



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 26.04.2021, 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 26.04.2021

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Asociației și a anexelor aferente (Organigrama, Ștutul de Funcții și Grila de Salarizare), aprobate prin Hotărârea nr. 12/24.04.2019, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezenta hotărâre se comunică membrilor asociați.

Nr. 10

Data 26.04.2021

PREȘEDINTE

DORIN COSMIN VASILE



Director Executiv
Adela Plăcintescu

Șef Serviciu 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, et. 1, cod postal 200134.

(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 deșeuri 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, spălutul, stropirea și întreținerea căilor publice;
7. colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de carisaj 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-edilatară aferentă Activităților;
- i) să îmbunătățească planificarea investițiilor în infrastructura tehnico-edilatară 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 asociaților, 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 masura 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 masura în care se emit hotărâri în acest sens de către membri asociați.

ART.7

Sursele de venit ale Asociației sunt cele prevăzute la art. 7 din Statutul Asociației.

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 cotizația anuală prevăzută la art. 7 din Statutul Asociației;
- 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) Retragerea 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 finanțatoare, 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 unități administrativ-teritoriale membre, exprimat prin hotărâri ale autorităților deliberative ale acestora, precum și cu acordul scris al entităților finanțatoare, în situația în care beneficiază de proiecte de investiții cofinanțate din fonduri europene, și numai după plata despăgubirilor prevăzute în contractele de delegare a gestiunii serviciilor sau, după caz, în statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară având ca scop serviciile de utilități publice.

ART. 13

(1) Asociația poate accepta, cu acordul asociaților, 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 asociaților, în condițiile legii. Pentru a vota o astfel de hotărâre, reprezentanții asociaților în adunarea generală a Asociației au nevoie de un mandat special, prealabil, din partea unităților administrativ-teritoriale, pe care le reprezintă, acordat prin hotărâre a consiliului local sau județean, după caz.

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

(3) Se consideră că orice nou membru al Asociației acceptă în totalitate prevederile statutului 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 asociaților, 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) Organul de conducere ADI ECODOLJ este adunarea generală, formată din reprezentanții tuturor unităților administrativ-teritoriale membre. În conformitate cu prevederile art. 132 și art. 175 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ primării municipiilor, orașelor și comunelor membre și președintele Consiliului Județean Dolj sunt de drept reprezentanți în Adunarea Generală.

(2) Primarii pot delega calitatea lor de reprezentanți ai unităților administrativ-teritoriale în adunarile generale viceprimarilor, administratorilor publici, precum și oricărui alte persoane din aparatul de specialitate al primarului sau din cadrul unei institutii publice de interes local.

(3) Președintele consiliului județean poate delega calitatea sa de reprezentant de drept în adunarile generale unuia dintre vicepreședinții consiliului județean, secretarului general al județului, administratorului public, precum și oricărui alte persoane din cadrul aparatului de specialitate propriu sau din cadrul unei institutii publice de interes județean.

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

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

(6) Ședințele adunării generale pot avea loc și prin mijloace electronice de comunicare directă la distanță, iar hotărârile/procesul verbal de ședință consiliului director pot fi semnate inclusiv cu semnătură electronică extinsă.

ART. 15

Președintele Consiliului Județean Dolj este de drept 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.



ART. 16

(1) Adunarea generală a Asociației îndeplinește atribuțiile care îi revin conform art. 21 alin. 2 din O.G. nr. 26/2000, cu modificări și completări precum și atribuțiile speciale prevăzute în prezentul statut în exercitarea competențelor privind Activitățile conform mandatului încredințat de către asociați prin prezentul statut.

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

- a) stabilirea strategiei și a obiectivelor generale ale Asociației;
- b) acordarea descărcării de gestiune a membrilor consiliului director pentru perioada încheiată, pe baza raportului de activitate prezentat adunării generale de consiliul director;
- c) aprobarea situațiilor financiare ale Asociației pentru exercițiul financiar încheiat și a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Asociației pentru următorul exercițiu financiar 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 asociaților 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 Municipiul 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 având 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 implementarea programelor de investiții stabilite prin contractul/contractele de delegare, va întreține, va modernize, va reabilite 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 persoană desemnata de acesta, imputernicita în acest scop.

Dacă nu există o persoană desemnata special în acest scop atunci ședințele Adunării Generale a Asociației 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 Adunării 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 modificările și completările ulterioare.

Art. 27. Aparatul Tehnic al Asociației

(1) Pentru realizarea scopului și obiectivelor sale, Asociația va constitui un aparat tehnic propriu, conform organigramei, ștatului de funcții și grilei de salarizare, 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 – 1 persoana**
- **Experti tehnici/monitorizare – 18 persoane, dintre care unul cu atribuții de conducere**
- **Economisti-contabili – 4 persoane, dintre care unul cu atribuții de conducere**
- **Jurist- 2 persoane, dintre care unul cu atribuții de conducere și unul responsabil cu achizițiile publice**
- **Responsabil relații publice – 1 persoana**
- **Responsabil secretariat – 1 persoana**
- **Responsabil aplicare sancțiuni – 5 persoane**

(4) Consiliul Director și Directorul Executiv au prerogative privind stabilirea procedurilor, regulilor și condițiilor concrete privind contractarea aparatului tehnic.



(5) La calculul cuantumului propus al cotizatiei anuale, Consiliul Director va lua in considerare sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de functionare a Aparatului Tehnic al Asociatiei.

Art. 28.1 Directorul Executiv

1. Conducerea activitatii curente a Asociatiei este asigurata de Directorul Executiv numit de catre Consiliul Director.

2. Directorul Executiv asigura conducerea activitatii curente a Asociatiei in baza unui contract individual de munca.

3. Pentru indeplinirea atributiilor si responsabilitatilor stabilite prin prezentul Regulament si Fisa Postului, Directorul Executiv dispune de urmatoarele prerogative:

a. Conduce nemijlocit si efectiv intreaga activitate curenta a Asociatiei;

b. Urmareste realizarea intocmai a deciziilor Consiliului Director;

c. Reprezinta Asociatia in relatia cu tertii;

d. Asigura realizarea obiectivelor Asociatiei propuse de Consiliul Director si aprobate de Adunarea Generala a Asociatiei.

e. 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 Adiționale 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 incadarea in limita bugetara aprobata de Adunarea Generala pentru cheltuielile de personal.

Nivelul exact al veniturilor, inclusiv salariul va fi stabilit în baza unui Proces verbal de negociere incheiat între salariat și Directorul executiv, in limita bugetului aprobat si a organigramei si statului de functii.

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 si modificari 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 cotizatiei 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. In acest sens aproba si Strategia anuala de achizitii si concesiuni la nivelul Asociatiei.

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

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

r. Semnează în numele Asociației contractele comerciale cu prestatorii /furnizorii de servicii și produse (apa, canal, electricitate, gaz, telefonie, birotica, 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 semestrial/anual 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 semestrial/anual 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;
- Exerciți atribuțiile 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/sau 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 Serviciilor din subordine; propune măsuri concrete pentru eficientizarea activității acestor servicii.
- f) Monitorizează, controlează și prezintă semestrial/anual sau ori de câte ori este cazul 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 si implementeaza masuri pentru solutionarea problemelor aparute in implementarea contractelor de delegare a serviciilor.
- i) Sprijina Directorul executiv in verificarea periodica cu privire la cunoașterea și respectarea de către personalul aflat în subordine a actelor normative și și a reglementărilor tehnice în vigoare privind furnizarea/prestarea Serviciului încredințat Asociației.
- j) Sprijina Directorul executiv in 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 Generala a Asociației in legatura cu indeplinirea obiectivelor si scopului pentru care este consituata Asociația.

ART. 29. SERVICIUL ECONOMIC

Serviciul economic este condus de un sef si este subordonat Directorului Executiv si Directorului Executiv Adjunct.

Serviciul economic are urmatoarele atributii:

- a) Organizeaza, coordoneaza si raspunde de urmatoarele sectoare de activitate ale Asociației: financiar, contabilitate, gestiune a patrimoniului si preturi;
- b) Elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli;
- c) Raspunde de executarea bugetului de venituri si cheltuieli precum si pentru efectuarea la termen si in cuantumul stabilit a varsamintelor cuvenite bugetului statului;
- d) Efectueaza analize de eficienta economica si financiara la cererea Directorului Executiv/Directorului Executiv Adjunct sau la solicitarea Consiliului Director;
- e) Asigura resursele financiare pentru acoperirea cheltuielilor necesare desfasurarii activitatii Asociației;
- f) Efectueaza operatiunile de cumparare de bunuri pe baza referatelor de necesitate intocmite de entitatile functionale din cadrul Aparatului Tehnic al Asociației aprobate de Directorul Executiv potrivit legislatiei in vigoare;
- g) Colaboreaza cu Compartimentul Tehnic din cadrul Asociației la elaborarea si intocmirea Regulamentelor Asociației si a documentelor privind Delegarea Serviciului, precum si la elaborarea oricarei proceduri de lucru interne a Asociației;
- h) Asigura respectarea prevederilor legale în ceea ce priveste activitatea de gestiune a personalului, in colaborare cu Serviciul Juridic;
- i) Asigura respectarea termenelor legale precum si cele impuse de procedurile asociatiei privitoare la documentele si actele de personal, in colaborare cu Serviciul juridic;
- j) Asigura corectitudinea si completitudinea actelor si documentelor de personal, in colaborare cu Serviciul Juridic;
- k) Exercita controlul financiar preventiv si raspunde pentru luarea masurilor necesare asigurarii integritatii patrimoniului Asociației si da dispozitii in limita competentelor legale pentru recuperarea pagubelor aduse Asociației;
- l) Intocmeste si prezinta bilantul contabil;
- m) Realizeaza monitorizarea financiara a contractelor (în fluxul Primarii/ADI/operator/OIREP) relația pe partea financiară cu ceilalți actori implicați, verificare facturi/plăți;
- n) Urmareste indeplinirea de catre operatori a obligatiilor financiare asumate prin contractele de delegare (cum ar fi, fara a se limita la: consituirea si mentinerea valabila a garantiilor, asigurarilor, plata redeventei, realizarea raportarilor financiare, inregistrarea si evidenta corespunzatoare a bunurilor de retur, de preluare si a altor bunuri aferente infrastructurii serviciului, verificarea registrelor si inregistrarilor contabile aferente contractelor de delagare, etc.);
- o) Propune aplicarea de penalitati operatorilor si urmareste plata acestora;
- p) Colaboreaza cu auditorul in situatia efectuării unui/mai multor auditari operatorilor sistemului de management integrat al deseurilor in judetul Dolj (operatorul de colectare si transport deseuri, operatorul de instalatii si operatorul depozitului);

- q) Elaboreaza proceduri de lucru pentru monitorizarea financiara a contractelor de delegare ale serviciului de salubritate la nivelul judetului Dolj (operatorul de colectare si 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 conducere 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 serviciului 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.

Pentru realizarea corespunzatoare a atributiilor Serviciului Economic, persoana cu atributii de conducere va propune si elaboreaza proceduri interne de lucru, inclusiv sub aspect organizatoric si de competenta. Prin aceste proceduri se pot completa sau modifica aspecte functionale ale Serviciului Economic; Procedurile interne de lucru vor fi supuse aprobarii Directorului executiv si devin obligatorii si opozabile tuturor salariatilor implicati dupa aprobare si aducerea la cunostinta.

Art. 30. SERVICIUL TEHNIC

Serviciul tehnic este subordonat Directorului Executiv si Directorului Executiv Adjunct si este condus de un Sef serviciu si este impartit in 3 Compartimente:

1. Compartiment Mediu (CM)

- gestioneaza relatia cu Organizatiile privind raspunderea extinsa a producatorilor;
- gestioneaza relatia UAT- Agentia Fondului pentru Mediu,
- gestioneaza aplicatia informatica pentru monitorizarea și verificarea trasabilității deșeurilor de ambalaje în sistemul responsabilității producătorului – SIATD
- gestioneaza raportarile catre institutiile in domeniu cu privire la deseurile colectate separat

2. Compartiment monitorizare Judet (CMJ)

- Gestioneaza prestarea serviciilor de salubritate date in competenta Asociatiei in localitatile rurale si urbane ale judetului Dolj (exceptie Municipiul Craiova)
- Gestioneaza parcul auto, echipamentele si instalatiile din statiile de tratare a deseurilor care fac obiectul infrastructurii serviciului de salubritate dat in concesiune

3. Compartiment monitorizare Craiova (CMC)

- Gestioneaza prestarea serviciilor de salubritate date in competenta Asociatiei in Municipiul Craiova

Serviciul tehnic 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 concepie 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/prestart 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 Organismele care implementeaza raspunderea extensa a producatorilor (OIREP) pentru a fi aduse la cunostinta Direcorului Executiv/Directorului executiv adjunct sau Consiliului Director (dupa caz);
- k) Monitorizeaza si controleaza modul de respectare a obligatiilor si responsabilitatilor asumate de Operatori prin Contractele de Delagare/Operare pentru a fi aduse la cunostinta Direcorului 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.
- l) Sprijina Serviciul Juridic in activitatile ce tin de imaginea Asociatiei si in campaniile de publicitate pentru indeplinirea obiectivelor Asociatiei;
- m) Colaboreaza cu reprezentantii UAT-urilor in monitorizarea activitatilor operatorului delegat de catre Asociatie in numele si pe seama acestora;
- n) Elaboreaza proceduri de lucru 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 corespunzătoare 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;

- o) 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 colectarea 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, persoana cu atributii de coordonare raspunde pentru realizarea sarcinilor pe care serviciul 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 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 precum si cu privire la implementarea raspunderii extinse a producatorilor.

Pentru realizarea corespunzatoare a atributiilor Serviciului Tehnic, persoana cu atributii de conducere va propune si elaboreaza proceduri interne de lucru, inclusiv sub aspect organizatoric si de competenta. Prin aceste proceduri se pot completa sau modifica aspecte functionale ale Serviciului Tehnic; Procedurile interne de lucru vor fi supuse aprobarii Directorului executiv si devin obligatorii si opozabile tuturor salariatilor implicati dupa aprobare si aducerea la cunostinta.

Art. 31. SERVICIUL JURIDIC

Serviciul juridic este subordonat Directorului Executiv si Directorului Executiv Adjunct, este condus de un Sef serviciu si este impartit in 2 Compartimente:

1. Compartiment Juridic, Achizitii, Relatii Publice și Secretariat

- Gestioneaza aspectele juridice privind toate Serviciile Asociatiei (Serviciul economic, tehnic si juridic)
- Gestioneaza organizarea si derularea corespunzatoare a procedurilor de achizitie, atat in ceea ce priveste activitatea curenta a Asociatiei cat si in ceea ce priveste incheierea contractelor de achizitie publica sau concesiune a serviciilor de salubritate, date in competenta Asociatiei
- Asigura secretariatul Adunarilor Generale si ale Consiliului Director
- Asigura secretariatul activitatilor curente ale Aparatului tehnic, inclusiv arhivarea documentelor
- Asigura promovarea unei imagini unitare a activitatilor Asociatiei

2. Compartiment control si aplicare sanctiuni/amenzi

- Asigura monitorizarea respectarii de catre utilizatorii serviciului a obligatiilor reglementate in legislatia privind salubritatea localitatilor
- Asigura monitorizarea respectarii de catre operatorii serviciilor de salubritate a legislatiei si/sau a prevederilor contractuale existente

Serviciul juridic 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 lucrarilor 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 a 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 desfășurarea contractelor de delegare; participa la activitatea de predare – primire a infrastructurii serviciului catre operatori;
- j) Participa la realizarea de documente tehnice (partea juridică);
- k) Intocmeste documente juridice necesare bunei funcționări a asociației;
- l) Asigura corectitudinea si completitudinea 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 entitatii privitoare la documentele si actele de personal, in colaborare cu Serviciul economic;
- p) Verifica respectarea prevederilor Regulamentului Intern si procedurilor de lucru privitoare la personal;
- q) Pregătește si asigura secretariat Adunarii Generale a Asociatiei si al Consiliului Director;
- r) Asigură procesarea corespunzatoare a corespondentei privind activitatea curentă a Asociatiei, arhivarea;
- s) Asigura aplicarea de sanctiuni si/sau amenzi dupa caz, prin intermediul compartimentului de control pentru nerespectarea de catre utilizatorii serviciului a prevederilor legale privind protectia mediului precum si a operatorilor de salubritate pentru nerespectarea prevederilor legale si/sau contractuale;
- t) Asigura si mentine o imagine unitara a Asociatiei, in acord cu politica generala si obiectivele acesteia;
- u) Intreprinde activitati ce tin de imaginea Asociatiei si initiaza/sprijina 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.

Pentru realizarea corespunzatoare a atributiilor Serviciului Juridic, persoana cu atributii de conducere va propune si elaboreaza proceduri interne de lucru, inclusiv sub aspect organizatoric si de competenta. Prin aceste proceduri se pot completa sau modifica aspecte functionale ale Serviciului Juridic; Procedurile interne de lucru vor fi supuse aprobarii Directorului executiv si devin obligatorii si opozabile tuturor salariatilor implicati dupa aprobare si aducerea la cunostinta.

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

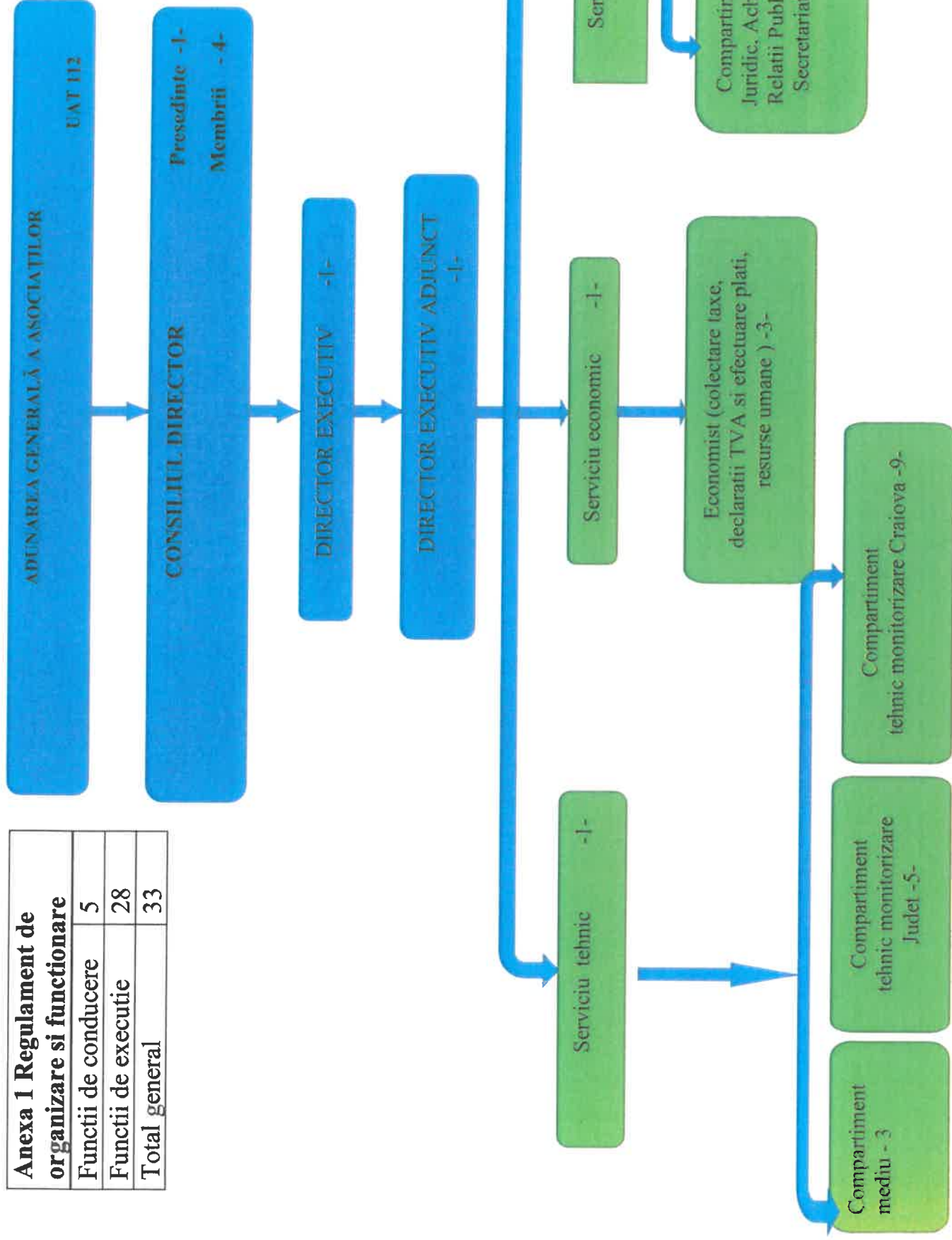
Dispoziții finale

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	
Functii de conducere	5
Functii de executie	28
Total general	33



Anexa 2

STAT DE FUNCTII A.D.I. ECODOLJ 2021					
Nr. crt.	Funcție	Situația postului	Nr posturi	Felul funcției	Nivel studii
1	Director executiv	existent	1	conducere	superioare
2	Director executiv adjunct	existent	1	conducere	superioare
Serviciu tehnic					
3	Sef serviciu tehnic	existent	1	conducere	superioare
Compartiment Mediu					
4	specialist tehnic	nou infiintat	1	executie	superioare/medii
5	specialist tehnic	nou infiintat	1	executie	superioare/medii
6	specialist tehnic	nou infiintat	1	executie	superioare/medii
Compartiment tehnic monitorizare Judet					
7	expert tehnic	existent	1	executie	superioare
8	expert tehnic	existent	1	executie	superioare
9	expert tehnic	existent	1	executie	superioare
10	expert tehnic	existent	1	executie	superioare
11	specialist tehnic	nou infiintat	1	executie	superioare/medii
Compartiment tehnic monitorizare Craiova					
12	Expert tehnic coordonator Craiova	nou infiintat	1	executie	superioare
13	specialist tehnic	nou infiintat	1	executie	superioare/medii
14	specialist tehnic	nou infiintat	1	executie	superioare/medii
15	specialist tehnic	nou infiintat	1	executie	superioare/medii
16	specialist tehnic	nou infiintat	1	executie	superioare/medii
17	specialist tehnic	nou infiintat	1	executie	superioare/medii
18	specialist tehnic	nou infiintat	1	executie	superioare/medii
19	specialist tehnic	nou infiintat	1	executie	superioare/medii
20	specialist tehnic	nou infiintat	1	executie	superioare/medii
Serviciu economic					
21	Sef serviciu economic -contabil	existent	1	conducere	superioare
22	economist	existent	1	executie	superioare
23	economist	existent	1	executie	superioare
24	contabil	nou infiintat	1	executie	medii
Serviciu juridic					
25	Sef serviciu juridic	existent	1	conducere	superioare
Compartiment Juridic, Achizitii, Relatii Publice și Secretariat					
26	jurist responsabil achizitiei publice	existent	1	executie	superioare
27	relatii publice	nou infiintat	1	executie	superioare
28	secretariat	existent	1	executie	superioare
Compartiment control si aplicare sanctiuni/amenzi					
29	functionar administrativ control	nou infiintat	1	executie	superioare
30	functionar administrativ control	nou infiintat	1	executie	superioare
31	functionar administrativ control	nou infiintat	1	executie	superioare
32	functionar administrativ control	nou infiintat	1	executie	superioare
33	functionar administrativ control	nou infiintat	1	executie	superioare



Anexa 3

Grila de salarizare A.D.I. ECODOLJ 2021

Nr. crt.	Funcție	Nr. posturi	Felul funcției	Nivel studii	Venit brut
1	Director executiv	1	conducere	superioare	15384
2	Director executiv adjunct	1	conducere	superioare	14530
Serviciu tehnic					
3	Sef serviciu tehnic	1	conducere	superioare	8034
Compartiment Mediu					
4	Specialist tehnic	3	executie	superioare/medii	4273
Compartiment tehnic monitorizare Judet					
5	Expert tehnic	3	executie	superioare	7179
6	Expert tehnic	1	executie	superioare	3419
7	Specialist tehnic	1	executie	superioare/medii	3419
Compartiment tehnic monitorizare					
8	Expert tehnic coordonator Craiova	1	executie	superioare	7179
9	Specialist tehnic	8	executie	superioare/medii	4273
Serviciu economic					
10	Sef serviciu economic -contabil	1	conducere	superioare	8034
11	Economist	2	executie	superioare	7179
12	Contabil	1	executie	medii	5128
Serviciu juridic					
13	Sef serviciu juridic	1	conducere	superioare	8034
Compartiment Juridic, Achizitii, Relatii Publice și Secretariat					
14	Jurist responsabil achizitii publice	1	executie	superioare	7803
15	Relatii publice	1	executie	superioare	5128
16	Secretariat	1	executie	superioare	5983
Compartiment control si aplicare sanctiuni/amenzi					
17	Functionar administrativ control	5	executie	superioare	5128





**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA
DE GESTIONARE A DESEURILOR ECODOLJ**

NR. SI DATA INSCRIERE IN 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: adiecodolj@yahoo.ro

Nr. 929 / 20.04.2021

REFERAT

***Privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare
al ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ DE GESTIONARE A
DESEURILOR ECODOLJ***

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară de Gestionare a Deșeurilor ECODOLJ - ADI ECODOLJ - cu sediul în Municipiul Craiova, str. Nicolae Titulescu, nr. 22, număr și data înscriere în registrul special: 81/03.11.2009, C.I.F. 26186870 este persoana juridică de drept privat, cu statut de utilitate publică înființată în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 855/2008 pentru aprobarea actului constitutiv-cadru și a statutului-cadru ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilități publice.

Din Asociație fac parte în calitate de membri asociați toate unitățile administrativ-teritoriale din județul Dolj.

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 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 activităților de salubritate date în competență sau 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.

Pentru realizarea scopului și obiectivelor sale, Asociația a constituit un aparat tehnic propriu, conform organigramei aprobate prin Hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor nr. 7/2014, modificată prin Hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor nr. 9/2017 respectiv Hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor nr. 2 din 23.04.2018.

Descrierea detaliată a structurii organizatorice a Asociației, privită ca sistem economico-social, se face prin intermediul Regulamentului de organizare și funcționare, temeiul legal fiind prevederile art. 40 alin. (1) din Codul muncii, care la lit. a) prevede dreptul angajatorului de a stabili organizarea și funcționarea unității. Modalitatea în care angajatorul stabilește



organizarea si functionarea unitatii o constituie elaborarea Regulamentului de organizare si functionare.

Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizatii, prezentand pe diferitele ei componente atributii, competente, niveluri de autoritate, responsabilitati, mecanisme de relatii.

In cadrul ADI ECODOLJ, in prezent, Regulamentul de Organizare si Functionare face obiectul Hotărârii AGA nr. 2/23.04.2018.

Ca urmare a aspectelor intervenite in ultima perioada precum si pentru adaptarea necesitatilor de personal ale entitatii la activitatile si obiectivele din prezent ale Asociatiei, este nevoie de modificarea Regulamentului, cu prioritate prin modificarea organigramei (in principal extinderea acesteia) in paralel cu stabilirea cadrului salarial corespunzator pentru munca prestata (prin modificarea statutului de functii, reprezentare detaliata a organigramei).

Astfel, mentionam ca, in data de 22.05.2018 s-a semnat contractul nr. 370 intre ADI ECODOLJ, in numele si pe seama unitatilor administrativ teritoriale membre si Asocierea S.C. IRIDEX GROUP SALUBRIZARE S.R.L. - S.C. SERVICII SALUBRITATE BUCURESTI S.A. - IRIDEX GROUP IMPORT EXPORT S.R.L, aceasta asociere devenind operatorul judetean de colectare si transport deseuri.

Acest contract este un contract 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).

Potrivit Contractului nr. 370/22.05.2018, mai sus mentionat, Delegatarul (toate UAT-urile din judetul Dolj prin ADI ECODOLJ) are numeroase obligatii, pe care le exercita prin intermediul ADI ECODOLJ in corelare cu regulamentele, politicile tarifare si programele si strategiile de dezvoltare adoptate, pentru Aria Delegarii cum ar fi:

- a) sa actualizeze si sa aprobe modificarile la Regulamentul Serviciului;
- b) sa aprobe (inclusiv ajustarile si modificarile) tarifele propuse de Delegat conform Legii in vigoare;
- c) sa verifice periodic: calitatea Serviciului prestat; indeplinirea Indicatorilor de Performanta; mentinerea echilibrului contractual; asigurarea unor relatii echidistante si echilibrate intre Delegat si Utilizatori;
- d) sa monitorizeze operatorul de colectare si transport deseuri cu privire la:
 - cantitatea de deseuri municipale colectate de pe raza fiecarei unitati administrativ-teritoriale care formeaza Delegatarul, defalcat pe surse (Utilizatori Casnici si Utilizatori Non-Casnici) si pe categorii de deseuri;
 - cantitatea de deseuri predata operatorilor care desfasoara activitati de tratare a deseurilor, pe fiecare tip de deseuri;
 - situatia tuturor Utilizatorilor care au un contract de prestari de servicii incheiat cu Operatorul;
 - inregistrari ale activitatii zilnice de prestare a Serviciului;
 - cantitatea de deseuri acceptata la fiecare Instalatie de deseuri, pe tip de deseuri si surse;
 - cantitatea de deseuri trimisa la reciclare, pe tip de material; cantitate de deseuri rezultata din sortare, trimisa la depozitare;
 - venitul obtinut din valorificarea deseurilor, pe tip de material valorificat;
 - inregistrarea activitatii zilnice pentru toate transporturile de deseuri primite la fiecare Instalatie de deseuri, inclusiv gradul de acceptarea a deseurilor (numarul de transporturi acceptate / total transporturi sosite la fiecare Instalatie de deseuri pe luna);
- e) sa verifice Operatorul de colectare si transport deseuri cu privire la:
 - rezultatele masuratorilor privind cantitatea deseurilor Municipale colectate;



- informatii privind: numarul total de personal angajat; numarul total al zilelor lucrate; consumul total de combustibil pe vehicul pe luna pentru fiecare flux de colectare (ex.: deseuri Municipale, Bio-deseuri, etc.); numarul total de kilometri/vehicul pe luna pentru fiecare flux de colectare (ex.: deseuri Municipale, Bio-deseuri, etc.);

- informatii privind: eficienta colectarii privind: % de Utilizatori Casnici de la care nu au fost colectate deseuri; % din colectarile planificate nu au fost realizate (colectarile omise) dar au fost remediate in maxim 24 ore; % din colectarile de la Utilizatori Non-Casnici care nu au fost realizate in termen de 24 ore; cantitatea de deseuri Municipale abandonate ca procentaj din cantitatea totala de deseuri Municipale colectate;

- performanta realizata in ceea ce priveste respectarea tuturor Indicatorilor de performanta;

- informatii privind: numarul total de angajati; numarul total de zile lucrate pe luna; numarul de ore de operare la fiecare Instalatie de deseuri;

- performanta in atingerea Indicatorilor de Performanta stabiliti pe o baza anuala, dupa caz.

f) sa verifice prezentarea de catre operator de dovezi privind:

- plata impozitelor, taxelor si contributiilor, precum si a primelor de asigurari;

- inmatricularea vehiculelor,

- controlul tehnic al vehiculelor si de incadrare in normele de control al emisiilor,

- suma cheltuita in fiecare an cu lucrarile (inclusiv investitiile) in sarcina Delegatului in baza prezentului Contract, ca procent din cifra de afaceri anuala a Delegatului obtinuta din furnizarea/prestarea Serviciului in baza prezentului contract si detaliat pe fiecare tip de lucrare;

- detinerea tuturor Autorizatiilor valabile.

g) sa predea catre Operator, impreuna cu unitatile administrativ teritoriale proprietare, in Perioada de Mobilizare toate bunurile, instalatiile, echipamentele si facilitatile aferente Serviciului delegat, precum si pe masura ce apar noi astfel de bunuri fata de cele care au fost predate in Perioada de Mobilizare, impreuna cu inventarul existent, sa faciliteze obtinerea de catre Delegat a Autorizatiilor pentru lucrari si investitii aferente Serviciului pe terenurile publice si private, conform Legii in vigoare;

h) sa notifice Operatorul atunci cand are cunostinta de aparitia oricaror imprejurari de natura sa aduca atingere drepturilor acestuia;

i) sa medieze, eventualele divergente, sesizari, plangeri etc. care apar intre Operator si Utilizatorii Serviciului;

j) sa sprijine Operatorul in campaniile organizate privind informarea si constientizarea Utilizatorilor privind colectarea separata a Deseurilor;

k) sa notifice Delegatului denumirea UAT-urilor care nu au achitat furnizarea/prestarea Serviciului

l) sa efectueze inspectii aleatorii si/sau inopinate privind orice aspecte legate de Serviciu.

m) sa intocmeasca Rapoarte de monitorizare a Operatorilor si sa stabileasca masuri de conformare a acestora

n) sa pastreze in format electronic toate bazele de date si tabelele centralizatoare referitoare la activitatea operatorilor.

Mai mult de atat, incepand cu martie 2021 se finalizeaza perioada intermediara de 2 ani implementata potrivit prevederilor Contractului nr. 370/2018, **si prin urmare operatorul judetean va incepe prestarea serviciului si in Mun. Craiova, iar incepand cu 2022 se va demara si activitatea ce colectare separata a deseurilor biodegradabile.**

Printre atributiile ADI ECODOLJ se numara si gestionarea urmatoarelor **activitati componente ale serviciului de salubritate:**

- Operarea si administrarea statiilor de transfer Bailesti, Calafat, Filiasi, Dobresti, transportul deseurilor reziduale la depozitul Craiova-Mofleni, transportul deseurilor reciclabile si biodegradabile catre statia de sortare si compostare de la Craiova-Mofleni, respectiv statia de compostare Calafat;

- Operarea si administrarea statiei de sortare Craiova-Mofleni, valorificarea materialelor reciclabile si transportul refuzului catre depozitul conform de la Craiova-Mofleni;



- Operarea si administrarea statiilor de compostare Calafat si Craiova-Mofleni, valorificarea compostului si transportul refuzului catre depozitul conform de la Craiova-Mofleni.

Serviciul de operare a instalatiilor de deseuri municipale este parte a serviciului de salubritate, incadrat in categoria serviciilor comunitare de utilitati publice si reglementat, in principal de Legea serviciilor comunitare de utilitati publice nr. 51/2006, ca lege generala, si de Legea serviciului de salubritate a localitatilor nr. 101/2006, ca lege speciala.

In conformitate cu montajul institutional al Proiectului "*Sistem de management integrat al deeurilor in judetul Dolj*", finantat prin Programul Operational Sectorial Mediu, Axa Prioritara 2, Domeniul major de Interventie 1 "Dezvoltarea sistemelor integrate de management al deeurilor si extinderea infrastructurii de management a deeurilor", Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara de Gestionare a Deeurilor ECODOLJ **deruleaza in prezent si procedura de atribuire a contractului "Delegare prin concesiune a operarii instalatiilor de gestionare a deeurilor municipale realizate in cadrul proiectului "Sistem de Management Integrat al Deeurilor in judetul Dolj" - Anunt de concesiune PC1001416, care are termen de depunere a ofertelor pe data de 29.10.2020.**

Dupa semnarea contractului cu operatorul instalatiilor, unitatile administrativ teritoriale membre vor exercita prin intermediul ADI ECODOLJ aceleasi obligatii si responsabilitati pe care le exercita in prezent cu operatorul de colectare si transport, obligatii ce le-am enumerat mai sus.

In relatia cu operatorii serviciilor de salubritate desemnati, **ADI ECODOLJ are si obligatia efectuării plății serviciului către aceștia, după cum este descris succint mai jos:**

a) Contravaloarea Serviciului prestat pe Aria Delegarii pentru utilizatorii casnici, se factureaza de catre Operatori, pentru fiecare UAT in parte separat pentru utilizatorii casnici lunar, in a 15 zi lucratoare a lunii urmatoare lunii in care a fost prestat Serviciul, facturile urmand a fi emise catre ADI ECODOLJ;

b) Delegatarul (toate UAT-urile din judetul Dolj) se obliga sa plateasca prin intermediul ADI facturile emise de Delegat;

c) Circuitul financiar este urmatorul: Unitatile administrativ-teritoriale vireaza catre ADI sumele colectate din aceasta taxa, conform facturilor emise de catre ADI ECODOLJ, iar ADI va delimita din suma integrala primita cota aferenta activitatilor ce fac obiectul Contractelor si are obligatia de a achita din aceste sume, corespunzator, facturile emise de Operatori. Orice tarif/taxa de depozitare vor fi achitate de ADI direct administratorului depozitului, pe baza evidentelor cantitatilor de deseuri, neexistand nici un fel de operatii de plata directe intre operatorii de salubritate care opereaza pe teritoriul judetului Dolj, pentru Serviciul prestat utilizatorilor casnici.

De asemenea, ADI ECODOLJ reprezinta interesele unitatilor administrativ teritoriale in relatia cu administratorul Depozitului Ecologic Mofleni, SC ECO SUD SA, cu care in prezent avem mai multe litigii pe rolul instantelor nationale.

Conform noilor modificari ale Legii 211/2011 privind regimul deeurilor, unitatile administrativ teritoriale si dupa caz, asociatiile de dezvoltare intercomunitara incheie contracte, parteneriate sau alte forme de colaborare cu organizatiile care implementeaza obligatiile privind raspunderea extinsa a producatorului in vederea indeplinirii obiectivelor stabilite prin actele normative care transpun directivele individuale pentru deseurile generate in gospodariile populatiei - art. 59 alin. 3.

De asemenea, "unitatile administrativ-teritoriale sau subdiviziunile administrativ-teritoriale ale municipiilor au dreptul de a solicita organizatiilor care implementeaza obligatiile privind raspunderea extinsa a producatorului acoperirea costurilor de gestionare pentru



deseurile municipale care fac obiectul raspunderii extinse a producatorului, stabilite in baza actului normativ care reglementeaza fluxul specific al respectivelor deseuri, si au obligatia de a stabili modalitatea prin care se platesc serviciile aferente acelor deseuri, prestate de operatorii de salubritate” - art. 59 alin. 4.

Potrivit art. 59 alin. 5 si alin. 6 unitatile administrativ teritoriale sau asociatiile de dezvoltare intercomunitara pentru deseurile care fac obiectul raspunderii extinse a producatorului care se regasesc in deseurile municipale, utilizeaza sumele incasate de la organizatiile care implementeaza obligatiile privind raspunderea extinsa a producatorului pentru acoperirea costurilor de gestionare.

In acest sens, in conformitate cu mandatul acordat prin Hotararea Adunarii Generale a Asociatilor nr. 6/04.02.2019 **ADI ECODOLJ a incheiat contracte cu organizatii care implementeaza obligatiile privind raspunderea extinsa a producatorului (OIREP) in vederea implementarii instrumentului economic “raspunderea extinsa a producatorului” in Judetului Dolj, atat pentru anul 2019, cat si pentru anul 2020, iar procedura de lucru cu aceste OIREP-uri este una complexă, care necesita un volum foarte mare de munca precum si timp.**

Spre exemplu procedura lunară de raportare a deșeurile de ambalaje colectate din județ și vândute către reciclatori, se desfasoara astfel:

1. Până pe 15 ale fiecărei luni, ADI ECODOLJ inainteaza către Beneficiar un tabel centralizator privind cantitatea de deșeuri reciclabile colectate in luna anterioara,

2. Până pe 30 ale fiecărei luni ADI ECODOLJ transmite către Beneficiar în format electronic, scanat bonurile de cântar de la intrările în stația de sortare aferente lunii anterioare.

3. ADI ECODOLJ comunica Beneficiarului denumirea reciclatorului/intermediarului, înainte de vânzarea deșeurilor pe tip de material, iar Beneficiarul își va da acordul în scris, în maxim 3 zile lucratoare, in caz contrar se va considera exprimat un acord tacit.

Odata exprimat acordul pentru reciclator, acesta ramane valabil, nefiind necesara solicitarea acordului la fiecare vanzare.

In cazul in care Beneficiarul nu detine date despre reciclator/intermediar, in intervalul celor 3 zile lucratoare va solicita autorizatia de mediu a acestuia de la ADI ECODOLJ care are obligatia sa raspunda in cel mult o zi calendarisitca de la primire, in asa fel incat toata operatiunea privind verificarea reciclatorului/valorificatorului sa se incadreze in acest interval de 3 zile lucratoare.

In cazul in care Beneficiarul in termenul stabilit transmite acordul nefavorabil cu privire la reciclator, ADI ECODOLJ va raporta cantitatile aferente livrari/livrarilor ulterioare in contul celorlalte OIREP-uri care si-au exprimat acordul.

4. ADI ECODOLJ inainteaza către Beneficiar, în luna urmatoare celei în care are loc vânzarea către reciclator (până pe 15 ale lunii) următoarele documente semnate și ștampilate în conformitate cu originalul, în baza cărora va solicita decontarea costurilor nete cantităților de deșeuri de ambalaje din luna/lunile anterioare:

- raportul de sortare
- borderoul de livrari
- avizele de însoțire a mărfii;
- formulare de incarcare-descarcare;
- tichete de cântar (dacă mai este cazul, respectiv daca nu au fost deja transmise conform punctului 1);
- factura/facturile cu reciclatorul/valorificatorul, acceptate de catre reciclator/valorificator;



- declarația că a raportat doar pentru Beneficiar.

În cazul în care pe lantul de vanzare catre reciclator/valorificator există intermediari, se vor transmite și următoarele documente:

- autorizația de mediu deținută de operatorul intermediar, în copie conformă cu originalul.

- factura cu intermediarul;

- avizele de însoțire a mărfii;

- tichete de cântar;

- factura dintre intermediar și reciclator/verificator.

Aceste documente certifică totalul cantităților de deșeuri de ambalaje ce au fost livrate către reciclator/valorificator în urma intrărilor în stația de sortare și operației de sortare a deșeurilor, pentru luna/lunile anterioare, care împreună cu bonurile de cântar de la intrările în stația de sortare transmise lunar formează Dosarul de transabilitate.

Documentele se trimit prin curier, cu plata la destinație.

5. Beneficiarul va valida documentele de la punctul 3 în termen de 5 zile lucratoare de la primire. Dacă există neclarități, se vor solicita completări/clarificări în termen de 5 zile lucratoare de la primirea documentelor, iar termenul de validare se va decala corespunzător.

6. Validarea se va face printr-o declarație din partea Beneficiarului, semnată și stampilată, transmisă prin email, care va preciza în mod expres validarea, conform Anexei 4.

7. După validare, ADI ECODOLJ va emite facturi către Beneficiar separat pentru cantitățile validate de deșeurile de ambalaje din fluxul menajer față de cantitățile validate de deșeurile de ambalaje din fluxul similar.

Prin urmare, **activitatea Asociației s-a extins în mod considerabil și se va extinde și mai mult începând cu anul 2021, cel puțin din punctul de vedere al necesității supravegherii și monitorizării operatorilor (operatorul de colectare, cel de administrare instalațiilor și operatorul depozitului) odată cu:**

- *intrarea în operare a Municipiului Craiova în anul 2021*
- *intrarea Orasului Filiasi în sfera de responsabilitate a ADI încă din anul 2020 după încetarea înainte de termenele prevăzute în Proiectul SMID Dolj a contractului cu Retim Timisoara SA*
- *intrarea în operare a stațiilor de gestionare a deșeurilor din județ,*
- *suplimentarea fluxului de deșeuri existent cu colectarea, transportul, transferul și tratarea deșeurilor biodegradabile (activitate obligatorie conform Legii 181/2020)*
- *creșterea considerabilă a activităților de realizare a dosarelor de transabilitate pentru decontarea costurilor pentru colectarea, transportul, transferul, sortarea și valorificarea ambalajelor din deșeurile reciclabile din Craiova,*
- *necesitatea soluționării debitelor mari pe care le înregistrează UAT-urile către operatori datorate de gradul redus de colectare a taxelor de salubritate de la generatorii de deșeuri*
- *nerespectarea de către generatorii de deșeuri, persoane fizice și juridice din aria județului Dolj a legislației din domeniul deșeurilor (nu se colectează corespunzător pe fracțiile impuse de lege, nu se plătesc taxele, nu se încheie contracte de salubritate de către persoanele juridice, se abandonează încă deșeuri pe domeniul publice, etc*

În prezent organigrama ADI ECODOLJ nu permite gestionarea acestor probleme cu personalul existent.

Astfel, precizăm că în prezent aparatul tehnic are un număr de 13 posturi și este condus de Directorul Executiv care are în subordine:

- Director executiv adjunct – 1 persoană;
- Expert tehnic/monitorizare – 5 persoane, dintre care unul cu atribuții de coordonare;



- Economist-contabil – 3 persoane, dintre care unul cu atribuții de coordonare;
- Jurist - responsabil achiziții publice, relații publice și secretariat – 2 persoane dintre care unul cu atribuții de coordonare;
- Secretariat – 1 persoană.

Dupa cum se poate observa din studierea obiectivelor și scopului pentru care Asociația a fost înființată, ponderea cea mai mare a activităților o reprezintă aspectele care tin efectiv de derularea monitorizării activităților de salubritate de care ADI răspunde.

În prezent Compartimentul tehnic (1 + 4) este subdimensionat, pentru activitatea pe care astăzi o derulează în Județ (pentru servicii prestate la circa 300.000 de locuitori) cei 4 monitori gestionează un număr de 28 de localități fiecare, număr foarte mare raportat la suprafața județului și la infrastructura și multitudinea de fluxuri care trebuie supravegheate; de aceea este necesară suplimentarea personalului și pentru compartimentul ADI care gestionează Județul, inclusiv cu personal specializat pentru parcul de utilaje al operatorilor (flota pusă la dispoziție prin concesionare de către autoritatea județeană pentru prestarea activităților este mare și este formată din vehicule speciale – 32 de vehicule pentru județ și încă 12 utilaje speciale pentru Municipiul Craiova la care se adaugă utilajele și vehiculele speciale din stația de sortare și stațiile de compostare și transfer – 25 ca număr.

În momentul intrării în operare și a Municipiului Craiova (care reprezintă 50 % din județ ca și populație deservită) aparatul tehnic existent, insuficient în prezent chiar pentru județ, trebuie extins.

De menționat faptul că activitatea de salubritate într-un oraș ca Municipiul Craiova este incomparabil mai complexă decât ce se derulează în județ, gradul de concentrare urbană și cantitatea semnificativă de deșuri care se vor produce determinând necesitatea unei atenții sporite în așa fel încât să se atingă tintele obligatorii din lege dar și reducerea și chiar eliminarea sancțiunilor pentru UAT Municipiul Craiova.

Pe de altă parte, la momentul proiectării organigramei existente nu se aplicau o serie de prevederi legislative (în special cele din OUG 74/2018) cum ar fi, de exemplu, implementarea principiului răspunderii extinse a producătorilor de ambalaje prin organisme speciale (OIREP-uri) – care presupune, cu incidență în speță, existența la nivelul ADI a unor persoane care să gestioneze activitatea de vânzare a deșurilor de ambalaje din fluxul de reciclabile, să verifice existența documentelor legale toți actorii implicați pe lanțul economic de la cel care colectează/transportă/transferă/sortează/valorifică la cel care vinde (direct sau prin intermediar) la cel care reciclează/valorifică energetic și apoi la OIREP care decontează costurile în baza unor dosare întocmite de personalul de la nivelul ADI.

Aceste persoane tin legătura cu OIREP-urile, inclusiv din punct de vedere al campaniilor de publicitate pe care acestea pot să le deconteze pentru diseminarea informațiilor privind colectarea separată a deșurilor și principiile economiei circulare.

De reținut este și faptul că există un număr de 13 asemenea OIREP-uri și potrivit ultimelor modificări legislative ADI ar trebui să încheie contracte cu toate. Aceste contracte nu sunt standardizate, astfel încât fiecare OIREP are clauzele și condițiile sale, care trebuie bine cunoscute pentru a nu prejudicia interesele județului.

Raportat la cele de mai sus propun redimensionarea Serviciului tehnic în 3 compartimente conduse de un Șef serviciu:

- 1. Compartiment Mediu** care să răspundă de decontarea costurilor în relația cu OIREP-urile și să tina legătura cu UAT-urile în relația cu Agenția Fondului pentru Mediu, Aplicația informatică pentru monitorizarea și verificarea trasabilității deșeurilor de ambalaje în sistemul responsabilității producătorului – SIATD și Garda de Mediu și/sau Agenția pentru Protecția Mediului – **3 posturi nou înființate**



2. **Compartiment tehnic monitorizare Judet** – care sa raspunda de gestionarea activitatilor de salubritate in judet – **1 post nou infiintat** (pentru parcul auto) care se adauga la cele 4 existente.
3. **Compartiment tehnic monitorizare Craiova** - care sa raspunda de gestionarea activitatilor de salubritate in Craiova (Craiova se va imparti in zone de monitorizare pe cartiere si pe zone de case si blocuri; monitorizarea se va face pentru aceleasi fluxuri ca si in judet, in plus trebuie tinuta legatura si cu Asociatiile de Proprietari– **9 posturi nou infiintate, din care unul cu atributii de coordonare.**

In ceea ce priveste Serviciul economic (1 sef serviciu + 2 economisti existenti), acesta trebuie suplimentat numai cu un post, in scopul principal de a se asigura relatia financiara operatori – reciclatori - OIREP-operatori, respectiv pentru a asigura facturarea catre OIREP in baza dosarelor de trasabilitate intocmite de Compartimentul Mediu din cadrul Serviciului tehnic, urmarirea efectuarii platilor de catre OIREP si ulterior efectuarea platilor catre operatori, in baza facturilor emise de catre acestia din urma.

Necesitatea postului este determinata tot de obligativitatea implementarii OUG 74/2018. Acest post va avea ca atributii si mentinerea legaturii cu UAT-urile in vederea implementarii corespunzatoare a taxei de salubritate in judet, inclusiv Municipiul Craiova si Orasul Filiasi.

Referitor la Serviciul Juridic, Achizitii, Relatii Publice si Secretariat avand in vedere explicatiile de mai jos, propun reorganizarea acestuia in 2 Compartimente conduse de un Sef Serviciu:

1. **Compartiment Juridic, Achizitii si Relatii Publice si Secretariat– 3 persoane (2 existente+ 1 nou infiintat);**
2. **Compartimentul control si aplicare amenzi - 5 posturi nou infiintate;**

In perioada martie 2019 pana in prezent, se constata numeroase sesizari din partea UAT-urilor si a unor autoritati cu atributii in domeniul mediului cu privire la nerespectarea de catre cetateni a prevederilor legislative in ceea ce priveste protectia mediului si cu precadere a legislatiei privind deseurile.

Exista numeroase prevederi legale, elaborate fie la nivel national prin legi speciale (a se veda Legea nr. 211/2011 privind regimul deseurilor, Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor si a deseurilor de ambalaje si OUG nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, etc.) dar si la nivel administrativ local (Regulamentul serviciului de salubritate in judetul Dolj aprobat de administratiile locale) care prevad aplicarea de sanctiuni, prevederi legislative care, puse in practica ar putea in termeni reali, prin masuri coercitive, sa determine generatorii de deseuri sa nu mai abandoneze deseurile in locuri nepermise, sa colecteze corespunzator si sa participe astfel activ la scaderea cantitatilor de deseuri eliminate prin depozitare si cresterea cantitatilor de deseuri valorificate prin reciclare sau alte forme.

Potrivit decizie fiecărei unitati administrative in parte, aceste atributii de control pot fi transferate si catre persoane din cadrul Aparatului Tehnic al ADI, care ar deveni astfel persoane imputernicite de catre Primar sa constate contraventii si sa aplice amenzi pentru nerespectarea prevederilor legale in domeniul salubritatii localitatilor.

Pentru acest demers se poate infiinta in cadrul Serviciului juridic un Compartiment specializat **prin infiintarea unor 5 noi posturi.**

Tot in cadrul Serviciului juridic, care raspunde si de partea de relatii publice, avand in vedere pe de o parte solicitarile numeroase care parvin din judet fie de la cetateni (cu privire la taxe dar si la modul de colectarea deseurilor sau de repartizare a pubelelor) fie de la diferiti agenti economici, iar pe de alta parte numeroase interpelari intemeiate pe Legea 544/2001 *privind accesul la informatiile de interes public* este necesara o persoana care sa formuleze



raspunsuri in acest sens si sa fie purtatorul de cuvânt al ADI pentru diferite aspecte, in functie de delegarea de atributii. Aceasta persoana cu specializare in domeniu stiinte sociale/relatii publice/marketing ar putea desfasura si activitati de coordonare a furnizorilor de servicii de promovare.

Fata de cele expuse mai sus, pentru a se asigura personal suficient in derularea activitatilor cu care ADI ECODOLJ este mandatata, in conformitate cu prevederile art. 16 alin. 2 lit. f) din Statutul Asociatiei si art. 28 din ROF existent, propun modificarea Regulamentului de Organizare si Funcționare al Asociației si organigramei si a statului de functii conform atasamentului.

DIRECTOR EXECUTIV

ADELA PLACINTESCU

