



**PASOCIAȚIA 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.U.I. RO 26186870, întrunită în ședința ordinară în data de 21.07.2026, având în vedere:

- dispozițiile art.23 din statutul Asociației
- referat nr. 1627/15.07.2026
- analiza și dezbaterile din ședința adunării generale din data de 21.07.2026

**HOTĂRĂȘTE**

**Art. 1** Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Asociației și anexele aferente ( Organigramă, Stasul de Funcții și Grila de Salarizare).

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

Nr. 17

Data 21.07.2026

**PREȘEDINTE  
DORIN COSMIN VASILE**



**DIRECTOR EXECUTIV  
RADU FLORIAN**

**SECRETAR ȘEDINTA  
MITRANI MĂDĂLINA**

**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 instituții, 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 deșeurii nepericuloase și/sau la instalațiile integrate de tratare, al deșeurilor de hârtie, metal, plastic și sticlă colectate separat la stațiile de sortare și al biodeseurilor la instalațiile de compostare și/sau de digestie anaerobă;

4. sortarea deșeurilor de hartie, 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 calea publică, 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 căilor publice din localitate, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe calea publică 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 pct. b al prezentului articol, contracte care vor fi atribuite unor operatori prin licitație publică.
- (2.1) În cadrul ADI ECODOLJ pot 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.
- (2.2) 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 încheiate de asociații, și care sunt în derulare la acel moment.
- (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 mandată, 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. prin excepție -gestiunea directă care se va realiza în baza contractelor de delegare, aprobate în AGA Asociației de către membrii implicați.

(4) Asociația este mandată, 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/ii serviciului.

(5) 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 sau a hotărârilor 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, cu respectarea prevederilor art.4, alin.3, executarea contractului/contractelor de delegare, sau hotărârilor 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/hotărârilor de dare în administrare, după caz, să aplice penalitățile contractuale/hotărârilor 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 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 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 aprobată prin hotărârea adunării generale;
- 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 membrii ai Asociației;
- f) să răspundă solicitărilor Asociației de a participa la orice acțiuni întreprinse în vederea realizării obiectivelor acesteia;
- g) să participe, prin reprezentanții lor, la ședințele adunării generale a Asociației.

## **ART.12**

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

(2) Retragera din Asociație nu poate avea loc decât în situația în care asociatul respectiv se retrage unilateral din contractul de delegare la care este parte în calitate de delegatar. Dacă oricare dintre asociați dorește să se retragă din contractul de delegare și, respectiv, din Asociație, aceasta va notifica președintelui Asociației și celorlalți asociați intenția sa. Președintele Asociației va convoca Adunarea generală a Asociației în cel mult 30 de zile de la data primirii unei astfel de notificări.

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

(4) În cazul în care un asociat nu aprobă contractul de delegare ce urmează să fie încheiat cu operatorul desemnat sau se retrage unilateral din acest contract (indiferent că retragera are loc înainte sau după intrarea în vigoare a respectivului contract de delegare), acesta va fi exclus din Asociație, cu acordul scris al entitatilor finantatoare, în situația în care beneficiază de proiecte de investiții cofinanțate din fonduri europene, și numai după plata despăgubirilor prevăzute la alin. 5. Președintele Asociației va convoca adunarea generală în cel mult 30 de zile de la data la care s-a luat la cunoștință despre respectiva situație. Adunarea generală va hotărî excluderea din Asociație, va analiza consecințele excluderii și modificările ce se impun la contractele de delegare respective, și va hotărî modificarea corespunzătoare a statutului 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 entitatilor finantatoare, în situația în care beneficiază de proiecte de investiții cofinanțate din fonduri europene, și numai după plata despăgubirilor prevăzute în contractele de delegare a gestiunii serviciilor sau, după caz, în statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară având ca scop serviciile de utilități publice.

## **ART. 13**

(1) Asociația poate accepta, cu acordul 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 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 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 asociații 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 asociațiilor, 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 asociațiilor, 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 asociațiilor beneficiari ai investițiilor (proprietarii bunurilor rezultate în urma investițiilor), precum și ale asociațiilor deservite de bunurile rezultate în urma investițiilor. În funcție de investițiile la care se referă, listele de investiții prioritare și planurile de finanțare vor fi anexate și vor face parte integrantă din contractele de delegare corespunzătoare;

d) studiile de fezabilitate aferente listelor de investiții vor fi supuse avizului Asociației înainte de a fi aprobate de autoritățile deliberative ale asociațiilor beneficiari ai investițiilor (proprietarii bunurilor rezultate în urma investițiilor);

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

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

h) Asociația va monitoriza îndeplinirea de către operator(i) a obligațiilor care îi/le incumbă în temeiul contractului de delegare 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 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 cinci zile calendaristice pentru ședințele ordinare sau trei zile calendaristice pentru ședințele extraordinare, atr înainte de data ședinței, și va cuprinde data, ora, locul și ordinea de zi ale ședinței. Pentru motive întemeiate care justifică urgența, convocarea poate fi transmisă cu cel puțin 48 de ore înainte de ședință.

(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 Directorul executiv.

(5) Secretariatul ședințelor adunării generale va fi asigurat de un salariat din aparatul tehnic, care va redacta procesul-verbal al ședinței.

(6) Procesul-verbal este semnat de președinte și de secretar și este supus aprobării membrilor adunării generale în ședința următoare. O copie a procesului-verbal va fi transmisă în termen de maximum cinci zile lucrătoare 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 in cadrul Adunarii Generale, comunicarea acestora si contestarea urmeaza procedura prevazuta la prevederile art.20 si 21 din statutul Asocatiei.

#### **Consiliul director**

#### **ART. 21**

(1) ) Consiliul director este organul executiv de conducere a asociației de dezvoltare intercomunitară și este format din președintele asociației de dezvoltare intercomunitară, un vicepreședinte și încă 3 membri aleși din rândul membrilor adunării generale a Asociației, desemnați prin vot secret, 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 consiliul director.

Primarul/Reprezentantul Municipiului Craiova este de drept Vicepreședintele Consiliului Director. Ceilalți trei membri al Consiliului Director vor fi desemnați după cum urmează:

- un reprezentant al celorlalte municipii si orașe membre,
- doi reprezentanti ai comunelor membre.

(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, desemnați de adunarea generală dintre membrii adunării sau aleși din cadrul altor categorii de personal, pentru o perioadă de patru 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. Ședințele comisiei de cenzori pot avea loc și prin mijloace electronice de comunicare directă la distanță, iar actele adoptate de comisia de cenzori pot fi semnate de membri inclusiv cu semnătură electronică extinsă.
- (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 – 8 posturi**
- (4) Consiliul Director precum si Directorul Executiv au prerogative privind stabilirea procedurilor, regulilor si conditiilor 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. 26**

#### **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 Asociației în baza unui contract individual de munca.

3. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin prezentul Regulament și Fisa 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 terți;
- d. Asigura 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 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 prime și sporuri (spor de vechime, spor de confidentialitate, spor de dispozitiv, etc), cu încadrarea în limita bugetară aprobată de Adunarea Generală pentru cheltuielile de personal.

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

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 subordonata Directorului Executiv.

Directia comerciala are urmatoarele atribuții:

- a) Asigurarea suportului pentru organizarea de catre unitatile administrativ teritoriale a punctelor de returnare a ambalajelor pentru Sistemul de Garantie Returnare (SGR) in colaborare si sub coordonarea administratorului SGR, dacă se solicită de către membrii ADI.
- b) Asigurarea suportului unitatilor administrativ teritoriale pentru incheierea acordurilor de parteneriat prevazute pentru comerciantii avand structuri de vanzare cu suprafata mai mica de 200 mp ce sunt localizati pe raza administrativ-teritoriala a respectivei localitati
- c) Acordarea de sprijin unitatilor administrativ teritoriale din judetul Dolj in
  - asigurarea de spatii necesare pentru colectarea separata a deseurilor, tinand cont de reglementarile urbanistice si de cele emise de Ministerul Sanatatii, dotarea acestora cu containere specifice fiecarui tip de deșeu si dezvoltarea in mod corespunzator a centrele infiintate potrivit prevederilor art. 10 alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 5/2015, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru a oferi populatiei 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;
- d) identificarea de surse de finantare (fonduri europene, buget de stat/locale, privat, etc) pentru crearea/mentinerea infrastructurii specifice;
- e) asigurarea unui flux financiar corespunzator pentru asigurarea platii serviciilor de catre membrii asociati.

In cadrul Directiei comerciale, persoana cu atribuții 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 atribuții 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 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, raspunde pentru luarea masurilor necesare asigurarii integritatii patrimoniului Asociatiei si propune in limita competentelor legale măsuri 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 registelor 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, ,prin persoana cu atribuții de conducere a serviciului, 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 solicitările de modificare de tarif ale operatorilor;
- u) Asigură activitatea financiar-contabilă curentă a asociației.

În cadrul Serviciului economic, persoana cu atribuții de conducere răspunde pentru realizarea sarcinilor pe care Serviciul Economic le are, întocmind semestrial și ori de câte ori solicită Directorul Executiv rapoarte cu privire la activitatea serviciului și în special cu privire la aspectele financiare ale contractelor de delegare a gestiunii serviciului, inclusiv cu privire la situația taxei de salubritate instituită în județ pentru plata serviciului de salubritate.

Pentru realizarea corespunzătoare a atribuțiilor Serviciului Economic, 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 funcționale ale Serviciului Economic; 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. 29**

### **Serviciul Tehnic**

Serviciul tehnic este subordonat Directorului Executiv, este condus de un Șef serviciu și este împărțit în 3 Compartimente:

#### **1. Compartiment Mediu (CM)**

- gestionează relația cu Organizațiile care asigură implementarea răspunderii extinse a producătorilor;
- gestionează relația UAT- Agenția Fondului pentru Mediu,
- gestionează aplicația informatică pentru monitorizarea și verificarea trasabilității deșeurilor de ambalaje în sistemul responsabilității producătorului – SIATD
- gestionează raportările către instituțiile în domeniu cu privire la deșeurile colectate separat

#### **2. Compartiment monitorizare Județ (CMJ)**

- Gestionează prestarea serviciilor de salubritate date în competența Asociației în localitățile rurale și urbane ale județului Dolj (excepție Municipiul Craiova)
- Gestionează parcul auto, echipamentele și instalațiile din stațiile de tratare a deșeurilor care fac obiectul infrastructurii serviciului de salubritate dat în concesiune

#### **3. Compartiment monitorizare Craiova (CMC)**

- Gestionează prestarea serviciilor de salubritate date în competența Asociației în Municipiul Craiova

Serviciul tehnic are următoarele atribuții:

- a) Asigură elaborarea strategiei de dezvoltare, a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente, a programelor de înființare a unor noi sisteme și a programelor de protecție a mediului, pe care le supune spre examinare Consiliului Director;
- b) Asigură elaborarea/verificarea Caietului /Caietelor de sarcini și a regulamentului Serviciului, consolidat și armonizat pentru întreaga Arie a Serviciului, pe care le supune spre examinare Consiliului Director;
- c) Elaborează/verifică studii de oportunitate;
- d) Elaborează/verifică documentații de atribuire, regulamentul serviciilor de salubritate;
- e) Realizează analize privind tarifele/taxele colectate de la populație, documente tehnice care să poată sta la baza luării deciziilor privind politica tarifară;
- f) Asigură coordonarea proiectării și executiei lucrărilor tehnico-edilitare, în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico socială a localităților, de amenajare a teritoriului, urbanism și mediu;
- g) Participă la activitatea de predare – primire a infrastructurii serviciului către operatori;

- h) Urmărește nivelul și calitatea Serviciului furnizat/prestat și urmărește modul de întreținere, exploatare și administrare a bunurilor proprietatea Asociaților, încredințate 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) Monitorizează și controlează modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de Organismele care implementează răspunderea extensă a producătorilor (OIREP) pentru a fi aduse la cunoștința Directorului Executiv sau Consiliului Director (după caz);
- k) Monitorizează și controlează modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de Operatori prin Contractele de Delegare/Operare pentru a fi aduse la cunoștința Directorului Executiv sau Consiliului Director (după caz) prin raportări periodice, cu privire la:
  - modul de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de Operator/Operatori, în special respectarea indicatorilor de performanță stabiliți prin Contractul/Contractele de Delegare/Operare inclusiv în relația cu utilizatorii;
  - gestiunea și administrarea Serviciului de către Operatori pe criterii de eficiență economică și managerială;
  - modul de administrare, exploatare, conservare și mentinere în funcțiune, dezvoltare sau modernizare a sistemelor de utilități publice sau a altor bunuri aparținând patrimoniului Asociaților, afectate Serviciului;
  - asigurarea protecției mediului și a domeniului public;
  - elaborează rapoarte de monitorizare trimestriale pe care le prezintă Directorului Executiv și Consiliului Director, după caz;
- l) Sprijină Serviciul Juridic în activitățile ce țin de imaginea Asociației și în campaniile de publicitate pentru îndeplinirea obiectivelor Asociației;
- m) Colaborează cu reprezentanții UAT-urilor în monitorizarea activităților operatorului delegat de către Asociație în numele și pe seama acestora;
- n) Elaborează proceduri de lucru pentru monitorizarea contractelor de delegare ale serviciului de salubritate la nivelul județului Dolj (operatorul de colectare și transport deșuri, operatorul de instalații și operatorul depozitului), cu accent pe realizarea corespunzătoare a obligațiilor asumate de către unitățile administrative teritoriale membre ale Asociației, prin ADI ECODOLJ, în contractele de delegare; verifică și propune spre aprobare procedurile de lucru ale operatorilor;
- o) Elaborează proceduri pentru monitorizarea îndeplinirii obligațiilor legale în domeniul gestionării deșeurilor de către unitățile administrativ teritoriale în care se prestează activitatea de salubritate și face propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor; ține legătura cu Primăriile pentru colectarea datelor privind colectarea deșeurilor și întocmește raportări pentru instituțiile abilitate (Agenția pentru Protecția Mediului, Garda Națională de Mediu, Administrația Fondului de Mediu, etc.), după caz.

În cadrul Serviciului Tehnic, persoana cu atribuții de coordonare răspunde pentru realizarea sarcinilor pe care serviciul le are, întocmind semestrial și ori de câte ori solicită Directorul Executiv rapoarte cu privire la activitatea serviciului și în special cu privire la aspectele tehnice ale contractelor de delegare a gestiunii serviciului, inclusiv cu privire la îndeplinirea de către unitățile 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 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
- Aplică sanctiuni si/sau amenzi dupa caz, 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;

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 corespunzătoare a corespondentei privind activitatea curentă a Asociației, arhivarea;
- s) Asigura si mentine o imagine unitara a Asociației, in acord cu politica generala si obiectivele acesteia;
- t) Intreprinde activitati ce tin de imaginea Asociatiei si initiaza/sprijina campanii de publicitate pentru indeplinirea obiectivelor Asociatiei;
- u) Identifica si participa in programe/proiecte care vizeaza indeplinirea obiectului de activitate al Asociatiei, inclusiv campanii publicitare.

Pentru realizarea corespunzătoare a atribuțiilor Serviciului Juridic, persoana cu atribuții 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. 31**

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. Condițiile de angajare se stabilesc prin decizie a Directorului Executiv tinand cont de competentele si specializarile profesionale necesare pentru ocuparea posturilor.

#### **ART. 32**

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. 33**

Asociația se dizolvă:

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

#### **ART. 34**

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. 35**

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. 36**

(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. 37**

(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**

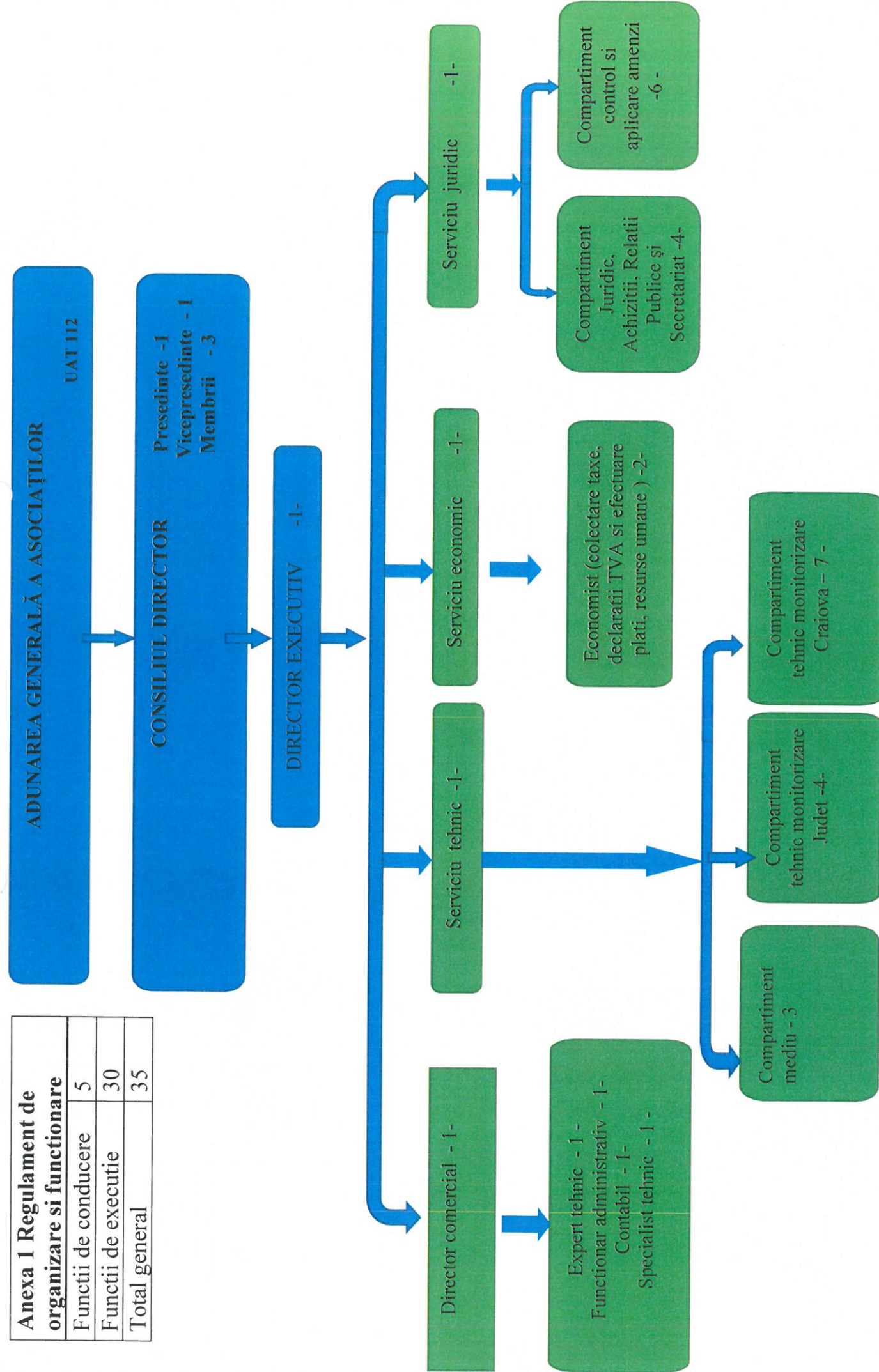
#### **ART. 38**

(1) Statutul Asociației se poate modifica doar prin acte adiționale în condițiile prevăzute de lege, cu modificarea ulterioară a prezentului ROF, dacă este cazul.

(2) 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 statutul, regulamentul de organizare și funcționare inclusiv orice problemă privind interpretarea, validitatea sau încetarea acestora, care nu pot fi rezolvate pe cale amiabilă, vor fi deduse spre soluționare instanțelor judecătorești competente.

| Anexa 1 Regulament de organizare si functionare |    |  |
|-------------------------------------------------|----|--|
| Funcții de conducere                            | 5  |  |
| Funcții de executie                             | 30 |  |
| Total general                                   | 35 |  |





**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)

|                         |                 |
|-------------------------|-----------------|
| <b>ADI ECODOLJ</b>      |                 |
| <b>INTRARE</b>          | Nr. <u>1624</u> |
| <b>IEȘIRE</b>           |                 |
| Data: <u>15.04.2026</u> |                 |

**REFERAT**

*Privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al*

**ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ DE GESTIONARE A  
DEȘEURILOR 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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 membrii 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.

În data de 22.05.2018 a fost încheiat **CONTRACTUL DE DELEGARE nr. 370/2018 PRIVINDE DELEGAREA PRIN CONCESIONARE A GESTIUNII UNOR ACTIVITĂȚI COMPONENTE ALE SERVICIULUI DE SALUBRIZARE, RESPECTIV COLECTAREA ȘI TRANSPORTUL DEȘEURILOR MUNICIPALE ȘI A ALTOR FLUXURI DE DEȘEURI ÎN JUDEȚUL DOLJ, PRECUM ȘI OPERAREA STAȚIEI DE SORTARE ȘI TRANSFER GOICEA**, ulterior a fost încheiat **CONTRACTUL nr. 1818/30.06.2022 PRIVIND DELEGAREA PRIN CONCESIONARE OPERĂRII INSTALAȚIILOR DE GESTIONARE A DEȘEURILOR MUNICIPALE REALIZATE ÎN CADRUL PROIECTULUI "SISTEM DE MANAGEMENT INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN JUDEȚUL DOLJ"**, precum și **CONTRACTUL nr. 1188/11.05.2023 DE DELEGARE A GESTIUNII ACTIVITĂȚII DE ELIMINARE PRIN DEPOZITARE A DEȘEURILOR LA DEPOZITUL ECOLOGIC DE DEȘEURI MOFLENI-CRAIOVA**.

Toate cele trei contracte de delegare aflate în derulare au fost încheiate între ADI ECODOLJ în numele și pe seama unităților administrativ teritoriale membre și operatorii de salubritate respectiv Asocieria S.C. IRIDEX GROUP SALUBRIZARE S.R.L. - S.C. SERVICII SALUBRITATE BUCURESTI S.A. - IRIDEX GROUP IMPORT EXPORT S.R.L și operatorul Depozitului SC ECO SUD SA.

Gestionarea și monitorizarea acestor contracte presupun desfășurarea unor activități complexe de control și verificare privind respectarea obligațiilor contractuale și legale de către operatori, autorități publice locale și utilizatori ai serviciului de salubritate, pe întreg lanțul operațional al sistemului integrat de management al deșeurilor.

Aparatul tehnic, al ADI ECODOLJ, este înființat în baza mandatului conferit de membrii Asociației pentru a exercita în numele și pe seama acestora activitatea de monitorizare, control, prevenție și sancționare pe întreg lanțul utilizator operator colectare-operator sortare.

În conformitate cu prevederile art. 64 lit. a) din Legea nr. 101/2006 cu modificările și completările ulterioare, potrivit carora: *Constatarea contravențiilor prevăzute de prezenta lege și aplicarea sancțiunilor se fac de către:*

a) *persoanele imputernicite din cadrul autoritatilor administratiei publice locale sau, dupa caz, persoanele imputernicite din cadrul aparatului tehnic al asociatiei de dezvoltare intercomunitara, pe baza mandatului primit de la unitatile administrativ-teritoriale membre ale asociatiei, pentru contravențiile prevăzute la art. 62 alin. (1) lit. a) și alin. (4)-(6);*

coroborat cu competențele stabilite prin actele normative, aparatul tehnic al Asociației poate fi mandatat pentru constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor.

În acest context, se propune **reorganizarea Serviciului Juridic** prin **înființarea unui post suplimentar în cadrul Compartimentului Control și Aplicare Sancțiuni**, în vederea asigurării condițiilor necesare desfășurării activităților de constatare a contravențiilor, întocmire a documentelor de control, aplicare a sancțiunilor contravenționale și monitorizare a conformării la obligațiile legale și contractuale.

Modificarea propusă contribuie la creșterea eficienței activității de monitorizare și control a serviciului de salubritate, la îmbunătățirea gradului de conformare a utilizatorilor și operatorilor implicați în sistemul integrat de gestionare a deșeurilor și la îndeplinirea obligațiilor legale și statutare ale ADI ECODOLJ.

Față de cele prezentate și în temeiul prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ale Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, ale Legii nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Statutului ADI ECODOLJ, propun modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Asociației și a organigramei și a statului de funcții ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară de Gestionare a Deșeurilor ECODOLJ, conform atașamentului.

DIRECTOR EXECUTIV

RADU FLORIAN GEORGE

