



ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”
B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453
Mail: adid@cjc.ro; CF 26470391/2.02.2010

ADUNAREA GENERALĂ A ASOCIAȚILOR

HOTĂRÂREA Nr. 5 privind modificarea Regulamentului Intern al ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ „DOBROGEA”

Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Dobrogea” întrunită în ședința din data de 17.05.2016,

În temeiul dispozițiilor art. 21 din Ordonanța Guvernului Nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere prevederile art. 16 alin. 2 lit. f),

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 - Se aprobă modificarea Regulamentului Intern al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Dobrogea”, în conformitate cu Anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 - Prezenta hotărâre va fi comunicată fiecărui membru asociat în termen de 5 zile de la data adoptării acesteia și va fi publicată pe pagina de internet a Consiliului Județean Constanța, conform art. 21 alin.2 din Statutul Asociației.

Hotărârea a fost adoptată cu un număr de 24 voturi „pentru”, 0 voturi „împotriva” și 1 abțineri.

Constanța, 17.05. 2016

~~PREȘEDINTE,~~

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

ANEXA NR. 1

LA HOTĂRÂREA Nr. 5 /17.05.2016

privind aprobarea Regulamentului Intern al

ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ „DOBROGEA”

**REGULAMENTUL INTERN PENTRU APARATUL TEHNIC
AL ASOCIAȚIEI DE
DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ ADI – DOBROGEA**

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”
B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

Cuprins

SECȚIUNEA I

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ADI DOBROGEA

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE4

CAPITOLUL II

ASOCIAȚII7

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....10

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE30

SECȚIUNEA II

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE INTERNĂ PENTRU ADI DOBROGEA

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE.....31

CAPITOLUL II

PROTECTIE, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ.....33

CAPITOLUL III

RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....37

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE
PĂRȚILOR.....38

Secțiunea I

Drepturile și obligațiile angajatorului.....38

Secțiunea a II-a

Drepturile și obligațiile
salariaților.....40

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN CADRUL ASOCIAȚIEI SALARIZAREA
ȘI ALTE DREPTURI ACORDATE SALARIAȚILOR.....43

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR
SAU RECLAMAȚIILOR.....47

CAPITOLUL VII

REGULI DE DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ASOCIAȚIEI.....48

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE.....50

SECȚIUNEA I

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ADI DOBROGEA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. – Sediul și legea aplicabilă

Asociația ADI Dobrogea a fost constituită în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005.

Asociația s-a constituit ca persoană juridică de drept privat și de utilitate publică, prin efectul Legii nr. 215/2001, republicată, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare și funcționează pe baza Statutului, conform 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.

Asociația de dezvoltarea intercomunitară de utilități publice „Dobrogea” a fost constituită pe perioadă nedeterminată, **începând cu data de 09.06.2009**, conform extrasului din Registrul Fundațiilor și Asociațiilor și a primit Codul de înregistrare fiscală (C.I.F.) nr. 26470391/02.02.2010

Art.2. - Capitalul Asociației

Capitalul social al Asociației este constituit din capitalul social al membrilor fondatori conform statutului de înființare al Asociației, precum și din capitalul social al noilor membri.

Art.3. - Scopul Asociației

(1) Asociația s-a constituit în scopul înființării, organizării, reglementării, exploatării, monitorizării și gestionării în comun a serviciilor de utilitati publice privind:

- salubritatea localităților;

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

- precum și alte servicii comunitare de utilități publice, (denumit în continuare **Serviciul/Serviciile**) 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.

Acest scop se va completa de la caz la caz, în funcție de specificul fiecărui serviciu și de particularitățile locale.

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

În funcție de specificul fiecărui serviciu se vor prevedea categoriile de contracte determinate pe baza activităților componente ale Serviciului și, eventual, numărul de contracte din fiecare categorie.

(3) Asociații declară că interesul comun ce stă la baza constituirii Asociației este interesul general al locuitorilor de pe raza unităților administrativ-teritoriale membre – județul Constanța pentru îmbunătățirea calității Serviciului, în condițiile unor tarife 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 Serviciului.

Art.4. - Obiectivele Asociației

(1) Obiectivele Asociației conform art. 5 din Statutul Asociației sunt următoarele:

- a) să elaboreze și să aprobe strategia de dezvoltare a Serviciului;
- b) să monitorizeze derularea proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului;
- 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 Serviciului, în scopul de a coordona politicile și acțiunile de interes general;

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

- d) să elaboreze și să aprobe caietul/caietele de sarcini și regulamentul/regulamentele Serviciului;
- e) să elaboreze și să aprobe documentațiile de atribuire a contractului/contractelor de delegare și să stabilească condițiile de participare și criteriile de selecție a operatorilor, cu excepția situației atribuirii directe conform prevederilor [art. 31¹ din Legea nr. 51/2006](#) , cu modificările și completările ulterioare;
- 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. În funcție de specificul activităților care compun Serviciul, delegatar pot fi toți membrii Asociației pentru toate activitățile sau numai o parte din aceștia pentru anumite activități;
- g) să monitorizeze executarea contractului/contractelor de delegare 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 Serviciului furnizat utilizatorilor) și, în conformitate cu mandatul primit și cu prevederile contractuale, să aplice penalitățile contractuale;
- h) să identifice și să propună orice acțiuni vizând creșterea oportunităților de finanțare a proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului;
- i) să îmbunătățească planificarea investițiilor în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului.

(2) Obiectivele Asociației pot fi completate și cu alte obiective, în funcție de condițiile specifice Serviciului și de particularitățile locale.

(3) Pentru realizarea obiectivelor Asociației, prin voința lor și prezentul statut Asociației pot mandata Asociația să exercite în numele și pe seama lor drepturile și obligațiile legate de Servicii conform normelor în vigoare.

Art.5. - Drepturile și obligațiile Asociației

Atribuțiile, drepturile și obligațiile pentru a căror exercitare unitățile administrativ-teritoriale membre conferă Asociației mandat, conform [art. 10 alin. \(5\) din Legea nr. 51/2006](#) ,

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

cu modificările și completările ulterioare, vor fi stabilite prin hotărâre a consiliului local, adoptată în condițiile legii.

Art. 6. - Patrimoniul Asociației

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.

Sursele de venit ale Asociației sunt următoarele:

- a) Contribuțiile Asociațiilor la formarea patrimoniului inițial, cotizațiile Asociațiilor și alte contribuții de la bugetele locale ale Asociațiilor;
- b) Dobânzile rezultate din plasarea sumelor disponibile, în condiții legale;
- c) Donații, sponsorizări sau legate;
- d) Orice alte surse de venituri prevăzute de lege sau de prezentul statut.

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

**CAPITOLUL II
ASOCIAȚII**

Art. 7. - Drepturile Asociațiilor

Asociații conform art. 10 din Statutul Asociației, au următoarele drepturi:

- a) să aleagă și să fie aleși în organele de conducere ale Asociației, prin reprezentanții lor în aceste organe;
- b) să participe la luarea hotărârilor în cadrul Asociației, conform prevederilor prezentului statut;
- c) să primească, la cerere, toate informațiile disponibile care privesc activitatea Asociației.

Art. 8. - Obligațiile Asociațiilor

Asociații conform art. 12 și art. 13 din Statutul Asociației, au următoarele obligații:

- a) să respecte statutul, actul constitutiv și hotărârile organelor de conducere ale Asociației;
- a) să plătească cotizația anuală, plata urmând să se facă până la data de 1 septembrie a fiecarui an. Cotizația pentru primul an este fixată prin prezentul statut la suma de:

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

Județul Constanța – 10.000 lei

Municipiile județului – 5.000 lei

Orașele județului – câte 3.000 lei

Comunele județului – câte 1.000 lei

b) să promoveze și să participe activ la acțiunile desfășurate de Asociație;
să participe, prin reprezentanții lor, la ședințele adunării generale a Asociației

Art. 9. - Încetarea Calității de Asociat

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

Retragerea din Asociație nu poate avea loc decât în situația în care asociatul respectiv se retrage unilateral din contractul de delegare. Dacă oricare dintre asociați dorește să se retragă din contractul de delegare și, respectiv, din Asociație, acest asociat 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.

Adunarea generală a Asociației va analiza consecințele retragerii și modificările care se impun la actul constitutiv al operatorului căruia i s-a atribuit direct contractul de delegare a gestiunii serviciului și/sau la contractul de delegare (în special în ceea ce privește investițiile), conform prevederilor contractului de delegare, și va hotărî modificarea corespunzătoare a prezentului statut și a actului constitutiv al Asociației.

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. Președintele Asociației va convoca adunarea generală în cel mult 30 de zile de la data la care s-a luat cunoștință despre respectiva situație. Adunarea generală va hotărî excluderea din Asociație, va analiza consecințele excluderii și modificările ce se impun la contractele de delegare (în special cu privire la investiții), în conformitate cu prevederile contractelor de delegare respective, și va hotărî modificarea corespunzătoare a prezentului statut și a actului constitutiv al Asociației. Este asimilat refuzului de a delega gestiunea Serviciului și neadoptarea, în două ședințe consecutive ale autorității deliberative a

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

respectivului asociat, a hotărârii de aprobare a delegării gestiunii Serviciului către operatorul prevăzut la art. 17 alin. (2) lit. g) din alte motive decât un vot negativ din Statutul Asociației.

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

- a) sumele corespunzătoare investițiilor (modernizare, reabilitare, bunuri noi, indiferent dacă sunt extinderi sau înlocuiri) în infrastructura aferentă Serviciului delegat, de care a beneficiat pe durata cât a fost membru al Asociației;
- b) sumele prevăzute ca despăgubiri în contractele de delegare.

Art. 10. - Primirea de noi membri

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

(2) În urma adoptării hotărârii adunării generale a Asociației de a accepta un nou membru, se va încheia un act adițional la prezentul 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 Serviciului său către operatorul cu care Asociația a încheiat contractul de delegare în numele și pe seama asociațiilor, acesta va delega gestiunea Serviciului său 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 III
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art. 11. - Adunarea Generală a Asociației

Adunarea generală este organul de conducere al Asociației, format din toți reprezentanții Asociațiilor, desemnați prin hotărâre a autorităților deliberative ale acestora. Regulile privind organizarea și funcționarea adunării generale se stabilesc prin statut.

Art. 12. - Atribuțiile Adunării Generale a Asociației cu privire la Operator.

(1) Adunarea generală a Asociației îndeplinește atribuțiile care îi revin conform [art. 21 alin. \(2\) din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000](#), cu modificările și completările ulterioare, precum și atribuțiile speciale prevăzute de prezentul statut în exercitarea competențelor privind Serviciul, 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;
- d) alegerea și revocarea membrilor consiliului de administrație;
- e) alegerea și revocarea membrilor comisiei de cenzori și stabilirea regulilor generale de organizare și funcționare a comisiei de cenzori;
- f) aprobarea organigramei și a politicii de personal a Asociației, inclusiv a organizării aparatului tehnic al Asociației;
- g) aprobarea contractelor ce vor fi încheiate de Asociație în nume propriu, a căror valoare depășește echivalentul în lei al sumei de 100.000 euro;
- h) modificarea actului constitutiv și a statutului Asociației;
- i) dizolvarea și lichidarea Asociației, precum și stabilirea destinației bunurilor rămase după lichidare;
- j) aprobarea primirii de noi membri în Asociație, a retragerii și excluderii unor membri din Asociație;

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

- k) aprobarea cotizației anuale;
- l) orice alte atribuții prevăzute în lege sau în statut.

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

(3) Atribuțiile adunării generale a Asociației cu privire la exercitarea mandatului acordat de asociați conform art. 5 alin. (3)-(4) din Statutul Asociației, sunt:

- a) aprobarea strategiei de dezvoltare, a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente, a programelor de înființare a unor noi sisteme, precum și a programelor de protecție a mediului, elaborate și prezentate de Consiliul de administrație al Asociației;
 - b) aprobarea măsurilor propuse în rapoartele de monitorizare a executării Contractului de Delegare, elaborate și prezentate de Consiliul de administrație;
 - c) aprobarea unei politici tarifare coerente la nivelul întregii arii a Serviciului prevăzute în Contractul de Delegare;
 - d) aprobarea stabilirii, ajustării și modificării prețurilor și tarifelor propuse de Operator de la data la care asociații hotărăsc trecerea la un sistem de tarif unic;
 - e) adoptarea de hotărâri privind aplicarea măsurilor corective și a penalităților prevăzute de Contractul de Delegare în situația în care Operatorul nu respectă nivelul indicatorilor de performanță;
 - f) aprobarea caietului de sarcini și a regulamentului Serviciului, consolidat și armonizat pentru întreaga arie a Serviciului, elaborate și prezentate de Consiliul de administrație;
- (4) Adunarea generală a Asociației adoptă, de asemenea, orice hotărâri în exercitarea drepturilor speciale de informare și de control asupra Operatorului;

Art. 13. - Funcționarea Adunării Generale a Asociației

(1) În temeiul art. 16 din Statutul Asociației, adunarea generală hotărăște asupra aspectelor legate de obiectivele Asociației, având în vedere interesul comun al asociaților, în special:

- a) operatorul/operatorii
- b) strategia de dezvoltare;
- c) politica tarifară;
- d) contractele de delegare.

(2) În legătură cu acestea, asociații convin:

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

- a) Operatorul va fi o societate comercială înființată și/sau reorganizată, după cum poate fi cazul, într-una dintre formele prevăzute de legislația privind societățile comerciale, având ca acționari/asociați toate sau o parte dintre unitățile administrativ-teritoriale membre ale Asociației. Operatorul va avea ca obiect principal de activitate furnizarea Serviciului pentru Asociați.
- b) Asociația va asigura elaborarea și aprobarea strategiei de dezvoltare a Serviciului. 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;
- c) 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;
- d) 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 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;
- e) 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);
- f) în funcție de specificul Serviciului, de activitățile componente ale acestuia aflate sub responsabilitatea fiecărui asociat și de strategia de dezvoltare, gestiunea Serviciului, respectiv a activităților componente ale Serviciului, după caz, precum și concesiunea sistemelor de utilități publice aferente Serviciului/activităților componente ale Serviciului vor fi încredințate unuia sau mai multor operatori în baza unui/unor contract/contracte de delegare;
- g) contractul/contractele de delegare a gestiunii Serviciului/activităților componente ale Serviciului va/vor fi atribuite conform prevederilor legale în vigoare și va/vor fi încheiat(e) cu operatorul de către Asociație, în numele și pe seama asociațiilor/acelor asociați care delegă împreună prin

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

același contract de delegare activitățile componente ale Serviciului aflate sub responsabilitatea acestora;

h) operatorul va fi responsabil de implementarea programelor de investiții stabilite prin contractul/contractele de delegare, va întreține, va moderniza, va reabilita și va extinde infrastructura concesionată și va gestiona Serviciul/activitățile componente ale Serviciului pe riscul și răspunderea sa, conform clauzelor contractului de delegare;

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

j) 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.

Art. 14. - Reprezentanții asociațiilor în adunarea generală a Asociației sunt responsabili pentru activitatea lor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 15. - (1) Adunarea generală a Asociației va fi convocată, ori de câte ori este necesar, de către președintele Asociației sau de cel puțin 2/3 din asociați.

(2) Convocarea va fi transmisă prin scrisoare, fax sau e-mail cu cel puțin 5 (cinci) zile calendaristice (Acesta este un termen minim, asociații putând stabili și un termen mai mare.) 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 prezentului statut.

(4) Ședințele adunării generale a Asociației vor fi conduse de președintele Asociației sau, în absența acestuia, de persoana desemnată de adunarea generală dintre participanți.

(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. O copie a procesului-verbal va fi transmisă, în termen de maximum 5 (cinci) zile calendaristice (Acesta este un termen maxim, asociații putând stabili și un termen mai mic.) 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.

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

Art. 16. - (1) Fiecare asociat, prin reprezentantul său, are un vot egal în Adunarea generală a Asociației.

(2) Pentru luarea hotărârilor care privesc numai anumiți asociați, respectiv asociații în competența cărora este organizat și funcționează Serviciul la data ședinței Adunării generale, asociații beneficiari ai investițiilor (proprietarii bunurilor rezultate în urma investițiilor), precum și asociații deserviți de bunurile rezultate în urma investițiilor, denumiți în prezentul statut asociați implicați, au dreptul de a participa și de a vota în cadrul ședinței Adunării generale doar pe reprezentanții acestora.

(3) Pentru a fi valabile, hotărârile Adunării generale a Asociației adoptate în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 16 alin. (2) lit. a)-i) se iau în prezența a 3/4 [trei pătrimi] din numărul asociaților și cu majoritatea voturilor asociaților prezenți. Dacă la prima convocare cvorumul nu este îndeplinit, Adunarea generală se convoacă pentru odată ulterioară care nu poate fi mai târziu de 15 zile calendaristice de la data stabilită pentru prima convocare, iar la a doua convocare Adunarea generală este valabil întrunită indiferent de numărul de asociați prezenți.

(4) Pentru a fi valabile, hotărârile Adunării generale a Asociației adoptate în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 16 alin. (3) lit. b) și e) și la art. 16 alin. (4) se iau în prezența tuturor asociaților/asociaților implicați și cu votul favorabil fie a cel puțin jumătate din numărul asociaților/asociaților implicați, care însumează cel puțin două treimi din numărul total al populației tuturor asociaților/asociaților implicați, fie a cel puțin două treimi din numărul asociaților/asociaților implicați care însumează cel puțin jumătate din numărul total al populației tuturor asociaților/asociaților implicați.

Dacă la prima convocare cvorumul nu este îndeplinit, Adunarea generală se convoacă pentru o dată ulterioară care nu poate fi mai târziu de 15 zile calendaristice de la data stabilită pentru prima convocare, iar la a doua convocare Adunarea generală este valabil întrunită indiferent de numărul de membri prezenți.

(5) Pentru a fi valabile, hotărârile Adunării generale a Asociației adoptate în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 16 alin. (2) lit. j)-l) și art. 16 alin. (3) lit. a), c), d) și f) se iau în prezența și cu votul favorabil al tuturor asociaților, cvorum și majoritate obligatorii la orice convocare.

(6) În oricare dintre situațiile prevăzute la alin. (3)-(5) de mai sus, dacă o hotărâre a Adunării generale a Asociației privește în mod direct Serviciul propriu sau bunurile care aparțin unui anumit

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

asociat, nicio hotărâre nu poate fi luată fără prezența și votul favorabil al reprezentantului acestuia.

Pentru adoptarea hotărârilor în exercitarea atribuției prevăzute de art. 16 alin. (3) lit. a) din prezentul statut este necesar votul favorabil al reprezentantului județului, dacă acesta este membru al Asociației.

(7) În cazul în care reprezentantul unuia dintre asociații nu poate participa la ședința unei Adunări generale la care a fost convocat, acesta poate fi înlocuit de un alt reprezentat al unității administrativ-teritoriale, împuternicit în acest scop.

Art. 17. - (1) Hotărârile Adunării generale luate în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 16 alin. (2) lit. j)-l) și art. 16 alin. (3) lit. a), c), d) și f) nu pot fi votate de reprezentanții asociațiilor în Adunarea generală a Asociației decât în baza unui mandat special, acordat expres, în prealabil, prin hotărâre a autorității deliberative a asociatului al cărui reprezentant este.

(2) Hotărârile luate de Adunarea generală a Asociației trebuie aduse la cunoștința asociațiilor în termen de cel mult 5 (cinci) zile calendaristice de la data ședinței. De asemenea, Asociația este obligată să publice toate hotărârile Adunării generale pe propria pagină de internet sau pe pagina de internet a Consiliului Județean.

(3) Asociatul care se consideră vătămat într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-o hotărâre a Adunării generale a Asociației, dintre cele luate în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 16 alin. (3) din statutul Asociației, poate iniția acțiune în justiție, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 18. - Consiliul Director

Consiliul Director este organul executiv de conducere al Asociației, format din președintele Asociației și încă 2 (doi) membri numiți de adunarea generală.

Membrii consiliului de administrație vor fi desemnați după cum urmează:

- 1 nominalizat de Județ;
- 1 nominalizat de Municipii;
- 1 nominalizat de orase și comune.

Președintele Asociației este și președinte al consiliului director.

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

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

Art. 19. - Atribuțiile Consiliului Director privind activitatea proprie a Asociației.

Consiliul de Director exercită următoarele atribuții privind activitatea proprie a Asociației:

- a) prezintă adunării generale raportul de activitate pe perioada anterioară, execuția bugetului de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al exercițiului financiar viitor și proiectul programelor Asociației;
- b) propune cuantumul cotizației pentru anul următor, care se va include în proiectul de buget al Asociației, supus spre aprobare adunării generale;
- c) aprobă actele juridice ce vor fi încheiate de Asociație în nume propriu, cu excepția contractelor a căror valoare depășește echivalentul în lei al sumei de 100.000 euro;
- d) angajează personalul Asociației, inclusiv membrii aparatului tehnic, cu respectarea politicii de personal aprobate de adunarea generală a Asociației și ținând cont de bugetul aprobat de aceasta;
- e) în relația cu asociații, monitorizează plata cotizației anuale de către aceștia la bugetul Asociației și decide măsurile care urmează să fie luate împotriva asociațiilor care nu și-au achitat cotizația datorată în termenul prevăzut de prezentul statut;
- f) orice alte atribuții prevăzute în statut sau stabilite de adunarea generală.

Art. 20. - Atribuțiile Consiliului Director cu privire la exercitarea mandatului acordat de Asociații

Atribuțiile Consiliului Director cu privire la exercitarea mandatului acordat de Asociații conform art. 5 alin. (2) din Statutul Asociației, sunt:

a) asigură elaborarea strategiei de dezvoltare, utilizând principiul planificării strategice multianuale, a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente, a programelor de înființare a unor noi sisteme, inclusiv cu consultarea Operatorului, precum și a programelor de protecție a mediului, pe care le supune spre aprobare Adunării generale a Asociației;

b) asigură elaborarea caietului de sarcini și a regulamentului Serviciului, consolidat și armonizat pentru întreaga arie a Serviciului, pe care le supune spre aprobare Adunării generale;

c) asigură coordonarea proiectării și execuției lucrărilor tehnico-edilitare, în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localităților, de amenajare a teritoriului, urbanism și mediu;

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

d) asigură consultarea asociațiilor utilizatorilor în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și a modalităților de organizare și funcționare a Serviciului;

e) solicită informații cu privire la nivelul și calitatea Serviciului furnizat/prestat și cu privire la modul de întreținere, exploatare și administrare a bunurilor din proprietatea publică sau privată a asociațiilor, încredințate pentru realizarea Serviciului;

f) monitorizează și controlează modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de Operator prin Contractul de Delegare, cu privire la:

(i) modul de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de Operator, în special respectarea indicatorilor de performanță stabiliți prin Contractul de Delegare, inclusiv în relația cu utilizatorii;

(ii) gestionarea și administrarea Serviciului de către Operator pe criterii de eficiență economică și managerială;

(iii) modul de administrare, exploatare, conservare și menținere în funcțiune, dezvoltare sau modernizare a sistemelor de utilități publice, mai ales exploatarea eficientă și în condiții de siguranță a sistemelor de utilități publice sau a altor bunuri aparținând patrimoniului public și/sau privat al asociațiilor, afectate Serviciului;

(iv) asigurarea protecției mediului și a domeniului public;

(v) asigurarea protecției utilizatorilor, și în acest sens elaborează rapoarte de monitorizare trimestriale pe care le prezintă Adunării generale a Asociației;

g) asigură medierea conflictelor dintre utilizatori și Operator, la cererea uneia dintre părți;

h) invită Operatorul pentru audieri, în vederea concilierii diferendelor apărute în relația cu utilizatorii.

Art. 21.- Funcționarea Consiliului Director

1. Membrii Consiliului Director sunt răspunzători pentru activitatea lor în conformitate cu legislația în vigoare.
2. Consiliul Director se întrunește în ședințe, cel puțin odată pe luna sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea Președintelui Asociației.
3. Deciziile Consiliului Director se iau în prezența a cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor Consiliului Director.
4. Consiliul Director va alege dintre participanții la ședință un secretar, care va redacta procesul verbal al ședinței.

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

5. Deliberările și deciziile Consiliului Director se consemnează în procese verbalele și se vor înregistra în Registrul Asociației, registru ce se păstrează la sediul Asociației.
6. Deciziile Consiliului Director se semnează de către Președintele Consiliului de Administrație și se comunică în termen de 5 zile calendaristice de la semnare, prin intermediul secretariatului Aparatului tehnic al Asociației, către toți cei interesați.
7. Consiliul Director poate hotărî delegarea unor atribuții dintre cele prevăzute la art. 20 din prezentul Regulament către specialiștii din Aparatul tehnic al Asociației.
8. Președintele Consiliului Director este împuternicit a aproba în numele Asociației deschiderea de conturi și efectuarea de mențiuni în contul Asociației.

Art. 22. - Comisia de cenzori

1. Comisia de cenzori este organul de control al asociației care asigură controlul activității economico-financiare și urmărește respectarea legalității financiar-contabile în angajarea, administrarea și exploatarea bunurilor materiale și a resurselor financiare ale asociației.
2. Comisia de cenzori este formată dintr-un număr impar de membrii, minim 3, numiți prin hotărârea adunării generale.
3. Atribuțiile comisiei de cenzori sunt:
 - a) verificarea modului în care este administrat patrimoniul asociației;
 - b) verificarea execuției bugetare;
 - c) verificarea și validarea documentelor și angajamentelor de plată;
 - d) controlul inopinat al încasărilor și al plăților;
 - e) urmărirea depunerii în contul curent al asociației a numerarului care depășește plafonul de casa;
 - f) urmărirea colectării cotelor de contribuție a membrilor asociației la constituirea veniturilor asociației și a fondurilor speciale ale asociației, verificarea cheltuielilor curente și de capital;
 - g) verificarea lunară a situației de încasări și plăți;
 - h) verificarea lunară a situației soldurilor elementelor de activ și pasiv;
 - i) verificarea trimestrială a gestiunii asociației;
 - j) întocmirea rapoartelor trimestriale pe care le prezintă consiliului director și adunării generale;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”
B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

Art. 23.- Aparatul Tehnic al Asociației.

1. Pentru realizarea scopului și obiectivelor sale, Asociația va constitui un Aparat Tehnic propriu.
2. Aparatul Tehnic va fi condus de un Director Executiv. Membrii Aparatului Tehnic vor avea statut de salariați ai Asociației.
3. Din Aparatul Tehnic, conform art. 24 din Statutul Asociației vor face parte cel puțin următoarele persoane:
 - a) un secretar;
 - b) un contabil;
 - c) unul sau mai mulți consilieri juridici;
 - d) un număr suficient de specialiști pentru monitorizarea executării contractului de delegare conform mandatului acordat Asociației prin statut.
4. La calculul cuantumului propus al cotizației anuale, Consiliul Director va lua în considerare sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de funcționare a Aparatului Tehnic al Asociației.

Art. 24. - Directorul Executiv.

1. Conducerea activității curente a Asociației este asigurată de Directorul Executiv.

Denumirea postului: Director executiv

Codul COR: 112013

Pozitia: managementul general al asociației

Obiectivele postului:

- Managementul general al asociației
- Coordonează personalul angajat și activitatea curentă și pune în aplicare deciziile Consiliului Director și hotărârile Adunării Generale
- Mobilizează resursele financiare necesare desfășurării activității Asociației și gestionează aceste resurse cu respectarea prevederilor statutare.
- Monitorizarea și controlul derulării contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice ce fac obiectul art. 17 din Statutul Asociației
- Medierea conflictelor dintre operator și alte autorități care decurg din derularea contractului de delegare a gestiunii serviciului;

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

- Interlocutor principal al ministerelor si institutiilor finantatoare privind programe cu finantari externe sau interne
- Participa la stabilirea strategiei de dezvoltare a asociatiei, a serviciului de salubritate impreuna cu Consiliul Director. Mentine relatii de colaborare cu factorii implicati in realizarea strategiei si programelor de finantare.
- Indefineste orice alte atribuții incredintate de Consiliul Director.

Art. 25. - Obiective, lucrari, sarcini, responsabilitati ale personalului din aparatul tehnic

Director Executiv Adjunct

Denumirea postului: Director executiv Adjunct

Codul COR: - 112013

Pozitia: managementul asociatiei

Obiectivele postului:

- Managementul asociatiei
- Suplineste activitatea Directorului Executiv in lipsa acestuia.
- Monitorizarea si controlul derularii contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice ce fac obiectul art. 17 din Statutul Asociatiei impreuna cu Directorul Executiv
- Participa la stabilirea strategiei de dezvoltare a asociatiei, a serviciului de salubritate impreuna cu Consiliul Director si Directorul Executiv. Mentine relatii de colaborare cu factorii implicati in realizarea strategiei si programelor de finantare.
- Controleaza si monitorizeaza in limita competentelor acordate de Directorul Executiv activitatea asociatiei.
- Indefineste orice alte atribuții incredintate de Consiliul Director/Directorul Executiv

Denumirea postului: Secretara

Codul COR: - 412001

Pozitia: Sustinere secretariat

Obiectivele postului:

- Reprezintă asociația în relația cu clienții și alți terți cu care intră în contact în interes de serviciu.

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

- Gestionează toată corespondența generală a asociației.
- Întocmește diverse adrese la cererea Directorului Executiv.

Sofer

Denumirea postului: sofer

Codul COR: - 832201

Pozitia: Conducator auto

Obiectivele postului:

- raspunde de integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
- raspunde de cheltuirea judicioasa a sumelor primite ca avans de deplasare;
- raspunde de intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune si exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia.
- raspunde personal in fata organelor in drept (politie, vama) in ceea ce priveste respectarea legislatiei rutiere.
- soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la Directorul Executiv.

a) Departament Comunicare

Denumirea postului: Mentor

Codul COR: - 235902

Pozitia: activitati in domeniul didactic

Obiectivele postului (8h/sapt):

- Activitati didactice de initiere, facilitare si planificare in domeniul gestionarii deseurilor pentru implementarea unor programe de integrare si dezvoltare specifica in domeniul protectiei mediului.
- sa evalueze si sa autoevalueze nivelul de pregatire permanent prin comparatie cu noutatile din domeniu.
- Sa elaboreze proiecte didactice necesare procesului de mentoring
- Stabilirea strategiilor didactice optime

Denumirea postului: Mentor Principal

Codul COR: - 235902

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

Pozitia: activitati in domeniul didactic

Obiectivele postului (8h/sapt):

- Activitati didactice de initiere, facilitare si planificare in domeniul gestionarii deseurilor pentru implementarea unor programe de integrare si dezvoltare specifica in domeniul protectiei mediului, impreuna cu Mentorul
- sa evalueze si sa autoevalueze nivelul de pregatire permanent prin comparatie cu noutatile din domeniu, impreuna cu Mentorul
- Sa elaboreze proiecte didactice necesare procesului de mentoring, impreuna cu Mentorul
- Suplineste activitatea Mentorului in lipsa acestuia.

Denumirea postului: Mentor Asistent

Codul COR: - 235902

Pozitia: activitati in domeniul didactic

Obiectivele postului (8h/sapt):

- Activitati didactice de initiere, facilitare si planificare in domeniul gestionarii deseurilor pentru implementarea unor programe de integrare si dezvoltare specifica in domeniul protectiei mediului, impreuna cu Mentorul
- Elaboreaza fisele de lucru impreuna cu Mentorul si Mentorul Pricipal

Denumirea postului: Expert Comunicare

Codul COR: - 243201

Obiectivele postului:

- elaboreaza strategia de comunicare pentru Asociatie;
- asigura relatiile cu mass-media, potrivit legii;
- asigura informarea corecta a publicului asupra activitatii Asociatie;

Indeplineste orice alte atribuții incredintate de Consiliul Director/Directorul Executiv

Birou Monitorizare

Denumirea postului: Sef birou

Codul COR: - 121117

Pozitia: monitorizarea contractelor

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

Obiectivele postului:

- Coordonarea activitatii biroului monitorizare
- Monitorizarea si raportarea la timp privind derularea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor publice impreuna cu biroul tehnic si birou contabilitate
- Monitorizarea gradului de realizare a specificatiilor contractuale impreuna cu biroul juridic
- Supervizarea activitatilor ce decurg din derularea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor publice
- Indeplineste orice alte atribuții incredintate de Consiliul Director/Directorul Executiv

Denumirea postului: expert monitorizare

Codul COR: - 121117

Pozitia: monitorizarea contractelor

Obiectivele postului:

- Raportarea la timp privind derularea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor publice impreuna cu biroul tehnic si birou contabilitate
- Monitorizarea gradului de realizare a specificatiilor contractuale impreuna cu biroul juridic
- Supervizarea activitatilor ce decurg din derularea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor publice/desfasurarea unor activitati de formare a personalului
- Indeplineste orice alte atribuții incredintate de Consiliul Director/Directorul Executiv/Sef birou

Denumirea postului: expert mediu

Codul COR: 325710

Pozitia: Administreaza aspectele de management al calitatii si mediului ale Asociatiei in corelatie cu Strategia de dezvoltarea a sistemului de utilitate publica.

Obiectivele postului:

- Participa la identificarea periodica a aspectelor de mediu, determinarea semnificatiei lor, stabilirea obiectivelor specifice si crearea programelor de management de mediu;
- Verifica indeplinirea obiectivelor de mediu si calitate conform prevederilor din contractul de

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

delegare a gestiunii serviciului de utilitate publica.

- Monitorizeaza performantele de mediu fata de aspectele de mediu semnificative si cerintele reglementarilor identificate;
- Se preocupa de respectarea cu strictete a cerintelor de mediu si calitate reglementate si verifica tinerea sub control a spectelor de mediu;
- Intocmeste rapoarte conform cerintelor de raportare.
- Medierea conflictelor dintre utilizator si operator privind asigurarea protectiei mediului si a domeniului public

Denumirea postului: expert IT

Codul COR: - 252301

Pozitia: Administrarea rețelei de calculatoare

Obiectivele postului:

Dezvolta programe software la cererea conducerii, dupa proiecte bine stabilite;

- Intretine programele dezvoltate;
- Asigura promovarea programului software dezvoltat;
- Acorda asistenta clientilor programului.

Indeplineste orice alte atribuții incredintate de Consiliul Director/Directorul Executiv/Sef birou

Birou tehnic

Denumirea postului: Sef birou tehnic

Codul COR: - 132111

Pozitia: Administreaza aspectele tehnice ale Asociatiei

Obiectivele postului:

- Monitorizarea si controlarea derularii contractului de delegare a gestiunii serviciului public, emiterea rapoartelor trimestriale
- Indeplinirea indicatorilor de performanta si statistici din contractul de delegare ai serviciului public de salubritate
- Coordonarea activitatii Biroului tehnic
- Menținerea legăturilor functionale cu membrii asociatiei si contractuale cu

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

Operatorul

- Stabilirea unei politici tarifare coerente la nivelul întregii arii a delegării serviciului
- Raportarea aspectelor tehnice către membrii asociației, ministere și finanțatori
- Inițiază și participă la procedurile de achiziție publică

Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de Consiliul Director/Directorul Executiv

Denumirea postului: Responsabil tehnic zonal

Codul COR: - 214212

Pozitia: Administrează aspectele tehnice ale Asociației

Obiectivele postului:

- Controlarea derulării contractului de delegare a gestiunii serviciului public, emiterea rapoartelor trimestriale
 - Îndeplinirea indicatorilor de performanță și statistici din contractul de delegare al serviciului public de salubritate
 - Menținerea legăturilor funcționale cu membrii asociației și contractuale cu Operatorul
 - Stabilirea unei politici tarifare coerente la nivelul întregii arii a delegării serviciului
- Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de Consiliul Director/Directorul Executiv/sef birou
- Inițiază și participă la procedurile de achiziție publică împreună cu expertul achiziției.

Denumirea postului: Expert tehnic construcții

Codul COR: - 214210

Pozitia: Administrează aspectele tehnice ale Asociației

Obiectivele postului:

- Monitorizarea și controlarea derulării contractului de delegare a gestiunii serviciului public cu privire la bunurile aflate în folosința operatorului
- Menținerea legăturilor funcționale cu membrii asociației și contractuale cu Operatorul
- Raportarea aspectelor tehnice către membrii asociației, ministere și finanțatori
- Inițiază și participă la procedurile de achiziție publică

Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de Consiliul Director/Directorul Executiv/sef birou

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”
B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

Denumirea postului: Expert achizitii

Codul COR: - 214946

Pozitia: Administreaza aspectele tehnice ale Asociatiei

Obiectivele postului:

- Monitorizarea si controlarea derularii contractului de delegare a gestiunii serviciului public,
- Participarea in calitate de presedinte de comisie sau de membru in comisia de evaluare.
- Elaboreaza documentelor necesare atribuirii contractelor de achizitie publica
- Urmareste documentatiile intocmite pentru achizitiile ce se desfasoara in cadrul Asociatiei, precum si orice alte documente ce tin de achizitiile publice.
- Initiaza si participa la procedurile de achizitie publica

Indeplineste orice alte atribuții incredintate de Consiliul Director/Directorul Executiv/sef birou

Birou Contabilitate

Denumirea postului: Sef birou

Codul COR: - 121124

Pozitia: Administreaza aspectele economico-financiare ale Asociatiei

Obiectivele postului:

- Ține evidențele contabile financiare și de gestiune ale asociatiei.
- Menține legăturile de colaborare financiar-contabilă cu membrii asociatiei și furnizorii asociatiei.
- Monitorizeaza implementarea financiara a proiectelor finantate
- Urmareste respectarea obligatiilor financiare ale operatorului rezultate din contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de salubritate
- Raporteaza financiar catre Beneficiari, ministere si finantatori
- Organizeaza si coordoneaza Controlul financiar preventiv
- Medierea conflictelor dintre utilizator si operator
- Organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod efficient a activitatii financiar contabile a asociatiei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Indeplineste orice alte atribuții incredintate de Consiliul Director/Directorul Executiv

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”
B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

Denumirea postului: Expert contabil

Codul COR: - 241102

Pozitia: Administreaza aspectele economico-financiare ale Asociatiei

Obiectivele postului:

- Ține evidențele contabile financiare și de gestiune ale asociatiei.
- Menține legăturile de colaborare financiar-contabilă cu membrii asociatiei și furnizorii asociatiei.
- Urmareste respectarea obligatiilor financiare ale operatorului rezultate din contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de salubritate
- Control financiar preventiv
- Medierea conflictelor dintre utilizator si operator
- Raspunde de desfasurarea in mod efficient a activitatii financiar contabile a asociatiei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Indeplineste orice alte atribuții incredintate de Consiliul Director/Directorul Executiv/sef birou

Denumirea postului: Casier

Codul COR: - 523003

Pozitia: Administreaza aspectele economico-financiare ale Asociatiei

Obiectivele postului:

- Indeplineste functia de casier, gestioneaza numerarul si actele de valoare din contul asociatiei.
- Efectuarea de plati si incasari in baza documentelor justificative
- Intocmirea avizelor de expeditie si depunerea mandatelor postale si a borderoului insotitor

Indeplineste orice alte atribuții incredintate de Consiliul Director/Directorul Executiv/sef birou

Birou Juridic

Denumirea postului: Sef birou

Codul COR: 134916

Pozitia: Administreaza aspectele juridice ale Asociatiei

Obiectivele postului:

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

- Coordonarea activității biroului juridic
 - Monitorizarea și raportarea la timp privind derularea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor publice împreună cu biroul monitorizare, tehnic și birou contabilitate
 - Urmărește respectarea legalității actelor elaborate în cadrul Asociației
 - asigură consultanța juridică pentru asociație :
 - asigură asistența juridică pentru asociație în fața oricărui organ jurisdicțional;
 - urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii obligațiile ce revin asociației;
 - întocmește formalitățile prevăzute de lege în cazul modificării actului constitutiv, asigurând înregistrarea documentelor la Registrul Asociațiilor și Fundațiilor;
 - vizează pentru legalitate deciziile emise de conducerea asociației;
 - participă la negocierea contractelor în care asociația urmează să devină parte și elaborează proiecte de astfel de contracte;
 - Monitorizarea gradului de realizare a specificațiilor contractuale
- Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de Consiliul Director/Directorul Executiv

Denumirea postului: Consilier juridic

Codul COR: 261103

Pozitia: Administrează aspectele juridice ale Asociației

Obiectivele postului:

- Raportarea la timp privind derularea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor publice împreună cu biroul monitorizare, tehnic și birou contabilitate
- Urmărește respectarea legalității actelor elaborate în cadrul Asociației
- asigură consultanța juridică pentru asociație :
- asigură asistența juridică pentru asociație în fața oricărui organ jurisdicțional;
- urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii obligațiile ce revin asociației;
- întocmește formalitățile prevăzute de lege în cazul modificării actului constitutiv, asigurând înregistrarea documentelor la Registrul Asociațiilor și Fundațiilor;
- vizează pentru legalitate deciziile emise de conducerea asociației;
- participă la negocierea contractelor în care asociația urmează să devină parte și

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

elaboreaza proiecte de astfel de contracte;

- Indeplinește orice alte atribuții incredintate de Consiliul Director/Directorul Executiv

Denumirea postului: Resurse umane, SSM si PM

Codul COR: 242314

Pozitia: Responsabil resurse umane in cadrul Asociatiei

Obiectivele postului:

- Întocmește documentele de personal.
- Evidenta prezentei la lucru a personalului de la sediul asociatiei
- Intocmirea formelor necesare pentru salarizare
- Indrumarea si urmarirea activitatilor de normare, salarizare, angajare, intrerupere contract individual de munca.
- informarea și instruirea salariaților cu privire la SSM si PM

Indeplinește orice alte atribuții incredintate de Consiliul Director/Directorul Executiv/sef birou

Denumirea postului: Administrator

Codul COR: 515104

Pozitia: Administrator in cadrul Asociatiei

Obiectivele postului:

- Arhivarea documentelor elaborate in cadrul Asociatiei.
- Intocmirea documentelor necesare activitatii de arhivare a Asociatiei
- Intretinerea sediului Asociatiei
- Administreaza sediul Asociatiei
- Asigura aprovizionarea cu mijloace fixe si consumabile

Indeplinește orice alte atribuții incredintate de Consiliul Director/Directorul Executiv/sef birou

Atributiile personalului din aparatul tehnic sunt detaliate in fisa postului

CAPITOLUL IV **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 24. - Controlul financiar al Asociației

- a) Controlul financiar intern al Asociației este asigurat de o comisie de cenzori formată din minimum 3 cenzori numiți de adunarea generală pentru o perioadă de 3 ani cu posibilitatea prelungirii.
- b) Membrii Consiliului Director și angajații Asociației nu pot fi cenzori. Cel puțin unul dintre cenzori trebuie să fie contabil autorizat sau expert contabil, în condițiile legii;
- c) Comisia de cenzori își va elabora un regulament intern de funcționare.
- d) Comisia de cenzori are atribuții prevăzute la art.27 alin.(2) din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000, aprobată cu modificări și completări ulterioare prin Legea nr. 246/2005.

Art. 25. - Dizolvarea și lichidarea.

1. Asociația se dizolvă **de drept** prin:

- a) imposibilitatea realizării scopului și obiectivelor pentru care a fost constituită, dacă în termen de 3 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 prevederile statutului, 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 prevăzut în acest scop.

2. Asociația se dizolvă **prin hotărârea instanței judecătorești** competente când:

- a) scopul sau activitatea sa au devenit ilicite sau contrare ordinii publice;
- b) realizarea scopului este urmărită prin mijloace ilicite sau contrare ordinii publice;
- c) Asociația urmărește un alt scop decît acela pentru care s-a constituit;
- d) Asociația a devenit insolubilă.

3. Lichidarea Asociației se va face în condițiile prevăzute de legislația privind asociațiile și fundațiile.

4. Bunurile rămase în urma lichidării vor fi transmise către persoane juridice de drept privat sau de drept public cu scop identic sau asemănător, conform hotărîrii Adunării Generale sau a instanței judecătorești competente;

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”
B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

5. După terminarea lichidării, lichidatorii trebuie să ceară radierea Asociației din Registrul asociațiilor și fundațiilor;
6. Asociația își încetează existența la data radierii ei din Registrul asociațiilor și fundațiilor.

Art. 26.- Dispoziții finale

1. Statutul Asociației poate fi modificat prin acte adiționale semnate de reprezentanții tuturor Asociațiilor, special împuterniciți în acest scop;
2. Statutul Asociației este guvernat de legea română. În situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu, statutul va fi modificat în conformitate cu noile prevederi;
3. Toate disputele născute din sau în legătură cu statutul, inclusiv orice problemă privind interpretarea, validitatea sau încetarea acestuia, care nu pot fi rezolvate pe cale amiabilă, vor fi duse spre soluționare instanțelor judecătorești competente.

SECȚIUNEA II
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE INTERNĂ PENTRU ADI DOBROGEA

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Prezentul Regulament Intern a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și a Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, a HG. nr. 1091/16.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă și a HG.nr.1028/09.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, la data întocmirii acestuia.

Art. 2. - Prezentul Regulament intern este un act normativ, cu caracter intern, care reglementează raporturile de muncă și disciplina muncii în cadrul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ADI - Dobrogea, precum și drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților.

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

Art. 3. - (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii și se aplică tuturor angajaților asociației, indiferent de:

- funcția deținută;
- durata contractului individual de muncă – determinată sau nedeterminată;
- timpul de muncă prevăzut în contractul individual de muncă (normă întreagă sau fracțiuni de normă);
- vârstă, apartenență națională, rasă, etnie, religie, atitudine/funcție politică, origine socială, sex, orientare sexuală, handicap, responsabilitate familială sau apartenență sindicală.

(2) Prevederile Regulamentului intern se aplică în egală măsură și:

- elevilor, studenților și doctoranzilor care desfășoară practică sau întocmesc lucrări de diplomă/doctorat în cadrul asociației ;
- persoanelor aflate în vizită de documentare la sediul asociației ;
- persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile;
- persoanelor care activează în cadrul asociației în calitate de delegați, detașați sau colaboratori.

(3) Toți salariații Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ADI Dobrogea sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

(4) Dispozițiile Regulamentului Intern produc efecte pentru toți salariații asociației, de la angajarea în muncă și până la încetarea contractului individual de muncă. Persoanele nou angajate în cadrul asociației vor lua la cunoștință de conținutul Regulamentului Intern la semnarea contractului individual de muncă.

Art. 4. - Dispozițiile prezentului Regulament Intern pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ADI - Dobrogea, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului.

Dispozițiile Regulamentului intern se completează cu prevederile înscrise în contractul de muncă.

PROTECTIE, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 5. - Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ADI Dobrogea are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 6. - (1) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul, va lua toate măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății salariaților, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea salariaților, asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursă;
- adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă în vederea atenuării cu precădere a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- adaptarea la progresul tehnic;
- adoptarea în mod prioritar a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 7. - (1) Angajatorul va organiza instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă;

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator cu reprezentantul/reprezentanții salariaților;

(3) Instruirea prevăzută la alin.(2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

întrerupere mai mare de 6 luni. În toate cazurile instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

Art. 8. - Obligațiile angajatorului:

- Să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- Să organizeze activitatea de prevenire și protecție conform legislației în vigoare;
- Să asigure mijloacele adecvate și timpul necesar pentru ca salariații desemnați să poată desfășura activitățile de prevenire și protecție conform fișei postului;
- Să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă și la amenajarea locurilor de muncă;
- Ulterior evaluării riscurilor să ia măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru pentru îmbunătățirea nivelului de securitate și al protecției sănătății salariaților;
- Să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când încredințează sarcini;
- Să ia măsuri necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților, adaptate naturii activităților și mărimii asociației;
- Să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare, pompieri;
- Să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific din unitate;
- Să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea salariați de la mai multe asociații;
- Să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, și a incidentelor periculoase;
- Să consulte salariații și/sau reprezentanții acestora și să permită participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- Să stabilească pentru salariați prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- Să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților (afișe, pliante, filme) cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- Să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și după caz, a testării

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic;

- Să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- Să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților; Să asigure echipamente individuale de protecție dacă este cazul;
- Să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;
- Să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă (informații, instrucțiuni de lucru specifice locului de muncă și postului său);
- Să amenajeze locurile de muncă ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice.

Art. 9. - Salariaților le revin următoarele obligații:

1. Să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
2. Să utilizeze corect echipamentul tehnic de lucru .(Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.)
3. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic de lucru, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.
4. Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații.
5. Să nu scoată din funcțiune sau să modifice, să schimbe sau să înlăture dispozitivele de securitate proprii ale echipamentelor de lucru;
6. Să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;
7. Să respecte normele igienico - sanitare și de protecția muncii, cu respectarea strictă a normelor de prevenire a incendiilor, pentru evitarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie bunurile asociației, integritatea corporală și sănătatea sa și a personalului de la sediu

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

și/sau integritatea altor persoane;

h) Să anunțe în primul rând pompierii și/sau salvarea, apoi să anunțe conducerea asociației , atunci când se constată producerea unui incendiu, a unui accident de muncă sau a altor evenimente care pun în pericol integritatea corporală a angajaților sau patrimoniul asociației ;

i) Să participe la toate instruirile/instructajele pe teme de securitate și sănătate în muncă;

j) Să-și însușească și să respecte instrucțiunile de lucru;

k) Să efectueze toate controalele medicale la schimbarea locului de muncă, și periodice conform prevederilor legale;

Art. 10. - (1) Angajatorul solicită la angajare și ulterior, o dată pe an, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă sunt apți pentru desfășurarea activității în posturile pe care ar urma să le ocupe sau pe care le ocupă, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Examinarea medicală este gratuită, și se face de către unitățile sanitare de specialitate acreditate de Ministerul Sănătății.

(3) Salariații sunt obligați să se supună examenelor medicale. Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale constituie abatere disciplinară și se sancționează conform art. 246 din Codul Muncii.

Art. 11. - (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activităților, angajatorul va lua măsuri de amenajare ergonomică a locului de muncă, respectiv :

- asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, temperatură, aerisire);
- amenajarea anexelor sociale (grupuri sanitare, vestiare);
- asigurarea spațiului minim necesar pentru desfășurarea activității fiecărui salariat.

(2) Salariații sunt obligați să păstreze în bune condiții amenajările efectuate de angajator, să nu le deterioreze și să nu le descompleteze ori să sustragă componente ale acestora.

Art. 12. - În scopul prevenirii și diminuării nivelului stresului la locul de muncă, angajatorul va depune eforturile necesare în vederea transpunerii la nivelul asociației a standardelor de management pentru gestionarea stresului la locul de muncă, astfel :

(1) În ceea ce privește conținutul muncii:

- la fundamentarea normelor de muncă pentru salariați se va avea în vedere numărul de ore de muncă stabilit prin lege;

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

- se va urmări ca nivelul de competență, aptitudine și abilitățile salariaților să corespundă cerințelor locului de muncă;
- salariații vor fi informați și consultați și vor avea la dispoziție toate informațiile necesare, care să le permită să înțeleagă care sunt responsabilitățile lor, conform fișei postului.

(2) În ceea ce privește controlul asupra muncii efectuate :

- a) angajatorul va încuraja salariatul să-și utilizeze capacitățile și inițiativele la locul de muncă;
- b) angajatorul poate stabili un sistem de stimulente pentru ca salariații să fie motivați în îndeplinirea cât mai bună a sarcinilor de serviciu.

CAPITOLUL III

RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 13. - (1) În cadrul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ADI Dobrogea, relațiile de muncă funcționează pe principiul egalității de tratament față de toți salariații, așa cum este reglementat de legislația în vigoare.

(2) Orice discriminare față de un salariat bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie , opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferințe, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (3), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 14. - (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

c) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

d) Prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic.

Art. 15.- Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ADI Dobrogea a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul asociației sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente, în vederea respectării principiului nediscriminării și al eliminării oricărei forme de încălcare a demnității și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Art. 16. - Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ADI Dobrogea protejează demnitatea salariaților și descurajează comportamentele care afectează negativ eficiența muncii.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Secțiunea I

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 17. - Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) Să stabilească modul de organizare și funcționare a asociației ;
- b) Să stabilească atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
- c) Să emită decizii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite;
- e) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare sau a erorilor profesionale și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, și/sau regulamentului intern;

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

- f) Să stabilească structura aparatului tehnic al asociației, precum și condițiile referitoare la angajare, promovare și încetare a activității salariaților, normele de disciplina muncii, normele de răspundere juridică a salariaților și sancțiunile primite pentru încălcarea acestora.

Art. 18. - Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) Să respecte în cadrul relațiilor de muncă principiul nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților;
- c) Să aducă la cunoștința salariaților programul de lucru stabilit;
- d) Să plătească angajaților salariul, indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă și orice alte drepturi ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă, în zilele stabilite, înaintea oricărui altor plăți;
- e) Să asigure aprovizionarea compartimentelor și birourilor cu materiale necesare bunei desfășurări a activității;
- f) Să asigure condiții optime pentru desfășurarea activității (iluminat, microclimat, temperatură, curățenie, etc.), spațiul (conform normelor în vigoare) și mijloacele de muncă necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- g) Să stabilească și să comunice către salariați atribuțiile ce revin fiecăruia din fișa postului;
- h) Să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul individual de muncă;
- i) Să respecte dispozițiile în vigoare privind regimul concediilor de odihnă, al concediilor medicale și fără plată;
- j) Să asigure condițiile prevăzute de lege pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- k) Să urmărească îmbunătățirea continuă a perfecționării profesionale, ridicarea competenței, în vederea îmbunătățirii calității muncii acestora;
- l) Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

prevăzute de lege;

- m) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice corespunzătoare la locul de muncă;
- n) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă,;
- o) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați în condițiile legii;
- p) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- q) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Secțiunea a II-a

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 19. – Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la egalitate de șanse și de tratament ;
- b) dreptul la demnitate în muncă ;
- c) dreptul la securitate și sănătate în muncă ;
- d) să fie salarizați pentru munca, în funcție de competența și corectitudinea profesională precum și la promovarea în conformitate cu prevederile legale;
- e) să aibă acces la programe de formare profesională ;
- f) să aibă acces la informare și consultare, să participe la sesiuni de comunicare, simpozioane, întâlniri profesionale, organizate în județ sau în țară, în condițiile prevăzute de lege,
- g) să fie repartizați pe locuri de muncă potrivit pregătirii, competențelor și/sau performanțelor profesionale și în funcție de necesitățile impuse de folosirea eficace și eficientă a forței de muncă și de locurile de muncă oferite prin schema de personal;
- h) să beneficieze de repaus săptămânal – de regula sâmbăta și duminica – și de concediile anuale de odihnă sau de alte tipuri de concedii, concediul de odihnă se poate acorda integral sau fracționat, cu condiția ca fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt;
- i) să fie promovați în funcție/profesie în raport cu pregătirea și competența profesională și

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

performanțele muncii depuse:

- j) să beneficieze de protecție în caz de concediere, conform prevederilor legii, ale contractelor individuale de muncă și ale prezentului regulament;
- k) dreptul la negociere colectivă;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat și de a participa sau nu la acțiuni greviste revendicative, în condițiile legii;
- m) să beneficieze de drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă, regulamentul intern și în celelalte reglementări în vigoare. Neacordarea cu vinovăție a unora dintre drepturile cuvenite salariaților atrage sancționarea celor vinovați.

Art. 20. - Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte prevederile contractului individual de muncă și ale prezentului regulament intern;
- b) să cunoască misiunea și obiectivele principale ale asociației ;
- c) să respecte normele de conduită socială și profesională, în relațiile cu ceilalți colegi sau cu orice altă persoană cu care intră în contact pe perioada programului de lucru; să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu;
- d) să respecte programul de lucru și să folosească integral și eficient timpul de muncă pentru executarea întocmai și la timp a sarcinilor de serviciu ce le revin prin fișa postului, precum și a dispozițiilor primite de la conducerea asociației ;
- e) să nu transmită sau să se folosească direct sau indirect, în scopul obținerii unor avantaje sau câștiguri personale sau pentru terți, informații la care au acces ca urmare a desfășurării activității în cadrul asociației ;
- f) să nu întreprindă acțiuni care să lezeze interesele și prestigiului asociației ;
- g) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- h) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- i) să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- j) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, să nu consume alcool în timpul serviciului sau să se prezinte la serviciu sub influența alcoolului;

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

- k) să apere patrimoniul asociației, să prevină și să combată sustragerea și degradarea bunurilor;
- l) să gospodărească judicios și eficient bunurile materiale ce le sunt încredințate spre administrare și folosință, precum și cele de folosință comună, utilizarea necorespunzătoare a acestora atrăgând după sine răspunderea materială a salariatului, proporțională cu prejudiciul pe care acesta l-a adus asociației ;
- m) să respecte și să susțină interesele generale ale asociației ;
- n) să păstreze discreție totală, față de persoanele din afara asociației, asupra lucrărilor/acțiunilor/documentelor cu caracter de confidențialitate;
- o) să asigure și să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă, și la grupurile sanitare;
- p) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator în folosul asociației ;
- r) să fumeze sau să folosească focul deschis doar în locurile și spațiile special amenajate;
- s) să aibă o ținută morală și vestimentară decentă în timpul programului de lucru;
- t) să respecte normele igienico - sanitare și de protecție a muncii, cu respectarea strictă a normelor de prevenire a incendiilor, pentru evitarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie bunurile asociației , integritatea corporală și sănătatea sa și a personalului de la sediu și/sau integritatea altor persoane;
- u) să anunțe în primul rând pompierii și/sau salvarea, apoi să anunțe conducerea asociației , atunci când se constată producerea unui incendiu, a unui accident de muncă sau a altor evenimente care pun în pericol integritatea corporală a angajaților sau patrimoniul asociației ;
- v) să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea asociației situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;

CAPITOLUL V
ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN CADRUL ASOCIAȚIEI.
SALARIZAREA
ȘI ALTE DREPTURI ACORDATE SALARIAȚILOR.

Art. 21. - (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește efectiv pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă stabilite prin fișa de post/atribuții sau în legătură cu acestea.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art. 22. - (1) Salariații cu normă întreagă care lucrează într-un singur schimb prestează 8 ore pe zi

➤ Zilnic, între orele 9 -17⁰⁰.

(2) Rămânerea în cadrul asociației peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

Art. 23. - Salariații pot solicita în mod justificat decalarea programului de lucru. Conducerea asociației va analiza cererea și o va aproba în funcție de posibilități.

Art. 24. - Conducerea asociației își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Art. 25. - (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de lucru săptămânal, este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu va putea fi efectuată fără acordul salariatului.

(3) La solicitarea conducerii asociației salariații pot efectua muncă suplimentară fără însă a depăși 48 de ore pe săptămână.

(4) Prin excepție, durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă de referință de 3 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 26. - (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

(2) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia. Sporul pentru munca suplimentară se stabilește prin negociere cu angajatorul, și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

Art. 27. - Repausul săptămânal se acordă în doua zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

Art. 28. - Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 Mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului(15 august);
- 1 Decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 29. - (1) Salariații asociației au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit cu o durată minimă de 21 zile lucrătoare, iar în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:

- până la 10 ani - 21 zile lucrătoare
- peste 10 ani - 25 zile lucrătoare

(2) Concediul de odihnă se poate efectua, integral sau fracționat la solicitarea salariatului cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

Art. 30.- În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- căsătoria unui copil - 2 zile;
- decesul soțului, sau al unei rude ori afin până la gradul III inclusiv - 3 zile;
- donatorii de sânge - conform legii;

Art. 31. - Salariații au dreptul la un concediu fără plată, cu păstrarea calității de persoană încadrată în muncă.

Art. 32. - (1) Salariații care își pierd temporar capacitatea de muncă din cauză de boală ori

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

accident, au dreptul la concediu medical, în condițiile legii.

(2) În caz de incapacitate temporară de muncă, angajații au obligația de a anunța în termen de 24 ore pe conducătorul locului de muncă.

(3) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical.

Art. 33. - În cazul în care boala generatoare de concediu medical intervine în timpul concediului de odihnă, acesta se va prelungi cu numărul de zile lucrătoare, de incapacitate ce i-au fost acordate prin certificatul medical.

Art. 34. - Protecția femeilor gravide și/sau mame.

(1) Părțile vor asigura un regim de protecție a muncii femeilor și a tinerilor în vârstă de până la 18 ani, cel puțin la nivelul drepturilor specifice reglementate de legislația muncii și prevederile contractului colectiv de muncă.

(2) Salariatele gravide și/sau mame beneficiază de protecția sănătății și securității la locurile lor de muncă conform prevederilor legale în vigoare și a contractului colectiv de muncă. În principal acestea au următoarele drepturi:

- dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale, cu obligația de a prezenta adeverință medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit;
- concediul de maternitate;
- concediu pentru creșterea copilului în varsta de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în varsta de până la 3 ani;
- concediu medical pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani și îngrijirea copilului cu handicap în vârstă de până la 18 ani, pentru afecțiuni intercurente;
- doua pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului, în aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic;
- concediu medical pentru risc maternal;
- să fie informate în scris asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă.

Art. 35. - Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, conform prevederilor legale în vigoare.

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

Art. 36. - Angajatorul nu va refuza menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu aferente posturilor.

Art. 37. - (1) Încadrarea în muncă a personalului se face prin încheierea unui contract individual de muncă redactat în trei exemplare din care unul va fi înmânat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

a) Anterior angajării persoana este informată cu privire la clauzele generale și speciale pe care angajatorul intenționează să le înscrie în contractul individual de muncă, clauze ce vor respecta actele normative în vigoare.

b) Pentru verificarea în practică a aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă astfel:

- 30 zile calendaristice, în cazul funcțiilor de execuție – personal de administrație și personal muncitor calificat;
- 90 zile calendaristice, pentru funcțiile de conducere ;
- pînă la 6 luni, pentru absolvenții instituțiilor de învățămînt la debutul lor în profesie.

(4) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr - o notificare scrisă, la inițiativa oricărei dintre părți.

(5) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în regulamentul intern, precum și în contractul de muncă.

Art. 38. - (1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani convenit la încheierea contractului individual de muncă.

(2) La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice formă de discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

Art. 39. - (1) Salariul cuprinde salariul de bază și sporul de vechime.

(2) Sporul pentru vechimea în muncă se acordă astfel :

- 3 - 5 ani - 5% ;
- 5 - 10 ani - 10%;
- 10 - 15 ani - 15%;

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

- 15 - 20 ani - 20%;
- peste 20 ani - 25%.

Art. 40. - (1) Salariul se achită în bani, cel puțin o dată pe lună, la data/ datele stabilite prin contractul individual de muncă.

(2) Plata salariului se efectuează prin virament bancar în conturile angajaților.

Art. 42. - (1) Angajatorul poate acorda potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- aprecierea verbală sau în scris din partea conducerii;
- acordarea de premii individuale;
- avansarea în trepte grade, funcții superioare etc.

(2) Angajatorul poate acorda și alte categorii de indemnizații, sporuri și adaosuri.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR

Art. 43. - (1) Salariații pot adresa conducerii asociației, în nume propriu, cereri, motivații de refuz a îndeplinirii atribuțiilor trasate sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor

(2) Salariații nu pot formula două reclamații/cereri referitoare la aceeași problemă.

(3) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe reclamații/cereri cu același obiect, acesta va primi un singur răspuns.

(4) Dacă, după primirea răspunsului, se primește o nouă reclamație/cerere cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiunea că s-a răspuns.

(5) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

Art. 44. - Sistemul de soluționare a sesizărilor sau a altor aspecte care țin de relațiile de muncă este următorul:

a) Salariatul se va adresa în prima fază șefului său direct, urmând ca, în termen de

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

maximum 5 zile, să primească un răspuns din partea acestuia.

b) În situația în care este nemulțumit de răspunsul primit sau de soluția propusă, salariatul are dreptul de a se adresa șefului ierarhic superior urmând ca, în termen de maximum 5 zile, să primească un răspuns din partea acestuia.

c) Dacă nici în această situație nu este mulțumit de răspunsul primit sau de soluția propusă, salariatul are dreptul de a se adresa instanțelor de judecată pentru soluționare, în termenul prevăzut de legislația conflictelor de drepturi.

CAPITOLUL VII

REGULI DE DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ASOCIAȚIEI

Art. 45. - (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu salariații au obligația de a avea un comportament profesionist și onest.

(2) În relațiile interpersonale ale salariaților precum și cu alte persoane fizice sau juridice angajații vor avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(3) Fiecare salariat se va comporta de așa manieră încât să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității celorlalți salariați precum și persoanelor cu care intra în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Art. 46. - (1) Tuturor salariaților, indiferent de funcție și de locul de muncă, se interzice:

- Să vină la serviciu într-o ținută neîngrijită, nepotrivită sau indecentă;
- Să părăsească locul de muncă înainte de terminarea programului de muncă sau să plece fără aprobarea directorului;
- Să comită sau să incite, în mod intenționat la acte de indisciplină, care să tulbure buna desfășurare a activității asociația;
- Să introducă în unitate materiale sau produse care să provoace incendii sau explozii;
- Să introducă în unitate droguri, stupefiante sau diferite substanțe/medicamente halucinogene;
- Să se prezinte la program în stare de ebrietate;
- Să aiba o atitudine jignitoare față de colegii de muncă;
- Să introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta asociația;

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

- Să refuze nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
 - Să aibă manifestări care aduc atingere prestigiului societății;
 - Să desfășoare activități personale sau private în timpul orelor de program;
 - Să gestioneze fraudulos bunurile și valorile asociația;
 - Să fumeze în alte locuri decât cele destinate special acestui scop prin indicatorul „ Loc pentru fumat”;
 - Să comită acte care ar pune în primejdie siguranța asociația, a salariaților sau a propriei lor persoane;
 - Să înstrăineze documente ale asociația cu caracter secret sau să le puna la dispoziția unor terți fără aprobarea expresă a conducerii asociația;
 - Să părăsească locul de muncă lăsând nesupravegheate birourile;
 - Să divulge informații ce constituie secret de serviciu;
 - Să transmită sau să se folosească direct sau indirect, în scopul obținerii unor avantaje sau câștiguri personale sau pentru terți, informații la care au acces ca urmare a desfășurării activității în cadrul asociației ;
 - Să sustragă sau să favorizeze sustragerea de bunuri și/sau valori din patrimoniul asociația;
 - Să scoată din incinta asociației bunuri aparținând acesteia, fără acordul directorului;
 - Să înstrăineze mijloacele fixe, obiecte de inventar, consumabile;
 - Să distrugă și/sau să deterioreze echipamentele tehnice de lucru (calculator, copiator, imprimantă, videoproiector, fax) specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
 - Să utilizeze mijloacele de transport sau alte bunuri ale asociației în scopuri personale sau în alte scopuri decât cele stabilite prin fisa postului / de atribuții;
 - Să întreprindă acțiuni care să lezeze interesele și prestigiului asociației ;
- (3) Angajaților care încalcă aceste dispoziții, precum și celor care vor tolera asemenea manifestări, li se vor aplica sancțiuni care vor merge până la desfacerea contractului individual de muncă.

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**
B-dul Tomis, Nr. 51, Constanța, Tel. 0241-708001, Fax: 0241-708453

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

- Art.47. - Prezentul Regulament se va modifica ori de câte ori intervin alte reglementări legale.
Art.48. - Modificarea prezentului Regulament va fi făcută ori de câte ori apar modificări și completări ale legislației în domeniu.
Art.49. - Regulamentul va fi adus la cunoștință sub semnătură, fiecărei persoane.

Prezentul Regulament Intern al asociației intră în vigoare de la data de _____.

PRESEDINTE 