



**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
DE GESTIONARE A DEȘEURILOR ECODOLJ**

NR. ȘI DATĂ ÎNSCRIERE ÎN REGISTRUL SPECIAL: 81/03.11.2009, C.I.F. RO 26186870, CRAIOVA, STR.
NICOLAE TITULESCU, NR. 22, CORP B, ET. 1, TEL./FAX: 0251.412.539 MAIL: adi.ecodolj@yahoo.ro

Adunarea Generală a Asociațiilor

HOTĂRÂRE

Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară de Gestionare a Deșeurilor ECODOLJ, C.I.F. RO 26186870, întrunită în ședința ordinară în data de 24.04.2019 la sediul Consiliului Județean Dolj din Craiova, str. Unirii, nr. 19, județul Dolj, având în vedere:

- dispozițiile art. 14 și art. 16 alin. (2) lit. f) din statutul Asociației
- analiza și dezbaterile din ședința adunării generale din data de 24.04.2019

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Asociației și a anexelor aferente (Organigrama și Ștutul de Funcții), aprobate prin Hotărârea nr. 2/23.04.2018, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezenta hotărâre se comunică membrilor asociați.

Nr. 12

Data 24.04.2019

PREȘEDINTE

ION PRIOTEASA



**Director Executiv
Plăcintescu Adela**

**Director Adjunct
Aurel Dincă**

**Consilier Juridic
Raluca Mateescu**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ DE GESTIONARE A
DEȘEURILOR ECODOLJ**

CAPITOLUL I

Denumirea, sediul și durata Asociației

ART.1

Denumirea Asociației este Asociația de Dezvoltare Intercomunitară de Gestionare a Deșeurilor „ECODOLJ”, conform dovezii privind disponibilitatea denumirii nr. 64157 din 22.07.2008 eliberată de Ministerul Justiției. Asociația va avea ștampilă și însemne proprii.

ART.2

(1) Sediul Asociației este în România, jud. Dolj, Craiova, str. Nicolae Titulescu, nr.22, corp B, etaj 1.

(2) Sediul Asociației va putea fi mutat în orice alt loc aflat pe raza unităților administrativ-teritoriale membre, în baza unei hotărâri a adunării generale a Asociației sau a Consiliului director, conform statutului.

ART.3

Asociația este constituită pe o durată nedeterminată, începând cu data înscrierii sale în Registrul asociațiilor și fundațiilor.

CAPITOLUL II

Scopul și obiectivele Asociației

ART.4

(1) Asociația se constituie în scopul înființării, organizării, reglementării, finanțării, exploatarei, monitorizării și gestionării în comun, pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre, a activităților serviciului de salubritate (denumite în continuare „Activități”) menționate la punctul b al prezentului alineat 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.

Scopul prezentei Asociații este promovarea și reprezentarea intereselor unităților administrativ-teritoriale membre, în legătură cu:

a) promovarea, finanțarea și implementarea în comun a Proiectului „Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Dolj”, cu asistența financiară nerambursabilă din partea Uniunii Europene prin Programul Operațional Sectorial Mediu, Axa Prioritară 2, Domeniul major de Intervenție 1 „Dezvoltarea sistemelor integrate de management al deșeurilor și extinderea infrastructurii de management a deșeurilor”;

b) gestionarea în comun a următoarelor activități a serviciului de salubritate (prevăzute de Legea 101/2006):

1. Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeurii de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;
2. Colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora
3. Organizarea prelucrării, neutralizării și valorificării materiale și energetice a deșeurilor
4. Operarea/administrarea stațiilor de transfer pentru deșeurile municipale și deșeurile similare;
5. Sortarea deșeurilor municipale și deșeurilor similare în stațiile de sortare
6. măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;
7. colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare;

8. administrarea depozitelor de deșeuri și/sau a instalațiilor de eliminare a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare;

c) înființarea, organizarea, coordonarea, reglementarea, finanțarea, monitorizarea și controlul furnizării/prestării activităților;

d) funcționarea, administrarea și exploatarea în comun a sistemelor de utilități publice aferente activităților;

e) realizarea în comun a proiectelor de investiții publice pentru reabilitarea, modernizarea și dezvoltarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente activităților, pe baza unei strategii locale comune de dezvoltare a activităților și a sistemelor de utilități publice aferente, aprobată la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale membre prin hotărâri ale autorităților (inclusiv activitățile de exploatare a stațiilor de transfer/sortare/compostare construite prin Proiect, precum și transportul deșeurilor de la acestea la depozitul conform).

(2) Asociația va avea rolul de a încheia, în numele și pe seama localităților membre, inclusiv în numele și pe seama județului Dolj, contractele de delegare a gestiunii activităților componente ale serviciului de salubritate menționate la alin.1 pct.b al prezentului articol, contracte care vor fi atribuite unor operatori prin licitație publică.

În cadrul ADI ECODOLJ vor fi constituite comisii de monitorizare a contractelor de delegare. Comisiile vor fi constituite din reprezentanți ai unităților administrativ-teritoriale membre ADI, fiecare reprezentant având rolul de a monitoriza contractul de delegare cu privire la clauzele aplicabile unității administrativ-teritoriale pe care o reprezintă.

După intrarea în funcțiune a Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Dolj, Asociația va aproba totodată tarifele și va monitoriza contractele de delegare a gestiunii activităților legal încheiate de asociați, și care sunt în derulare la acel moment.

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

Asociația este mandatată, ca în numele și pe seama unităților administrativ-teritoriale membre implicate, să încheie contracte de delegare a gestiunii privind prestarea Activităților, în urma unor proceduri de licitație publică inițiate și derulate de Asociație.

Componenta comisiei de evaluare a ofertelor va fi formată din reprezentanți ai Consiliului Județean Dolj, membrii compartimentului de specialitate al Asociației și reprezentanții celorlalte unități administrativ-teritoriale membre ADI, într-un număr stabilit proporțional cu numărul populației din localitatea pe care o reprezintă; numărul membrilor comisiei va fi stabilit și aprobat de Adunarea Generală a Asociațiilor.

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

ART.5

(1) Obiectivele Asociației sunt următoarele:

a) să elaboreze și să aprobe strategia de dezvoltare a Activităților;

b) să monitorizeze derularea proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Activităților;

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 Activităților, în scopul de a coordona politicile și acțiunile de interes general;

d) să elaboreze și să aprobe caietul/caietele de sarcini și regulamentul/regulamentele Activităților;

- 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;
- 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;
- g) să monitorizeze, cu respectarea prevederilor art.4, alin.3, executarea contractului/contractelor de delegare a prestării activităților 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 Activităților furnizate 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 Activităților;
- i) să îmbunătățească planificarea investițiilor în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Activităților.

(2) Pentru realizarea obiectivelor Asociației, asociații mandatează Asociația să exercite în numele și pe seama lor atribuții prevăzute la art. 5 alin. 2 din Statutul Asociației.

CAPITOLUL III

Patrimoniul Asociației

ART.6

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

(2) Patrimoniul inițial al Asociației este în valoare de 100.000 lei lei, constituit din contribuția în numerar a asociațiilor, după cum urmează:

- 1.Consiliul Județean Dolj – 18. 000 lei;
- 2.Consiliul Local al Municipiului Craiova – 18.000 lei;
- 3.Consiliul Local al Municipiului Calafat – 2.000 lei;
- 4.Consiliul Local al Municipiului Băilești – 2.000 lei
- 5.Consiliul Local al Orașului Filiași – 2.000 lei
- 6.Consiliul Local al Orașului Segarcea – 2.000 lei
- 7.Consiliul Local al Orașului Bechet – 2.000 lei
- 8.Consiliul Local al Orașului Dăbuleni – 2.000 lei
- 9.Cele 104 de comune – fiecare câte 500 lei.

Asociația dispune de bunurile aflate în patrimoniul propriu și are în administrare și exploatare bunurile aflate în proprietate publică sau privată a Asociațiilor care alcătuiesc sistemele de utilități publice aferente Activităților încredințate în responsabilitatea sa, în măsura în care se emit hotărâri în acest sens de către asociați.

Patrimoniul Asociației poate include și dreptul de folosință gratuită, pentru toată durata de existență a Asociației, a unor bunuri mobile sau imobile aparținând proprietăți publice și/sau private a unităților administrativ-teritoriale membre, altele decât sistemele de utilități publice aferente Activităților transferate în responsabilitatea Asociației, în măsura în care se emit hotărâri în acest sens de către membri asociați.

ART.7

Sursele de venit ale Asociației sunt următoarele:

- a) contribuțiile asociațiilor la formarea patrimoniului inițial, cotizațiile asociațiilor (incepând cu data de 01.01.2019 în cuantum de 990.816 lei/an pentru Județul Dolj respectiv 0,5 lei/locuitor/an pentru restul asociațiilor) și alte contribuții de la bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale membre;
- b) dobânzile rezultate din plasarea sumelor disponibile, în condițiile legii;
- c) donații, sponsorizări sau legate;

d) orice alte surse de venituri prevăzute de lege sau de statut.

ART.8

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

ART.9

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

CAPITOLUL IV

Asociații

ART.10

Asociații au următoarele drepturi:

- a) să aleagă și să fie aleși în organele de conducere ale Asociației;
- b) să-și exprime prin vot opțiunea față de proiectele supuse dezbaterii
- c) să participe la adoptarea hotărârilor sau, după caz, la luarea deciziilor care privesc activitatea Asociației;
- d) să primească rapoartele statutare sau, la cerere, toate informațiile disponibile care privesc activitatea Asociației;
- e) să se adreseze instanțelor judecătorești competente în cazul în care o decizie a asociației este contrară statutului, legilor și reglementărilor în vigoare sau este de natură să producă daune considerabile utilizatorilor sau unei minorități și să conteste legalitatea respectivei decizii;
- f) să aibă acces la datele și informațiile deținute de asociație;
- g) să consulte bilanțul contabil, procesele verbale ale ședințelor organelor de conducere și control ale asociației

ART.11

Asociații au următoarele obligații:

- a) să respecte statutul, actul constitutiv, hotărârile sau, după caz, deciziile organelor de conducere ale Asociației;
- b) să plătească, începând cu data de 01.01.2019 cotizația anuală fixată la suma de 990.816 lei/an pentru Județul Dolj respectiv 0,5 lei/locuitor/an pentru restul asociațiilor
- c) să promoveze și să participe activ la acțiunile desfășurate de Asociație;
- d) să desemneze, prin hotărâre a autorităților lor deliberative, reprezentanți în adunarea generală și în consiliul director al Asociației;
- e) să nu întreprindă măsuri sau acțiuni care ar putea aduce prejudicii morale sau materiale celorlalți membri ai Asociației;
- f) să răspundă solicitărilor Asociației de a participa la orice acțiuni întreprinse în vederea realizării obiectivelor acesteia.
- g) să participe, prin reprezentanții lor, la ședințele adunării generale a Asociației.

ART.12

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

(2) Retragera din Asociație nu poate avea loc decât în situația în care asociatul respectiv se retrage unilateral din contractul de delegare la care este parte în calitate de delegatar. Dacă oricare dintre asociați dorește să se retragă din contractul de delegare și, respectiv, din Asociație, aceasta 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.

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

(4) 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, cu acordul scris al entitatilor finantatoare, în situația în care beneficiază de proiecte de investiții cofinanțate din fonduri europene, și numai după plata despăgubirilor prevăzute la alin. 5. Președintele Asociației va convoca adunarea generală în cel mult 30 de zile de la data la care s-a luat la cunoștință despre respectiva situație. Adunarea generală va hotărî excluderea din Asociație, va analiza consecințele excluderii și modificările ce se impun la contractele de delegare respective, și va hotărî modificarea corespunzătoare a prezentului statut și a actului constitutiv al Asociației. Este asimilat refuzului de a delega gestiunea Activităților și neadoptarea, în două ședințe consecutive ale autorităților deliberative a respectivului asociat, a hotărârii de aprobare a delegării gestiunii acestora către operatorul prevăzut la art. 17 alin.2 lit.g din alte motive decât un vot negativ.

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

- a) sumele corespunzătoare investițiilor și achizițiilor de echipamente de care a beneficiat în perioada în care a fost membru al Asociației;
- b) sumele prevăzute ca despăgubiri în contractele de delegare.

(6) Asociații se pot retrage din asociație înainte de data expirării contractelor de delegare a gestiunii serviciilor numai cu acordul majorității unității administrativ-teritoriale membre, exprimat prin hotărâri ale autorităților deliberative ale acestora, precum și cu acordul scris al entitatilor finantatoare, în situația în care beneficiază de proiecte de investiții cofinanțate din fonduri europene, și numai după plata despăgubirilor prevăzute în contractele de delegare a gestiunii serviciilor sau, după caz, în statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară având ca scop serviciile de utilități publice.

ART. 13

(1) Asociația poate accepta, cu acordul asociațiilor, noi membri. Aceștia au dreptul și obligația să atribuie gestiunea serviciului/serviciilor operatorului cu care Asociația a încheiat sau va încheia contractul de delegare în numele și pe seama asociațiilor, în condițiile legii. Pentru a vota o astfel de hotărâre, reprezentanții asociațiilor în adunarea generală a Asociației au nevoie de un mandat special, prealabil, din partea unităților administrativ-teritoriale, pe care le reprezintă, acordat prin hotărâre a consiliului local sau județean, după caz.

(2) În urma adoptării hotărârii adunării generale a Asociației de a accepta un nou membru, se va încheia un act adițional la statut, prin care noul membru va fi menționat în preambulul statutului.

(3) Se consideră că orice nou membru al Asociației acceptă în totalitate prevederile statutului 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 activității sale către operatorul cu care Asociația a încheiat contractul de delegare în numele și pe seama asociațiilor, acesta va delega gestiunea activității sale 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.

CAPITOLUL V

Organele Asociației

Adunarea generală a Asociației

ART. 14

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

Sunt membri de drept ai adunării generale primarii, respectiv președintele consiliului județean, în calitatea acestora de reprezentanți legali ai unităților administrativ-teritoriale semnatare ale actului constitutiv. Membrii adunării generale acționează în baza mandatelor încredințate prin hotărâri ale autorităților deliberative ale Asociațiilor.

(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.

ART. 15

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

ART. 16

(1) Adunarea generală a Asociației îndeplinește atribuțiile care îi revin conform art.21 alin.2 din O.G.nr. 26/2000 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005 precum și atribuțiile speciale prevăzute în statut în exercitarea competențelor privind Activitățile conform mandatului încredințat de către asociați prin 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 și repartizarea excedentului bugetar;
- 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, și, dacă este cazul, a comisiilor/comitetelor);
- g) aprobarea contractelor ce vor fi încheiate de Asociație în nume propriu, a caror valoare depășește echivalentul în lei al pragului prevăzut de legislația în vigoare în materia achizițiilor publice privind achiziția directă.
- 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.

(3) Atribuțiile adunării generale a Asociației cu privire la exercitarea mandatului acordat de asociați sunt cele prevăzute în art. 16 alin. 3 din Statutul Asociației.

ART. 17 (1) În temeiul art. 16 alin. (3), adunarea generală a Asociației hotărăște asupra aspectelor legate de obiectivele Asociației, având în vedere interesul comun al asociaților, în special:

- a) strategia de dezvoltare;
- b) politica tarifară;
- c) contractele de delegare;
- d) Elaborarea și implementarea Masterplan-ului Activităților

(2) În legătură cu acestea, asociații convin:

a) Asociația va asigura elaborarea și aprobarea strategiei de dezvoltare a Activităților. 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;

b) 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 asociaților, fondurile proprii sau atrase ale operatorului/operatorilor;

c) 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 asociaților beneficiari ai investițiilor (proprietarii bunurilor rezultate în urma investițiilor), precum și ale asociaților 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;

d) 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);

e) În funcție de specificul Activităților, de componentele acestora aflate sub responsabilitatea fiecărui asociat și de strategia de dezvoltare, gestiunea Activităților precum și concesiunea sistemelor de utilități publice aferente Activităților vor fi încredințate unuia sau mai multor operatori în baza unui/unor contract/contracte de delegare;

f) contractul/contractele de delegare a gestiunii Activităților va/vor fi atribuit/e conform prevederilor legale în vigoare și va/vor fi încheiat(e) cu operatorul de către Asociație, în numele și pe seama asociațiilor cu respectarea următoarelor condiții:

-Până la demararea Proiectului „Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Dolj”, alegerea modalității de gestiune a Serviciului, precum și desemnarea operatorului în municipiul Craiova vor fi hotărâte de Consiliul Local al Municipiului Craiova .

- În momentul începerii derulării Proiectului, gestiunea Serviciilor în municipiul Craiova va fi delegată în baza unui contract de delegare către operatorul desemnat de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară de Gestionare a Deșeurilor ECODOLJ cu respectarea legislației în vigoare.

În cadrul ADI ECODOLJ vor fi constituite comisii de monitorizare a contractelor de delegare. Comisiile vor fi constituite din reprezentanți ai unitatilor administrativ-teritoriale membre ADI, fiecare reprezentant avand rolul de a monitoriza contractul de delegare cu privire la clauzele aplicabile unitatii administrativ-teritoriale pe care o reprezinta.

g) Operatorul va fi responsabil de implemenatrea programelor de investiții stabilite prin contractul/contractele de delegare, va întreține, va modernize, va reabilita și va extinde infrastructura concesionată și va gestiona Activitățile delegate pe riscul și răspunderea sa, conform clauzelor contractului de delegare;

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

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

ART. 18

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

ART.19

(1) Adunarea generală a Asociației va fi convocată, ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui Asociației sau la cererea unui număr de cel puțin o treime din numărul membrilor Asociației.

(2) Convocarea va fi transmisă prin scrisoare, fax sau e-mail cu cel puțin 10 (zece) zile calendaristice 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 statutului.

(4) Ședințele adunării generale a Asociației vor fi conduse de președintele Asociației sau, în absența acestuia, de o persoana desemnata de acesta, imputernicita in acest scop.

Daca nu exista o persoana desemnata special in acest scop atunci sedintele Adunarii Generale a Asociatiei vor fi conduse de Directorul Executiv.

(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 3 (trei) zile calendaristice 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.

ART. 20

(1) Fiecare asociat, prin reprezentantul său, are un vot egal în adunarea generală a Asociației.

(2) Adoptarea hotararilor în cadrul Adunarii Generale, comunicarea acestora și contestarea urmează procedura prevăzută la prevederile art.20 și 21 din statutul Asociației.

Consiliul director

ART. 21

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

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

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

ART. 22

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

(2) Consiliul director exercită atribuțiile prevăzute la art. 23 din Statutul Asociației.

ART. 23

(1) Consiliul director se întrunește în ședințe, cel puțin o dată pe lună sau 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.

Controlul financiar al Asociației

ART. 24

(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 atribuțiile prevăzute la art. 27² din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005

Art. 27. Aparatul Tehnic al Asociației.

(1) Pentru realizarea scopului și obiectivelor sale, Asociația va constitui un aparat tehnic propriu, conform organigramei și statului de plată, anexe la prezentul regulament.

(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) Aparatul Tehnic va fi constituit după cum urmează:

- **Director executiv adjunct**
- **Serviciu tehnic – 5 persoane (experti tehnici), dintre care unul cu atribuții de coordonare**
- **Serviciul economic-contabil – 3 persoane (economisti/contabili), dintre care unul cu atribuții de coordonare**
- **Serviciul juridic și achiziții publice 3 persoane – 1 persoana (jurist) cu atribuții de coordonare, 1 persoana (jurist) - responsabil achiziții publice și urmărirea contractelor, 1 persoana responsabil relații publice și secretariat**

Condițiile specifice de angajare se vor stabili de către Directorul Executiv.

(4) La calculul cuantumului propus al cotizatiei anuale, Consiliul Director va lua în considerare sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de funcționare a Aparatului Tehnic al Asociației.

Art. 28.1 Directorul Executiv

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

2. Directorul Executiv asigură conducerea activității curente a Asociației în baza unui contract individual de muncă.

3. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin prezentul Regulament și Fișa Postului, Directorul Executiv dispune de următoarele prerogative:

a. Conduce nemijlocit și efectiv întreaga activitate curentă a Asociației.

b. Urmărește realizarea întocmai a deciziilor Consiliului Director.

c. Reprezintă Asociația în relația cu terții.

d. Asigură realizarea obiectivelor Asociației propuse de Consiliul Director și aprobate de Adunarea Generală a Asociației.

e. Stabilește condițiile de angajare ale personalului, selectează, angajează și concediază personalul salariat al aparatului tehnic al Asociației, cu respectarea legislației muncii. În îndeplinirea acestor atribuții Directorul Executiv semnează cu personalul angajat Contractele Individuale de Muncă, Actele Adicionale la acestea și fișele de post. Aprobă deciziile de personal, anchetele disciplinare, deciziile de încetare a Contractelor Individuale de Muncă. Prin decizie, poate acorda sporuri (spor de vechime, spor de confidentialitate, spor de dispozitiv, etc), cu încadrarea în limita bugetară aprobată de Adunarea Generală pentru cheltuielile de personal.

Nivelul exact al veniturilor, inclusiv salariul va fi stabilit în baza unui Proces verbal de negociere încheiat între salariat și Directorul executiv, în limita bugetului aprobat și a organigramei și statutului de funcții.

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

g. Stabilește competențele și răspunderile pe niveluri ierarhice și structuri organizatorice, a relațiilor dintre ele și face delegări de competență.

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

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

j. Aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al Aparatului Tehnic al Asociației și modificări la acesta

k. Propune Consiliului Director modificarea structurii organizatorice a Aparatului Tehnic

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

m. Încheie acte juridice în numele și pe seama Asociației, conform legii.

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

o. Aprobă operațiunile de cumpărare de bunuri, servicii, lucrări potrivit legislației specifice achizițiilor publice de bunuri, servicii, lucrări. În acest sens aprobă și Strategia anuală de achiziții și concesiuni la nivelul Asociației.

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

q. Directorul Executiv poate aproba și efectua operațiuni de cumpărare produse și servicii până la concurența pragului valoric prevăzut de legislația achizițiilor publice pentru achiziția directă de produse și servicii. Acesta va informa ulterior Consiliului Director și Asociației cu privire la acest aspect.

r. Semnează în numele Asociației contractele comerciale cu prestatorii /furnizorii de servicii și produse (apa, canal, electricitate, gaz, telefonie, birotică, etc) necesare desfășurării în bune condiții a activității Aparatului Tehnic al Asociației;

s. Aprobă procedurile de achiziționare a dotării necesare funcționării aparatului tehnic al Asociației;

t. Informează trimestrial Consiliul Director și membrii Asociației asupra modului de stabilire, angajare și efectuare a cheltuielilor curente necesare funcționării și rezolvării activității Asociației.

u. Consultă membrii Consiliului Director în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și a modalităților de organizare și funcționare a serviciilor.

v. Monitorizează, controlează și prezintă trimestrial Consiliului Director informări scrise cu privire la modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de Operatori prin Contractele de Delegare.

w. În pregătirea și realizarea investiției privind implementarea proiectului Sistem de Management Integrat al Deseurilor în județul Dolj, finanțat prin POS –Mediu, îndeplinește următoarele atribuții:

-Colaborează permanent cu consultantul pentru rezolvarea în timp util și eficient a problemelor din teritoriu;

-Exercita atribuții și sprijină consultantul în parcurgerea procedurilor pentru obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare;

- Prin Aparatul Tehnic aflat în subordine, la cerere, acordă sprijin Operatorului /Operatorilor pentru derularea contractelor.

x. Verifică periodic cunoașterea și respectarea de către personalul aflat în subordine a actelor normative și a reglementărilor tehnice în vigoare privind furnizarea/prestarea Serviciului încredințat Asociației.

y. Stabilește măsurile ce trebuie luate în orice situații pentru bunul mers al Asociației și creșterea eficienței întregii activități.

z. Rezolvă orice alte sarcini primite de la Consiliul de Director și alte organe de stat.

4. Pentru activitatea depusă, Directorul Executiv primește din partea Asociației drepturile și facilitățile stabilite prin Contractul Individual de Muncă.

5. Directorul executiv îndeplinește de asemenea și alte atribuții delegate de Adunarea Generală a Asociației și Consiliul Director.

Art. 28.2 Directorul Executiv Adjunct

- a) Sprijină activitatea Directorului executiv preluând toate atribuțiile și responsabilitățile acestuia, așa cum sunt acestea evidențiate în prezentul Regulament de organizare și funcționare, în caz de indisponibilitate a acestuia din urmă, inclusiv conducerea activității curente a Asociației și reprezentarea Asociației în relația cu terții.
- b) Sprijină Directorul executiv în elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Aparatului Tehnic al Asociației.
- c) Sprijină Directorul executiv pentru gestionarea mijloacelor materiale și financiare ale Asociației și utilizarea optimă a acestora
- d) Participă la informarea și consultarea membrilor Consiliului Director în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și a modalităților de organizare și funcționare a serviciilor.
- e) Coordonează în mod direct și răspunde de activitatea Departamentului Tehnic – Monitorizare, Departamentului Economic și Departamentului Juridic, Achiziții Publice, Relații Publice și Secretariat; propune măsuri concrete pentru eficientizarea activității acestor departamente
- f) Monitorizează, controlează și prezintă trimestrial Directorului Executiv informări scrise cu privire la modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de Operatori prin Contractele de Delegare
- g) În pregătirea și realizarea investiției privind implementarea proiectului Sistem de Management Integrat al Deseurilor în județul Dolj, îndeplinește următoarele atribuții:
 - Colaborează permanent cu consultantul/consultanții pentru rezolvarea în timp util și eficient a problemelor din teritoriu;
 - Sprijină consultantii și operatorii serviciului în parcurgerea procedurilor pentru obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare;
 - La cerere, acordă sprijin Operatorului/Operatorilor pentru soluționarea problemelor aparute în derularea contractelor.

- h) Propune și implementează măsuri pentru soluționarea problemelor apărute în implementarea contractelor de delegare a serviciilor
- i) Sprijină Directorul executiv în verificarea periodică cu privire la cunoașterea și respectarea de către personalul aflat în subordine a actelor normative și a reglementărilor tehnice în vigoare privind furnizarea/prestarea Serviciului încredințat Asociației.
- j) Sprijină Directorul executiv în stabilirea măsurilor ce trebuie luate în orice situații pentru bunul mers al Asociației și creșterea eficienței întregii activități.
- k) Rezolvă orice alte sarcini primite de la Directorul executiv/ Consiliul Director/Adunarea Generală a Asociației în legătură cu îndeplinirea obiectivelor și scopului pentru care este constituită Asociația

ART. 29. SERVICIUL ECONOMIC-CONTABIL

Departamentul economic este subordonat Directorului Executiv și Directorului Executiv Adjunct și are următoarele atribuții:

- a) Organizează, coordonează și răspunde de următoarele sectoare de activitate ale Asociației: financiar, contabilitate, gestiune a patrimoniului și preturi.
- b) Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) Răspunde de executarea bugetului de venituri și cheltuieli precum și pentru efectuarea la termen și în cuantumul stabilit a varsămintelor convenite bugetului statului;
- d) Efectuează analize de eficiență economică și financiară la cererea Directorului Executiv/Directorului Executiv Adjunct sau la solicitarea Consiliului Director;
- e) Asigură resursele financiare pentru acoperirea cheltuielilor necesare desfășurării activității Asociației;
- f) Efectuează operațiunile de cumpărare de bunuri pe baza referatelor de necesitate întocmite de entitățile functionale din cadrul Aparatului Tehnic al Asociației aprobate de Directorul Executiv potrivit legislației în vigoare;
- g) Colaborează cu Compartimentul Tehnic din cadrul Asociației la elaborarea și întocmirea Regulamentelor Asociației și a documentelor privind Delegarea Serviciului, precum și la elaborarea oricărei proceduri de lucru interne a Asociației .
- h) Asigură respectarea prevederilor legale în ceea ce privește activitatea de gestiune a personalului, în colaborare cu Departamentul Juridic
- i) Asigură respectarea termenelor legale precum și cele impuse de procedurile asociației privitoare la documentele și actele de personal, în colaborare cu Departamentul juridic
- j) Asigurarea corectitudinii și completitudinii actelor și documentelor de personal, în colaborare cu Departamentul juridic
- k) Exerciți controlul financiar preventiv și răspunde pentru luarea măsurilor necesare asigurării integrității patrimoniului Asociației și da dispoziții în limita competențelor legale pentru recuperarea pagubelor aduse Asociației;
- l) Întocmește și prezintă bilanțul contabil.
- m) Realizează monitorizarea financiară a contractelor (în fluxul Primăriei/ADI/operator) –, relația pe partea financiară cu ceilalți actori implicați, verificare facturi/plăți.
- n) Urmărește îndeplinirea de către operatori a obligațiilor financiare asumate prin contractele de delegare (cum ar fi, fără a se limita la: constituirea și menținerea valabilă a garanțiilor, asigurărilor, plata redeventei, realizarea raportărilor financiare, înregistrarea și evidența corespunzătoare a bunurilor de retur, de preluare și a altor bunuri aferente infrastructurii serviciului, verificarea registrelor și înregistrărilor contabile aferente contractelor de delegare, etc),
- o) Propune aplicarea de penalități operatorilor și urmărește plata acestora
- p) Colaborează cu auditorul în situația efectuării unui/mai multor auditări operatorilor sistemului de management integrat al deșeurilor în județul Dolj (operatorul de colectare și transport deșuri, operatorul de instalații și operatorul depozitului)
- q) Elaborează proceduri de lucru pentru monitorizarea financiară a contractelor de delegare ale serviciului de salubritate la nivelul județului Dolj (operatorul de colectare și transport

- deseuri, operatorul de instalatii si operatorul depozitului) si pentru realizarea corespunzatoare a obligatiilor asumate prin ADI ECODOLJ in contractele de delegare de catre unitatile administrative teritoriale membre ale Asociatiei
- r) Elaboreaza proceduri pentru monitorizarea situatiei taxei de salubritate la nivelul tuturor unitatilor administrativ teritoriale in care se presteaza activitatea de salubritate si face propuneri pentru imbunatatirea colectarii taxei in asa fel incat sa se evite blocaje financiare in asigurarea platilor operatorilor
 - s) Monitorizeaza operatorii și verifica din punct de vedere financiar rapoartele acestora
 - t) Analizeaza solicitărilor de modificare de tarif ale operatorilor
 - u) Asigură activitatea financiar-contabilă curentă a asociației

In cadrul serviciului economic, persoana cu atributii de coordonare raspunde pentru realizarea sarcinilor pe care Serviciul Economic le are, intocmind semestrial si ori de cate ori solicita Directorul Executiv/Directorul Executiv Adjunct rapoarte cu privire la activitatea departamentului si in special cu privire la aspectele financiare ale contractelor de delegare a gestiunii serviciului, inclusiv cu privire la situatia taxei de salubritate instituita in judet pentru plata serviciului de salubritate.

Art.30. SERVICIUL TEHNIC - MONITORIZARE

Serviciul tehnic - monitorizare este subordonat Directorului Executiv si Directorului Executiv Adjunct si are urmatoarele atributii:

- a) asigura elaborarea strategiei de dezvoltare, a programelor de reabilitare, extindere si modernizare a sistemelor de utilitati publice existente, a programelor de infiintare a unor noi sisteme si a programelor de protectie a mediului, pe care le supune spre examinare Consiliului Director.
- b) Asigura elaborarea/verificarea Caietului /Caietelor de sarcini si a regulamentului Serviciului , consolidat si armonizat pentru intreaga Arie a Serviciului, pe care le supune spre examinare Consiliului Director;
- c) Elaboreaza/verifica studii de oportunitate
- d) Elaboreaza/verifica documentații de atribuire, regulamentul serviciilor de salubritate
- e) Realizeaza analize privind tarifele/taxele colectate de la populatie, documente tehnice care să poată sta la baza luării deciziilor privind politica tarifară,
- f) Asigura coordonarea proiectarii si executiei lucrarilor tehnico-edilitare, in scopul realizarii acestora intr-o conceptie unitara si corelata cu programele de dezvoltare economico sociala a localitatilor, de amenajare a teritoriului, urbanism si mediu;
- g) Participa la activitatea de predare – primire a infrastructurii serviciului catre operatori
- h) Urmareste nivelul si calitatea Serviciului furnizat/prestat si urmareste modul de intretinere, exploatare si administrare a bunurilor proprietatea Asociatilor, incredintate Operatorului/Operatorilor pentru realizarea serviciului;
- i) Monitorizarea sistemului de management integrat al deșeurilor din punct de vedere tehnic:
 - Respectarea indicatorilor de performanță
 - Verificarea rapoartelor tehnice ale operatorilor
 - Verificarea respectării regulamentului și cerințelor caietului de sarcini de către operatori.
 - Analiza solicitărilor de modificare de tarif solicitate de operatori (din perspectiva fundamentării tehnice).
 - Colaborarea cu reprezentanții UAT-urilor în monitorizarea activităților operatorului delegat de către ADI în numele și pe seama acestora.

j) Monitorizeaza si controleaza modul de respectare a obligatiilor si responsabilitatilor asumate de Operatori prin Contractele de Delagare/Operare pentru a fi aduse la cunostinta Directorului Executiv/Directorului executive adjunct sau Consiliului Director (dupa caz) prin raportari periodice , cu privire la:

- modul de respectare si de indeplinire a obligatiilor contractuale asumate de Operator/Operatori, in special respectarea indicatorilor de performanta stabiliti prin Contractul/Contractele de Delegare/Operare inclusiv in relatia cu utilizatorii;

- gestiunea si administrarea Serviciului de catre Operatori pe criterii de eficienta economica si manageriala;

- modul de administrare, exploatare, conservare si mentinere in functiune, dezvoltare sau modernizare a sistemelor de utilitati publice sau a altor bunuri apartinand patrimoniului Asociatilor,afectate Serviciului;

- asigurarea protectiei mediului si a domeniului public;

- elaboreaza rapoarte de monitorizare trimestriale pe care le prezinta Directorului Executiv/ Directorului Executiv Adjunct si Consiliului Director, dupa caz

j) Sprijina serviciul juridic-achizitii publice, relatii publice, secretariat in activitatile ce tin de imaginea Asociatiei si in campaniile de publicitate pentru indeplinirea obiectivelor Asociatiei

k) Colaboreaza cu reprezentantii UAT-urilor in monitorizarea activitatilor operatorului delegat de catre Asociatie in numele si pe seama acestora

l) Elaboreaza proceduri de lucru atat pentru monitorizarea contractelor de delegare ale serviciului de salubritate la nivelul judetului Dolj (operatorul de colectare si transport deseuri, operatorul de instalatii si operatorul depozitului), cu accent pe realizarea corespunzatoare a obligatiilor asumate de catre unitatile administrative teritoriale membre ale Asociatiei, prin ADI ECODOLJ, in contractele de delegare; verifica si propune spre aprobare procedurile de lucru ale operatorilor;

m) Elaboreaza proceduri pentru monitorizarea indeplinirii obligatiilor legale in domeniul gestionarii deseurilor de catre unitatile administrativ teritoriale in care se presteaza activitatea de salubritate si face propuneri pentru imbunatatirea serviciilor; tine legatura cu Primariile pentru colectarea datelor privind colectionarea deseurilor si intocmeste raportari pentru insitutiile abilitate (Agenita pentru Protectia Mediului, Garda National de Mediu, Administratia Fondului de Mediu, etc) , dupa caz

In cadrul serviciului tehnic - monitorizare, persoana cu atributii de coordonare raspunde pentru realizarea sarcinilor pe care Serviciul tehnic - monitorizare le are, intocmind semestrial si ori de cate ori solicita Directorul Executiv/Directorul Executiv Adjunct rapoarte cu privire la activitatea serviciului si in special cu privire la aspectele tehnice ale contractelor de delegare a gestiunii serviciului, inclusiv cu privire la indeplinirea de catre unitatile administrativ teritoriale a obligatiilor legale privind gestiunea deseurilor operatori precum si realizarea indicatorilor de performanta de catre operatorii serviciului

Art.31. SERVICIUL JURIDIC, ACHIZITII PUBLICE, RELATII PUBLICE SI SECRETARIAT

Serviciul juridic si achizitii publice este subordonat Directorului Executiv si Directorului Executiv Adjunct si are urmatoarele atributii:

- a) Urmareste si asigura respectarea legislatiei in vigoare de catre salariatii Asociatiei care prin natura activitatii lor efectueaza lucrari prin care se stabilesc raporturi juridice de orice natura;
- b) Asigura reprezentarea Asociatiei in fata instantelor judecatoresti si altor institutii in limita mandatului primit;
- c) Avizeaza si asigura legalitatea tuturor actelor juridice care angajeaza Asociatia;

- d) Avizeaza si asigura legalitatea tuturor documentelor referitoare la incheierea si modificarea raporturilor de munca in cadrul Asociatiei;
- e) Asigura asistenta juridica compartimentelor cu privire la actele normative nou aparute;
- f) Asigura informarea curenta compartimentelor cu privire la actele normative nou aparute;
- g) Formuleaza actiuni in instanta
- h) Organizeaza procedurile de achizitie de bunuri, servicii si lucrari precum si procedurile de delegare a gestiunii serviciilor de salubritate pentru care Asociatia are mandat din partea Asociatilor – unitatile administrativ teritoriale din Judetul Dolj, inclusiv Judetul Dolj;
- i) Monitorizeaza din punct de vedere juridic contractele incheiate de Asociatie, inclusiv desfasurarea contractelor de delegare; participa la activitatea de predare – primire a infrastructurii serviciului catre operatori
- j) Participarea la realizarea de documente tehnice (partea juridică) ;
- k) Pregătirea de documente juridice necesare bunei funcționări a asociației;
- l) Asigurarea corectitudinii si completitudinii actelor si documentelor de personal.
- m) Asigura arhivarea si pastrarea documentelor de personal
- n) Asigura respectarea prevederilor legale în ceea ce priveste activitatea de gestiune a personalului, in colaborare cu Serviciul economic
- o) Asigura respectarea termenelor legale precum si cele impuse de procedurile asociatiei privitoare la documentele si actele de personal, in colaborare cu Serviciul economic
- p) Verificarea respectarii prevederile Regulamentului Intern si procedurile de lucru privitoare personal.
- q) Pregătirea si asigurarea secretariatului Adunarii Generale a Asociatiei si al Consiliului Director.
- r) Asigură procesarea corespunzătoare a corespondentei privind activitatea curentă a Asociației.
- s) Verifica facturile primite de la operatorii serviciului de salubritate
- t) Asigura arhivarea documentelor asociatiei
- u) Intreprinde activitati ce tin de imaginea Asociatiei si initiaza/srijina campanii de publicitate pentru indeplinirea obiectivelor Asociatiei
- v) Identifica si participa in programe/proiecte care vizeaza indeplinirea obiectului de activitate al Asociatiei, inclusiv campanii publicitare.

Art. 32. Structura Aparatului Tehnic se poate modifica si completa in functie de necesitati, prin decizia Consiliului Director, care se supune confirmarii si aprobarii de catre Adunarea Generala a Asociatilor.

Art. 33. Aparatul Tehnic al Asociatiei se poate structura sau restructura organizatoric, in conditiile in care nevoile si cerintele dezvoltarii Asociatiei impun luarea imediata a unor masuri de acest fel, in baza deciziilor Consiliului Director care se comunica si se supune aprobarii in prima Adunare Generala a Asociatiei de la momentul producerii unor astfel de modificari.

CAPITOLUL VI

Dizolvarea și lichidarea

ART. 34

Asociația se dizolvă:

- a) de drept;
- b) prin hotărârea instanței judecătorești competente;
- c) prin hotărârea adunării generale.

ART. 35

Asociația se dizolvă de drept prin:

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

b) imposibilitatea constituirii adunării generale sau a consiliului director în conformitate cu prezentul statut, dacă această situație durează mai mult de un an de la data la care adunarea generală sau, după caz, consiliul director trebuia să se constituie;

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

ART. 36

Asociația se dizolvă prin hotărârea instanței judecătorești competente, când:

a) scopul sau activitatea sa a devenit ilicită, sau contrară ordinii publice;

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

c) asociația urmărește un alt scop decât cel pentru care s-a constituit;

d) asociația a devenit insolubilă.

ART. 37

(1) Lichidarea Asociației se va face în condițiile prevăzute de legislația privind asociațiile.

(2) Bunurile Asociației rămase în urma lichidării vor fi transmise către persoane juridice de drept privat sau de drept public cu scop identic sau asemănător, conform hotărârii adunării generale sau a instanței judecătorești competente.

ART. 38

(1) După terminarea lichidării, lichidatorii trebuie să ceară radierea Asociației din Registrul asociațiilor și fundațiilor.

(2) Asociația își încetează existența la data radierii ei din Registrul asociațiilor și fundațiilor.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

ART. 39

(1) Actul constitutiv și Statutul Asociației se pot modifica prin acordul partilor, cu modificarea corespunzătoare a prezentului ROF.

(2) Actul constitutiv, Statutul Asociației și Regulamentul de organizare și funcționare al Asociației sunt guvernate de legea română. În situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu acestea vor fi modificate în conformitate cu noile prevederi; Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat și pentru realizarea politicii de personal.

(2) Toate litigiile născute din sau în legătură cu actul constitutiv, statutul, regulamentul de organizare și funcționare inclusiv orice problemă privind interpretarea, validitatea sau încetarea acestora, care nu pot fi rezolvate pe cale amiabilă, vor fi deduse spre soluționare instanțelor judecătorești competente.

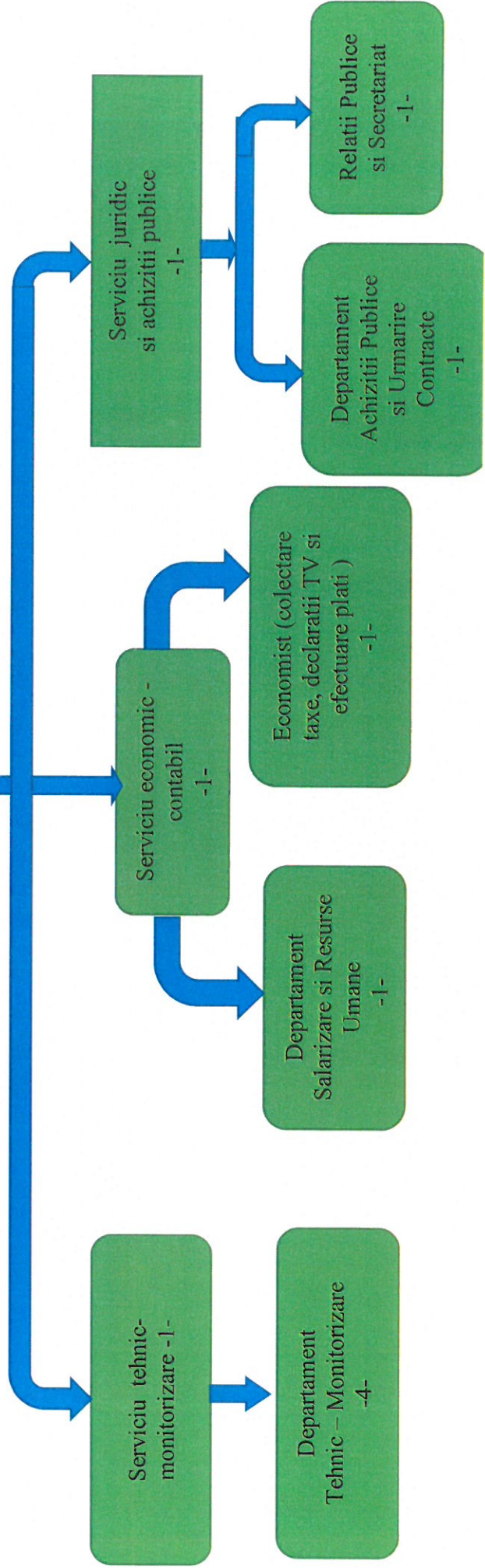
Anexa 1 Regulament de organizare si functionare	
Funcții de conducere	2
Funcții de executie	11
Total general	13

ADUNAREA GENERALĂ A ASOCIAȚILOR
UAT 112

CONSILIUL DIRECTOR
Președinte -1-
Membru - 4-

DIRECTOR EXECUTIV -1-

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT -1-



Anexa 2 la Regulamentul de Organizare si Functionare al Asociatiei

STAT DE FUNCTII A.D.I. ECODOU

nr. crt.	functie	nr. posturi	felul functiei	nivel studii	salariu brut	cost total cu salariul	salariu net
	Director executiv	1	conducere	superioare	15384	15730	9000
	Director executiv adjunct	1	conducere	superioare	14529	14856	8500
	Serviciu tehnic-monitorizare						
	Sef serviciu tehnic	1	executie	superioare	8033	8214	4700
	Expert tehnic	1	executie	superioare	7180	7342	4200
	Expert tehnic	1	executie	superioare	7180	7342	4200
	Expert tehnic	1	executie	superioare	7180	7342	4200
	Expert tehnic	1	executie	superioare	7180	7342	4200
	Serviciu economic -contabil						
	Sef serviciu economic -contabil	1	executie	superioare	8033	8214	4700
	Economist-contabil	1	executie	superioare	7180	7342	4200
	Economist-contabil	1	executie	superioare	7180	7342	4200
	Serviciu juridic si achizitii publice						
	Sef serviciu juridic si achizitii publice	1	executie	superioare	8033	8214	4700
	Jurist responsabil achizitii publice	1	executie	superioare	7803	7979	4565
	Secretar	1	executie	superioare	5983	6118	3500
	TOTAL (lunar)	1	executie	superioare	110878	113377	64865
	Total annual				1330536	1360524	778380

DIRECTOR EXECUTIV

REFERAT

*In atentia
Consiliului Director al Asociatiei
Adunarii Generale a Asociatilor*

Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara de Gestionare a Deseurilor ECODOLJ, cu sediul in Municipiul Craiova, str.Unirii nr.19, numar si data înscriere în registrul special:81/03.11.2009, C.I.F 26186870 este persoana juridica de drept privat, cu statut de utilitate publica înfiintata în conformitate cu prevederile Legii administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii serviciilor comunitare de utilitati publice nr. 51/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii serviciului de salubritate a localitatilor nr. 101/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, precum si ale Hotararii Guvernului nr. 855/2008 pentru aprobarea actului constitutiv-cadru si a statutului-cadru ale asociatiilor de dezvoltare intercomunitara cu obiect de activitate serviciile de utilitati publice.

Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara de Gestionare a Deseurilor ECODOLJ este formata din toate cele 112 unitati administrativ - teritoriale ale judetului Dolj, inclusiv Judetul Dolj.

Asociatia este constituita în scopul înfiintarii, organizarii, reglementarii, finantarii, exploatarii, monitorizarii si gestionarii în comun, pe raza de competenta a unitatilor administrativ-teritoriale membre a urmatoarelor activitati ale serviciului de salubritate (prevazute de Legea 101/2006):

1. Colectarea separata si transportul separat al deseurilor municipale si al deseurilor similare provenind din activitati comerciale din industrie si institutii, inclusiv fractii colectate separat, fara a aduce atingere fluxului de deseuri de echipamente electrice si electronice, baterii si acumulatori;
2. Colectarea si transportul deseurilor provenite din locuinte, generate de activitati de reamenajare si reabilitare interioara si/sau exterioara a acestora

3. Organizarea prelucrării, neutralizării și valorificării materiale și energetice a deșeurilor;
4. Operarea/administrarea stațiilor de transfer pentru deșeurile municipale și deșeurile similare;
5. Sortarea deșeurilor municipale și deșeurilor similare în stațiile de sortare;
6. Maturatul, spălatul, stropirea și întreținerea cailor publice, excepție făcând Mun. Craiova și localitățile care și-au exprimat opțiunea în acest sens;
7. Colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare;
8. Administrarea depozitelor de deșeurii și/sau a instalațiilor de eliminare a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare;

Scopul Asociației este promovarea și reprezentarea intereselor unităților administrativ-teritoriale membre, în legătură cu: a) promovarea, finanțarea și implementarea în comun a Proiectului "Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Dolj", cu asistență financiară nerambursabilă din partea Uniunii Europene prin Programul Operațional Sectorial Mediu, Axa Prioritară 2, Domeniul major de Intervenție 1 "Dezvoltarea sistemelor integrate de management al deșeurilor și extinderea infrastructurii de management a deșeurilor"; b) gestionarea în comun a activităților de salubritate mai sus menționate c) înființarea, organizarea, coordonarea, reglementarea, finanțarea, monitorizarea și controlul furnizării/prestării activităților; d) funcționarea, administrarea și exploatarea în comun a sistemelor de utilități publice aferente activităților; e) realizarea în comun a proiectelor de investiții publice pentru reabilitarea, modernizarea și dezvoltarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente activităților, pe baza unei strategii locale comune de dezvoltare a activităților și a sistemelor de utilități publice aferente, aprobată la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale membre prin hotărâri ale autorităților (inclusiv activitățile de exploatare a stațiilor de transfer/sortare/compostare construite prin Proiect, precum și transportul deșeurilor de la acestea la depozitul conform).

Asociația are rolul de a încheia, în numele și pe seama localităților membre, inclusiv în numele și pe seama județului Dolj, contractele de delegare a gestiunii activităților componente ale serviciului de salubritate menționate mai sus, contracte care vor fi atribuite unor operatori prin licitație publică.

După intrarea în funcțiune a Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Dolj, Asociația va aproba totodată tarifele și va monitoriza contractele de delegare a gestiunii activităților legal încheiate de asociați, și care sunt în derulare la acel moment.

Interesul comun pe care se bazeaza constituirea Asociatiei este interesul general al locuitorilor de pe raza unitatilor administrativ-teritoriale membre pentru îmbunatatirea calitatii prestarii Activitatilor, în conditiile unor tarife si/sau taxe care sa respecte limitele de suportabilitate ale populatiei si principiul " poluatorul plateste", atingerea si respectarea standardelor europene privind protectia mediului, precum si cresterea capacitatii de atragere a fondurilor pentru finantarea investitiilor necesare în infrastructura tehnico-edilitara aferenta Activitatilor.

Actul consitutiv si statutul Asociatiei au fost aprobate si insusite de catre unitatile administrative teritoriale membre, fiind anexe la contractul de finantare al proiectului Sistem de Management Integrat al Deseurilor (SMID) in judetul Dolj implementat de catre Consiliul Judetean Dolj cu sprijin financiar din partea Uniunii Europene, prin Contractul nr. 5751/03.11.2014 incheiat de care acesta si Ministerul Mediului si Schimbarilor Climatice, prin Directia Generala AM POS Mediu cu o valoarea totala de 53.612.797 euro inclusiv TVA, proiect major, supus aprobarii Comisiei Europene si facut in cadrul POIM 2013-2020, conform contractului de finantare nr. 153/11.12.2017.

Obiectivul proiectului SMID este acela de a realiza un sistem de management integrat al deseurilor la nivelul intregului judet, in scopul conformarii cu obligatiile asumate prin Tratatul de Aderare si obiectivele stabilite in cadrul Programul Operational Sectorial " POS-Mediu". Proiectul cuprinde toate etapele necesare managementului deseurilor respectiv etapa de colectare separata, transportul si transferul acestora in vederea tratarii prin compostare a deseurilor biodegradabile, eliminarii la groapa ecologica a deseurilor reziduale, precum si sortarea si valorificarea deseurilor reciclabile, sistemul creat in urma implementarii proiectului vizand intreaga populatie a judetului respectiv 611.347 locuitori.

In acord cu angajamentul asumat prin Tratatul de Aderare si in deplina concordanta cu legislatia Uniunii Europene aplicabila, proiectul trebuie sa faca posibila atingerea urmatoarelor obiective:

1. rata de colectare a deseurilor mixte de 100% pentru populatia urbana si rurala (fata de 20% pentru populatia rurala in 2013);
2. reducerea cantitatii de deseuri bio-degradabile depozitate la 35% pana in anul 2016 in comparatie cu cantitatea generata in anul de referinta 1995, datorita implementarii sistemelor de colectare selectiva pentru intreaga populatie a judetului, promovarea compostarii individuale si constructia de facilitati de tratare a deseurilor biodegradabile (statii de compostare)
3. colectarea selectiva a deseurilor din ambalaje pentru 100% din populatia urbana si rurala asigurand astfel, pana in 2016 o rata totala de recuperare de 60%, cu o rata totala

de reciclare de 55%, detaliat dupa cum urmeaza: a) 60% pentru sticla; b) 60% pentru hartie si carton; c) 50% pentru metale; d) 22,5% pentru plastic; e) 15% pentru lemn.

Potrivit statutului sau, obiectivele Asociației sunt următoarele:

- a) să elaboreze și să aprobe strategia de dezvoltare a Activităților;
- b) să monitorizeze derularea proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Activităților;
- 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 Activităților, în scopul de a coordona politicile și acțiunile de interes general;
- d) să elaboreze și să aprobe caietul/caietele de sarcini și regulamentul/regulamentele Activităților;
- 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;
- 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;
- g) să monitorizeze executarea contractului/contractelor de delegare a prestării activităților 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 Activităților furnizate 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 Activităților;
- i) să îmbunătățească planificarea investițiilor în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Activităților.

Pentru realizarea scopului și obiectivelor sale, Asociația a constituit un aparat tehnic propriu, conform organigramei și statului de plata aprobate prin HAGA nr.7/2014, modificate prin HAGA nr. 9/2017 compus din 7 persoane (Director executiv, 2 experți tehnici, 2 contabili și 2 juristi).

În conformitate cu aspectele mai sus evidențiate, pentru realizarea scopului și obiectivelor Asociației până în prezent aparatul tehnic a fost suficient pentru derularea activităților (atât activitățile curente cât și activitățile care tin de realizarea mandatului primit din partea celor 112 unități administrative-teritoriale din județul Dolj, inclusiv Județul Dolj

și anume realizarea procedurilor de atribuire ale contractelor de concesiune de servicii de salubritate), în prezent, cele două licitații de care Asociația este responsabilă aflându-se în următorul stadiu:

- licitația privind operatorul de colectare și transport deșeurilor, inclusiv administrarea Stației de sortare și transfer Goicea – finalizată, s-a încheiat contractul nr.370/22.05.2018 cu operatorul format din 3 asocieri de firme, al cărui lider este Iridex Group Salubritate SRL

- licitația privind operatorul de instalații de tratare deșeurilor (stațiile de transfer, compostare și stația de sortare) – licitație anulată, urmează reluarea procedurii după refacerea documentației de atribuire

Contractul de delegare prin concesiune a gestiunii unor activități componente ale serviciului de salubritate, respectiv colectarea și transportul deșeurilor municipale și a altor fluxuri de deșeurilor în județul Dolj și operarea stației de sortare și transfer Goicea contract cu o valoare de 250.652.467,44 lei fără TVA a fost semnat în data de 22.05.2018 cu **Asocierea S.C. IRIDEX GRUP SALUBRIZARE S.R.L. - S.C. SERVICII SALUBRITATE BUCUREȘTI S.A. - IRIDEX GROUP IMPORT EXPORT S.R.L.**

Activitățile de salubritate care fac obiectul acestui contract (aria delegării fiind întreg județul DOLJ) sunt:

- Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeurilor de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;
- Colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora
- Operarea/administrarea stației de transfer Goicea pentru deșeurile municipale și deșeurile similare;
- Sortarea deșeurilor municipale și deșeurilor similare în stația de sortare Goicea
- colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare;

Operatorul va desfășura de asemenea activitatea de transport a Deșeurilor reziduale de la Stația de sortare și transfer Goicea către Depozit.

Potrivit acestui contract Delegatarul (toate UAT-urile din județul Dolj prin ADI ECODOLJ) are obligații, pe care le va exercita prin intermediul aparatului tehnic al ADI ECODOLJ în corelare cu regulamentele, politicile tarifare și programele și strategiile de dezvoltare adoptate, pentru Aria Delegării cum ar fi:

- a) să actualizeze și să aprobe modificările la Regulamentul Serviciului,
- b) să aprobe (inclusiv ajustările și modificările) Tarifele propuse de Delegat conform Legii în vigoare
- c) să verifice periodic: calitatea Serviciului prestat; îndeplinirea Indicatorilor de Performanță; menținerea echilibrului contractual; asigurarea unor relații echidistante și echilibrate între Delegat și Utilizatori;
- d) Sa monitorizeze operatorul de colectare si transport deseuri cu privire la:
 - cantitatea de Deșeuri Municipale colectate de pe raza fiecărei unități administrativ-teritoriale care formează Delegatarul, defalcat pe surse (Utilizatori Casnici și Utilizatori Non-Casnici) și pe categorii de Deșeuri;
 - cantitatea de Deșeuri predată operatorilor care desfășoară activități de tratare a Deșeurilor, pe fiecare tip de Deșeuri;
 - situația tuturor Utilizatorilor care au un contract de prestări de servicii încheiat cu Operatorul;
 - înregistrări ale activității zilnice de prestare a Serviciului
 - cantitatea de Deșeuri acceptată la fiecare Instalație de Deșeuri, pe tip de Deșeuri și surse;
 - cantitatea de Deșeuri trimisă la reciclare, pe tip de material; cantitate de Deșeuri rezultată din sortare, trimisă la depozitare;
 - venitul obținut din valorificarea Deșeurilor, pe tip de material valorificat;
 - înregistrarea activității zilnice pentru toate transporturile de Deșeuri primite la fiecare Instalație de Deșeuri, inclusiv gradul de acceptarea a Deșeurilor (numărul de transporturi acceptate / total transporturi sosite la fiecare Instalație de Deșeuri pe lună);
- e) sa verifice Operatorul de colectare si transport deseuri cu privire la:
 - rezultatele măsurătorilor privind cantitatea Deșeurilor Municipale colectate;
 - informații privind: numărul total de personal angajat; numărul total al zilelor lucrate; consumul total de combustibil pe vehicul pe lună pentru fiecare flux de colectare (ex.: Deșeuri Municipale, Bio-deșeuri, etc.); numărul total de kilometri/vehicul pe lună pentru fiecare flux de colectare (ex.: Deșeuri Municipale, Bio-deșeuri, etc.);
 - informații privind: eficiența colectării privind: % de Utilizatori Casnici de la care nu au fost colectate Deșeuri; % din colectările planificate nu au fost realizate of (colectările omise) dar au fost remediate în maxim 24 ore; % din colectările de la Utilizatori Non-Casnici care nu au fost realizate în termen de 24 ore; cantitatea de Deșeuri Municipale abandonate ca procentaj din cantitatea totală de Deșeuri Municipale colectate;

- performanța realizată în ceea ce privește respectarea tuturor Indicatorilor de performanță.
 - informații privind: numărul total de angajați; numărul total de zile lucrate pe lună; numărul de ore de operare la fiecare Instalație de Deșeuri;
 - performanța în atingerea Indicatorilor de Performanță stabiliți pe o bază anuală, după caz.
- f) Verificarea prezentării de către operator de dovezi privind:
- de plata a impozitelor, taxelor și contribuțiilor, precum și a primelor de asigurări;
 - de înmatriculare a vehiculelor,
 - de control tehnic al vehiculelor și de încadrare în normele de control al emisiilor,
 - suma cheltuită în fiecare an cu lucrărilor (inclusiv investițiile) în sarcina Delegatului în baza prezentului Contract, ca procent din cifra de afaceri anuală a Delegatului obținută din furnizarea/prestarea Serviciului în baza prezentului contract, și detaliat pe fiecare tip de lucrare;
 - de deținere a tuturor Autorizațiilor valabile.
- g) să predea către Operator, împreună cu unitățile administrativ teritoriale proprietare, în Perioada de Mobilizare toate bunurile, instalațiile, echipamentele și facilitățile aferente Serviciului delegat, precum și pe măsură ce apar noi astfel de bunuri față de cele care au fost predate în Perioada de Mobilizare, împreună cu inventarul existent, să faciliteze obținerea de către Delegat a Autorizațiilor pentru lucrări și investiții aferente Serviciului pe terenurile publice și private, conform Legii în vigoare;
- h) să notifice Operatorul atunci când are cunoștință de apariția oricăror împrejurări de natură să aducă atingere drepturilor acestuia;
- i) să medieze, eventualele divergențe, sesizări, plângeri etc. care apar între Operator și Utilizatorii Serviciului;
- j) să sprijine Operatorul în campaniile organizate privind informarea și conștientizarea Utilizatorilor privind colectarea separată a Deșeurilor;
- k) Sa notifice Delegatului denumirea UAT-urilor care nu au achitat furnizarea/prestarea Serviciului
- l) Sa efectueze inspecții aleatorii și/sau inopinate privind orice aspecte legate de Serviciu.
- m) Sa întocmească Rapoarte de monitorizare a Operatorilor și să stabilească măsuri de conformare a acestora
- n) Sa păstreze în format electronic toate bazele de date și tabelele centralizatoare referitoare la activitatea operatorilor

De asemenea, prin contract, ADI ECODOLJ are obligatia efectuării plății serviciului către Operatorul de colectare și transport deșuri din județul Dolj, după cum este descris succint mai jos:

a) Contravaloarea Serviciului prestat pe Aria Delegării, se facturează de către Operator, pentru fiecare UAT în parte separat, astfel :

- pentru contravaloarea Serviciului prestat aferent fiecărui UAT în parte pentru utilizatorii casnici lunar, în a 15 zi lucrătoare a lunii următoare lunii în care a fost prestat Serviciul, facturile urmând a fi emise către ADIECODOLJ;

- pentru contravaloarea Serviciului prestat utilizatorilor agenți economici și instituții, precum și a activităților cu caracter periodic prestate utilizatorilor casnici (colectarea deșeurilor periculoase peste 20 kg, a deșeurilor din construcții-demolări, a deșeurilor voluminoase la cerere), conform contractelor individuale de prestări servicii încheiate cu aceștia, facturile urmând a fi emise către fiecare agent economic/instituție/utilizator casnic în baza contractului individual.

b) Delegatarul (toate UAT-urile din județul Dolj) se obligă să plătească pentru deșeurile menajere prin intermediul ADI facturile emise de Delegat

c) Circuitul financiar al contractului este următorul: Unitățile administrativ-teritoriale virează către ADI sumele colectate din această taxă, iar ADI va delimita din suma integrală primită cota aferentă activităților ce fac obiectul prezentului Contract și are obligația de a achita din aceste sume, corespunzător, facturile emise de Delegat. Orice tarif/taxă de depozitare sau alte tarife/taxe aferente activităților gestionate prin intermediul instalațiilor de tratare a deșeurilor vor fi achitate de ADI direct acelor operatori, pe baza evidențelor cantităților de deșuri depuse de Delegat la acele instalații, neexistând nici un fel de operații de plată directe între operatorii de salubritate care operează pe teritoriul județului Dolj, pentru Serviciul prestat utilizatorilor casnici. Personele juridice vor achita contravaloarea serviciului prin tarif, în baza unui contract de servicii încheiat direct cu Operatorul de colectare și transport.

În ceea ce privește activitate de depozitare, aceasta se realizează în județul Dolj la depozitul ecologic Mofleni, aflat în administrarea ECOSUD SA, în baza unui contract încheiat cu Municipiul Craiova (contractul de asociere nr.17/2002), depozitul fiind integrat în SMID Dolj prin contractul de finanțare al proiectului.

Conform cadrului institutional existent si acest operator urmeaza sa fie monitorizat de catre ADI ECODOLJ, atat in ceea ce priveste aspectele tehnice (indicatori de performanta, cantitati de deseuri, tipuri de deseuri intrate) cat si din punct de vedere financiar (in vederea refacturarii catre primarii a facturilor emise pentru serviciul de depozitare, atat in ceea ce priveste tariful practicat de operator cat si respectarea preverilor legale si contractuale de plata).

Scopul acestor monitorizari este pe de o parte asigurarea realizarii si indeplinirii de catre autoritatile publice locale a tuturor prevedrilor legale in ceea ce priveste gestionarea corecta a deeurilor pe raza lor teritoriala, pentru respectarea si atingerea tintelor obligatorii impuse de lege iar pe de alta parte protejarea intereselor UAT-urilor si cetatenilor judetului Dolj in relatia cu operatorii de salubritate.

Prin urmare, in perioada urmatoare, ca o consecinta in intrarii in vigoare a serviciului de salubritate la nivelul intregului judet – incepand cu 20.03.2019 (mai putin Municipiul Craiova pentru o perioada de cca 2 ani) activitatea Asociatiei se va extinde in mod considerabil din punctul de vedere al necesitatii supravegherii si monitorizarii operatorului judetean de colectare si transport deseuri cat si a operatorului depozitului.

Serviciul de salubritate care face obiectul monitorizarii de catre Aparatul tehnic al Asociatiei este unul foarte complex atat din punct de vedere al ariei de desfasurare a activitatilor (110 unitati administrativ teritoriale din judetul Dolj) cat si a vastitatii categoriilor de deseuri care fac obiectul colectarii si transportului, la care se adauga modalitatea complexa de plata a serviciului de salubritate (prin taxa colectata de primarii, transferata apoi la ADI Ecodolj pentru efectuarea platilor).

In plus la sfarsitul anului 2018 au aparut o serie de modificari legislative care creeaza in sarcina Aparatului tehnic al ADI responsabilitati si sarcini suplimentare (OUG 114/2008 care impune de drept ca ADI –urile sa fie platitoare de TVA, Legea 211/2011 privind regimul deeurilor, republicata – care obliga autoritatile locale prin ADI sa intrepinda masuri pentru implementarea unor instrumente economice pentru stimularea colectarii separate si valorificarea deeurilor reciclabile, scaderea cantitatilor de deseuri reziduale eliminate prin depozitare, instrumente cum sunt instituirea taxei pentru economia circulara, raspunderea extinsa a producatorului de ambalaje, cu rolul aferent al organizatiilor pentru raspunderea extinsa a acestora, instrumentul plateste pentru cat arunci,etc).

In acest conditii, din punct de vedere al respectarii legislatiei de munca se pune pe de o parte problema nivelului salarial insuficient al personalului actual angajat raportat la extinderea sarcinilor si atributiilor sporite, iar pe de alta parte se pune problema insuficientei personalului existent de a face fata monitorizarii contractelor de delegare -

monitorizarea operatorului de colectare si transport deseuri contractat la nivelul judetului Dolj precum si a operatorului depozitului.

Mentionam in acest context ca judetul este impartit in 6 zone , iar pentru o monitorizare corecta a operatorilor este foarte util ca, pe langa verificarile ad-hoc, cel putin o data pe luna un monitor al ADI ECODOLJ sa fie efectiv in teren pentru fiecare localitate in parte pentru a supraveghea modalitatea de derulare a operatiunilor.

In plus, atat operatorul de colectare si transport cat si depozitul au program de lucru inclusiv in zilele de sambata, ceea ce impune adaptarea corespunzatoare si a programului de lucru al aparatului tehnic al Asociatiei, ziua de sambata fiind considerate zi nelucratoare, potrivit legii, si remunerata corespunzator, in cazul in care se lucreaza in aceasta zi.

In aceste conditii, in conformitate cu art.28 lit k) din Regulamentul de Organizare si Functionare potrivit caruia Directorul Executiv are atributii de a propune Consiliului Director modificarea structurii organizatorice a Aparatului Tehnic al Asociatiei, propun modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare cu Anexele aferente – Organigrama Asociatiei si Statul de functii conform documentelor atasate.

Drept pentru care am intocmit prezentul referat.

Cu respect,

Director executiv

Adela Placintescu

