea indicatorilor de performanță și statistici din contractul de delegare a serviciului public;
 - extinderea ariei de delegare a gestiunii serviciului public;
 - menținerea legăturilor funcționale cu membrii asociației și contractuale cu Operatorii, Consultanții și proiectanții lucrărilor de investiții;
 - medierea conflictelor dintre utilizator și operator privind calitatea serviciului asigurat de operator;

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

- stabilirea unei politici tarifare coerente la nivelul întregii arii a delegării serviciului;
- raportarea aspectelor tehnice către membrii asociației, ministere și finanțatori.

3) D. Denumirea postului: Expert achiziții

- ☐ **Poziția:** Responsabil achiziții
- ☐ **Nivel de subordonare:** Se subordonează Șeful de Birou POS Mediu
- ☐ **Nivel de coordonare:** -
- ☐ **Obiectivele postului:**
 - întocmește documentația necesară organizării licitațiilor publice;
 - elaborează documentații de atribuire contracte de achiziții publice conform OG 34/2006 cu modificările ulterioare;
 - verifică și avizează caietele de sarcini;
 - elaborează documente aferente proceselor de achiziții publice (rapoarte de proceduri, hotărâri, comunicări, anunțuri de atribuire/ anulare, contracte, soluționare contestații, etc);
 - întocmește rapoarte de specialitate;
 - întocmește proiecte de cheltuieli capitale și cheltuieli materiale precum și raportări periodice către ANRMAP a contractelor atribuite.

3) E. Compartiment: POS MEDIU (calitate, mediu)

- ☐ **Denumirea postului: Consilier juridic**
- ☐ **Nivel de subordonare:** Se subordonează Șeful de Birou POS Mediu
- ☐ **Nivel de coordonare:** -
- ☐ **Poziția:** Asistență juridică
- ☐ **Obiectivele postului:**
 - asigura consultanță juridică pentru asociație;
 - asigură asistență 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 legalitate deciziile emise de conducerea asociației;

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

- 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 în acest caz;
- participă la negocierea contractelor în care asociația urmează să devină parte și elaborează proiectele unor astfel de contracte;
- urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
- ține evidența, într-un registru, pe categorii, a documentelor primite și transmise spre publicare.

3) F. Compartiment: POS MEDIU (calitate, mediu)

- ☐ **Denumirea postului:** Traducător
- ☐ **Poziția:** Traducere, interpretariat
- ☐ **Nivel de subordonare:** Se subordonează Șeful de Birou POS Mediu
- ☐ **Nivel de coordonare:** -
- ☐ **Obiectivele postului:**
 - colaborează cu toate serviciile, birourile și alte entități funcționale;
 - menține relații de colaborare cu persoane juridice și persoane fizice care au tangență cu sfera sa de activitate;
 - realizarea traducerilor necesare asociației;
 - participarea la proiecte de traducere / interpretare;
 - respectarea cerințelor specifice fiecărui proiect și postului ocupat;
 - redactarea și traducerea de materiale scrise, corespondență, protocoale, rapoarte;
 - îndeplinirea rolului de interpret atât la seminarii cât și pe parcursul întâlnirilor cu diverși parteneri;

3) G. Compartiment: POS MEDIU (calitate, mediu)

- ☐ **Denumirea postului:** Expert comunicare
- ☐ **Poziția:** Relații cu publicul
- ☐ **Nivel de subordonare:** Se subordonează Șeful de Birou POS Mediu
- ☐ **Nivel de coordonare:-**

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

□ **Obiectivele postului:**

- răspunde pentru calitatea negocierii contractelor/actelor adiționale cu furnizorii;
- realizează activități de natură organizatorică internă;
- interacționează cu alte departamente ale asociației, conform cu cerințele de lucru;
- întocmește rapoarte cu privire la activitatea sa ori de câte ori i se solicită acest lucru;
- asigură comunicarea cu autorități publice sau alte organisme, în baza mandatului;
- asigură activitatea de PR și organizarea de evenimente;
- realizează alte sarcini la cererea șefului direct.

Atribuțiile personalului din aparatul tehnic sunt detaliate în fișa postului.

**CAPITOLUL IV
DISPOZIȚII FINALE**

Art. 26. - Dispoziții finale

Prezentul Regulament se completează în mod corespunzător cu prevederile legale în vigoare, iar aparatul tehnic al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Dobrogea (ADI Dobrogea) îndeplinește orice ale sarcini cuprinse în fișa postului sau stabilite prin decizii ale președintelui asociației, potrivit actelor normative în vigoare.

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

**SECȚIUNEA II
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE INTERNĂ PENTRU ADI DOBROGEA**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. - Prezentul Regulament Intern a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și a Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, a HG. nr. 1091/16.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă și a HG.nr.1028/09.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, la data întocmirii acestuia.

Art. 2. - Prezentul Regulament intern este un act normativ, cu caracter intern, care reglementează raporturile de muncă și disciplina muncii în cadrul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ADI - Dobrogea, precum și drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților.

Art. 3. - (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii și se aplică tuturor angajaților asociației, indiferent de:

- ☐ funcția deținută;
- ☐ durata contractului individual de muncă – determinată sau nedeterminată;
- ☐ timpul de muncă prevăzut în contractul individual de muncă (normă întreagă sau fracțiuni de normă);
- ☐ vârstă, apartenență națională, rasă, etnie, religie, atitudine/funcție politică, origine socială, sex, orientare sexuală, handicap, responsabilitate familială sau apartenență sindicală.

(2) Prevederile Regulamentului intern se aplică în egală măsură și:

- ☐ elevilor, studenților și doctoranzilor care desfășoară practică sau întocmesc lucrări de diplomă/doctorat în cadrul asociației ;
- ☐ persoanelor aflate în vizită de documentare la sediul asociației ;
- ☐ persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile;

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

□ persoanelor care activează în cadrul asociației în calitate de delegați, detașați sau colaboratori.

(3) Toți salariații Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ADI Dobrogea sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

(4) Dispozițiile Regulamentului Intern produc efecte pentru toți salariații asociației, de la angajarea în muncă și până la încetarea contractului individual de muncă. Persoanele nou angajate în cadrul asociației vor lua la cunoștință de conținutul Regulamentului Intern la semnarea contractului individual de muncă.

Art. 4. - Dispozițiile prezentului Regulament Intern pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ADI - Dobrogea, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului.

Dispozițiile Regulamentului intern se completează cu prevederile înscrise în contractul de muncă.

CAPITOLUL II

PROTECTIE, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 5. - Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ADI Dobrogea are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 6. - (1) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul, va lua toate măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății salariaților, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea salariaților, asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

- combaterea riscurilor la sursă;
- adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă în vederea atenuării cu precădere a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- adaptarea la progresul tehnic;
- adoptarea în mod prioritar a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 7. - (1) Angajatorul va organiza instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă;

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator cu reprezentantul/reprezentanții salariaților;

(3) Instruirea prevăzută la alin.(2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate cazurile instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

Art. 8. - Obligațiile angajatorului:

- Să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- Să organizeze activitatea de prevenire și protecție conform legislației în vigoare;
- Să asigure mijloacele adecvate și timpul necesar pentru ca salariații desemnați să poată desfășura activitățile de prevenire și protecție conform fișei postului;
- Să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă și la amenajarea locurilor de muncă;
- Ulterior evaluării riscurilor să ia măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru pentru îmbunătățirea nivelului de securitate și al protecției sănătății salariaților;
- Să ia în considerare capacitatea salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când încredințează sarcini;
- Să ia măsuri necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților, adaptate naturii activităților și mărimii asociației;

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

- Să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare, pompieri;
- Să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific din unitate;
- Să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea salariați de la mai multe asociații;
- Să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, și a incidentelor periculoase;
- Să consulte salariații și/sau reprezentanți acestora și să permită participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- Să stabilească pentru salariați prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- Să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților (afișe, pliante, filme) cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- Să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic;
- Să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- Să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților; Să asigure echipamente individuale de protecție dacă este cazul;
- Să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;
- Să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă (informații, instrucțiuni de lucru specifice locului de muncă și postului său);
- Să amenajeze locurile de muncă ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice.

Art. 9. - Salariaților le revin următoarele obligații:

1. Să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

muncă și măsurile de aplicare a acestora;

2. Să utilizeze corect echipamentul tehnic de lucru .(Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.)
3. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic de lucru,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 de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații.
5. Să nu scoată din funcțiune sau să modifice, să schimbe sau să înlăture dispozitivele de securitate proprii ale echipamentelor de lucru;
6. Să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;
7. Să respecte normele igienico - sanitare și de protecția muncii, cu respectarea strictă a normelor de prevenire a incendiilor, pentru evitarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie bunurile asociației, integritatea corporală și sănătatea sa și a personalului de la sediu și/sau integritatea altor persoane;
- h) Să anunțe în primul rând pompierii și/sau salvarea, apoi să anunțe conducerea asociației , atunci când se constată producerea unui incendiu, a unui accident de muncă sau a altor evenimente care pun în pericol integritatea corporală a angajaților sau patrimoniul asociației ;
- i) Să participe la toate instruirile/instructajele pe teme de securitate și sănătate în muncă;
- j) Să-și însușească și să respecte instrucțiunile de lucru;
- k) Să efectueze toate controalele medicale la schimbarea locului de muncă, și periodice conform prevederilor legale;

Art. 10. - (1) Angajatorul solicită la angajare și ulterior, o dată pe an, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile pe care ar urma să le ocupe sau pe care le ocupă, precum și pentru prevenire îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Examinarea medicală este gratuită și se face de către unitățile sanitare de specialitate acreditate de Ministerul Sănătății.

(3) Salariații sunt obligați să se supună examenelor medicale. Refuzul salariatului de a se

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

supune examenelor medicale constituie abatere disciplinară și se sancționează conform art. 246 din Codul Muncii.

Art. 11. - (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activităților, angajatorul va lua măsuri de amenajare ergonomică a locului de muncă, respectiv :

- asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, temperatură, aerisire);
- amenajarea anexelor sociale (grupuri sanitare, vestiare);
- asigurarea spațiului minim necesar pentru desfășurarea activității fiecărui salariat.

(3) Salariații sunt obligați să păstreze în bune condiții amenajările efectuate de angajator, să nu le deterioreze și să nu le descompleteze ori să sustragă componente ale acestora.

Art. 12. - În scopul prevenirii și diminuării nivelului stresului la locul de muncă, angajatorul va depune eforturile necesare în vederea transpunerii la nivelul asociației a standardelor de management pentru gestionarea stresului la locul de muncă, astfel :

(1) În ceea ce privește conținutul muncii:

- la fundamentarea normelor de muncă pentru salariați se va avea în vedere numărul de ore de muncă stabilit prin lege;
- se va urmări ca nivelul de competență, aptitudine și abilitățile salariaților să corespundă cerințelor locului de muncă;
- salariații vor fi informați și consultați și vor avea la dispoziție toate informațiile necesare, care să le permită să înțeleagă care sunt responsabilitățile lor, conform fișei postului.

(2) În ceea ce privește controlul asupra muncii efectuate :

- a) angajatorul va încuraja salariatul să-și utilizeze capacitățile și inițiativele la locul de muncă;
- b) angajatorul poate stabili un sistem de stimulente pentru ca salariații să fie motivați în îndeplinirea cât mai bună a sarcinilor de serviciu.

CAPITOLUL III

RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 13. - (1) În cadrul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Dobrogea, relațiile de muncă funcționează pe principiul egalității de tratament față de toți salariații, așa cum este reglementat de legislația în vigoare.

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

(2) Orice discriminare față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie , opțiuni politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferințe, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (3), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 14. - (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(3) Prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic.

Art. 15.- Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Dobrogea a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul asociației sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente, în vederea respectării principiului nediscriminării și al eliminării oricărei forme de încălcare a demnității și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Art. 16. - Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Dobrogea protejează demnitatea salariaților și descurajează comportamentele care afectează negativ eficiența muncii.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 17. - Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) Să stabilească modul de organizare și funcționare a asociației ;
- b) Să stabilească atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
- c) Să emită decizii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite;
- e) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare sau a erorilor profesionale și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, și/sau regulamentului intern;
- f) Să stabilească structura aparatului tehnic al asociației, precum și condițiile referitoare la angajare, promovare și încetare a activității salariaților, normele de disciplina muncii, normele de răspundere juridică a salariaților și sancțiunile primite pentru încălcarea acestora.

Art. 18. - Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) Să respecte în cadrul relațiilor de muncă principiul nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților;
- c) Să aducă la cunoștința salariaților programul de lucru stabilit;
- d) Să plătească angajaților salariul, indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă și orice alte drepturi ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă, în zilele stabilite, înaintea oricăror altor plăți;
- e) Să asigure aprovizionarea compartimentelor și birourilor cu materiale necesare bunei desfășurări a activității;
- f) Să asigure condiții optime pentru desfășurarea activității (iluminat, microclimat,

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

temperatură, curățenie, etc.), spațiul (conform normelor în vigoare) și mijloacele de muncă necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- g) Să stabilească și să comunice către salariați atribuțiile ce revin fiecăruia din fișa postului;
- h) Să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul individual de muncă;
- i) Să respecte dispozițiile în vigoare privind regimul concediilor de odihnă, al concediilor medicale și fără plată;
- j) Să asigure condițiile prevăzute de lege pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- k) Să urmărească îmbunătățirea continuă a perfecționării profesionale, ridicarea competenței, în vederea îmbunătățirii calității muncii acestora;
- l) Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- m) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice corespunzătoare la locul de muncă;
- n) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- o) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați în condițiile legii;
- p) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- q) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 19. – Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la egalitate de șanse și de tratament ;

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

- b) dreptul la demnitate în muncă ;
- c) dreptul la securitate și sănătate în muncă ;
- d) să fie salariați pentru munca, în funcție de competența și corectitudinea profesională precum și la promovarea în conformitate cu prevederile legale;
- e) să aibă acces la programe de formare profesională ;
- f) să aibă acces la informare și consultare, să participe la sesiuni de comunicare, simpozioane, întâlniri profesionale, organizate în județ sau în țară, în condițiile prevăzute de lege,
- g) să fie repartizați pe locuri de muncă potrivit pregătirii, competențelor și/sau performanțelor profesionale și în funcție de necesitățile impuse de folosirea eficace și eficientă a forței de muncă și de locurile de muncă oferite prin schema de personal;
- h) să beneficieze de repaus săptămânal – de regula sâmbăta și duminica – și de concediile anuale de odihnă sau de alte tipuri de concedii, concediul de odihnă se poate acorda integral sau fracționat, cu condiția ca fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt;
- i) să fie promovați în funcție/profesie în raport cu pregătirea și competența profesională și performanțele muncii depuse;
- j) să beneficieze de protecție în caz de concediere, conform prevederilor legii, ale contractelor individuale de muncă și ale prezentului regulament;
- k) dreptul la negociere colectivă;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat și de a participa sau nu la acțiuni greviste revendicative, în condițiile legii;
- m) să beneficieze de drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă, regulamentul intern și în celelalte reglementări în vigoare. Neacordarea cu vinovăție a unora dintre drepturile cuvenite salariaților atrage sancționarea celor vinovați.

Art. 20. - Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte prevederile contractului individual de muncă și ale prezentului regulament intern;
- b) să cunoască misiunea și obiectivele principale ale asociației ;
- c) să respecte normele de conduită socială și profesională, în relațiile cu ceilalți colegi sau cu orice altă persoană cu care intră în contact pe perioada programului de lucru; să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu;

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

- d) să respecte programul de lucru și să folosească integral și eficient timpul de muncă pentru executarea întocmai și la timp a sarcinilor de serviciu ce le revin prin fișa postului, precum și a dispozițiilor primite de la conducerea asociației ;
- e) să nu transmită sau să se folosească direct sau indirect, în scopul obținerii unor avantaje sau câștiguri personale sau pentru terți, informații la care au acces ca urmare a desfășurării activității în cadrul asociației ;
- f) să nu întreprindă acțiuni care să lezeze interesele și prestigiului asociației ;
- g) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- h) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- i) să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- j) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, să nu consume alcool în timpul serviciului sau să se prezinte la serviciu sub influența alcoolului;
- k) să apere patrimoniul asociației, să prevină și să combată sustragerea și degradarea bunurilor;
- l) să gospodărească judicios și eficient bunurile materiale ce le sunt încredințate spre administrare și folosință, precum și cele de folosință comună, utilizarea necorespunzătoare a acestora atrăgând după sine răspunderea materială a salariatului, proporțională cu prejudiciul pe care acesta l-a adus asociației ;
- m) să respecte și să susțină interesele generale ale asociației ;
- n) să păstreze discreție totală, față de persoanele din afara asociației, asupra lucrărilor/acțiunilor/documentelor cu caracter de confidențialitate;
- o) să asigure și să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă, și la grupurile sanitare;
- p) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator în folosul asociației ;
- r) să fumeze sau să folosească focul deschis doar în locurile și spațiile special amenajate;
- s) să aibă o ținută morală și vestimentară decentă în timpul programului de lucru;
- t) să respecte normele igienico - sanitare și de protecție a muncii, cu respectarea strictă a normelor de prevenire a incendiilor, pentru evitarea oricăror situații care ar putea pune în

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

primejdie bunurile asociației , integritatea corporală și sănătatea sa și a personalului de la sediu și/sau integritatea altor persoane;

- u) să anunțe în primul rând pompierii și/sau salvarea, apoi să anunțe conducerea asociației , atunci când se constată producerea unui incendiu, a unui accident de muncă sau a altor evenimente care pun în pericol integritatea corporală a angajaților sau patrimoniul asociației ;
- v) 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;

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN CADRUL ASOCIAȚIEI SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI ACORDATE SALARIAȚILOR

Art. 21. - (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește efectiv pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă stabilite prin fișa de post/atribuții sau în legătură cu acestea.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art. 22. - (1) Salariații cu normă întreagă care lucrează într-un singur schimb prestează 8 ore pe zi

➤ Zilnic, între orele 9 -17⁰⁰.

(2) Rămânerea în cadrul asociației peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

Art. 23. - Salariații pot solicita în mod justificat decalarea programului de lucru. Conducerea asociației va analiza cererea și o va aproba în funcție de posibilități.

Art. 24. - Conducerea asociației își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Art. 25. - (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de lucru săptămânal, este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu va putea fi efectuată fără acordul salariatului.

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

(3) La solicitarea conducerii asociației salariații pot efectua muncă suplimentară fără însă a depăși 48 de ore pe săptămână.

(4) Prin excepție, durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă de referință de 3 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 26. - (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru

(2) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia. Sporul pentru munca suplimentară se stabilește prin negociere cu angajatorul, și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

Art. 27. - Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

Art. 28. - Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 Mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului(15 august);
- 1 Decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 29. - (1) Salariații asociației au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit cu o durată minimă de 21 zile lucratoare, iar în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:

- până la 10 ani - 21 zile lucrătoare
- peste 10 ani - 25 zile lucrătoare

(2) Concediul de odihnă se poate efectua, integral sau fracționat la solicitarea salariatului cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

Art. 30.- În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- căsătoria unui copil - 2 zile;
- decesul soțului, sau al unei rude ori afin până la gradul III inclusiv - 3 zile;
- donatorii de sânge - conform legii;

Art. 31. - Salariații au dreptul la un concediu fără plată, cu păstrarea calității de persoană încadrată în muncă.

Art. 32. - (1) Salariații care își pierd temporar capacitatea de muncă din cauză de boală ori accident, au dreptul la concediu medical, în condițiile legii.

(2) În caz de incapacitate temporară de muncă, angajații au obligația de a anunța în termen de 24 ore pe conducătorul locului de muncă.

(3) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical.

Art. 33. - În cazul în care boala generatoare de concediu medical intervine în timpul concediului de odihnă, acesta se va prelungi cu numărul de zile lucrătoare, de incapacitate ce i-au fost acordate prin certificatul medical.

Art. 34. - Protecția femeilor gravide și/sau mame.

(1) Părțile vor asigura un regim de protecție a muncii femeilor și a tinerilor în vârstă de până la 18 ani, cel puțin la nivelul drepturilor specifice reglementate de legislația muncii și prevederile contractului colectiv de muncă.

(2) Salariatele gravide și/sau mame beneficiază de protecția sănătății și securității la locurile lor de muncă conform prevederilor legale în vigoare și a contractului colectiv de muncă. În principal acestea au următoarele drepturi:

- dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale, cu obligația de a prezenta adeverință medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit;
- concediul de maternitate;
- concediu pentru creșterea copilului în varsta de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în varsta de până la 3 ani;
- concediu medical pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani și îngrijirea copilului cu handicap în vârstă de până la 18 ani, pentru afecțiuni intercurrente;

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

- doua pauze pentru alaptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului, în aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu doua ore zilnic;
- concediu medical pentru risc maternal;
- să fie informate în scris asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă.

Art. 35. - Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 36. - Angajatorul nu va refuza menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu aferente posturilor.

Art. 37. - (1) Încadrarea în muncă a personalului se face prin încheierea unui contract individual de muncă redactat în trei exemplare din care unul va fi înmănat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

a) Anterior angajării persoana este informată cu privire la clauzele generale și speciale pe care angajatorul intenționează să le înscrie în contractul individual de muncă, clauze ce vor respecta actele normative în vigoare.

b) Pentru verificarea în practică a aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă astfel:

- 30 zile calendaristice, în cazul funcțiilor de execuție – personal de administrație și personal muncitor calificat;
- 90 zile calendaristice, pentru funcțiile de conducere ;
- până la 6 luni, pentru absolvenții instituțiilor de învățământ la debutul lor în profesie.

(4) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr - o notificare scrisă, la inițiativa oricărei dintre părți.

(5) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în regulamentul intern, precum și în contractul de muncă.

Art. 38. - (1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani convenit la încheierea contractului individual de muncă.

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

(2) La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice formă de discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

Art. 39. - (1) Salariul cuprinde salariul de bază și sporul de vechime.

(2) Sporul pentru vechimea în muncă se acordă astfel :

- 3 - 5 ani - 5% ;
- 5 - 10 ani - 10%;
- 10 - 15 ani - 15%;
- 15 - 20 ani - 20%;
- peste 20 ani - 25%.

Art. 40. - (1) Salariul se achită în bani, cel puțin o dată pe lună, la data/ datele stabilite prin contractul individual de muncă.

Art. 41. Plata salariului se efectuează prin virament bancar în conturile angajaților.

Art. 42. - (1) Angajatorul poate acorda potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- aprecierea verbală sau în scris din partea conducerii;
- acordarea de premii individuale;
- avansarea în trepte grade, funcții superioare etc.

(2) Angajatorul poate acorda și alte categorii de indemnizații, sporuri și adaosuri.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR

Art. 43. - (1) Salariații pot adresa conducerii asociației,, în nume propriu, cereri, motivații de refuz a îndeplinirii atribuțiilor trasate sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor.

(2) Salariații nu pot formula două reclamații/cereri referitoare la aceeași problemă.

(3) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe reclamații/cereri cu același obiect, acesta va primi un singur răspuns.

(4) Dacă, după primirea răspunsului, se primește o nouă reclamație/cerere cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

se menționea că s-a răspuns.

(5) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

Art. 44. - Sistemul de soluționare a sesizărilor sau a altor aspecte care țin de relațiile de muncă este următorul:

- a) Salariatul se va adresa în prima fază șefului său direct, urmând ca, în termen de maximum 5 zile, să primească un răspuns din partea acestuia.
- b) În situația în care este nemulțumit de răspunsul primit sau de soluția propusă, salariatul are dreptul de a se adresa șefului ierarhic superior urmând ca, în termen de maximum 5 zile, să primească un răspuns din partea acestuia.
- c) Dacă nici în această situație nu este mulțumit de răspunsul primit sau de soluția propusă, salariatul are dreptul de a se adresa instanțelor de judecată pentru soluționare, în termenul prevăzut de legislația conflictelor de drepturi.

CAPITOLUL VII

REGULI DE DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ASOCIAȚIEI

Art. 45. - (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu salariații au obligația de a avea un comportament profesionist și onest.

(2) În relațiile interpersonale ale salariaților precum și cu alte persoane fizice sau juridice angajații vor avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(3) Fiecare salariat se va comporta de așa manieră încât să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității celorlalți salariați precum și persoanelor cu care intra în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Art. 46. - (1) Tuturor salariaților, indiferent de funcție și de locul de muncă, se interzice:

- Să vină la serviciu într-o ținută neîngrijită, nepotrivită sau indecentă;
- Să părăsească locul de muncă înainte de terminarea programului de muncă sau să plece fără aprobarea directorului;
- Să comită sau să incite, în mod intenționat la acte de indisciplină, care să tulbure buna desfășurare a activității asociației;

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

- Să introducă în unitate materiale sau produse care să provoace incendii sau explozii;
- Să introducă în unitate droguri, stupefiante sau diferite substanțe/medicamente halucinogene;
- Să se prezinte la program în stare de ebrietate;
- Să aibă o atitudine jignitoare față de colegii de muncă;
- Să introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta asociației;
- Să refuze nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- Să aibă manifestări care aduc atingere prestigiului societății;
- Să desfășoare activități personale sau private în timpul orelor de program;
- Să gestioneze fraudulos bunurile și valorile asociației;
- Să fumeze în alte locuri decât cele destinate special acestui scop prin indicatorul „ Loc pentru fumat”;
- Să comită acte care ar pune în primejdie siguranța asociației, a salariaților sau a propriei lor persoane;
- Să înstrăineze documente ale asociației cu caracter secret sau să le puna la dispoziția unor terți fără aprobarea expresă a conducerii asociației;
- Să părăsească locul de muncă lăsând nesupravegheate birourile;
- Să divulge informații ce constituie secret de serviciu;
- Să transmită sau să se folosească direct sau indirect, în scopul obținerii unor avantaje sau câștiguri personale sau pentru terți, informații la care au acces ca urmare a desfășurării activității în cadrul asociației ;
- Să sustragă sau să favorizeze sustragerea de bunuri și/sau valori din patrimoniul asociației;
- Să scoată din incinta asociației bunuri aparținând acesteia, fără acordul directorului;
- Să înstrăineze mijloacele fixe, obiecte de inventar, consumabile;
- Să distrugă și/sau să deterioreze echipamentele tehnice de lucru (calculator, copiator, imprimantă, videoproiector, fax) specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- Să utilizeze mijloacele de transport sau alte bunuri ale asociației în scopuri personale sau în alte scopuri decât cele stabilite prin fișa postului / de atribuții;
- Să întreprindă acțiuni care să lezeze interesele și prestigiului asociației.

(2) Angajaților care încalcă aceste dispoziții, precum și celor care vor tolera asemenea manifestări, li se vor aplica sancțiuni care vor merge până la desfacerea contractului individual

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

de muncă.

**CAPITOLUL VIII
DISPOZIȚII FINALE**

Art.47. - Prezentul Regulament se va modifica ori de câte ori intervin alte reglementări legale.

Art.48. - Modificarea prezentului Regulament va fi făcută ori de câte ori apar modificări și completări ale legislației în domeniu.

Art.49. - Regulamentul va fi adus la cunoștință sub semnătură, fiecărei persoane.

Prezentul Regulament Intern al asociației intră în vigoare de la data de_____.