

REGULAMENT DE ORGANIZARE  
ȘI FUNCȚIONARE  
al Asociației de dezvoltare  
intercomunitară de utilități publice pentru  
serviciile de salubritate a  
localităților " ECO SEPSI "

## CAPITOLUL I. - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

### Art. 1. Adunarea Generală a Asociației

(1) Adunarea generală este organul de conducere al Asociației, format din toți reprezentanții asociațiilor desemnați prin hotărâre a autorităților deliberative ale acestora.

(2) Fiecare asociat va depune toate diligențele pentru a-și asigura reprezentarea permanentă în cadrul adunării generale a Asociației.

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

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

(5) Adunarea generală a Asociației îndeplinește atribuțiile care îi revin conform art. 21 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, precum și atribuțiile speciale prevăzute de prezentul statut în exercitarea competențelor privind serviciul, conform mandatului încredințat de către asociați prin prezentul statut.

(6) **Atribuțiile adunării generale** a Asociației cu privire la activitatea proprie sunt:

- a) stabilirea strategiei și a obiectivelor generale ale Asociației;
- b) acordarea descărcării de gestiune a membrilor consiliului director pentru perioada încheiată, pe baza raportului de activitate prezentat adunării generale de consiliul director;
- c) aprobarea situațiilor financiare ale Asociației pentru exercițiul financiar încheiat și a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Asociației pentru următorul exercițiu financiar;
- d) alegerea și revocarea membrilor consiliului director;
- e) alegerea și revocarea 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 10.000,00 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;
- l) orice alte atribuții prevăzute în lege sau în statut.

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



(7) Atribuțiile adunării generale a Asociației cu privire la exercitarea mandatului acordat de asociați sunt:

Pentru realizarea obiectivelor Asociației, prin prezentul statut asociații mandatează Asociația să exercite în numele și pe seama lor următoarele atribuții legate de Serviciu:

a) elaborarea și aprobarea strategiilor proprii privind dezvoltarea serviciilor, a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme, inclusiv cu consultarea operatorilor;

b) 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;

c) elaborarea și aprobarea regulamentelor serviciilor, a caietelor de sarcini, a contractelor de furnizare/prestare a serviciilor și a altor acte normative locale referitoare la serviciile de utilități publice, pe baza regulamentelor-cadru, a caietelor de sarcini-cadru și a contractelor-cadru de furnizare/prestare ori a altor reglementări-cadru elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;

d) stabilirea, ajustarea, modificarea și aprobarea prețurilor, tarifelor și taxelor speciale, cu respectarea normelor metodologice elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;

e) aprobarea stabilirii, ajustării sau modificării prețurilor și tarifelor pentru serviciile de utilități publice, după caz, pe baza avizului de specialitate emis de autoritățile de reglementare competente;

f) restrângerea ariilor în care se manifestă condițiile de monopol;

g) protecția și conservarea mediului natural și construit;

h) să elaboreze și să aprobe strategii proprii în vederea îmbunătățirii și dezvoltării serviciilor de utilități publice, utilizând principiul planificării strategice multianuale;

i) să aprobe stabilirea, ajustarea sau, după caz, modificarea prețurilor și tarifelor serviciilor de utilități publice propuse de operatori, în baza metodologiilor elaborate de autoritățile de reglementare potrivit competențelor acordate acestora prin legea specială;

j) să refuze, în condiții justificate, aprobarea stabilirii, ajustării sau modificării prețurilor și tarifelor propuse de operator, iar pentru serviciile care funcționează în condiții de monopol, să solicite avizul autorităților de reglementare competente;

k) să rezilieze unilateral contractele de delegare a gestiunii serviciilor și să organizeze o nouă procedură pentru delegarea gestiunii acestora, dacă constată și dovedesc nerespectarea repetată de către operatori a obligațiilor contractuale și dacă operatorii nu adoptă programe de măsuri care să respecte condițiile contractuale și să asigure atingerea, într-un interval de timp prestabilit, a parametrilor de calitate asumați.

## Art. 2. Consiliul Director

### 1. Consiliul Director

(1) Consiliul director este organ executiv de conducere al Asociației, format din președintele Asociației și 4 (patru) membrii numiți de adunarea generală, pe o perioadă de 4 ani. Componenta consiliului director va asigura cât mai bine reprezentativitatea în cadrul acestui organ a tuturor membrilor Asociației, utilizând principiul reprezentării prin rotație.

(a) Președintele Asociației este și președinte al consiliului director.

(b) Membrii consiliului director sunt răspunzători pentru activitatea lor în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Consiliul director asigură punerea în executare a hotărârilor adunării generale a Asociației și exercită atribuțiile prevăzute de prezentul statut și cele ce îi vor fi delegate de adunarea generală.

(3) Consiliul director exercită următoarele atribuții privind activitatea proprie a Asociației:

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

- b) propune cuantumul cotizației pentru anul următor, care se va include în proiectul de buget al Asociației, supus spre aprobare adunării generale;
- c) aprobă actele juridice ce vor fi încheiate de Asociație în nume propriu, cu excepția contractelor a căror valoare depășește echivalentul în lei al sumei de 10.000,00 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.

(4) **Consiliul director** are următoarele **atribuții** cu privire la exercitarea mandatului acordat de Asociații :

- elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciului, caietului de sarcini al serviciului și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului ce vor fi supuse aprobării adunării generale, consultarea asociațiilor utilizatorilor în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și a modalităților de organizare și funcționare a serviciului;
- medierea conflictelor dintre utilizatori și operator, la cererea uneia dintre părți;
- solicitarea de informații cu privire la nivelul și calitatea serviciului furnizat/prestat și cu privire la modul de întreținere, exploatare și administrare a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale, încredințate pentru realizarea serviciului;
- invitarea operatorului pentru audieri, în vederea concilierii diferendelor apărute în relația cu utilizatorii serviciului.

### Art. 3. Funcționarea Consiliului Director

- (1) Consiliul director se întrunește în ședințe, ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui Asociației.
- (2) Deciziile consiliului director se iau în prezența și cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor consiliului director.
- (3) Consiliul director va alege dintre participanții la ședință un secretar care va redacta procesul-verbal al ședinței. Procesele-verbale se semnează de toți membrii consiliului director prezenți. Deciziile consiliului director se consemnează în registrul de procese-verbale, care se păstrează la sediul Asociației.
- (4) Consiliul director pentru realizarea scopului și obiectivelor sale poate numi un director executiv care va conduce aparatul tehnic propriu al Asociației.
- (6) 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. 4. Comisia de cenzori

- (1) Controlul financiar intern al Asociației este asigurat de o comisie de cenzori formată din minimum 3 membri numiți de adunarea generală pentru o perioadă de 3 (trei) ani, cu posibilitatea prelungirii.
- (2) Membrii consiliului director nu pot fi cenzori. Cel puțin unul dintre cenzori trebuie să fie contabil autorizat sau expert contabil, în condițiile legii.
- (3) Comisia de cenzori își poate elabora un regulament intern de funcționare
- (4) Comisia de cenzori are următoarele atribuții:
  - a) verifică modul în care este administrat patrimoniul asociației;
  - b) verificarea execuției bugetare;
  - c) verificarea și validarea documentelor și angajamentelor de plată;
  - d) controlul inopinat al încasărilor și al plăților;
  - e) urmărirea depunerii în contul curent al Asociației a numerarului care depășește plafonul de casă;

- f) urmărirea colectării cotelor de contribuție a membrilor asociației la constituirea veniturilor asociației și a fondurilor speciale ale asociației, verificarea cheltuielilor curente și de capital;
- g) verificarea lunară a situației de încasări și plăți;
- h) verificarea lunară a situației soldurilor elementelor de activ și pasiv;
- i) verificarea trimestrială a gestiunii asociației;
- j) întocmește rapoarte și le prezintă adunării generale;
- k) poate participa la ședințele consiliului director, fără drept de vot;
- l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în statut sau stabilite de adunarea generală.

## Art. 5. Aparatul Tehnic al Asociației.

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

(2) Aparatul tehnic va fi condus de un director executiv numit de Consiliul Director.

Membrii aparatului tehnic vor avea statutul de salariați ai Asociației.

(3) Din aparatul tehnic 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 / contractelor de delegare, conform mandatului acordat Asociației prin Statutul Asociației

## Art. 6. Directorul Executiv

(1) Conducerea activității curente a Asociației este asigurată de Directorul Executiv numit de către Consiliul Director.

- Denumirea postului: Director executiv
- Poziția: managementul general al Asociației
- Departament: Asociația de Dezvoltare Intercomunitară -aparatul tehnic
- Obiectivele postului:
  1. Managementul general al asociației;
  2. Coordonează personalul angajat și activitatea curentă și pune în aplicare deciziile Consiliului Director și hotărârile Adunării Generale;
  3. Monitorizează și controlează derularea contractului de delegare a gestiunii deșeurilor;
  4. Interlocutor principal al ministerelor și instituțiilor finanțatoare privind programul POS Mediu și pentru alte programe cu finanțări externe sau interne;
  5. Participă la stabilirea strategiei de dezvoltare a Asociației, a serviciului de salubritate împreună cu Consiliul Director;
  6. Menține relații de colaborare cu factorii implicați în realizarea strategiei și programelor de finanțare;

## Art. 7. Obiective, lucrări, sarcini, responsabilități ale personalului din aparatul tehnic

### I. Asistent director

- Denumirea postului: Asistent director
- Poziția: Om de legătură între director executiv și primării
- Obiectivele postului:
  1. Colectează date și conține permanent material informativ despre activitatea asociației din zona ei de lucru care cuprinde comunele Ilieni, Vâlcele, Hăghig, Ozun, Chichiș, Dobârlău, Arcuș, Ghidfalău, Valea Crișului, Bodoc, Malnaș, Micfalău, Bixad, Bățani, Brăduț, Vârghiș, Aita-Mare, Belin, în scopul realizării unei percepții cât mai fidele a activităților desfășurate, respectiv despre rezultatele privind executarea contractului de delegare.
  2. Asigură elaborarea și editarea respectiv difuzarea materialelor informative proprii.

3. Procesează textele corespondenței la calculator, în ordinea de prioritate impusă.
4. Asigură servicii protocolare în caz de primiri oficiale de musafiri, conform dispozițiilor primite.
5. Ține legătura cu publicul în baza mandatului și informațiilor primite de la directorul executiv.
6. Procesează textele corespondenței la calculator, în ordinea de prioritate impusă de directorul executiv.

## II. Consilier director

- Denumirea postului: Consilier director
- Pozitia: Om de legătură între director executiv și primării
- Obiectivele postului:
  1. Colectează date și concepe permanent material informativ despre activitatea asociației din zona ei de lucru care cuprinde comunele Reci, Brateș, Boroșneu, Zagon, Valea-Mare, Păpăuți, Comandău, Zăbala, Gelița, Catalina, Ojdula, Sânzieni, Poian, Turia, Lemnia, Mereni, Brețcu, Dalnic, Moacșa, în scopul realizării unei percepții cât mai fidele a activităților desfășurate, respectiv despre rezultatele privind executarea contractului de delegare.
  2. Asigură elaborarea și editarea respectiv difuzarea materialelor informative proprii.
  3. Procesează textele corespondenței la calculator, în ordinea de prioritate impusă.
  4. Asigură servicii protocolare în caz de primiri oficiale de musafiri, conform dispozițiilor primite.
  5. Ține legătura cu publicul în baza mandatului și informațiilor primite de la directorul executiv.
  6. Procesează textele corespondenței la calculator, în ordinea de prioritate impusă de directorul executiv.

## III. Secretar

- Denumirea postului: Secretar administrativ
- Pozitia: Susținere secretariat
- Obiectivele postului:
  1. Gestionează toată corespondența generală a Asociației.
  2. Supraveghează și asigură rezolvarea sarcinilor administrative la solicitarea directorului executiv;
  3. Asigură actualizarea și transmiterea informațiilor privind modificări relevante sesizate în relația cu membrii asociați;
  4. Răspunde de activitățile de protocol din cadrul Asociației în cazul deplasărilor oficiale în afara Asociației;
  5. Ca lucrător desemnat SSM efectuează instruirea personalului Asociației Eco Sepsi în domeniul securității și sănătății în muncă.
  6. Asigură legătura cu autoritățile în domeniul protecției mediului, securității și sănătății în muncă și A.N.R.S.C.
  7. Însușește organele de control din domeniul protecției mediului, securității și sănătății în muncă cu ocazia vizitelor întreprinse la Asociația Eco Sepsi.
  8. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către directorul executiv.

## IV. Consilier juridic

- Denumirea postului: Consilier juridic
- Obiectivele postului:
  1. Asigură consultanță juridică pentru Asociație.
  2. Asigură asistență juridică pentru asociație în fața oricăror organe jurisdicționale.
  3. Urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii obligațiile ce revin Asociației.
  4. Întocmește actele de acționare în judecată a persoanelor fizice și juridice cu care

asociația se află în litigiu.

5. Urmărește stadiile de rezolvare juridică a cazurilor începând cu depunerea actelor la Judecătoria până la punerea în aplicare a executării sentințelor.

6. Asigură întocmirea corectă din punct de vedere juridic și depunerea actelor oficiale născute din activitatea asociației la Registrul Comerțului, Administrația Financiară sau alte organe ale administrației de stat sau local.

7. Consiliează juridic directorul executiv cu ocazia încheierii contractelor de orice natură, respectiv în cazurile curente și speciale care ridică probleme de natură juridică;

## V. Contabil șef

•Denumirea postului: Contabil șef

•Poziția: Administrează aspectele economico-financiare ale Asociației

•Obiectivele postului:

1. Mobilizează resursele financiare necesare desfășurării activității Asociației și gestionează aceste resurse cu respectarea prevederilor statutare;
2. Răspunde de organizarea și ținerea contabilității;
3. Răspunde de întocmirea documentelor justificative privind operațiunile patrimoniale;
4. Răspunde de organizarea și ținerea corectă și la zi a contabilității;
5. Răspunde și organizează contabilitatea de gestiune;
6. Îndeplinește atribuțiunile specifice de C.F.I. conform prevederilor O.G. 119 / 1999, aprobată prin Legea 84 / 2003, precum și Ordinul M.F. 522 / 2003;
7. Răspunde de ținerea legăturii în caz de nevoie cu organele de control financiar de stat;

## VI. Contabil

•Denumirea postului: Contabil

•Poziția: Administrează aspectele financiare ale Asociației

•Obiectivele postului:

1. Întocmește documentele justificative privind operațiunile patrimoniale;
2. Efectuează și ține corect și la zi a contabilitatea asociației;
3. Întocmește și depune la organele în drept Bilanțul contabil și răspunde de publicarea acestuia în Monitorul oficial;
4. Păstrează documentele justificative, registrele și bilanțurile contabile;
5. Efectuează contabilitatea de gestiune;
6. Ține evidența impozitelor, taxelor și alte obligații datorate bugetului de stat și locale;
7. Ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, urmărește amortizarea și casarea lor conform prevederilor legale.
8. Are atribuțiuni de casier;
9. Întocmește și ține la zi Lista documentelor externe aplicabile;
10. Răspunde de virarea impozitului pe salarii și a diverselor contribuții la bugetul asigurărilor sociale de stat și alte fonduri;

## VII. Referent resurse umane

•Denumirea postului: referent resurse umane

•Poziția: Administrează aspectele privind personalul Asociației

•Obiectivele postului:

1. Ține evidența angajaților;
2. Ține evidența contractelor individuale de muncă respectiv a contractelor de colaborare, operând modificările pe parcurs;
3. Conduce și păstrează dosarul personal al angajaților;
4. Conduce registrul general de evidență a salariaților, potrivit prevederilor legale;
5. Elaborează statele de plată și răspunde de corectitudinea lor;
6. Întocmește statistici de personal la solicitarea directorului executiv;
7. Asigură legătura cu instituțiile publice cu atribuțiuni în domeniul personal;

8. Urmărește modificarea legislației în domeniul personal. Informează directorul executiv în cazul în care este necesară adoptarea unor decizii din cauza acestor fapte.
9. Elaborează, modifică organigrama, statul de funcții;
10. Elaborează Fișele de post al angajaților;
11. Răspunde de recrutarea, selecția și de calificarea personalului;
12. Se preocupă cu asigurarea unei atmosfere de conlucrare favorabilă dezvoltării relațiilor interpersonale și interprofesionale.

Atribuțiile personalului din aparatul tehnic sunt detaliate în fișa postului

## CAPITOLUL II.

### DISPOZIȚII FINALE

#### Art. 8. Controlul financiar al Asociației

- (1) Controlul financiar intern al Asociației este asigurat de o comisie de cenzori formată din minimum 3 membri numiți de adunarea generală pentru o perioadă de 3 (trei) ani, cu posibilitatea prelungirii.
- (2) Membrii consiliului director nu pot fi cenzori. Cel puțin unul dintre cenzori trebuie să fie contabil autorizat sau expert contabil, în condițiile legii.
- (3) Comisia de cenzori își poate elabora un regulament intern de funcționare.
- (4) Comisia de cenzori are următoarele atribuții:
  - a) verifica modul în care este administrat patrimoniul asociației;
  - b) întocmește rapoarte și le prezintă adunării generale;
  - c) poate participa la ședințele consiliului director, fără drept de vot;
  - d) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în statut sau stabilite de adunarea generală.

