



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

NR. ȘI DATĂ ÎNSCRIERE ÎN REGISTRUL SPECIAL: 81/03.11.2009, C.I.F. RO 26186870, CRAIOVA, STR.  
NICOLAE TITULESCU, NR. 22, CORP B, ET. 1, TEL./FAX: 0251.412.539 MAIL: [adiecodolj@yahoo.ro](mailto:adiecodolj@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 11.04.2023, 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 11.04.2023

**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. 23/25.11.2022, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Prezenta hotărâre se comunică membrilor asociați.

Nr. 7

Data 11.04.2023

**PREȘEDINTE**

**DORIN COSMIN VASILE**



**Director Executiv**

**Adela Plăcintescu**

**Șef Serviciu Juridic**

**Raluca Mateescu**

Amexă la Hotărârea AGA  
nr. 7/11.04.2023

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ DE GESTIONARE A  
DESEURILOR 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, exploatării, 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 menajere și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și institutii, inclusiv fracții colectate separat;

2. operarea centrelor de colectare prin aport voluntar a deșeurilor de la persoanele fizice;

3. transferul deșeurilor municipale în stații de transfer, inclusiv transportul separat al deșeurilor reziduale la depozitele de deșeuri nepericuloase și/sau la instalațiile integrate de tratare, al deșeurilor de hârtie, metal, plastic și sticlă colectate separat la stațiile de sortare și al biodeșeurilor la instalațiile de compostare și/sau de digestie anaerobă;
4. sortarea deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate separat din deșeurile municipale în stații de sortare, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din sortare la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică;
5. tratarea aerobă a biodeșeurilor colectate separat în instalații de compostare, inclusiv transportul reziduurilor la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică;
6. tratarea anaerobă a biodeșeurilor colectate separat în instalații de digestie anaerobă, inclusiv transportul materialului semisolid igienizat și stabilizat la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică;
7. tratarea deșeurilor municipale cu potențial energetic în instalații de incinerare cu eficiență energetică ridicată, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din incinerare la depozitele de deșeuri;
8. tratarea mecano-biologică a deșeurilor reziduale în instalațiile integrate de tratare, inclusiv transportul deșeurilor stabilizate biologic la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică;
9. eliminarea, prin depozitare, a deșeurilor reziduale, a deșeurilor stradale, a deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe caile publice, a reziduurilor rezultate de la instalațiile de tratare a deșeurilor municipale, precum și a deșeurilor care nu pot fi valorificate provenite din activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a locuințelor la depozitele de deșeuri nepericuloase;
10. maturatul, spalatul și stropitul cailor publice din localitate, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe caile publice la depozitele de deșeuri, precum și a deșeurilor provenite din cosurile stradale la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare;
11. colectarea separată și transportul deșeurilor municipale generate ocazional:
  - i) deșeurile voluminoase, inclusiv saltele și mobilă, în baza unui program prestabilit cu autoritățile administrației publice locale, la solicitarea generatorilor de deșeuri;
  - ii) deșeurile provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora, la solicitarea generatorilor de deșeuri;
  - iii) alte deșeuri similare provenite de la evenimente publice, la solicitarea organizatorilor;
12. colectarea separată a deșeurilor textile;
13. colectarea separată a deșeurilor periculoase din deșeurile menajere;
14. colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare.

**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 lit. b (mai puțin pct. 2) al prezentului articol, contracte care vor fi atribuite unor operatori prin licitație publică.**

**(2.1) Prin excepție, în cazuri bine justificate și numai pentru situația în care este necesară aplicarea temporară a modalității de gestiune directă, Asociația va aproba în Adunarea generală a asociaților**



hotărâri de dare în administrarea temporară a furnizării serviciului de operare a stațiilor de sortare și transfer până la finalizarea procedurilor de desemnare a operatorilor potrivit alin.2.

În cadrul ADI ECODOLJ vor fi constituite comisii de monitorizare a contractelor de delegare și a hotărârilor de dare în administrare. Comisiile vor fi constituite din reprezentanți ai unităților administrativ-teritoriale membre ADI, fiecare reprezentant având rolul de a monitoriza contractul de delegare/ hotărârea de dare în administrare 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/ hotărârile de dare în administrare legal încheiate de asociați, și care sunt în derulare la acel moment.

**(2.2)** Pentru activitatea de salubritate prevăzută la alin.1 lit.b pct. 2 forma de delegare a serviciului poate fi gestiunea delegată sau gestiunea directă, conform mandatului stabilit de către UAT-urile implicate.

**(3)** Formele de gestiune a Serviciului vor fi:

**a.** 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.

**b.** gestiunea directă care se va realiza în baza hotărârilor de dare în administrare/contactelor de delegare prin atribuire directă, conform art. 28 din Legea 51/2006, conform mandatului primit de membrii asociați.

Asociația este mandatată, ca în numele și pe seama unităților administrativ-teritoriale membre implicate, să exercite atribuțiile, drepturile și responsabilitățile stabilite prin lege și regulamente în sarcina membrilor, în relația cu operatorul serviciului, în urma unor proceduri de dare în administrare.

**(4)** Asociații 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 sau a hotararilor de dare în administrare după caz, 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 sprijine unitățile administrativ-teritoriale membre implicate în elaborarea documentațiilor de dare în administrare și să asigure punerea în executare, controlul și monitorizarea acestora;
- h) să monitorizeze executarea contractului/contractelor de delegare, sau hotararilor de dare în administrare, 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/hotararilor de dare în administrare, după caz, să aplice penalitățile contractuale/hotararilor de dare în administrare, după caz;
- i) să identifice și să propună orice acțiuni vizând creșterea oportunităților de finanțare a proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Activităților;
- j) să îmbunătățească planificarea investițiilor în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Activităților;
- k) să sprijine unitățile administrativ-teritoriale membre în implementarea programelor naționale privind reducerea impactului deșeurilor asupra mediului înconjurător. (ex. HG nr. 1.074/2021 privind stabilirea sistemului de garanție-returnare pentru ambalaje primare nereutilizabile).

(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, constituit din contribuția în numerar a asociațiilor, după cum urmează:

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

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

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

#### **ART.7**

Sursele de venit ale Asociației sunt 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

asociații 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 unității administrativ-teritoriale membre, exprimat prin hotărâri ale autorităților deliberative ale acestora, precum și 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 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) Primării pot delega calitatea lor de reprezentanți ai unităților administrativ-teritoriale în adunările generale viceprimarilor, administratorilor publici, precum și oricărui alte persoane din aparatul de specialitate al primarului sau din cadrul unei instituții publice de interes local.

(3) Președintele consiliului județean poate delega calitatea sa de reprezentant de drept în adunările 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 instituții 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;
- e) implementarea legislației privind gestionarea deșeurilor.

(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 după aprobarea 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 sau hotărâri de dare în administrare, după caz;

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/operatorii de către Asociație, în numele și pe seama asociaților cu respectarea următoarelor condiții:

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

În momentul începerii derulării Proiectului, gestiunea Serviciilor în municipiul Craiova va fi delegată în baza unui contract de delegare și/sau hotărâre de dare în administrare către operatorul/operatorii desemnat/desemnati de Asociația de Dezvoltarea Intercomunitară de Gestionare a Deșeurilor ECODOLJ cu respectarea legislației în vigoare.

În situația în care este necesară aplicarea temporară a modalității de gestiune directă, Adunarea generală a asociaților va aproba hotărârile de dare în administrarea temporară conform condițiilor de administrare.

În cadrul ADI ECODOLJ vor fi constituite comisii de monitorizare a contractelor de delegare și hotărârilor de dare în administrare. 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.

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 și a hotărârilor de dare în administrare.

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

j) În vederea achitării contravalorii serviciului de salubritate, potrivit art. 18 din Ordinul ANRSC nr. 640/2022, Asociația va calcula și aproba:

(i) taxa distinctă pentru utilizatorii casnici pentru gestionarea deșeurilor de hârtie, metal plastic și sticlă colectate separat;

(ii) taxa distinctă pentru utilizatorii casnici pentru gestionarea deșeurilor reziduale, inclusiv a reziduurilor menajere și al altor deșeuri colectate separat decât cele de hârtie, metal, plastic și sticlă.

Aceste taxe vor fi calculate și aprobate din propria inițiativă la orice stabilire, ajustare sau modificare a unui tarif aferent vreunei activități de salubritate desfășurate de operatori pe fluxul deșeurilor municipale.

Asociația are obligația de a comunica asociațiilor săi cuantumul taxelor distincte în vederea calculării și aprobării de către aceștia a taxei de salubritate, conform art. 21 din Ordinul ANRSC nr. 640/2022.

k) Tarifele pentru activitățile specifice serviciului de salubritate se stabilesc în cazul gestiunii delegate, la nivelul tarifelor oferite/negociate în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii activității/activităților specifice serviciului de salubritate și se includ în contractul de delegare la nivelul din oferta financiară acceptată, fără a mai fi supuse aprobării autorităților deliberative ale unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau, după caz, adunării generale a asociației de dezvoltare intercomunitară.

l) La modificarea structurii tarifului ori a nivelului unor elemente de cheltuieli, ca urmare a modificărilor legislative, inclusiv prin actele administrative emise de autoritățile administrației publice locale, care vizează introducerea unor noi elemente de cheltuieli ori eliminarea sau modificarea nivelului anumitor elemente de cheltuieli, precum instituirea sau modificarea de taxe, impozite și contribuții obligatorii datorate către bugetul de stat, bugetul local sau altor organisme publice, autoritățile deliberative ale unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau, după caz, adunarea generală a asociației de dezvoltare intercomunitară adoptă operativ hotărârea de modificare a tarifelor astfel încât tarifele modificate să fie aplicabile începând cu data stabilită în actele emise de autoritățile și instituțiile publice competente.

m) Asociația prin aparatul tehnic analizează documentele depuse de operatorii de salubritate, în vederea aprobării tarifului/tarifelor, și dacă este necesar, transmite operatorului o adresă prin care i se aduce la cunoștință obligația de a face completări, corecturi sau clarificări, cu referire la cererea și documentele depuse, în termen de cel mult 40 de zile de la înregistrarea documentației.

Aparatul tehnic al consiliului director al asociației de dezvoltare intercomunitară solicită, punctual, prezentarea tuturor completărilor și/sau clarificărilor considerate necesare pentru analiza documentației, într-o formulare clară și imperativă, care nu lasă loc de interpretări, astfel încât să nu fie necesară solicitarea de noi completări.

Aparatul tehnic al asociației de dezvoltare intercomunitară are obligația să finalizeze analiza documentației de aprobare a tarifului/tarifelor în termen de 30 de zile de la primirea tuturor completărilor.

Asupra cererii de aprobare a tarifului/tarifelor se pronunță, prin hotărâre adunarea generală a asociației de dezvoltare intercomunitară, pe baza mandatului special primit de la



unitățile/subdiviziunile administrativ-teritoriale membre, inclusiv în cazul în care operatorul nu a transmis toate completările solicitate.

n) Proiectul de hotărâre privind aprobarea tarifului/tarifelor se inițiază de către președintele Asociației, cu sprijinul aparatului tehnic al consiliului director al Asociației, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data depunerii documentației de aprobare a tarifului/tarifelor.

Proiectul de hotărâre însoțit de referatul de aprobare și de alte documente de prezentare și de motivare se înregistrează și se transmite de către președintele Asociației aparatului tehnic în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate.

Aparatul tehnic analizează fundamentarea nivelului tarifelor propuse de operator și motivează, din punct de vedere tehnic și economic, în rapoartele de specialitate pe care le întocmesc, eventualele corecții aplicate asupra nivelului tarifelor solicitate.

Rapoartele de specialitate se întocmesc în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării proiectului de hotărâre. Depășirea termenului reprezintă aviz tacit, fără îndeplinirea vreunei alte formalități.

Președintele Asociației asigură, în termen de maximum 90 de zile de la înregistrarea proiectului de hotărâre, înscrierea pe ordinea de zi a ședinței adunării generale a asociației a proiectului de hotărâre privind aprobarea sau, după caz, refuzul justificat al aprobării tarifelor, termen ce include și perioada necesară adoptării de către autoritățile deliberative ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale membre ale Asociației a hotărârilor privind acordarea mandatelor speciale reprezentanților acestora pentru a vota în adunarea generală a asociației proiectul de hotărâre.

În vederea încadrării în termenul de 90 zile, președintele asociației, cu sprijinul aparatului tehnic, inițiază și transmite unităților administrativ-teritoriale membre, odată cu comunicarea datei ședinței adunării generale, proiectul de hotărâre privind acordarea mandatului special reprezentantului legal pentru a vota, în adunarea generală a asociației, adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului de hotărâre privind aprobarea tarifului/tarifelor.

În situația în care autoritățile deliberative ale unităților administrativ-teritoriale nu se pronunță asupra hotărârilor privind acordarea mandatelor speciale în termen de 30 de zile de la primirea solicitării, se prezumă că unitățile administrativ-teritoriale au acceptat tacit proiectul de hotărâre privind aprobarea tarifelor.

o) Adunarea generală a asociației de dezvoltare intercomunitară, pe baza mandatului special primit de la unitățile/subdiviziunile administrativ-teritoriale membre, aprobă tarifele pentru activitățile de salubritate sau, după caz, reduce ori refuză justificat aprobarea nivelului tarifelor la nivelul solicitat de operator, în termen de:

(i) maximum 100 de zile de la înregistrarea cererii de aprobare a tarifului/tarifelor, în cazul în care documentația este completă;

(ii) maximum 60 de zile de la transmiterea de către operator a tuturor completărilor solicitate, în cazul în care în care au fost solicitate completări la documentația depusă, iar operatorul a transmis toate completările solicitate.

Termenele includ și perioada necesară adoptării de către autoritățile deliberative ale asociațiilor a hotărârilor privind acordarea mandatelor speciale reprezentanților acestora pentru a vota în adunarea generală a asociației aprobarea tarifului/tarifelor.

În situația în care autoritățile deliberative ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale nu se pronunță asupra hotărârilor privind acordarea mandatelor speciale în termen de 30 de zile de la primirea solicitării, se prezumă că unitățile/subdiviziunile administrativ-teritoriale au acceptat tacit aprobarea tarifelor.

La orice aprobare a unui tarif component aferent vreunei activități de gestionare a deșeurilor desfășurate de operatori pe fluxul deșeurilor municipale, adunarea generală a asociației de dezvoltare intercomunitară are obligația să calculeze și să aprobe, din proprie inițiativă, inclusiv tarifele distincte pentru gestionarea deșeurilor prevăzute la art. 17 alin. (5) lit. f) și i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2021, cu modificările și completările ulterioare.

Tarifele pentru toate activitățile de salubritate desfășurate de operatori pe fluxul deșeurilor municipale se aprobă de către adunarea generală a asociației de dezvoltare intercomunitară, obligatoriu, în lei/tonă, în lei/persoană/lună și în lei/mc.

p) Asociația transmite către toate autoritățile administrației publice locale implicate hotărârea de aprobare a tarifelor și tarifelor distincte pentru utilizatori în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data adoptării, în vederea calculării și aprobării de către consiliile locale a taxei de salubritate.

q) Asociația prin aparatul tehnic are obligația să repartizeze sumele aferente gestionării deșeurilor de ambalaje municipale incasate de la organizațiile care implementează obligațiile privind răspunderea extinsă a producătorilor către membrii asociației, proporțional cu cantitățile de deșuri de hartie, metal, plastic și sticlă colectate din raza administrativ-teritorială a acestora, în vederea calculării și aprobării de către autoritățile administrației publice locale ale fiecărei unități administrativ-teritoriale a reducerii taxei de salubritate pentru de utilizatorii casnici.

#### **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 5 (cinci) 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 desemnată de acesta, împuternicită în acest scop.

Dacă nu există o persoană desemnată 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 5 (cinci) 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 hotărârilor 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. Componența 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 prin intermediul aparatului tehnic al Asociației, cel puțin un post fiind alocat acestui scop.

#### **ART. 23**

(1) Consiliul director se întrunește în ședințe ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui Asociației.

(2) Deciziile consiliului director se iau în prezența și cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor consiliului director.

(3) Consiliul director va alege dintre participanții la ședință un secretar care va redacta procesul-verbal al ședinței. Procesele-verbale se semnează de toți membrii consiliului director prezenți. Deciziile consiliului director se consemnează în registrul de procese-verbale, care se păstrează la sediul Asociației.

#### 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. 27<sup>2</sup> din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000, aprobată cu modificările și completările ulterioare.

#### **ART. 25**

##### **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 comercial – 1 post**
- **Sef servicii – 1 post Sef serviciu tehnic, 1 post Sef serviciu economic, 1 post Sef serviciu juridic**
- **Expertii tehnici/specialisti tehnici – 16 posturi**
- **Economisti contabil/contabil – 3 posturi**
- **Jurist- 1 post**
- **Responsabil relatii publice – 1 post**
- **Responsabil secretariat – 1 post**
- **Functionari administrativi – 7 posturi**



(4) Consiliul Director precum 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 în considerare sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de funcționare a Aparatului Tehnic al Asociației.

## **ART. 26**

### **Directorul Executiv**

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

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

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

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

b. Urmărește realizarea întocmai a deciziilor Consiliului Director;

c. Reprezintă Asociația în relația cu terții;

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

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

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

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

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

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

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

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

k. Propune Consiliului Director modificarea structurii organizatorice a Aparatului Tehnic

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

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

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

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

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

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

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

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

t. Informează 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 Managementul 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 atribuții și sprijină consultantul în parcurgerea procedurilor pentru obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare;

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

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

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

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

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

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

## **ART. 27**

### **Directia Comerciala**

Directia comerciala este condusa de un Director Comercial si este subordnata Directorului Executiv.

Directia comerciala are urmatoarele atribuții:

a) Asigurarea suportului pentru organizarea de către unitățile administrativ teritoriale a punctelor de returnare a ambalajelor pentru Sistemul de Garantie Returnare (SGR) în colaborare și sub coordonarea administratorului SGR.

b) Asigurarea suportului unităților administrativ teritoriale pentru încheierea acordurilor de parteneriat prevăzute pentru comercianții având structuri de vânzare cu suprafața mai mică de 200 mp ce sunt localizați pe raza administrativ-teritorială a respectivei localități

c) Gestionarea costurilor pentru tariful de gestionare, compensat și stabilit de administratorul SGR în conformitate cu prevederile ordinului ministrului mediului, apelor și pădurilor în funcție de modalitatea de preluare a ambalajelor SGR returnate

d) Acordarea de sprijin unităților administrativ teritoriale din județul Dolj în  
- asigurarea de spații necesare pentru colectarea separată a deșeurilor, ținând cont de reglementările urbanistice și de cele emise de Ministerul Sănătății, dotarea acestora cu containere specifice fiecărui tip de deșeu și dezvoltarea în mod corespunzător a centrelor înființate potrivit prevederilor art. 10 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 5/2015, cu modificările și completările ulterioare, pentru a oferi populației posibilitatea de a se debarasa, fara plata, de deseuri de hartie si carton, sticla, metal, materiale plastice, lemn, textile, ambalaje, deseuri de echipamente electrice si electronice, deseuri de baterii si acumulatori si deseuri voluminoase, inclusiv saltele si mobila;

- asigurarea de spatii necesare pentru colectarea separata a deseurilor periculoase provenite de la populatie;
- asigurarea informarii locuitorilor prin mijloace adecvate si prin postare pe site-ul propriu asupra sistemului de gestionare a deseurilor din cadrul localitatilor, inclusiv cu privire la centre
- asigurarea informarii locuitorilor prin mijloace adecvate si prin postare pe site-ul propriu cu privire
  - (i) modalitatea de selectare a deseurilor in gospodarii si de aruncare a deseurilor in spatiile prevazute
  - (ii) calendarul de ridicare al deseurilor, pe tipuri si categorii;
  - (iii) modalitatea de gestionare a deseurilor periculoase generate in gospodarii;
  - (iv) rezultatele colectarii selective a deseurilor, pe categorii, si a valorificarii acestora;
- e) identificarea de surse de finantare (fonduri europene, buget de stat/locale, privat, etc) pentru crearea/mentinerea infrastructurii specifice;
- f) asigurarea unui flux financiar corespunzator pentru asigurarea platii serviciilor de catre membrii asociati.

In cadrul Directiei comerciale, persoana cu atributii de conducere raspunde pentru realizarea sarcinilor pe care Directia Comerciala le are, intocmind semestrial si ori de cate ori solicita Directorul Executiv rapoarte cu privire la activitatea directiei.

Pentru realizarea corespunzatoare a atributiilor Directiei Comerciale, 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 Directiei; 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. 28**

### **Serviciul Economic**

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

Serviciul economic are urmatoarele atributii:

- a) Organizeaza, coordoneaza si raspunde de urmatoarele sectoare de activitate ale Asociatiei: 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 sau la solicitarea Consiliului Director;
- e) Asigura resursele financiare pentru acoperirea cheltuielilor necesare desfasurarii activitatii Asociatiei;
- f) Efectueaza operatiunile de cumparare de bunuri pe baza referatelor de necesitate intocmite de entitatile functionale din cadrul Aparatului Tehnic al Asociatiei aprobate de Directorul Executiv potrivit legislatiei in vigoare;
- g) Colaboreaza cu Compartimentul Tehnic din cadrul Asociatiei la elaborarea si intocmirea Regulamentelor Asociatiei si a documentelor privind Delegarea Serviciului, precum si la elaborarea oricarei proceduri de lucru interne a Asociatiei;
- h) Asigura respectarea prevederilor legale in 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 Asociatiei si da dispozitii in limita competentelor legale pentru recuperarea pagubelor aduse Asociatiei;

- 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 efectuarii 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) In cadrul procedurii privind aprobarea stabilirii, ajustarii sau modificarilor tarifelor pentru activitatile serviciului de salubritate, analizeaza fundamentarea nivelului tarifelor propuse de operatori si motiveaza din punct de vedere economic in rapoartele de specialitate aferente, cu respectarea termenelor legale
- 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 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. 29**

### **Serviciul Tehnic**

Serviciul tehnic este subordonat Directorului Executiv, 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) In cadrul procedurii privind aprobarea stabilirii, ajustarii sau modificarilor tarifelor pentru activitatile serviciului de salubritate, analizeaza fundamentarea nivelului tarifelor propuse de operatori si motiveaza din punct de vedere tehnic si din punct de vedere al corelarii cu aspectele economice in rapoartele de specialitate aferente, cu respectarea termenelor legale
- g) Asigura coordonarea proiectarii si executiei lucrarilor tehnico-edilitare, in scopul realizarii acestora intr-o conceptie unitara si corelata cu programele de dezvoltare economico sociala a localitatilor, de amenajare a teritoriului, urbanism si mediu;
- h) Participa la activitatea de predare – primire a infrastructurii serviciului catre operatori;
- i) Urmareste nivelul si calitatea Serviciului furnizat/prestat si urmareste modul de intretinere, exploatare si administrare a bunurilor proprietatea Asociatilor, incredintate Operatorului/Operatorilor pentru realizarea serviciului;
- j) 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;
- k) 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 sau Consiliului Director (dupa caz);
- l) Monitorizeaza si controleaza modul de respectare a obligatiilor si responsabilitatilor asumate de Operatori prin Contractele de Delagare/Operare pentru a fi aduse la cunostinta

Directorului Executiv 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 si Consiliului Director, dupa caz;
- m) Sprijina Serviciul Juridic in activitatile ce tin de imaginea Asociatiei si in campaniile de publicitate pentru indeplinirea obiectivelor Asociatiei;
- n) Colaboreaza cu reprezentantii UAT-urilor in monitorizarea activitatilor operatorului delegat de catre Asociatie in numele si pe seama acestora;
- o) 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 corespunzatoare a obligatiilor asumate de catre unitatile administrative teritoriale membre ale Asociatiei, prin ADI ECODOLJ, in contractele de delegare; verifica si propune spre aprobare procedurile de lucru ale operatorilor;
- p) 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 insutiile 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 rapoarte cu privire la activitatea serviciului si in special cu privire la aspectele tehnice ale contractelor de delegare a gestiunii serviciului, inclusiv cu privire la indeplinirea de catre unitatile administrativ teritoriale a obligatiilor legale privind gestiunea deseurilor operatori precum si realizarea indicatorilor de performanta de catre operatorii serviciului 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. 30**

### **Serviciul Juridic**

Serviciul juridic este subordonat Directorului Executiv, 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 realizarea procedurii de aprobare a stabilirii, ajustarii sau modificarilor tarifelor pentru activitatile serviciului de salubritate, conform reglementarilor si termenelor legale
- 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) Asigura intocmirea proiectelor de hotarare privind aprobarea stabilirii, ajustarii sau modificarii tarifelor pentru activitatile serviciului de salubritate, conform reglementarilor legale si asigura transmiterea raportelor de specialitate si a proiectelor de hotarare catre Consiliile locale, in termenele legale

- s) Urmareste respectarea termenelor legale de elaborare a rapoartelor de specialitate aferente procedurii privind aprobarea stabilirii, ajustarii sau modificarilor tarifelor pentru activitatile serviciului de salubritate sens in care colaboreaza cu celelalte structuri implicate
- t) Asigură procesarea corespunzătoare a corespondentei privind activitatea curentă a Asociației, arhivarea;
- u) 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;
- v) Asigura si mentine o imagine unitara a Asociației, in acord cu politica generala si obiectivele acesteia;
- w) Intreprinde activitati ce tin de imaginea Asociației si initiaza/sprijina campanii de publicitate pentru indeplinirea obiectivelor Asociației;
- x) Identifica si participa in programe/proiecte care vizeaza indeplinirea obiectului de activitate al Asociației, inclusiv campanii publicitare.

Pentru realizarea corespunzătoare a atribuțiilor Serviciului Juridic, persoana cu atribuții de conducere va propune și elabora proceduri interne de lucru, inclusiv sub aspect organizatoric și de competență. Prin aceste proceduri se pot completa sau modifica aspecte functionale ale Serviciului Juridic; Procedurile interne de lucru vor fi supuse aprobării Directorului executiv și devin obligatorii și opozabile tuturor salariaților implicați după aprobare și aducerea la cunoștință.

### **ART. 31**

Structura Aparatului Tehnic se poate modifica și completa în funcție de necesități, prin decizia Consiliului Director, care se supune confirmării și aprobării de către Adunarea Generală a Asociațiilor. Condițiile de angajare se stabilesc prin decizie a Directorului Executiv ținând cont de competențele și specializările profesionale necesare pentru ocuparea posturilor.

### **ART. 32**

Aparatul Tehnic al Asociației se poate structura sau restructura organizatoric, în condițiile în care nevoile și cerințele dezvoltării Asociației impun luarea imediată a unor măsuri de acest fel, în baza deciziilor Consiliului Director care se comunica și se supune aprobării în prima Adunare Generală a Asociației de la momentul producerii unor astfel de modificări.

### **ART. 33**

#### **Unitățile de Implementare a Proiectelor**

Pentru accesare proiectelor cu fonduri comunitare sau naționale nerambursabile și pentru implementarea acestora în cadrul Asociației se vor înființa unități de implementare a proiectelor formate din personalul aparatului tehnic al ADI, cât și din reprezentanți ai unităților administrativ teritoriale membre implicate, având ca atribuții principale coordonarea și asigurarea managementului proiectelor.

Unitățile de implementare vor avea cel puțin următoarea componență:

- Manager proiect;
- Asistent manager de proiect
- Responsabil achiziții;
- Responsabil juridic;
- Responsabil financiar;
- Responsabil tehnic.

Atribuțiile principale ale managerului de proiect sunt:

- asigură monitorizarea și coordonarea tuturor activităților din cadrul proiectelor pe care le implementează până la finalizarea lor;
- se asigură că atât contractanții cât și instituțiile beneficiare responsabile pentru diferite activități din cadrul proiectelor își execută sarcinile în mod satisfăcător și cu respectarea termenelor stabilite;



- monitorizează și verifică rezultatele proiectelor finanțate;
- stabilește și menține o comunicare și o legătură constantă cu entitățile implicate în toate problemele care privesc implementarea și supervizarea proiectelor.

Atribuțiile principale ale managerului de proiect sunt:

- sprijină managerul de proiect pentru a se asigura monitorizarea și coordonarea tuturor activităților din cadrul proiectelor pe care le implementează până la finalizarea lor;
- sprijina managerul de proiect pentru a se asigura că atât contractanții cât și instituțiile beneficiare responsabile pentru diferite activități din cadrul proiectelor își execută sarcinile în mod satisfăcător și cu respectarea termenelor stabilite;
- sprijina managerul de proiect pentru monitorizarea și verificarea rezultatelor proiectelor finanțate;
- sprijina managerul de proiect pentru a se stabili și menține o comunicare și o legătură constantă cu entitățile implicate în toate problemele care privesc implementarea și supervizarea proiectelor.

Atribuțiile principale ale responsabilului achiziției sunt:

- întocmirea documentației necesare inițierii procedurilor de achiziție (referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative etc.) precum și a documentației de atribuire
- inițiază procedurile de atribuire;
- pregătirea și transmiterea răspunsurilor la clarificările solicitate de ofertanți;
- asigurarea suportului administrativ pentru comisiile de licitație în cadrul procesului de evaluare a ofertelor;
- întocmirea și transmiterea anunțurilor conform dispozițiilor legale relevante;
- întocmirea și păstrarea dosarelor achizițiilor publice.

Atribuțiile principale ale responsabilului juridic sunt:

- se asigură de respectarea legislației în vigoare;
- se asigură de respectarea ghidurilor de finanțare;
- participa la elaborarea documentațiilor de atribuire;
- elaborează și încheie contractele, în condițiile legii;

Atribuțiile principale ale responsabilului financiar sunt:

- pregătirea bugetelor, planificarea și controlul tuturor operațiunilor financiare, contabile și administrative;
- asigură pregătirea și transmiterea cererilor de plăți, integral documentate, pentru a permite alimentarea conturilor, astfel încât să nu existe întârzieri de plată în implementarea proiectelor;
- se asigură că înregistrările financiare sunt complete și că rapoartele financiare actualizate sunt întocmite;
- asigură managementul financiar în acord cu cerințele finanțatorilor și legislația incidentă.

Atribuțiile principale ale responsabilului tehnic sunt:

- verifică progresul proiectelor;
- întocmeste raportările aferente contractelor de finanțare
- verifică respectarea de către contractanți a proiectelor și a caietelor de sarcini;
- verifică realizarea rezultatelor proiectelor.

Membrii unităților de implementare pot beneficia de sporuri acordate pe baza dispoziției președintelui/directorului executiv în funcție de disponibilitățile financiare.

## **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.
- (3) 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.