



R O M A N I A
JUDETUL DAMBOVITA



ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA
„REABILITAREA COLECTARII, TRANSPORTULUI,
DEPOZITARII, PRELUCRARI DESEURILOR SOLIDE ÎN
JUDETUL DAMBOVITA”



STR. POET GRIGORE ALEXANDRESCU, NR. 2 TARGOVISTE PARTER
TEL. secretariat - 0345/401 391 ; TEL. economic - 0345/401 398; TEL. tehnic - 0345/401 395
FAX secretariat - 0345/401 392 ; FAX economic - 0345/401 397; FAX tehnic - 0345/401 396
TEL. juridic – 0345/401 393
Site: adideseuri.cjd.ro Email: adi.deseuri@yahoo.ro

HOTĂRÂREA NR. 190/07.09.2016

privind modificarea Organigramei, Statului de functii si Regulamentului de organizare si functionare a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Reabilitarea colectării, transportului, depozitării, prelucrării deșeurilor solide în județul Dâmbovița”

Adunarea Generală a membrilor Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Reabilitarea colectării, transportului, depozitării, prelucrării deșeurilor solide în județul Dâmbovița”,

Având în vedere:

- Prevederile Actului constitutiv si Statutului Asociației cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 51/2006, privind serviciile comunitare de utilitati publice, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Dispozitiile Legii nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate a localitatilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile HG nr. 742/2014 privind modificarea anexelor 1 si 2 la HG nr. 855/2008 pentru aprobarea Actului constitutiv si Statutului cadru ale asociatiilor de dezvoltare intercomunitara cu obiect de activitate serviciile de utilitati publice.
- Hotararea A.D.I. nr. 188/07.09.2016 privind infiintarea unui post de administrator public al A.D.I.R.C.T.D.P.D.S.D., in cadrul Aparatului tehnic al Asociației.
- Prevederile Hotararii A.D.I. nr. 118/18.06.2013 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Aparatului tehnic al Asociației.
- Prevederile Legii nr. 215/2001 a administratiei publice locale cu modificarile si completarile ulterioare.

În temeiul art. 9, alin. 8 lit a din Statutul Asociației, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE

Art.1 – Se aproba modificarea Organigramei Aparatului tehnic al A.D.I., conform Anexei 1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2 – Se aproba modificarea Statului de functii al Aparatului tehnic al A.D.I., conform Anexei 2 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 3 – Se aproba modificarea Regulamentului de Organizare si functionare a Aparatului tehnic al A.D.I., conform Anexei 3 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 4 – Orice prevedere contrara prezentei hotarari isi inceteaza aplicabilitatea.

Art. 5 – Cu aducerea la indeplinire a prezentei hotarari se obliga Aparatul tehnic al A.D.I.

Art. 6 - Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință tuturor membrilor Asociației, prin publicarea pe site-ul Asociației, conform prevederile art. 9, alin. 11, din Statutul Asociației.

PREȘEDINTE ASOCIAȚIE,

Ec. Dr. Corneliu Ștefan



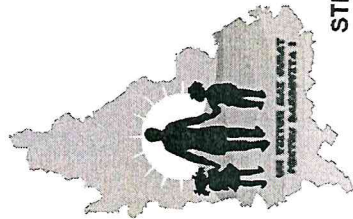
SECRETAR DE ȘEDINTA,

Colțoiu Gabriela

VIZAT JURIDIC,

Cons. Jr. Marin Daniela

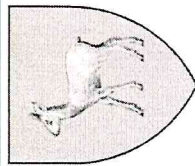
Nr. membri 90/ nr. membri prezenți 67/ Hotărârea a fost adoptată cu 62 voturi „pentru”



R O M A N I A
JUDETUL DAMBOVITA



ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA
„REABILITAREA COLECTARII, TRANSPORTULUI,
DEPOZITARI, PRELUCRARI DESEURILOR SOLIDE ÎN
JUDETUL DAMBOVITA”



STR. POET GRIGORE ALEXANDRESCU, NR. 2 TARGOVISTE PARTER
TEL. secretariat - 0345/401 391 ; TEL. economic - 0345/401 398; TEL. tehnic - 0345/401 395
FAX secretariat - 0345/401 392 ; FAX economic - 0345/401 397; FAX tehnic - 0345/401 396
TEL. juridic – 0345/401 393

Site: adideseuri.cjd.ro

Email: adi.deseuri@yahoo.ro

Anexa nr. 1

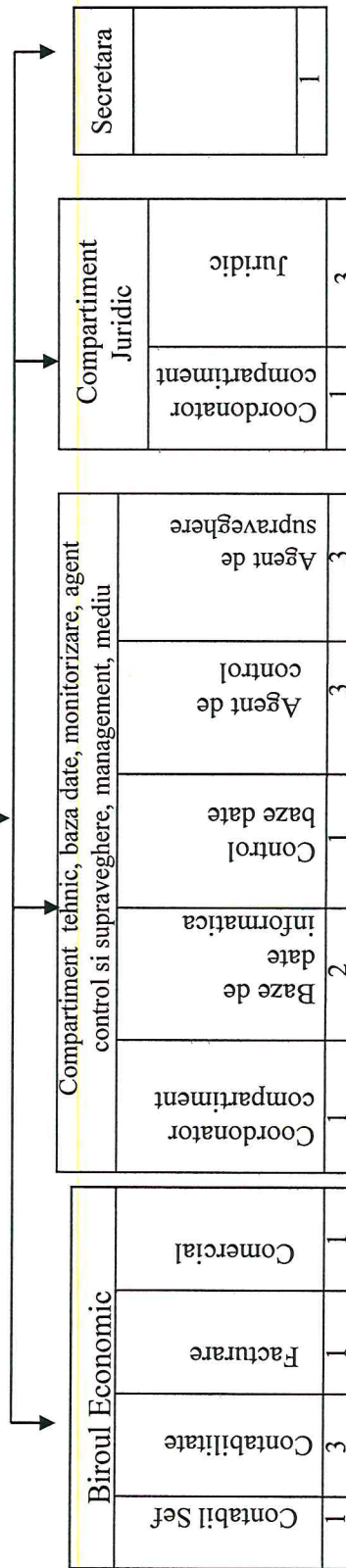
La Hotararea Nr.190/07.09.2016

ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA „REABILITAREA COLECTĂRII, TRANSPORTULUI, DEPOZITĂRII, PRELUCRĂRII DEȘEURILOR SOLIDE ÎN JUDEȚUL DÂMBOVIȚA”	90
---	----

CONSILIUL DIRECTOR PRESEDINTE MEMBRI	17 1 16
--	---------------

ADMINISTRATOR PUBLIC	1
----------------------	---

DIRECTOR EXECUTIV	1
-------------------	---





R O M Â N I A
JUDETUL DÂMBOVITA



ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„REABILITAREA COLECTĂRII, TRANSPORTULUI,
DEPOZITĂRII, PRELUCRĂRII DEȘEURILOR SOLIDE ÎN
JUDEȚUL DÂMBOVITA”

STR. POET GRIGORE ALEXANDRESCU, NR. 2 TARGOVISTE PARTER
TEL. secretariat - 0345/401 391 ; TEL. economic - 0345/401 398; TEL. tehnic - 0345/401 395
FAX secretariat - 0345/401 392 ; FAX economic - 0345/401 397; FAX tehnic - 0345/401 396
TEL. juridic – 0345/401 393
Site: adideseuri.cjd.ro Email: adi.deseuri@yahoo.ro

Anexa nr. 2
La Hotararea Nr. 190/07.09.2016

STAT DE FUNCȚII

Nr. Crt.	ACTIVITATE	FUNCȚIA		STUDI I	NIVEL SALARIZARE		NUMĂR PERSOANE
1	Gestionare - administrare	ADMINISTRATOR PUBLIC			MAXIM		1
		DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE		MINIM	MAXIM	
2	Conducere	DIRECTOR EXECUTIV	INGINER	S			1
3	Birou Economic	Contabil Sef	ECONOMIST	S			1
		Birou Economic	ECONOMIST sau ABSOLVENTI DE STUDII SUPERIOARE	S			5
4	Compartiment Baza de date, monitorizare, agent de control si supraveghere, management, mediu	Coordonator Compartiment	INGINER	S			1
			INGINER sau ABSOLVENTI DE STUDII SUPERIOARE sau STUDII MEDII	S/M			9
5	Compartiment juridic	Coordonator compartiment	CONSILIER JURIDIC	S			1
			CONSILIER JURIDIC	S			3
6	Secretariat		SECRETARA	S			1
		TOTAL					23



R O M A N I A
JUDETUL DAMBOVITA



ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA
„REABILITAREA COLECTARII, TRANSPORTULUI,
DEPOZITARII, PRELUCRARI DESEURILOR SOLIDE ÎN
JUDETUL DAMBOVITA”

STR. POET GRIGORE ALEXANDRESCU, NR. 2 TARGOVISTE PARTER
TEL. secretariat - 0345/401 391 ; TEL. economic - 0345/401 398; TEL. tehnic - 0345/401 395
FAX secretariat - 0345/401 392 ; FAX economic - 0345/401 397; FAX tehnic - 0345/401 396
TEL. juridic – 0345/401 393
Site: adideseuri.cjd.ro Email: adi.deseuri@yahoo.ro

Anexa 3

La Hotararea nr. 190/07.09.2016

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI TEHNIC AL
ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ „REABILITAREA COLECTĂRII,
TRANSPORTULUI, DEPOZITĂRII, PRELUCRĂRII DEȘEURILOR SOLIDE ÎN JUDEȚUL
DAMBOVITA”

SECȚIUNEA I

STRUCTURA APARATULUI TEHNIC, ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Aparatul tehnic al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Reabilitarea colectării, transportului, depozitării, prelucrării deșeurilor solide în județul Dâmbovița” este constituit ca structură organizatorică în cadrul Asociației pentru realizarea scopului și obiectivelor sale.

Art. 2 Aparatul tehnic este condus de un Director executiv numit de Consiliul Director, care poate delega această atribuție Președintelui Asociației.

Art. 3 Membrii Aparatului tehnic au statut de salariați al Asociației, angajați prin contract individual de muncă.

Art. 4 Aparatul tehnic este finanțat din resursele Asociației.

Art. 5 Angajarea personalului Aparatului tehnic se face de președintele asociației, care poate delega această atribuție Directorului executiv al Aparatului tehnic al ADI.

CAPITOLUL II

ADMINISTRATOR PUBLIC

Codul COR: 242208

Art. 6 Administratorul public al ADI va fi încadrat, în Aparatul tehnic, în baza unui contract de management și va gestiona, organiza, reglementa și monitoriza serviciul de salubritate.

Art. 7 Administratorul public îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Îndeplinește orice sarcină dată de Președintele Asociației și Consiliul Director;
- b) Urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță și a standardelor de calitate;
- c) Monitorizează și verifică respectarea actelor normative ;
- d) Monitorizează cele două contracte (nr. 170/33/2010 și 492/538/2010) prin intermediul Agentului de Control și Agentului de Supraveghere;

CAPITOLUL III

DIRECTORUL EXECUTIV

Codul COR: 11405

Art. 8 Directorul executiv al Aparatului tehnic al ADI asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Adunării generale, a deciziilor Consiliului director și dispozițiilor Președintelui Asociației, soluționează problemele curente ale asociației, coordonează și controlează activitatea aparatului tehnic al Asociației.

Art. 9 (1) Directorul executiv reprezintă Asociația în raporturile cu autoritățile deliberative și executive ale unităților administrativ teritoriale membre, cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu instituțiile publice, precum și cu celelalte persoane fizice sau juridice cu care Asociația are relații.

(2) Directorul executiv împuternicește un consilier juridic să reprezinte interesele Asociației în litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată.

Art. 10 Directorul executiv angajează Asociația, prin semnătura sa, în relațiile acesteia cu terții.

Art. 11 Directorul executiv informează și răspunde în fața președintelui Asociației de rezolvarea situațiilor litigioase apărute în cadrul Asociației.

Art. 12 În cazul în care Directorul executiv este în imposibilitate de a-și exercita atribuțiile, acesta va împuternici un salariat al aparatului tehnic, în acest sens.

Art. 13 Directorul executiv îndeplinește următoarele atribuții:

- e) Asigură organizarea ședințelor Adunării Generale și ale Consiliului Director a Asociației;
- f) Convoacă ședințele Adunării Generale și ale Consiliului Director a Asociației;
- g) Asigură fundamentarea și elaborarea bugetului anual de venituri și cheltuieli al Asociației și îl supune spre dezbatere și însușire Adunării Generale ;
- h) Monitorizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli după aprobarea acestuia în Adunarea Generală a Asociației;
- i) Asigură exercitarea de către asociație, în numele și pe seama unităților administrativ teritoriale membre a mandatului încredințat referitor la înființarea, organizarea, finanțarea, coordonarea, reglementarea și controlul furnizării — prestării serviciului transferat în responsabilitatea Asociației, respectiv la administrarea, funcționarea și exploatarea sistemului de utilități publice aferente;
- j) Asigură elaborarea și promovarea spre aprobare a strategiei/strategiilor de dezvoltare a serviciului încredințat Asociației, respectiv a planurilor de măsuri și acțiuni necesare implementării acestuia;
- k) Asigură elaborarea și promovarea spre aprobare a regulamentului serviciului din responsabilitatea Asociației;
- l) Monitorizează și verifică respectarea actelor normative, a reglementărilor emise de autoritățile naționale de reglementare competente, respectiv a normelor locale adoptate de autoritățile administrației publice locale pentru domeniul serviciului încredințat Asociației;
- i) Asigură monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de performanță, respectiv a standardelor de performanță ale serviciului încredințat Asociației, prin monitorizarea serviciului căruia i s-a încredințat delegarea de gestiune;
- j) Organizează activitatea de monitorizare și control a contractului de delegare a gestiunii serviciului;
- k) Monitorizează activitățile curente ale operatorilor, modul de administrare, funcționare și exploatare a infrastructurii tehnico- edilitare aferente serviciului de salubritate, precum și gradul de satisfacție al colectivității locale, reprezentate în Asociație;
- l) Asigură angajarea personalului de specialitate din structura aparatului tehnic necesar funcționării Asociației;
- m) Verifică modul de angajare și efectuare a cheltuielilor curente și a cheltuielilor de capital ale Asociației;
- n) Monitorizează rezolvarea în termen legal a sesizărilor și reclamațiilor adresate Asociației referitoare la calitatea serviciului;

- o) Verifică și constată prin inspecții și evaluări periodice starea tehnică a construcțiilor și instalațiilor din componența sistemului de utilități publice și stabilește măsuri pentru asigurarea funcționării în condiții de siguranță și eficiență a acestora;
- p) Soluționează problemele semnalate de reprezentanții legali ai unităților administrativ teritoriale membre în Asociație, în limita competenței;
- q) Controlează și verifică ținerea la zi a evidențelor contabile, precum și celelalte documente privitoare la activitatea Asociației;
- r) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Adunarea Generală, Consiliul Director sau președintele Asociației.

Art. 14 Directorul executiv al aparatului tehnic veghează la respectarea statutului Asociației și asigură monitorizarea și exercitarea controlului privind managementul de proprietate și managementul financiar contabil al Asociației, răspunzând pentru furnizarea, prestarea în condiții optime a serviciului din responsabilitatea asociației și pentru buna administrare, funcționare și exploatare în condiții de siguranță și la parametrii tehnico economici proiectați a sistemului de utilități publice aferente serviciului de salubritate transferat în responsabilitatea Asociației.

Art. 15 În executarea atribuțiilor sale, directorul executiv al aparatului tehnic al Asociației, emite dispoziții verbale sau scrise, referitoare la:

- a) Asigurarea funcționalității și integrității patrimoniului încredințat Asociației, precum și a patrimoniului propriu;
- b) Gestionarea eficientă a mijloacelor materiale și financiare ale Asociației și utilizarea în condiții optime ale acestora;
- c) Asigurarea funcționării și exploatării în condiții de eficiență și siguranță a sistemelor de utilități publice aferente serviciului încredințat, respectiv a măsurilor necesare pentru reabilitarea, modernizarea și dezvoltarea acestora;
- d) Monitorizarea continuă a modului de îndeplinire a prevederilor contractuale de către operatori și în caz de încălcarea a acestora, informarea Consiliului Director;
- e) Verificarea cunoașterii și respectării la nivelul aparatului tehnic al Asociației a actelor normative și a reglementărilor tehnice în vigoare referitoare la furnizarea-prestarea serviciului încredințat asociației;
- f) Asigura luarea tuturor măsurilor în vederea ducerii la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu a angajaților aparatului tehnic propriu;
- g) Asigurarea funcționalității și integrității patrimoniului propriu;
- h) Intocmirea evidențelor lunare privind veniturile, cheltuielile și plățile;
- i) Informarea trimestrială a Consiliului Director și a membrilor Asociației asupra veniturilor realizate, respectiv asupra modului de stabilire, angajare și efectuare a cheltuielilor curente necesare funcționării și desfășurării activității Asociației.

CAPITOLUL IV

OBIECTIVE, LUCRĂRI, SARCINI, RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIN APARATULUI TEHNIC

Art. 16 Compartiment: Secretariat

- Denumirea postului: **Secretar**
- Codul COR: 412001
- Obiectivele postului:
 - Reprezintă Asociația în relația cu persoanele cu care intră în contact în interes de serviciu;
 - Gestionează toată corespondența generală a Asociației;
 - Intocmește diverse adrese la cererea directorului executiv;
 - Participă la pregătirea ședințelor Consiliului Director și Adunării Generale a ADI;
 - Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către directorul executiv, prin fișa postului.

Art. 17 Compartiment: Juridic

- Denumirea postului: **Consilier juridic**
- Codul COR: 261103
- Obiectivele postului:

- Asigură consultanță juridică pentru Asociație;
- Asigură asistență juridică pentru Asociație în fața oricăror organe jurisdicționale;
- Urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii obligațiile ce revin Asociației;
- Intocmește formalitățile prevăzute de lege în cazul modificării actului constitutiv, statutului, asigurând înregistrarea documentelor în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor;
- Vizează pentru legalitate hotărârile, deciziile și dispozițiile emise de conducerea Asociației;
- Avizează toate documentele cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea Asociației;
- Participă la elaborarea regulamentului intern, aducând la cunoștința conducerii Asociației dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz;
- Asigură relația cu publicul, răspunde la scrisori și petiții;
- Participă la negocierea contractelor în care Asociația urmează să devină parte și elaborează proiecte de astfel de contracte;
- Urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
- Participă la pregătirea ședințelor Consiliului Director și Adunării Generale a ADI;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către directorul executiv, prin fișa postului.

Art. 18 Birou Economic

- **Denumirea postului: Contabil Sef**

- Codul COR: 121120

- Obiectivele postului:

- Organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar – contabile a Asociatiei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- Asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al Asociatiei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale Asociatiei;
- Urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei permanentei metodelor, continuitatii activitatii independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);
- Organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum si persoanele care exercita acest control;
- Raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul Asociatiei si de inregistrare cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de criteriul lor in cadrul Asociatiei. Pe document se va trece in mod obligatoriu numele, prenumele si functia celui care il intocmeste, semneaza si raspunde de realitatea datelor trecute in acestea;
- Organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- Intocmeste impreuna cu ordonatorul principal de credite proiectele de buget ale Asociatiei;
- Urmareste executia cheltuielilor prevazute in bugetul Asociatiei cat si a fondurilor extra bugetare si informeaza periodic conducerea Asociatiei despre modul de realizare al acestora si propune masurile necesare de luat, atunci cand constata ca acestea nu se realizeaza potrivit procedurilor legale;
- Verifica si analizeaza propunerile de modificare a bugetului propriu al Asociatiei;

- Coordoneaza si controleaza activitatea de venituri si cheltuieli;
- Intocmeste listele de investitii aprobate de conducerea Asociatiei;
- Participa la licitatii, selectii de oferte, negociaza si incheie contracte economice impreuna cu ceilalti factori de raspundere;
- Raspunde de utilizarea corecta a creditelor bugetare;
- Asigura gestionarea fondurilor prevazute in buget pe baza de ordine de plata si dispozitii bugetare;
- Informeaza conducerea Asociatiei in cazul, in care tertii nu isi executa popririle facute si stabileste cu acesta masuri legale ce urmeaza a fi luate;
- Intocmeste programul de incasari, urmareste graficul de desfasurare a muncii, de urmarire si incasare ritmica a debitelor;
- Indeplineste si alte atributii date prin dispozitia conducerii Asociatiei;
- Este consultat de catre entitatiile functionale ale Asociatiei in legatura cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
- Este consultat de catre conducerea Asociatiei in probleme care sunt de competenta serviciului;
- Avizeaza lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmarire, evidenta, decontari, cheltuieli- venituri, bilant, analize de sistem si tehnica de calcul;
- Participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul serviciului;
- Raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului la termene stabilite prin reglementari interne sau alte acte normative;
- Raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il coordoneaza;
- Raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de legea contabilitatii nr. 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar- contabila;
- Raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate Asociatiei prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.

- Denumirea postului: **Economist**

- Codul COR: 263103

- Obiectivele postului:

- Ține evidențele financiar- contabile și de gestiune ale Asociației;
- Coordoneaza activității de aprovizionare cu material obiecte de inventar, mijloace fixe;
- Menține legăturile de colaborare financiar - contabilă cu membrii asociației și delegații de gestiune a serviciilor;
- Intocmește documentele de personal;
- Control financiar preventiv;
- Colaborează cu agentul de control al serviciului de salubritate județean în vederea întocmirii și transmiterii minutelor și facturilor către unitățile administrativ - teritoriale din județ;
- Urmărește contractele în derulare încheiate de Asociație;
- Asigură relația cu publicul, răspunde la scrisori și petiții;
- Participă la pregătirea ședințelor Consiliului Director și Adunării Generale a ADI.
- Indeplinește și alte atribuții stabilite de către directorul executiv, prin fișa postului.

- Denumirea postului: **Inspector specialitate in administratia publica**

- Codul COR: 242203

- Obiectivele postului:

- Urmareste creantele;
- Urmareste contractele incheiate cu cei trei operatorii;

- Asigură înregistrarea ședințelor Consiliului Director și Adunării Generale a A.D.I și realizează transcriptul ședințelor
- Asigură relația cu publicul, răspunde la scrisori și petiții;
- Participă la pregătirea ședințelor Consiliului Director și Adunării Generale a ADI.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către directorul executiv, prin fișa postului.

Art. 19 Compartiment: baza de date, monitorizare, agent control si supraveghere, management, mediu

- Denumirea postului: **Inginer**
- Codul COR: 214224
- Obiectivele postului:
 - Urmărește și comunică baza de date de la primării către operatorul delegat pentru încasarea taxei de habitat;
 - Menține în permanență legătura cu primăriile și cu cei doi operatori delegați de gestiune ai serviciului de salubritate, cât și cu operatorul desemnat pentru încasarea taxei de habitat;
 - Asigură interfața cu primăriile pentru modificările în baza de date furnizată de acestea;
 - Asigură relația cu publicul, răspunde la scrisori și petiții;
 - Colaborează cu primăriile din județ în vederea rezolvării problemelor legate de derularea contractelor cu cei trei operatori;
 - Participă la revizuirea periodică a Planului de gestionare a deșeurilor;
 - Participă la pregătirea ședințelor Consiliului Director și Adunării Generale a A.D.I.;
 - Asigură înregistrarea ședințelor Consiliului Director și Adunării Generale a A.D.I și realizează transcriptul ședințelor;
 - Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către directorul executiv, prin fișa postului.
- Denumirea postului: **Agent de Control**
- Codul COR: 214224
- Denumirea postului: **Inspector de specialitate**
- Codul COR: 242104
- Obiectivele postului:
 - Verifica îndeplinirea obiectivelor de mediu si calitate conform prevederilor din contractele de delegare a gestiunii serviciilor de utilitate publica;
 - Se preocupa de respectarea cu strictete a cerintelor de mediu si calitate reglementate si verifica tinerea sub control a aspectelor de mediu;
 - Intocmeste rapoarte conform cerintelor de raportare;
 - Colaborează cu primăriile din județ în vederea rezolvării problemelor legate de derularea contractelor cu cei trei operatori
 - Asigură relația cu publicul, răspunde la scrisori și petiții;
 - Participă la pregătirea ședințelor consiliului director și adunării generale a ADI.
 - Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către directorul executiv, prin fișa postului
 - Exerciță drepturile și prerogativele prevăzute în contractul dintre Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "R.C.T.D.P.D.S.D." și S.C. SUPERCOM S.A.;
 - Investighează fiecare reclamație privind prestarea serviciilor de către concesionar luând măsurile prevăzute în contract;
 - Operează orice modificări în prestarea serviciilor, dacă le consideră necesare în executarea adecvată a acestora, conform contractului;
 - Desemnează reprezentanți ai săi, cu avizul prealabil al Consiliului Director, pentru a-l asista în exercitarea atribuțiilor, notificând în acest sens cencesionarul;
 - Desfășoară activități de monitorizare a serviciilor în orice stadiu al contractului pentru a se asigura că acestea sunt prestate conform contractului;
 - Solicită concesionarului informații detaliate asupra derulării serviciilor atât în formă scrisă cât și pe format electronic în scopul monitorizării și supravegherii serviciilor;

- Primește și ține cont de reclamațiile, cererile și observațiile privind diferitele servicii prevăzute în contract, acestea fiind folosite în monitorizarea și supravegherea executării serviciilor;
- Participă la ședințele de verificare a executării contractului de către concesionar;
- Aprobă în prealabil mutarea bunurilor consiliilor din cele două depozite Aninoasa și Titu, cu avizul prealabil al Consiliului Director;
- Aprobă mijloacele de identificare ale personalului angajat de către concesionar;
- Are acces la toate detaliile materiale privind angajații concesionarului inclusiv numărul angajaților, categoria de muncă, detalii referitoare la calificări sub rezerva restricțiilor impuse de lege;
- Primește de la concesionar copia normelor de protecția muncii și a procedurilor de siguranță în muncă privind toate activitățile desfășurate conform contractului precum și modificările intervenite;
- Notifică concesionarului neregulile cu privire la protecția muncii;
- Primește de la concesionar planul de supraveghere a asigurării calității pentru aprobare precum și actualizările efectuate la numite intervale de timp;
- Solicită concesionarului copii ale polițelor de asigurări și chitanțele de plată ale primelor de asigurare;
- Investighează fiecare reclamație privind prestarea serviciilor de către concesionar având dreptul să ia măsurile necesare conform contractului emițând "avize de neîndeplinire";
- Solicită concesionarului accesul la registrele contractului și evidențele contabile, și propune Consiliului Director organizarea de activități de audit;
- Agentul de control dă directive și instrucțiuni managerului de Contract, care le va primi în numele concesionarului. Agentul de control nu va putea refuza numirea reprezentanților managerului de Contract, dacă aceștia îndeplinesc condiția de experiență similară de minimum 3 ani în cadrul aceleiași activități;
- Exercită orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Președintele Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "R.C.T.D.P.D.S.D." și de către Consiliul Director al Asociației.

- Denumirea postului: **Agent de Supraveghere**
- Codul COR: 214224
- Denumirea postului: Inspector de specialitate
- Codul COR: 242104
- Obiectivele postului:
 - Verifica îndeplinirea obiectivelor de mediu si calitate conform prevederilor din contractele de delegare a gestiunii serviciilor de utilitate publica;
 - Se preocupa de respectarea cu strictete a cerintelor de mediu si calitate reglementate si verifica tinerea sub control a aspectelor de mediu;
 - Intocmeste rapoarte conform cerintelor de raportare;
 - Colaborează cu primăriile din județ în vederea rezolvării problemelor legate de derularea contractelor cu cei trei operatori
 - Asigură relația cu publicul, răspunde la scrisori și petiții;
 - Participă la pregătirea ședințelor consiliului director și adunării generale a ADI.
 - Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către directorul executiv, prin fișa postului
 - Exercită drepturile și prerogativele prevăzute în contractul dintre Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "R.C.T.D.P.D.S.D." și S.C. EUROGAS PRESCOM SRL;
 - Investighează fiecare reclamație privind prestarea serviciilor de către concesionar luând măsurile prevăzute în contract;
 - Operează orice modificări în prestarea serviciilor, in conformitate cu prevederile contractuale in toate cazurile in care constata ca acestea nu sunt respectate;

- Desemnează reprezentanți ai săi, cu avizul prealabil al Consiliului Director, pentru a-l asista în exercitarea atribuțiilor, notificând în acest sens concesionarul;
- Primește și ține cont de reclamațiile, cererile și observațiile privind diferitele servicii prevăzute în contract.
- Participă alături de managerul de contract la ședințele de verificare a executării contractului de către concesionar;
- Aprobă în prealabil mutarea bunurilor consiliilor din cele două depozite Aninoasa și Titu, cu avizul prealabil al Consiliului Director;
- Aprobă mijloacele de identificare ale personalului angajat de către concesionar;
- Primește de la concesionar copia normelor de protecție a muncii și a procedurilor de siguranță în muncă privind toate activitățile desfășurate conform contractului precum și modificările intervenite;
- Investighează fiecare reclamație privind prestarea serviciilor de către concesionar având dreptul să ia măsurile necesare conform contractului emițând "avize de neîndeplinire";
- Solicită concesionarului accesul la registrele contractului și evidențele contabile, și propune Consiliului Director organizarea de activități de audit;
- Solicita concesionarului registrele de evidenta ale personalului;
- Solicita concesionarului luarea unor masuri pentru siguranta în munca si poate intrerupe prestarea serviciilor daca nu sunt respectate prevederile legale privind protectia muncii;
- Aproba accesul publicului în incinta celor doua depozite;
- Aproba planul de supraveghere a asigurarii calitatii intocmit de catre concesionar;
- În situația neprestării serviciilor agentul de supraveghere are dreptul să transmită concesionarului „notificare de rectificare a neîndeplinirii”;
- Aproba sub contractarea executării parțiale sau totale a contractului având tot dreptul de a refuza aceasta aprobare, cu avizul prealabil al Consiliului Director;
- Exerciță orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Președintele Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "R.C.T.D.P.D.S.D." și de către Consiliul Director al Asociației.
- Monitorizează și controlează derularea contractelor de delegare a gestiunii;
- Mentine legăturile functionale cu operatorii contractelor de delegare;
- Urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță;
- Asigură relația cu publicul, răspunde la scrisori și petiții;
- Colaborează cu primăriile din județ în vederea rezolvării problemelor legate de derularea contractelor cu cei trei operatori;
- Participă la pregătirea ședințelor consiliului director și adunării generale a ADI.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către directorul executiv, prin fișa postului.

Art. 20 Atribuțiile personalului din aparatul tehnic sunt detaliate în fișa postului fiecărui salariat.

SECȚIUNEA II : POLITICA DE DISCIPLINĂ ȘI ORGANIZAREA MUNCII, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII, OBLIGAȚII DE CONDUCERII, OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE SALARIAȚILOR, CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 21 Prevederile prezentei secțiuni se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevilor, studenților aflați în practică în cadrul Asociației.

Art. 22 Salariații din aparatul tehnic al ADI au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

Art. 23 Salariații aparatului tehnic ADI au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau

date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului asociației. Salariații aparatului tehnic ADI nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

CAPITOLUL VI

ORGANIZAREA MUNCII

Art.24 (1) Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe la ora 08.00 și se termină la ora 16.00.

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

(4) Durata timpului de muncă în condițiile deosebite pentru persoanele care își desfășoară activitatea în astfel de condiții, fără ca aceasta să ducă la o scădere a salariului, se stabilește de directorul executiv al ADI;

(5) Directorul executiv al ADI își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

(6) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați. Directorul executiv are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(7) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

(8) Directorul executiv răspunde de organizarea șiținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art.25 (1) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

(2) Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de zile în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:

a) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

b) 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;
- căsătoria unui copil - 2 zile
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;

c) Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de directorul executiv.

d) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.

e) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

f) În afara concediului de odihnă în raport cu vechimea în muncă, persoanele care lucrează în locuri de muncă cu condiții vătămătoare, grele sau periculoase, beneficiază de concedii suplimentare, aprobate de directorul executiv în conformitate cu prevederile legale.

Art. 26 Personalul are dreptul la concedii fara plata in conditiile legii

(1) Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

Art.27 (1) Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite numai cu aprobarea directorului executiv.

(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare salariații au dreptul la recuperare cu timp liber corespunzător în următoarele 30 zile sau cu plată unui spor de 75% la salariul de bază.

Art. 28 Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementat de Codul Muncii.

CAPITOLUL VII

IGIENA ȘI SECURITATEA

Art.29. Conducerea asociației are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

a) Instrucțiunile prevăzute în prezenta secțiune, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din societate.

b) Fumatul în incinta sediului asociației în alt loc decât cel stabilit cu aceasta destinație este cu desăvârșire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice.

c) În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite muncă.

d) Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

e) Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art.30 În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

a) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii societății sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

b) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea societății sau alta persoana din conducerea acesteia, Inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.31 (1) Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

(2) 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 sau de protecție, 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 și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art.32 În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

Art.33 (1) Lucrările, documentația de serviciu, tehnică de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

(2) Autoturismele proprietate personala ale personalului vor fi parcate în spații speciale aprobate. Conducerea societății nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru.

(3) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzul lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat.

CAPITOLUL VIII

REGULI DE DISCIPLINA

Art.34 Salariații în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.

Art.35 Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupa, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Art. 36 Sunt abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- h) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului asociației;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- k) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- l) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- m) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității societății;
- n) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- o) intrarea și rămânem în sediul asociației sub influența băuturilor alcoolice;
- p) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- q) intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- r) orice alte fapte interzise de lege;

Art. 37 În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:

- a. avertismentul scris;
- b. suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucratoare;
- c. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d. reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 -10%;
- e. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- f. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.38 Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai

sus, nu este permis angajaților și clienților societății să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Art. 39 Salariații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art.33, respectând procedura stabilită la art. 36 din prezentul regulament

Art.40 Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Codului Muncii (L.53/2003).

Art.41 Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului aparatului tehnic ADI survine conform legislației în vigoare.

Art.42 Dreptul de apărare al salariaților presupune:

a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

b) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

c) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

d) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.

e) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

f) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

g) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

CAPITOLUL IX

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 43 Evaluarea salariaților aparatului etnic ADI se realizează, conform prevederilor Codului muncii, anual, prin acordarea de calificative (de la foarte slab la foarte bine) în funcție de îndeplinirea criteriilor de performanță profesională individuale ale acestora.

Art. 44 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de conducere se realizează după următoarele criterii:

1. Capacitatea de a organiza;
2. Capacitatea de a conduce;
3. Capacitatea de coordonare;
4. Capacitatea de control;
5. Competență decizională;
6. Capacitatea de a delega;
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
8. Abilități de mediere și negociere;
9. Capacitatea de implementare;
10. Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
11. Capacitatea de asumare a responsabilităților;
12. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
13. Creativitate și spirit de inițiativă;
14. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
15. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
16. Integritate morală și etică profesională;
17. Capacitatea de a comunica;
18. Loialitatea și confidențialitatea în raport cu interesele asociației;
19. Conduita în timpul serviciului;
20. Adaptabilitate și flexibilitate.

Art. 45 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție se realizează după următoarele criterii:

1. Capacitatea de implementare;
2. Capacitatea de efectua lucrările repartizate în termenele stabilite;
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților;
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
5. Creativitate și spirit de inițiativă;
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
7. Capacitatea de a lucra independent;
8. Capacitatea de a lucra în echipă;
9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
10. Integritate morală și etică profesională;
11. Capacitatea de a comunica;
12. Loialitatea și confidențialitatea în raport cu interesele asociației;
13. Conduita în timpul serviciului;
14. Adaptabilitate și flexibilitate.
15. Capacitatea de a rezolva eficient problemele.

CAPITOLUL X

OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Art.46 Conducerea asociației în vederea bunei desfășurări a activității se obligă:

- (1) Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- (2) Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- (3) Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- (4) Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul asociației cât și în afara acesteia;
- (5) Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- (6) Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- (7) Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- (8) Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite.
- (9) Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului asociației.

OBLIGATELE SALARIAȚILOR

Art. 47 Salariații au îndatorirea:

- a) Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii asociației;
- b) Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- c) Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- d) Să păstreze secretul de serviciu în condițiile legii;

- e) Să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- f) Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.
- g) Să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul asociației, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- h) Să se conformeze programului de lucru al asociației;
- i) 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;
- j) Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
- k) Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- l) Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- m) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- n) Să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- o) Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- p) Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- q) Să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai asociației;
- r) Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

Art.48 Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinara, civilă și penală.

Art.49 Prezentul regulament a fost adus la cunoștința personalului prin informare și prin afișare la sediul A.D.I..