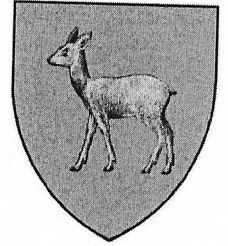




R O M Â N I A
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA



ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
"MANAGEMENT INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN JUDEȚUL
DÂMBOVIȚA"

STR. POET GRIGORE ALEXANDRESCU, NR. 2 TÂRGOVIȘTE 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; TEL. Proiecte/programe – 0345/401 394
Site: adideseuri.cjd.ro Email: adi.deseuri@yahoo.ro

HOTĂRÂREA Nr. 337/15.04.2021

privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului tehnic al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "Management Integrat al Deseurilor în județul Dambovitza"

Adunarea Generala a membrilor Asociației de Dezvoltare Intercomunitara „Management Integrat al Deseurilor în județul Dambovitza” ,

Având în vedere:

- Referatul A.D.I. nr. 2843/16.03.2021 ;
- Prevederile Actului constitutiv ale Statutului Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Management Integrat al Deseurilor în județul Dambovitza”, cu modificările și completările ulterioare ;
- Prevederile Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispozițiile Legii nr. 101/2006, privind serviciul de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile HG nr.742/2014 privind modificarea Anexelor 2 și 4 la HG nr.855/2008 pentru aprobarea actului constitutiv-cadru și a statutului-cadru ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitarăcu obiect de activitate serviciile de utilitati publice.
- Dispozițiile OUG nr. 26/2000 cu privire la asociatii și fundatii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotararea A.D.I. nr.335/24.03.2021 privind modificarea Organigramei, a Statului de funcții, și stabilirea grilei de salarizare a Aparatului tehnic al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Management Integrat al Deseurilor în județul Dambovitza”, cu consecința modificării Regulamentului de organizare și funcționare ;

În temeiul art. 9 alin. 10 lit. ”g” din Statutul Asociației, cu modificările și completările ulterioare

H O T Ă R Ă Ș T E

Art.1 - Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului tehnic al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "Management Integrat al Deseurilor în județul Dambovitza", conform Anexei 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2- Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se obligă Aparatul tehnic al A.D.I.

Art. 3 Prezenta hotarare va fi adusa la cunostinta tuturor membrilor, prin publicare pe site-ul Asociatiei, conform art.9 alin.11 din Statutul Asociatiei.

PREȘEDINTE ASOCIATIE
Dr.ec. Corneliu Ștefan

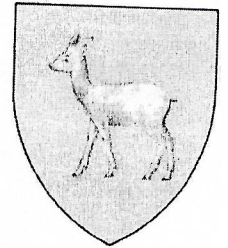
VIZAT JURIDIC
Cons.jr Marin Daniela

Secretar de sedinta,
Coltoiu Gabriela

Nr. membri 90/Nr. membri care s-au exprimat în scris 71 /Hotărârea a fost adoptată cu 70
voturi „pentru” și 1 abțineri.



R O M Â N I A
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA



ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„MANAGEMENT INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN JUDEȚUL
DÂMBOVIȚA”

STR. POET GRIGORE ALEXANDRESCU, NR. 2 TÂRGOVIȘTE 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; TEL. Proiecte/Programe - 0345/401 394
Site: adideseuri.cjd.ro Email: adi.deseuri@yahoo.ro

Anexa ¹

La Hotararea nr. 337/15.04.2021

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI TEHNIC AL
ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ „MANAGEMENT INTEGRAT AL
DEȘEURILOR ÎN JUDEȚUL DAMBOVIȚA”

SECȚIUNEA I

STRUCTURA APARATULUI TEHNIC, ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Aparatul tehnic al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „MANAGEMENT INTEGRAT AL DEȘEURILOR 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 Administrator Public, 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 Administratorului Public 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:

- Îndeplinește orice sarcină dată de Președintele Asociației și Consiliul Director;
- Urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță și a standardelor de calitate;
- Monitorizează și verifică respectarea actelor normative;
- Monitorizează contractele cu operatorii de delegare a gestiunii, prin concesionare, a serviciului de salubritate, prin intermediul salariaților aparatului tehnic al A.D.I..

CAPITOLUL III

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

Art. 8 - Compartiment: financiar-contabil, urmărirea creanțelor și resurse umane

A) Denumirea postului: Economist

- Codul COR: 263103
- Obiectivele postului:
 - asigura și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar contabile în conformitate cu dispozițiile legale;
 - organizează contabilitatea în conformitate cu dispozițiile legale și răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
 - întocmește documentele justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și prelucrarea acestora în vederea înregistrării în evidență contabilă;
 - asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
 - întocmește la termen și corect documentele necesare plății salariilor și a altor drepturi cuvenite salariaților;
 - asigura îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a întocmirii documentelor justificative referitoare la obligațiile către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat;
 - efectuează plata tuturor obligațiilor față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și alți terți;
 - asigură desfășurarea ritmică a operațiilor de decontare cu alți agenți economici, întocmind documente de încasare și plăți prin cont, urmărind atestarea operațiunilor;
 - asigura prelucrarea documentelor pentru mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și pentru consumul materialelor, ține evidența inventarului mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
 - ține evidența analitică a clienților și a furnizorilor; organizează evidența tuturor creanțelor și a datoriilor;
 - ține evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor;
 - respectă prevederile legale privind gestionarea patrimoniului;
 - asigură respectarea disciplinei financiar-contabile;
 - asigura și răspunde de confruntarea evidențelor analitice cu cele sintetice;
 - asigura întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanței de verificare;
 - întocmește, semnează și depune la timp declarațiile fiscale;
 - întocmirea la timp a setului de situații financiare și se asigură de depunerea acestuia la D.G.F.P.;
 - întocmirea Bugetului de venituri și cheltuieli a Asociației;
 - participă la efectuarea inventarierii patrimoniului Asociației odată pe an, la sfârșitul exercițiului;
 - prelucrarea lunară a situațiilor care stau la baza întocmirii Minutelor ;
 - întocmirea și semnarea Minutelor de compensare, listarea lor, precum și a anexelor acestora ;
 - întocmește documentele de personal;
 - exercită controlul 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;
 - participă la pregătirea ședințelor Consiliului Director și Adunării Generale a ADI.
 - evidența/actualizarea fișelor de post;
 - întocmirea lunară a pontajelor;
 - evidența concediilor de odihnă și altor tipuri de concedii cu plată sau fără plată (exceptând concediile medicale);
 - respectarea procedurii privind angajarea personalului din cadrul Aparatului tehnic al A.D.I. în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor de personal emise;
 - asigură deplină confidențialitate a datelor de personal cu care operează;
 - răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor de personal;

- transmite în Revisal modificările aparute în relațiile de muncă (angajări, încetarea raporturilor de muncă, concedii fără plată);
- răspunde de gestionarea documentelor de evidență a contractelor de muncă;
- respectă prevederile legale în ceea ce privește activitatea de gestiune a personalului;
- respectă termenele legale și cele impuse de procedurile asociației privitoare la documentele și actele de personal;
- preia de la SC Electrica Furnizare SA, lunar, situația nominală a restanțelor din facturi mai vechi de 90 zile pe suport CD sub forma de fișier electronic;
- întocmesc lunar adrese de înaintare în vederea transmiterii fișierelor în format electronic către unitățile administrativ – teritoriale;
- transmit lunar situațiile cu clienții restanțieri scoși din evidențele SC Electrica Furnizare SA;
- întocmesc, la cererea responsabililor cu taxa de habitat din cadrul UAT-urilor, centralizatoare privind restanțierii pe diferite perioade de timp;
- păstrează confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor referitoare la activitatea Asociației și a clienților săi;
- respectă normele de sanătate și securitate în munca și recomandările medicului de medicina muncii, precum și normele generale de apărare împotriva incendiilor;
- își însușește, respectă și aplică instrucțiunile primite de la angajator în cadrul instruirilor de SSM;
- îndeplinește în condițiile și la termenele stabilite a tuturor sarcinilor transmise pe cale ierarhică;
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului Tehnic al A.D.I.;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor și conform pregătirii de specialitate.

B) Denumirea postului: Inspector de specialitate

- Codul COR: 242105; 242104
- Obiectivele postului:
 - urmărește recuperarea creanțelor restante la plata de disponibilitate și cotizații, prin întocmirea și urmărirea somațiilor, angajamentelor de plată, urmărirea dosarelor de executare, într-o strânsă colaborare cu compartimentul juridic din cadrul ADI;
 - ține legătura cu U.A.T.-urile și birourile executorilor judecătorești în vederea recuperării creanțelor la cotizații/plată disponibilitate și participă la întocmirea dosarelor de judecată;
 - păstrează confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor referitoare la activitatea Asociației și a clienților săi;
 - respectă normele de sanătate și securitate în munca și recomandările medicului de medicina muncii, precum și normele generale de apărare împotriva incendiilor;
 - își însușește, respectă și aplică instrucțiunile primite de la angajator în cadrul instruirilor de SSM;
 - îndeplinește în condițiile și la termenele stabilite a tuturor sarcinilor transmise pe cale ierarhică;
 - respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului Tehnic al A.D.I.;
 - îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor și conform pregătirii de specialitate.

Art. 9 - 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;
 - întocmește 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;
- urmărește contractele în derulare încheiate de Asociație;
- responsabil cu protecția datelor cu caracter personal;
- păstrează confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor referitoare la activitatea Asociației și a clienților săi;
- respectă normele de sanătate și securitate în munca și recomandările medicului de medicina muncii, precum și normele generale de apărare împotriva incendiilor;
- își însușește, respectă și aplică instrucțiunile primite de la angajator în cadrul instruirilor de SSM;
- îndeplinește în condițiile și la termenele stabilite a tuturor sarcinilor transmise pe cale ierarhică;
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului Tehnic al A.D.I.;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor și conform pregătirii de specialitate.

Art. 10 - Compartiment: Tehnic și evidența baza de date

A) Tehnic

Denumirea postului: **Inginer/Inspector specialitate**

- Codul COR: 214224/242104
- Obiectivele postului:
- monitorizează și asigură derularea contractelor de delegare a serviciului de salubritate cu operatorii delegați, rezolvă operativ problemele tehnice apărute, împreună cu aceștia și stabilește măsuri de sancționare, în cazul neîndeplinirii prevederilor contractuale;
- verifică îndeplinirea obiectivelor de mediu și de calitate conform prevederilor din contractul de delegare a gestiunii serviciului de salubritate. Se preocupă de respectarea cu strictețe a cerințelor de mediu și calitate reglementate și verifică ținerea sub control a aspectelor de mediu;
- analizează modul de îndeplinire al indicatorilor de performanță prevăzuți în contractele încheiate cu operatorii de salubritate și informează Conducerea ADI cu privire la concluziile desprinse în urma analizării acestor indicatori;
- participă alături de managerii de contract la ședințele de verificare a executării contractelor de către concesionari;
- colaborează cu primăriile din județ în vederea rezolvării problemelor legate de derularea contractelor cu operatorii de salubritate și cu prestatorii de servicii;
- asigură contractele de colaborare cu OIREP-urile, primește de la operatorii de salubritate dosarul de trasabilitate al deșeurilor reciclate, analizează documentele din dosar și confirmă OIREP-urilor cantitățile de deșuri reciclabile valorificate. După validarea cantităților de către OIREP-uri întocmește referate . către compartimentul Financiar-Contabilitate, pentru facturarea acestor cantități în vederea încasării bonificațiilor de la OIREP-uri;
- ține evidența lunară și anuală a cantităților de deșuri colectate, sortate și depozitate, pe baza raportărilor lunare primite de la operatorii de salubritate. Comunică anual primăriilor situațiile cu aceste cantități de deșuri în vederea întocmirii de către primării a declarațiilor anuale la AFM, pentru stabilirea cuantumului contribuțiilor datorate de acestea;
- asigură relația cu publicul, răspunde la scrisori și petiții;
- investighează fiecare reclamație privind prestarea serviciilor de către concesionari luând măsurile prevăzute în contract;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Aparatului tehnic al ADI pentru rezolvarea problemelor apărute în derularea contractelor cu cei doi operatori și cu prestatorii de servicii;
- îndeplinește, în condițiile și la termenele stabilite, a tuturor sarcinilor transmise pe cale ierarhică;

- participă la pregătirea ședințelor consiliului director și adunării generale a ADI.
- păstrează confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor referitoare la activitatea Asociației și a clienților săi.
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și recomandările medicului de medicina muncii, precum și normele generale de apărare împotriva incendiilor.
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului tehnic ADI;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor și conform pregătirii de specialitate.

B) Bază de date

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;
 - analizează lunar cererile transmise de primării, care se încadrează în categoria celor care urmează a fi scutite sau a primi facilitate de la plata taxei de habitat, conform prevederilor legale și a hotărârilor adoptate în Adunările Generale ale A.D.I. și se transmit situațiile centralizatoare cu privire la modul de soluționare a acestora către fiecare primărie;
 - întocmește lunar situații centralizatoare privind gospodăriile care urmează a fi scutite sau a primi facilități de la plata taxei de habitat și se aduc spre cunoștință Consiliului Director al A.D.I.;
 - actualizează lunar baza de date, analizând documentele primite de la primării;
 - transmite periodic către primării baza de date actualizată a clienților operatorului delegat pentru facturarea și încasarea taxei de habitat, în vederea stabilirii numărului de gospodării plătitoare și/sau scutite de la plata taxei de habitat;
 - transmite lunar modificările privind taxa de habitat către primării și operatorul desemnat pentru facturarea și încasarea taxei de habitat, în vederea operării în baza de date a acestora;
 - primește periodic de la operatorul desemnat pentru facturarea și încasarea taxei de habitat situația cu clienții care au plecat la un alt furnizor de energie și se transmite către primării, în vederea luării în evidența acestora, pentru a face plata taxei de habitat prin serviciul de impozite și taxe locale, deoarece acestora nu li se mai poate factura taxa de habitat de către operator;
 - întocmește lunar anexele privind facturarea către primării a gospodăriilor care sunt plecate la alt furnizor de energie electrică;
 - verifică periodic scutirile în baza de date, acordate de către primării;
 - asigură relația cu primăriile și operatorul desemnat pentru facturarea și încasarea taxei de habitat, în privința evidenței numărului de gospodării și agenți economici/instituții publice facturate;
 - asigură relația cu cetățenii, în vederea rezolvării problemelor sesizate de aceștia, răspunde la sesizări și petiții;
 - asigură relația cu primăriile, pentru rezolvarea diverselor probleme apărute;
 - se deplasează în teren pentru rezolvarea unor situații apărute;
 - participă la pregătirea ședințelor Consiliului Director și Adunării Generale a A.D.I.;
 - păstrează confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor referitoare la activitatea Asociației și a clienților săi;
 - respectă normele de sanătate si securitate in munca și recomandările medicului de medicina muncii, precum și normele generale de apărare împotriva incendiilor;
 - își însușește, respecta si aplica instructiunile primite de la angajator in cadrul instruirilor de SSM;
 - îndeplinește în condițiile și la termenele stabilite a tuturor sarcinilor transmise pe cale ierarhica;
 - respectă prevederile regulamentului de organizare si functionare al Aparatului Tehnic al A.D.I.;
 - îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor și conform pregătirii de specialitate.

Art. 11 - Compartiment:Proiecte/programe naționale, fonduri europene și achiziții

A) Denumirea postului: **Expert fonduri europene/ Inginer în domeniul protecției mediului**

- Codul COR: 242213/214224

Obiectivele postului

- are rolul de a identifica, selecta și elabora proiecte în vederea obținerii finanțării lor din fonduri naționale, comunitare și internaționale
- asigură implementarea proiectelor care beneficiază de finanțare totală sau parțială din fonduri nerambursabile al programelor de finanțare naționale și/sau internaționale
- asigură un cadru unitar pentru managementul proiectelor finanțate prin împrumuturi externe contractate sau garantate de stat, rambursabile sau nerambursabile
- asigură pregătirea și elaborarea proiectelor în concordanță cu structura programului de finanțare vizat;
- asigură evaluarea capacității de implementare a proiectelor;
- organizează implementarea proiectelor cu finanțare internă și/sau externă nerambursabilă cu maximum de profesionalism și eficiență, cu respectarea tuturor condiționalităților impuse prin contractele de finanțare;
- asigură constituirea echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe ca unități funcționale fără personalitate juridică care asigură managementul integrat de proiect;
- asigură coordonarea activității echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe;
- participă la întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de furnizare bunuri, prestare servicii și execuție lucrări prevăzute în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe.
- asigură monitorizarea procedurilor de atribuire a contractelor de furnizare bunuri, prestare servicii și execuție lucrări prevăzute în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe în conformitate cu procedurile instituțiilor financiare internaționale și ale legislației românești aplicabile;
- asigură managementul financiar al proiectelor cu respectarea bugetelor prevăzute în contractele de finanțare asupra necesarului estimat de fonduri;
- verifică facturile aferente contractelor de lucrări/servicii bunuri și păstrează copii ale evidenței financiare a contractelor derulate în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe;
- participă la întocmirea documentațiilor privind contractarea unor credite necesare pentru implementarea proiectelor;
- participă la recepția serviciilor/bunurilor/lucrărilor achiziționate în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe, notifică eventualele neconcordanțe dintre documentație, proceduri și prevederile legale și propune măsuri;
- atenționează asupra nerespectării procedurilor legale, notifică abaterile constatate și propune măsuri de remediere;
- asigură întocmirea rapoartelor conform prevederilor contractelor de finanțare și ale legislației naționale și prezentarea acestora organelor abilitate;
- asigură implementarea măsurilor privind publicitatea și promovarea proiectelor cu respectarea prevederilor acordurilor de finanțare;
- asigură arhivarea dosarelor de publicitate aferente proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe în conformitate cu prevederile acordurilor de finanțare;
- asigură arhivarea și păstrarea tuturor documentelor legate de proiectele cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe pe perioada implementării, inclusiv pe o perioadă post implementare în conformitate cu prevederile acordurilor de finanțare;
- participă pe întreaga durată de valabilitate a contractelor de finanțare la misiunile de verificare/control/audit realizate de OI și AM și de oricare alte persoane autorizate în acest sens de către acestea precum și de Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia

Europeana și de oricare alt organism abilitat să realizeze controale/auditori asupra modului de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile interne și/sau externe, și/sau de agenții desemnați de către acestea să verifice cu ocazia vizitelor la fața locului, prin examinarea documentelor originale și obținerea de copii după aceste documente, modul de implementare a proiectului;

- după expirarea perioadei de valabilitate a contractelor de finanțare, asigură punerea la dispoziția OI și AM și de oricare alte persoane autorizate în acest sens de către acestea precum și de Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeana și oricărui organism abilitat să realizeze verificări/controale/auditori asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile toate documentele originale privind activitățile și cheltuielile eligibile aferente proiectului inclusiv documentele contabile, inventarul asupra activelor dobândite ca urmare a contractului de finanțare în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
- asigură informarea privind evoluția implementării proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe;
- colaborează cu serviciile specializate din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița în vederea implementării și monitorizării contractelor de finanțare;
- participă la acțiuni și activități de informare și documentare, schimburi de experiență și informații în parteneriat cu organisme și instituții din țară și străinătate, pentru ridicarea gradului de informare și perfecționare profesională;
- aplica corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- elaborează strategia de achiziții publice;
- derulează procedurile specifice de achiziție publică directă;
- evaluează ofertele depuse;
- atribuie contractul de achiziție publică directă;
- coordonează activitățile de aprovizionare cu materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor și conform pregătirii de specialitate.

B) Denumirea postului: Inspector specialitate

- Codul COR: 325712
- Obiectivele postului:
 - monitorizează și îmbunătățește activitatea legată de mediu în cadrul asociației, conform dispozițiilor Legii 132/2010;
 - asigură reprezentarea din partea A.D.I. în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Asociației de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului și Garda de Mediu);
 - colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție / alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;
 - asigură relațiile cu primăriile și rezolvă sesizări și reclamații pe problemele legate de activitatea de mediu;
 - verifică pe teren problemele legate de protecția mediului, conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
 - îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor și conform pregătirii de specialitate.

Art. 12 - Compartiment: Marketing și administrativ

A) Denumirea postului: Inspector specialitate

- Cod COR: 243203
- Obiectivele postului:
 - promovează și susține programe privind educația și conștientizarea cetățenilor privind protecția mediului, împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;

- transmite materiale informative (buletine informative, pliante, broșuri, postere, etc.) către grupurile țintă;
- participă la actualizarea site-ului Asociației;
- participă la întâlniri publice, dezbateri publice, expoziții, etc;
- organizarea și susținerea unor lecții de educație ecologică în rândul instituțiilor de învățământ (preșcolar, primar, gimnazial, liceal, universitar etc.)
- întocmește procesele verbale ale ședințelor de Consiliu Director și Adunare Generală ale A.D.I.;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor și conform pregătirii de specialitate.

B) Denumirea postului: Secretar/ă

- 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;
- întocmește diverse adrese la cererea Administratorului Public;
- participă la pregătirea ședințelor Consiliului Director și Adunării Generale a ADI;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor și conform pregătirii de specialitate.

C) Denumirea postului: Conducător auto

- Codul COR: 832201
- Obiectivele postului:
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (dupa cum indică formularul),
- îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- comunică imediat șefului direct - telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- nu are voie să transporte persoane din afara firmei;
- să se prezinte la verificarea medicală atunci când este trimis de firmă;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor și conform pregătirii de specialitate.

Art. 13 - Atribuțiile personalului din aparatul tehnic sunt detaliate în fișa postului fiecărui salariat.

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

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII GENERALE

Art. 14 - 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. 15 - Salariații din aparatul tehnic al ADI au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

Art. 16 - 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 V ORGANIZAREA MUNCII

Art.17 - (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 Administratorul Public al ADI;

(5) Administratorul Public 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) Pentru limitarea expunerii salariaților la COVID-19, pe perioada stării de urgență, aceștia își pot desfășura activitatea și în regim de telemuncă, prin rotație.

(7) 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. Administratorul Public are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(8) 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.

(9) Administratorul Public 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.18 - (1) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

(2) Concediul de odihnă

a) Salariații din cadrul Aparatului Tehnic al ADI au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

Vechimea în muncă

- până la 10 ani
- peste 10 ani

Durata concediului

- 21 zile lucrătoare
- 25 zile lucrătoare

- b) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- c) 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.
- d) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
- e) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programari individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.
- f) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(3) Concediu medical

- a) 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.
- b) 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.

(4) Alte tipuri de concediu plătite de angajator

- a) 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 Administratorul Public în conformitate cu prevederile legale.
- b) 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 - 3 zile
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;

- c) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal acordat conform art. 3 alin 4) lit. b) se majorează cu 10 zile lucrătoare.
- d) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în condițiile reglementate de Codul Muncii.

Art. 19 – (1) Personalul are dreptul la concedii fara plata in conditiile legii, conform practicii administrației publice locale.

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

Art. 20 - (1) Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite numai cu aprobarea administrator public.

(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. 21 - Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementat de Codul Muncii.

Art. 22 - Procedura privind angajarea personalului din cadrul Aparatului Tehnic al A.D.I. se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 23 - La salariul de încadrare a personalului Aparatului Tehnic al ADI se acorda sporul de vechime, aplicat/evidențiat separat de salariul de bază, pe tranșe de vechime, conform prevederilor legale:

- de la 3 la 5 ani – 5% spor vechime;
- de la 5 la 10 ani – 10 % spor vechime;
- de la 10 la 15 ani - 15 % spor vechime;

- de la 15 la 20 de ani – 20 % spor vechime;
- peste 20 de ani – 25 % spor vechime.

Art. 24 – În fiecare an, fiecărui salariat al Aparatului tehnic al A.D.I. i se acordă o indemnizație de vacanță, la nivelul unui salariu de bază minim brut pe țară garantat în plată și se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în cursul anului calendaristic.

CAPITOLUL VI **IGIENA ȘI SECURITATEA**

Art.25 - 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;
- f) În contextul crizei provocate de pandemia de COVID-19, se vor institui măsuri de combatere a răspândirii bolii, în scopul protejării salariaților, a familiilor acestora și a societății în ansamblu. Aceste măsuri vor fi instituite în conformitate cu legislația în vigoare, prin Dispoziția Administratorului Public.

Art.26 - 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.27 - (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.28 - 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.29 - (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) In 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 prezenta unui terț angajat.

CAPITOLUL VII

REGULI DE DISCIPLINA

Art.30 - Incălcarea 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 abateri disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Art.31 -.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.32 - In raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplica personalului sunt:

- a. avertismentul scris;
- b. suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d. reducerea salariului de baza pe o durata de 1 - 3 luni cu 5 -10%;

- e. reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizației de conducere pe o perioada de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- f. desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art.33 - 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.34 - Salariații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art.33, respectând procedura stabilita la art. 36 din prezentul regulament

Art.35 - Constatarea, cercetarea, aplicarea si contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Codului Muncii (L.53/2003).

Art.36 - Răspunderea materiala, contravenționala si penala a personalului aparatului tehnic ADI survine conform legislației in vigoare.

Art.37 - 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 aplicata decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnata 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. In astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicata.
- 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 VIII

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIAȚILOR

Art. 38 - Evaluarea salariaților aparatului ethnic 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.39 - 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.40 - 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 IX

OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Art.41 - 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.

OBLIGATIILE SALARIAȚILOR

Art.42 - 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 X

DISPOZIȚII FINALE

Art.43 - 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, civila și penala.

Art.44 - Prezentul regulament a fost adus la cunoștința personalului prin informare și prin afișare la sediul A.D.I..