



NR. 3/19.04.2021

## HOTĂRÂREA NR. 2 din data de 19.04.2021

- privind aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Asociației;

### Adunarea Generală a Asociațiilor, având în vedere :

- Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19,
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României și măsurile care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID 19,
- Referatul de prezentare nr. 279/06.04.2021 privind propunerea de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Asociației,
- Dispozițiile art. 16, alin. 2, lit. f) și l) din Statut,
- Îndeplinirea condiției de cvorum stabilită prin Statutul Asociației la art. 20, alin. (3), prin colectarea unui număr de 42(patruzecișidouă) buletine de vot din partea reprezentanților membrilor asociați în Adunarea Generală a Asociațiilor până la data și ora tinerii ședinței,
- Lipsa oricărei opoziții la propunerea de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Asociației,
- Concluziile ședinței Adunării Generale a Asociațiilor din 19.04.2021, ora 10,00 consemnate în procesul verbal al ședinței,
- Cu 42(patruzecișidouă) voturi favorabile, nici un vot împotriva și nici o abținere,

### HOTĂRĂȘTE

**Art. 1** Se aprobă modificarea **Regulamentului de Organizare și Funcționare al Asociației** prin completarea art. 15, cu alineatul 3<sup>^</sup>1, redefinirea art. 15<sup>^</sup>1, completarea art. 20 cu alineatul 2<sup>^</sup>1, completarea definiției de la art. 20, alin. (7) și a uneia dintre atribuțiile directorului executiv precizată în cuprinsul art. 23 din Regulament, după cum urmează:

**„Art. 15. - Funcționarea Adunării Generale a Asociației**

...

3<sup>^</sup>1. Pe durata stării de alertă, organele de conducere ale Asociației pot decide modificarea termenelor de convocare statutare, inclusiv prin reducerea acestor termene la 24 de ore, în condițiile legii.(potrivit OUG 168/2020).

...

**Art. 15<sup>^</sup>1 Funcționarea Adunării Generale a Asociațiilor în condiții de excepție**

15<sup>^</sup>1.1. În situații de excepție, reglementate prin lege sau alte acte normative, ședințele Adunării Generale a Asociațiilor se pot desfășura cu participarea reprezentanților membrilor asociați, de la distanță, prin mijloace electronice sau prin corespondență, după caz.

15<sup>^</sup>1.2 (1) Adunarea Generală a Asociațiilor poate avea loc și prin mijloace electronice de comunicare directă la distanță, iar hotărârile adunării generale pot fi semnate de asociați inclusiv cu semnătură electronică, în situația în care Asociația dispune de astfel de mijloace.(potrivit art. 21, alin. (5) din OG nr. 26/2000 provenit din modificarea adusă de Legea 276/2020)

(2) În situația în care Asociația nu are la dispoziție mijloace electronice de comunicare

directă la distanță iar din cauza restricțiilor instituite prin acte normative adoptate la nivel local sau national, organele de conducere ale Asociației nu își pot desfășura activitatea în condițiile prevăzute la art. 19 din Statut, acestea pot decide ca ședințele Adunării Generale a Asociațiilor să se desfășoare cu participarea reprezentanților membrilor asociați de la distanță, prin corespondență, în condițiile stabilite prin prezentul Regulament.

(3) Secretariatul ședințelor AGA organizate potrivit dispozițiilor art. 19<sup>1</sup> se va asigura de către Aparatul Tehnic al Asociației, prin excepție de la prevederile art. 19, alin. (5) din Statut, pe baza informațiilor colectate la/până la data și ora ținerii ședinței.

(4) Procesul verbal al ședinței Adunării Generale a Asociațiilor, cu participarea reprezentanților membrilor asociați de la distanță, se semnează de Președintele ales al Asociației și de reprezentanții aparatului Tehnic prin excepție de la prevederile art. 19, alin. (6) din Statut.”

15<sup>1</sup>.3.(1) Organizarea ședinței Adunării Generale a Asociațiilor cu participarea reprezentanților membrilor asociați de la distanță, prin corespondență, se va realiza prin exercitarea dreptului de vot, reglementat la art. 20, alin. (1) din Statutul Asociației, în scris de către fiecare reprezentant în parte, prin completarea opțiunii de vot în cuprinsul formularului intitulat: buletin de vot, comunicat asociațiilor atașat adresei de convocare, și transmiterea buletinului de vot completat și asumat, Aparatului Tehnic al Asociației, prin fax/e-mail. până cel târziu la data și ora la care a fost convocată/reconvocată ședința Adunării Generale a Asociațiilor.

(2) Buletinul de vot completat, semnat și comunicat în termen, de către fiecare reprezentant al membrilor asociați, în vederea exprimării opțiunii de vot, va face dovada deplină a participării reprezentantului la lucrările ședinței Adunării Generale a Asociațiilor, și va proba îndeplinirea/neîndeplinirea condiției de cvorum reglementată prin Statut. Participarea reprezentanților membrilor asociați de la distanță a se va evidenta în cuprinsul listei de prezență prin consemnarea datelor de identificare ale buletinului de vot comunicat/primit (număr de înregistrare/dată transmitere e-mail) în secțiunea destinată semnăturii reprezentantului membrului asociat, participant.

(3) Ținerea secretariatului ședinței Adunării Generale a Asociațiilor cu participarea la distanță și întocmirea procesului verbal al ședinței, cu participare la distanță, se va realiza pe baza informațiilor colectate prin corespondență, de către Aparatul Tehnic al Asociației, prin excepție de la prevederile art. Art. 19, alin. (5) din Statut.

#### **Art. 20.- Funcționarea Consiliului Director**

...

2<sup>1</sup>. Ședințele Consiliului Director pot avea loc și prin mijloace electronice de comunicare directă la distanță, iar deciziile Consiliului Director pot fi semnate de membri inclusiv cu semnătură electronică. (potrivit art. 24, alin. (3) din OG nr. 26/2000 provenit din modificarea adusă de Legea 276/2020 )”

...

7. Consiliul Director poate hotărî delegarea către Directorul Executiv al Asociației a unor atribuții dintre cele prevăzute la art. 18 din prezentul Regulament prin decizie a Președintelui Consiliului Director.

#### **Art. 23. - Directorul Executiv.**

...

- Îndeplinește atribuțiunile ce-i sunt delegate de Consiliul Director prin Decizie a Președintelui Consiliului Director.”

**Art. 2** Se împuternicește Președintele Asociației, să semneze în numele și pe seama asociațiilor prezenta hotărâre.

**Art. 3** Se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri Aparatul Tehnic al Asociației.

**Art. 4** Prezenta hotărâre se comunică:

- membrilor Asociați pentru îndeplinirea procedurii prevăzută la art. 21, alin. 2 din Statut,

**PREȘEDINTE,**  
Iustin Cionca



**Anexa nr. 1**

la Hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor nr. 2/19.04.2021

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE**

**AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE  
INTERCOMUNITARĂ  
APĂ CANALIZARE JUDEȚUL ARAD**

## **Cuprins**

<b>CAPITOLUL I</b>	
DISPOZIȚII GENERALE .....	3
<b>CAPITOLUL II</b>	
ASOCIATII .....	5
<b>CAPITOLUL III</b>	
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	6
<b>CAPITOLUL IV</b>	
DISPOZIȚII FINALE .....	18

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**“Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canalizare județul Arad”**

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Art.1. – Sediul și legea aplicabilă**

**Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canalizare Județul Arad** cu sediul în România, Județul Arad, Municipiul Arad, str. Sabin Drăgoi, nr. 2-4 în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019, ale Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 cu modificările și completările ulterioare, ale Legii serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare nr. 241/2006 cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, s-a înființat ca persoană juridică de drept privat, cu statut de utilitate publică în data de 15.04.2008.

#### **Art.2. - Patrimoniul Asociației**

Patrimoniul inițial al Asociației este constituit din contribuția în numerar și/sau în natură a asociaților fondatori conform statutului de înființare al Asociației, precum și din contribuția noilor membrii.

#### **Art.3. - Scopul Asociației**

1. Asociația se constituie în scopul reglementării, înființării, organizării, finanțării, exploatării, monitorizării și gestionării în comun a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare (denumit în continuare „Serviciul”) pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre (denumită în continuare „Aria Serviciului”), precum și realizarea în comun a unor proiecte de investiții publice de interes zonal sau regional destinate înființării, modernizării și/sau dezvoltării, după caz, a sistemelor de utilități publice aferente Serviciului pe baza strategiei de dezvoltare a Serviciului (denumită în continuare „Strategia de Dezvoltare”).

2. Modalitatea de gestiune a Serviciului va fi gestiunea delegată, care se va realiza în baza unui contract de delegare a gestiunii (denumit în continuare „Contract de Delegare”) atribuit direct, conform prevederilor art. 28, alin. (2<sup>1</sup>) din Legea nr. 51/2006 modificată și completată și art. 22 din Legea nr. 241/2006 modificată și completată, unui operator regional, astfel cum este acesta definit de art. 2 lit. g<sup>1</sup> din Legea nr. 51/2006 modificată și completată, al cărui capital social va fi deținut integral de unități administrativ-teritoriale membre ale Asociației (denumit în continuare „Operatorul”).

#### **Art.4. - Obiectivele Asociației**

1. Să încheie Contractul de Delegare cu Operatorul, în numele și pe seama Asociațiilor, care vor avea împreună calitatea de „Delegatar”, conform art. 17, alin. (2), lit. a) din Legea nr.51/2006 cu modificările și completările ulterioare.

2. Să exercite drepturile specifice de control și informare privind Operatorul conform statutului de înființare și actul constitutiv al Operatorului.

3. Să constituie interfața pentru discuții și să fie un partener activ pentru autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește aspectele de dezvoltare și de gestiune a Serviciului, în scopul de a coordona politicile și acțiunile de interes intercomunitar.

4. Să aprobe Strategia de Dezvoltare a Serviciului.

5. Să monitorizeze derularea proiectelor de investiții în infrastructură tehnico-edilitară aferentă Serviciului.

6. Să monitorizeze executarea Contractului de Delegare și să informeze regulat Asociații despre aceasta.

7. Să identifice și să propună orice acțiuni vizând realizarea obiectivelor Asociațiilor în legătură cu **Serviciul**:

a) asigurarea unei politici tarifare echilibrate care să asigure pe de o parte sursele necesare pentru operare, dezvoltare, modernizare și/sau baza suport a contractării de credite rambursabile sau parțial rambursabile, iar pe de altă parte să nu se depășească limitele de suportabilitate ale populației;

b) aplicarea principiului solidarității;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**“Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canalizare județul Arad”**

- c) implementarea și aplicarea permanentă a principiului „poluatorul plătește”;
  - d) creșterea progresivă a nivelului de acoperire a „Serviciului”;
  - e) buna prestare din punct de vedere tehnic a Serviciului și gestiunea administrativă și comercială eficientă a acestuia;
  - f) menținerea calității tehnice și întreținerea eficientă a echipamentelor și lucrărilor legate de Serviciu;
  - g) buna gestiune a resurselor umane.
8. Să acorde sprijin Asociațiilor și Operatorului în vederea obținerii resurselor financiare necesare implementării Strategiei de Dezvoltare.

**Art.5. - Drepturile și obligațiile Asociației**

Pentru realizarea obiectivelor Asociației, Asociații mandatează Asociația, conform art. 10, din Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, modificată și completată să exercite în numele și pe seama lor următoarele drepturi și obligații legate de serviciu:

1. Elaborarea și aprobarea Strategiei de Dezvoltare, a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente, a programelor de înființare a unor noi sisteme precum și a programelor de protecție a mediului.
2. Coordonarea proiectării și execuției lucrărilor tehnico - edilitare, în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico - socială a localităților, de amenajare a teritoriului, urbanism și mediu.
3. Monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de performanță a Serviciului, stabiliți prin Contractul de Delegare a gestiunii în vederea asigurării gestiunii și administrării Serviciului de către Operator pe criterii de eficiență economică și managerială și aplicarea măsurilor corective și penalităților prevăzute de Contractul de Delegare în situația în care Operatorul nu respectă nivelul indicatorilor de performanță și eficiență la care s-a obligat și nu asigură continuitatea serviciului.
4. Consultarea asociațiilor utilizatorilor în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și a modalităților de organizare și funcționare a Serviciului.
5. Medierea conflictelor dintre utilizatori și Operator, la cererea unei dintre părți.
6. Monitorizarea și controlul modului de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de Operator prin contractul de delegare cu privire la :
  - a) modul de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de Operator, în special respectarea indicatorilor de performanță, inclusiv în relația cu utilizatorii;
  - b) modul de administrare, exploatare, conservare și menținere în funcțiune, dezvoltare sau modernizare a sistemelor de utilități publice, mai ales exploatarea aparținând domeniului public sau privat al asociațiilor, afectate Serviciului;
  - c) asigurarea protecției mediului și a domeniului public;
  - d) asigurarea protecției utilizatorilor;
  - e) solicitarea de informații cu privire la nivelul și calitatea serviciului furnizat/prestat și cu privire la modul de întreținere, exploatare și administrare a bunurilor din proprietatea publică sau privată a Asociațiilor, încredințate pentru realizarea Serviciului;
  - f) invitarea Operatorului pentru audieri în vederea concilierii diferențelor aprărute în relația cu utilizatorii Serviciului;
  - g) stabilirea unei politici tarifare coerente la nivelul întregii Arie a Delegării prevăzute în Contractul de Delegare;
  - h) de la data la care Asociații hotărăsc trecerea la un sistem de tarif unic, aprobarea modului de formare și a stabilirii prețurilor și tarifelor, respectiv ajustarea și modificarea prețurilor și tarifelor propuse de Operator;
  - i) monitorizarea respectării angajamentelor asumate de către delegatar față de Operator prin clauzele contractuale, stabilite prin Contractul de Delegare a gestiunii Serviciului.
  - j) elaborarea și aprobarea caietului de sarcini și a regulamentului Serviciului, consolidat și armonizat pentru întreaga Arie a Serviciului;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**“Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canalizare județul Arad”**

k) păstrarea, în condițiile legii, a confidențialității datelor și informațiile economico - financiare privind activitatea Operatorului, altele decât cele de interes public;

**Art. 6. - Patrimoniul Asociației**

Patrimoniul Asociației este compus din bunurile și resursele proprii, necesare acoperirii cheltuielilor de organizare și funcționare și desfășurării activităților proprii, pe de o parte, și din dreptul de folosință gratuită asupra unor bunuri din domeniul public sau privat al Asociațiilor, acordat sau ce va fi acordat Asociației de către asociați.

Sursele de venit ale Asociației sunt următoarele:

- a) contribuțiile Asociațiilor la formarea patrimoniului inițial, cotizațiile Asociațiilor și alte contribuții de la bugetele locale ale acestora;
- b) dobânzile rezultate din plasarea sumelor disponibile, în condițiile legii;
- c) donații, sponsorizări sau legate;
- d) orice alte surse de venituri prevăzute de lege sau de prezentul statut.

Asociația nu are calitatea de Operator și nu va desfășura activități economice.

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

## **CAPITOLUL II**

### **ASOCIAȚII**

**Art. 7. - Drepturile Asociațiilor**

Asociații au următoarele drepturi:

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

**Art. 8. - Obligațiile Asociațiilor**

Asociații au următoarele obligații:

- a) să respecte statutul, actul constitutiv și hotărârile organelor de conducere ale Asociației;
- b) să plătească cotizația anuală în quantumul ce a fost aprobat de Adunarea Generală a Asociațiilor prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli întocmit pentru exercițiul financiar al fiecărui an calendaristic, plata urmând să se facă în 4(patru) rate trimestriale egale, la începutul fiecărui trimestru dar nu mai târziu de prima lună a fiecărui trimestru.
- c) să promoveze și să participe activ la acțiunile desfășurate de Asociație;
- d) să participe, prin reprezentanții lor, la ședințele Adunării Generale a Asociației.

**Art. 9. - Încetarea Calității de Asociat**

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

Retragerea din Asociație nu poate avea loc decât în situația în care asociatul respectiv se retrage unilateral din Contractul de Delegare. Dacă oricare dintre Asociați dorește să se retragă din contractul de delegare și, respectiv, din Asociație, acest asociat va notifica președintelui Asociației și celorlalți asociați intenția sa. Președintele Asociației va convoca Adunarea Generală a Asociației în cel mult 30 de zile de la data primirii unei astfel de notificări.

Adunarea generală a Asociației va analiza consecințele retragerii și modificările care se impun la actul constitutiv al Operatorului căruia i s-a atribuit direct Contractul de Delegare a gestiunii serviciului și/sau la contractul de delegare (în special în ceea ce privește investițiile), conform prevederilor contractului de

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**“Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canalizare județul Arad”**

delegare, și va hotărî modificarea corespunzătoare a statutului și a actului constitutiv al Asociației.

În cazul în care un asociat nu aprobă Contractul de Delegare ce urmează să fie încheiat cu Operatorul sau se retrage unilateral din Contractul de Delegare după semnarea acestuia, indiferent că retragerea are loc înainte sau după intrarea în vigoare a Contractului de Delegare, acest asociat va fi exclus din Asociație.

Este asimilat refuzului de a delega gestiunea Serviciului și neadoptarea, în două ședințe consecutive ale autorității deliberative a respectivului asociat a hotărârii de aprobare a delegării gestiunii Serviciului către Operator din alte motive decât un vot negativ.

Adunarea Generală va hotărî excluderea din Asociație, va analiza consecințele excluderii și modificările ce se impun la contractul de delegare (în special cu privire la investiții), conform prevederilor acestuia, și va hotărî modificarea corespunzătoare a prezentului statut și a actului constitutiv al Asociației.

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

a) sumele corespunzătoare rambursării de către Operator a împrumuturilor contractate pentru finanțarea dezvoltării (modernizare, reabilitare, bunuri noi, indiferent dacă sunt extinderi sau înlocuiri) infrastructurii aferente Serviciului respectivului asociat, de care a beneficiat în perioada în care a fost membru al Asociației, plus cheltuielile aferente acestor împrumuturi;

b) sumele corespunzătoare investițiilor de care a beneficiat în perioada în care a fost membru al Asociației, altele decât cele prevăzute la lit. a);

c) sumele prevăzute ca despăgubiri în contractul de delegare.

Neplata cotizației pentru un an calendaristic poate duce la excluderea membrului asociat.

#### **Art. 10. - Primirea de noi membri**

Asociația poate accepta noi membri, cu acordul tuturor asociațiilor și cu încheierea unui act adițional la prezentul statut, prin care noii membri sunt menționați în preambulul statutului. Orice unitate administrativ-teritorială care devine membru al Asociației acceptă în totalitate prevederile prezentului statut și delegă gestiunea Serviciului operatorului, prin act adițional la contractul de delegare ce va fi semnat de Asociație în numele și pe seama unității administrativ-teritoriale respective. Pentru a vota hotărârea de acceptare a noi membri, reprezentanții asociațiilor în adunarea generală a Asociației au nevoie de un mandat special, prealabil, din partea unităților administrativ teritoriale pe care le reprezintă, acordat prin hotărâre a consiliului local sau județean, după caz

### **CAPITOLUL III**

#### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

#### **Art. 11. - Adunarea Generală a Asociației**

1. Adunarea Generală este organul de conducere al Asociației, format din toți reprezentanții asociațiilor, desemnați prin hotărâre a autorităților deliberative ale acestora.

2. Fiecare asociat va depune toate diligențele pentru a-și asigura reprezentarea permanentă în cadrul Adunării Generale a Asociației.

3. Hotărârile de numire/revocare/înlocuire a reprezentanților vor fi transmise în copie asociațiilor și președintelui Asociației în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data emiterii lor. Dacă un reprezentant în cadrul Adunării Generale nu participă la mai mult de jumătate din adunarile generale se va solocita înlocuirea acestuia.

4. Adunarea Generală a Asociației alege dintre membrii săi președintele Asociației, care are atribuțiile prevăzute în prezentul Regulament și care reprezintă Asociația în raporturile cu terții, cu excepția situațiilor în care se prevede expres altfel.

5. Adunarea generală a Asociației îndeplinește atribuțiile care îi revin conform art. 21 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, precum și atribuțiile speciale prevăzute de statutul Asociației, în exercitarea competențelor privind Serviciul delegat conform mandatului încredințat de către asociați prin statut, precum și drepturile speciale de control asupra Operatorului.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**“Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canalizare județul Arad”**

**Art. 12. - Atribuțiile Adunării Generale a Asociației cu privire la activitatea proprie.**

Atribuțiile Adunării Generale a Asociației cu privire la activitatea proprie sunt:

1. Stabilirea strategiei și a obiectivelor generale ale Asociației.
2. Acordarea descărcării de gestiune a membrilor Consiliului Director pentru perioada încheiată, pe baza raportului de activitate prezentat Adunării Generale de Consiliul Director.
3. Aprobarea situațiilor financiare ale Asociației pentru exercițiul financiar încheiat și a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Asociației pentru următorul exercițiu financiar;
4. Alegerea și revocarea membrilor Consiliului Director.
5. Alegerea și revocarea membrilor comisiei de cenzori și stabilirea regulilor generale de organizare și funcționare a comisiei de cenzori.
6. Aprobarea organigramei și a politicii de personal a Asociației, inclusiv a organizării Aparatului Tehnic al Asociației.
7. Aprobarea contractelor ce vor fi încheiate de Asociație în nume propriu, a căror valoare depășește echivalentul în lei al sumei de 10.000 euro.
8. Modificarea actului constitutiv și a statutului Asociației.
9. Dizolvarea și lichidarea Asociației, precum și stabilirea destinației bunurilor rămase după lichidare.
10. Aprobarea primirii de noi membri în Asociație, precum și a retragerii și excluderii unor membri din Asociație.
11. Aprobarea cotizației anuale.
12. Orice alte atribuții prevăzute de lege sau de statut.

**Art. 13. - Atribuțiile Adunării Generale a Asociației cu privire la exercitarea mandatului acordat de asociați, sunt:**

1. Aprobarea strategiilor privind îmbunătățirea și dezvoltarea Serviciilor, a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente, a programelor de înființare a unor noi sisteme, precum și a programelor de protecție a mediului, elaborate și prezentate de Consiliul Director al Asociației.
2. Aprobarea măsurilor propuse în rapoartele de monitorizare a executării contractului de delegare, elaborate și prezentate de Consiliul Director.
3. Aprobarea unei politici tarifare coerente la nivelul întregii arii a Serviciului prevăzute în contractul de delegare.
4. Aprobarea stabilirii, ajustării și modificării prețurilor și tarifelor propuse de Operator, de la data la care Asociații hotărăsc trecerea la un sistem de tarif unic.
5. Adoptarea de hotărâri privind aplicarea măsurilor corective și a penalităților prevăzute de contractul de delegare în situația în care Operatorul nu respectă nivelul indicatorilor de performanță.
6. Aprobarea caietului de sarcini și a regulamentului Serviciului, consolidat și armonizat pentru întreaga arie a delegării Serviciului, elaborate și prezentate de Consiliul Director.
7. Păstrarea, în condițiile legii, a confidențialității datelor și informațiilor economico – financiare privind activitatea operatorului, altele decât cele de interes public.
7. Adunarea Generală a Asociației adoptă, de asemenea, orice hotărâri în exercitarea drepturilor speciale de informare și de control asupra Operatorului, acordate Asociației conform prezentului regulament și statutului Asociației.

**Art. 14. - Atribuțiile Adunării Generale a Asociației cu privire la Operator.**

Adunarea Generală a Asociației hotărăște asupra aspectelor legate de obiectivele Asociației, având în vedere interesul comun al asociațiilor, în special:

- a) operatorul;
- b) strategia de dezvoltare;
- c) politica tarifară;
- d) contractul de delegare.

În legătură cu acestea, asociații au convenit:

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**“Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canalizare județul Arad”**

**a. Operatorul**

1. Operatorul, este o societate comercială înființată în una dintre formele prevăzute de legislația privind societățile comerciale, având ca acționari/asociați toate sau o parte din unitățile administrativ-teritoriale membre ale Asociației.

2. Operatorul are ca obiect principal de activitate furnizarea Serviciului pentru Asociați.

3. Asociația va fi consultată cu privire la propunerile de modificare a actului constitutiv al Operatorului înainte de aprobarea acestora. Autoritățile deliberative ale Asociațiilor care sunt în același timp și acționari/asociați ai Operatorului vor respecta avizul Asociației.

4. În aplicarea prevederilor art. 28 alin. (2<sup>1</sup>) din Legea nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare, în vederea exercitării de către Asociație a controlului direct și a influenței dominante asupra deciziilor strategice și/sau semnificative ale Operatorului, Asociații care sunt acționari/asociați ai Operatorului acordă Asociației, potrivit statutului, dreptul de a:

1. propune lista de persoane din rândul cărora Adunarea Generală a Operatorului are dreptul să numească membrii Consiliului de Administrație al Operatorului;
2. propune revocarea membrilor Consiliului de Administrație al Operatorului;
3. propune introducerea unei acțiuni în justiție împotriva membrilor Consiliului de Administrație al Operatorului pentru prejudiciile aduse acestuia;
4. acorda avizul conform asupra regulamentului de organizare și funcționare al Operatorului înainte de aprobarea acestuia de către Consiliul de Administrație al societății;
5. acorda avizul conform asupra programului de activitate și strategiei propuse de Consiliul de Administrație al societății înainte de aprobarea acestora de către Adunarea Generală a Operatorului;
6. acorda avizul conform asupra propunerii de înființare de filiale, cu condiția ca obiectul principal de activitate al acestora să nu îl constituie captarea, tratarea și distribuția apei (cod CAEN 3600) sau colectarea și epurarea apelor uzate (cod CAEN 3700);
7. acorda avizul conform asupra constituirii altor fonduri decât fondul de rezervă prevăzut de legea societăților comerciale și a celor prevăzute în Contractul de Delegare, asupra destinației și cuantumului acestora, necesar pentru ca Adunarea Generală a Operatorului să poată lua o hotărâre în acest domeniu;
8. aviza propunerile de modificare a actului constitutiv al Operatorului înainte de adoptarea lor;
9. fi informată, în aceeași măsură ca oricare acționar/asociat al Operatorului, despre activitatea acestuia.

**b. Strategia de dezvoltare**

1. Asociația va asigura elaborarea și aprobarea Strategiei de Dezvoltare. Pe baza Strategiei de Dezvoltare vor fi stabilite investițiile necesare atingerii obiectivelor prevăzute de această strategie și prioritizarea acestora, precum și planul de implementare și analiza macrosuportabilității. Planurile de investiții vor fi actualizate periodic, ținând seama de Strategia de Dezvoltare.

2. Sursele de finanțare a investițiilor pot fi fonduri nerambursabile acordate de Uniunea Europeană sau de instituții financiare, fonduri de la bugetul de stat sau de la bugetele locale ale Asociațiilor, fondurile proprii sau atrase ale Operatorului.

3. Listele de investiții prioritare și planurile de finanțare a acestora vor fi discutate în ședințele Adunării Generale a Asociației și aprobate de autoritățile deliberative ale Asociațiilor beneficiari ai investițiilor (proprietarii bunurilor rezultate în urma investițiilor), precum și ale Asociațiilor deserviți de bunurile rezultate în urma investițiilor. Acestea vor fi anexate la Contractul de Delegare și fac parte integrantă din acesta.

4. Studiile de fezabilitate aferente listelor de investiții vor fi supuse avizului consultativ al Asociației înainte de a fi aprobate de autoritățile deliberative ale Asociațiilor beneficiari ai investițiilor (proprietarii bunurilor rezultate în urma investițiilor).

**c. Politica tarifară**

1. Fiecare autoritate deliberativă a Asociațiilor va aproba tarifele care vor fi aplicate de Operator pentru furnizarea Serviciului aflat în competența acesteia, conform politicii tarifare stabilite de Asociație și după consultări prealabile în cadrul acesteia. Tarifele vor fi stabilite, ajustate și modificate conform legislației în vigoare.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**“Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canalizare județul Arad”**

2. De îndată ce asociații vor hotărî trecerea la un sistem de tarif unic în cadrul Contractului de Delegare, Asociația va avea atribuția de a aproba stabilirea, ajustarea și modificarea acestui tarif unic, în numele și pe seama acestora.

**d. Contractul de delegare a gestiunii Serviciului**

1. Contractul de Delegare va fi semnat, pe de o parte, de Asociație, în numele și pe seama Asociațiilor care vor avea împreună calitatea de delegatar și, pe de altă parte, de Operator.

2. Prin Contractul de Delegare, Asociația, în numele și pe seama Asociațiilor, va conferi Operatorului dreptul exclusiv de a furniza Serviciul, ca serviciu comunitar de utilități publice pe raza lor de competență teritorială, precum și concesiunea exclusivă asupra bunurilor publice, care constituie sistemele de alimentare cu apă și de canalizare aferente Serviciului. Operatorul va fi responsabil de implementarea programelor de investiții, va întreține, moderniza, reabiltă și extinde sistemele de alimentare cu apă și de canalizare și va gestiona Serviciul pe riscul și răspunderea sa, conform dispozițiilor Contractului de Delegare. Realizarea acestor responsabilități se face prin indicatori de performanță care pot monitoriza implementarea sistemului.

3. Asociația va monitoriza îndeplinirea de către Operator a obligațiilor ce îi incumbă în temeiul Contractului de Delegare.

4. Asociația, în temeiul mandatului conferit de Asociați prin statut, va exercita în numele și pe seama acestora drepturile și obligațiile contractuale care le revin în calitate de delegatar.

**Art. 15. - Funcționarea Adunării Generale a Asociației**

1. Reprezentanții în Adunarea Generală sunt răspunzători pentru activitatea lor în conformitate cu legislația în vigoare.

2. Adunarea Generală a Asociației va fi convocată, ori de câte ori este necesar, de către Președintele Asociației sau de un număr de cel puțin 3 membri.

3. Convocarea va fi transmisă prin scrisoare, fax sau e-mail cu 5 (cinci) zile lucrătoare înainte de data ședinței și va cuprinde data, ora, locul și ordinea de zi a ședinței.

3<sup>1</sup>. Pe durata stării de alertă, organele de conducere ale Asociației pot decide modificarea termenelor de convocare statutare, inclusiv prin reducerea acestor termene la 24 de ore, în condițiile legii.(potrivit OUG 168/2020).

4. În funcție de problemele înscrise pe ordinea de zi a ședinței, convocarea va fi trimisă numai reprezentanților Asociațiilor care au dreptul să participe și să voteze cu privire la luarea respectivelor hotărâri conform prevederilor statutului. Participanții la ședințele Adunării Generale vor fi reprezentanții numiți de Asociați.

5. Ședințele Adunării Generale a Asociației vor fi conduse de Președintele Asociației sau, în absența acestuia (inclusiv în cazul în care asociatul al cărui reprezentant este președintele Asociației nu participă la ședință deoarece nu este asociat implicat), de persoana desemnată de Adunarea Generală dintre membrii săi.

6. Adunarea Generală va alege dintre participanții la ședință un secretar, care va redacta procesul-verbal al ședinței.

7. Procesul-verbal este semnat de Președinte și de secretar. O copie a procesului-verbal va fi transmisă, în termen de maximum 5 (cinci) zile lucrătoare de la data ședinței, fiecărui Asociat, indiferent dacă reprezentantul acestuia a fost sau nu prezent la ședință.

8. Hotărârile Adunării Generale a Asociației se consemnează într-un registru de procese-verbale, care se păstrează la sediul Asociației.

9. Fiecare Asociat, prin reprezentantul său, are un vot egal în Adunarea Generală a Asociației. Dreptul de vot nu poate fi transmis.

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

11. Pentru a fi valabile, hotărârile adunării generale a Asociației adoptate în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 16 alin. (2) lit. a)-h) și j)-l), art. 16 alin. (3), lit. a), c), d) și f) din Statut se iau în prezența a două

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**“Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canalizare județul Arad”**

treimi din numărul asociațiilor și cu majoritatea voturilor asociațiilor prezenți. Dacă la prima convocare cvorumul nu este îndeplinit, adunarea generală se convoacă pentru o dată ulterioară care nu poate fi mai târziu de 15 zile calendaristice de la data stabilită pentru prima convocare, iar la a doua convocare adunarea generală este valabilă întrunită indiferent de numărul de asociați prezenți iar hotărârile se iau cu majoritatea voturilor asociațiilor prezenți

12. Pentru a fi valabile, hotărârile Adunării Generale a Asociației adoptate în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 16 alin. (3) lit. b) și e) și la art. 16 alin. (4) din statut, se iau în prezența tuturor Asociațiilor implicați și cu votul favorabil fie a cel puțin jumătate din numărul Asociațiilor implicați, care însumează cel puțin 2/3 (două treimi) din numărul total al populației tuturor Asociațiilor implicați, fie a cel puțin 2/3 (două treimi) din numărul Asociațiilor implicați care însumează cel puțin jumătate din numărul total al populației tuturor Asociațiilor implicați.

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

14. Pentru a fi valabile, hotărârile adunării generale a Asociației adoptate în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 16 alin. (2) lit. i) din Statut se iau în prezența și cu votul favorabil al tuturor asociațiilor, cvorum și majoritate obligatorii la orice convocare.

15. În oricare dintre situațiile prevăzute la pct. 11, 14 de mai sus, dacă o hotărâre a adunării generale a Asociației privește în mod direct Serviciul propriu sau bunurile care aparțin unui anumit asociat, nicio hotărâre nu poate fi luată fără votul favorabil al reprezentantului acestuia. Pentru adoptarea hotărârilor în exercitarea atribuției prevăzute de art. 16 alin. (3) lit. a) din statut este necesar votul favorabil al reprezentantului județului, dacă acesta este membru al Asociației.

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

17. În cazul în care reprezentantul unuia dintre asociați nu poate participa la ședința unei adunări generale a Asociației la care a fost convocat, acesta poate fi înlocuit de un alt reprezentat al unității administrativ-teritoriale, împuternicit în acest scop, prin hotărâre a autorității deliberative a unității administrativ – teritoriale asociate

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

19. Hotărârile Adunării Generale se semnează de Președintele Asociației și se contrasemnează pentru legalitate de secretarul ședinței Adunării Generale a Asociațiilor.

20. Hotărârile luate de Adunarea Generală a Asociației trebuie aduse la cunoștința asociațiilor în termen de cel mult 5 (cinci) zile calendaristice de la adoptare (data ședinței). Aceste hotărâri sunt asimilate actelor administrative și le vor fi aplicabile prevederile legale privind aducerea lor la cunoștință publică de către secretarii fiecărei unități administrativ - teritoriale membre. De asemenea, Asociația este obligată să publice toate hotărârile Adunării Generale pe propria pagină de internet sau pe pagina de internet a consiliului județean.

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

22. Adunarea Generală a Asociației poate delega Consiliului Director, prin hotărâre adoptată în aceleași condiții ca cele prevăzute la art. 20 alin. (3) din statut, atribuția privind aprobarea schimbării sediului Asociației.

**Art. 15<sup>^</sup>1 Funcționarea Adunării Generale a Asociațiilor în condiții de excepție**

15<sup>^</sup>1.1. În situații de excepție, reglementate prin lege sau alte acte normative, ședințele Adunării Generale a Asociațiilor se pot desfășura cu participarea reprezentanților membrilor asociați, de la distanță, prin mijloace electronice sau prin corespondență, după caz.

15^1.2 (1) Adunarea Generală a Asociațiilor poate avea loc și prin mijloace electronice de comunicare directă la distanță, iar hotărârile adunării generale pot fi semnate de asociați inclusiv cu semnătură electronică, în situația în care Asociația dispune de astfel de mijloace. (potrivit art. 21, alin. (5) din OG nr. 26/2000 provenit din modificarea adusă de Legea 276/2020)

(2) În situația în care Asociația nu are la dispoziție mijloace electronice de comunicare directă la distanță iar din cauza restricțiilor instituite prin acte normative adoptate la nivel local sau national, organele de conducere ale Asociației nu își pot desfășura activitatea în condițiile prevăzute la art. 19 din Statut, acestea pot decide ca ședințele Adunării Generale a Asociațiilor să se desfășoare cu participarea reprezentanților membrilor asociați de la distanță, prin corespondență, în condițiile stabilite prin prezentul Regulament.

(3) Secretariatul ședințelor AGA organizate potrivit dispozițiilor art. 19^1 se va asigura de către Aparatul Tehnic al Asociației, prin excepție de la prevederile art. 19, alin. (5) din Statut, pe baza informațiilor colectate la/până la data și ora ținerii ședinței.

(4) Procesul verbal al ședinței Adunării Generale a Asociațiilor, cu participarea reprezentanților membrilor asociați de la distanță, se semnează de Președintele ales al Asociației și de reprezentanții aparatului Tehnic prin excepție de la prevederile art. 19, alin. (6) din Statut.”

15^1.3. (1) Organizarea ședinței Adunării Generale a Asociațiilor cu participarea reprezentanților membrilor asociați de la distanță, prin corespondență, se va realiza prin exercitarea dreptului de vot, reglementat la art. 20, alin. (1) din Statutul Asociației, în scris de către fiecare reprezentant în parte, prin completarea opțiunii de vot în cuprinsul formularului intitulat: buletin de vot, comunicat asociaților atașat adresei de convocare, și transmiterea buletinului de vot completat și asumat, Aparatului Tehnic al Asociației, prin fax/e-mail. până cel târziu la data și ora la care a fost convocată/reconvocată ședința Adunării Generale a Asociațiilor.

(2) Buletinul de vot completat, semnat și comunicat în termen, de către fiecare reprezentant al membrilor asociați, în vederea exprimării opțiunii de vot, va face dovada deplină a participării reprezentantului la lucrările ședinței Adunării Generale a Asociațiilor, și va proba îndeplinirea/neîndeplinirea condiției de cvorum reglementată prin Statut. Participarea reprezentanților membrilor asociați de la distanță a se va evidenciată în curinsul listei de prezență prin consemnarea datelor de identificare ale buletinului de vot comunicat/primit (număr de înregistrare/dată transmitere e-mail) în secțiunea destinată semnăturii reprezentantului membrului asociat, participant.

(3) Ținerea secretariatului ședinței Adunării Generale a Asociațiilor cu participarea la distanță și întocmirea procesului verbal al ședinței, cu participare la distanță, se va realiza pe baza informațiilor colectate prin corespondență, de către Aparatul Tehnic al Asociației, prin excepție de la prevederile art. Art. 19, alin. (5) din Statut.

#### Art. 16. Președintele Asociației

Președintele Asociației este ales de Adunarea Generală a Asociației dintre membrii săi și pe perioada executării mandatului are următoarele competențe:

- reprezintă Asociația în raporturile cu terții, cu excepția situațiilor în care Statutul prevede expres altfel,
- conduce ședințele Adunării Generale a Asociațiilor organizate fizic și online;
- semnează în numele și pe seama asociațiilor hotărârile adoptate de Adunarea Generală a Asociațiilor și procesele verbale de ședință,
- semnează în numele și pe seama asociațiilor în limitele mandatului primit contractele, angajamentele în care Asociația este parte,
- stabilește limitele de competență și salariale ale conducerii aparatului tehnic al Asociației,
- participă în numele Asociației la întâlnirile de lucru comune privind proiectele de dezvoltare ale serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare din aria de competență a operatorului regional,
- solicită conducerii operatorului regional rapoarte privind conformarea la programele aprobate și monitorizate de Asociație și luarea de măsuri pentru creșterea eficienței serviciului delegat,
- propune asociațiilor cooptarea de noi membrii asociați, etc.

#### Art. 17. - Consiliul Director

1. Consiliul Director este organul executiv de conducere al Asociației, format din președintele Asociației și încă 2(doi) membri numiți de Adunarea Generală, pe o perioadă de 4 (patru) ani. Componența Consiliului Director va asigura cât mai bine reprezentativitatea în cadrul acestui organ a tuturor asociațiilor, utilizând principiul reprezentării prin rotație.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**“Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canalizare județul Arad”**

2. Președintele Asociației este și președinte al Consiliului Director.
3. Membrii Consiliului Director sunt răspunzători pentru activitatea lor, în conformitate cu legislația în vigoare.
4. Consiliul Director asigură punerea în executare a hotărârilor Adunării Generale și exercită atribuțiile prevăzute de statut și cele ce îi vor fi delegate de Adunarea Generală.
5. Consiliul Director poate dispune delegarea de atribuții Directorul Executiv al Asociației.

**Art. 18. - Atribuțiile Consiliul Director privind activitatea proprie a Asociației.**

Consiliul Director exercită următoarele atribuții privind activitatea proprie a Asociației:

- a) prezintă Adunării Generale raportul de activitate pe perioada anterioară, execuția bugetului de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al exercițiului financiar viitor și proiectul programelor Asociației;
- b) propune cuantumul cotizației pentru anul următor, care se va include în proiectul de buget al Asociației, supus spre aprobare Adunării Generale;
- c) aprobă actele juridice ce vor fi încheiate de Asociație în nume propriu, cu excepția contractelor a căror valoare depășește echivalentul în lei al sumei de 10.000 euro;
- d) angajează personalul Asociației, inclusiv membrii aparatului tehnic cu respectarea politicii de personal aprobată de Adunarea Generală și ținând cont de bugetul aprobat de Adunarea Generală;
- e) în relația cu Asociații, monitorizează plata cotizației anuale de către aceștia la bugetul Asociației și decide măsurile care urmează să fie luate împotriva asociațiilor care nu și-au achitat cotizația datorată în termenul prevăzut de statut;
- f) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în statut sau stabilite de Adunarea Generală.

**Art. 19. - Atribuțiile Consiliului Director cu privire la exercitarea mandatului acordat de Asociații**

- a) asigură elaborarea Strategiei de Dezvoltare, utilizând principiul planificării strategice multianuale, a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente, a programelor de înființare a unor noi sisteme, inclusiv cu consultarea Operatorului, precum și a programelor de protecție a mediului, pe care le supune spre aprobare Adunării Generale a Asociației;
- b) asigură elaborarea Caietului de sarcini și a Regulamentului Serviciului, consolidat și armonizat pentru întreaga arie a Serviciului, pe care le supune spre aprobare Adunării Generale;
- c) asigură coordonarea proiectării și execuției lucrărilor tehnico - edilitare, în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localităților, de amenajare a teritoriului, urbanism și mediu;
- d) asigură consultarea asociațiilor utilizatorilor în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și a modalităților de organizare și funcționare a Serviciului;
- e) solicită informații cu privire la nivelul și calitatea Serviciului furnizat/prestat și cu privire la modul de întreținere, exploatare și administrare a bunurilor din proprietatea publică sau privată a asociațiilor, încredințate pentru realizarea Serviciului;
- f) monitorizează și controlează modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de Operator prin Contractul de Delegare, cu privire la:
  - modul de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de Operator, în special respectarea indicatorilor de performanță stabiliți prin Contractul de Delegare, inclusiv în relația cu utilizatorii;
  - gestionarea și administrarea Serviciului de către Operator pe criterii de eficiență economică și managerială;
  - modul de administrare, exploatare, conservare și menținere în funcțiune, dezvoltare sau modernizare a sistemelor de utilități publice, mai ales exploatarea eficientă și în condiții de siguranță a sistemelor de utilități publice sau a altor bunuri aparținând patrimoniului public și/sau privat al asociațiilor, afectate Serviciului;
  - asigurarea protecției mediului și a domeniului public;

**• REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**“Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canalizare județul Arad”**

- asigurarea protecției utilizatorilor, și în acest sens elaborează rapoarte de monitorizare trimestriale pe care le prezintă Adunării Generale a Asociației;
- asigură medierea conflictelor dintre utilizatori și Operator, la cererea uneia dintre părți;
- invită Operatorul pentru audieri, în vederea concilierii diferendelor apărute în relația cu utilizatorii.

**Art. 20.- Funcționarea Consiliului Director**

1. Membrii Consiliului Director sunt răspunzători pentru activitatea lor în conformitate cu legislația în vigoare.
2. Consiliul Director se întrunește în ședințe, cel puțin odată pe luna sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea Președintelui Asociației.
- 2<sup>^</sup>1. Ședințele Consiliului Director pot avea loc și prin mijloace electronice de comunicare directă la distanță, iar deciziile Consiliului Director pot fi semnate de membri inclusiv cu semnătură electronică. (potrivit art. 24, alin. (3) din OG nr. 26/2000)”
3. Deciziile Consiliului Director se iau în prezența tuturor celor trei membri ai Consiliului Director și cu votul favorabil a cel puțin doi dintre ei.
4. Consiliul Director va alege dintre participanții la ședință un secretar, care va redacta procesul verbal al ședinței. Procesele verbale se semnează de toți membrii Consiliului Director.
5. Deliberările și deciziile Consiliului Director se consemnează în registrul de procese verbale ce se păstrează la sediul Asociației.
6. Deciziile Consiliului Director se semnează de către Președintele Consiliului Director și se comunică în termen de 5 zile calendaristice de la semnare, prin intermediul secretariatului Aparatului tehnic al Asociației, către toți cei interesați.
7. Consiliul Director poate hotărî delegarea către Directorul Executiv al Asociației a unor atribuții dintre cele prevăzute la art. 18 din prezentul Regulament prin decizie a Președintelui Consiliului Director.
8. Președintele Consiliului Director este împuternicit a aproba în numele Asociației deschiderea de conturi și efectuarea de mențiuni în contul Asociației.

**Art. 21. - Controlul financiar intern al Asociației**

1. Controlul financiar intern al Asociației este asigurat de o comisie de cenzori formată din minim 3 (trei) membri numiți de adunarea generală a asociației, pentru o perioadă de 3(trei) ani, cu posibilitatea prelungirii acestei perioade. Comisia de cenzori este organul de control al asociației care asigura controlul activității economico-financiare și urmărește respectarea legalității financiar-contabile în angajarea, administrarea și exploatarea bunurilor materiale și a resurselor financiare ale asociației.
2. Atribuțiile comisiei de cenzori sunt cele prevăzute în OG nr. 26/2000 cu modificările și completările ulterioare.
3. Membrii consiliului director nu pot fi cenzori. Cel puțin unul dintre cenzori trebuie să fie contabil autorizat sau expert contabil, în condițiile legii.

**Art. 22.- Aparatul Tehnic al Asociației.**

1. Pentru realizarea scopului și obiectivelor sale, Asociația va constitui un Aparat Tehnic propriu.
2. Aparatul Tehnic va fi condus de un Director Executiv numit de Consiliul Director. Membrii Aparatului Tehnic vor avea statut de salariați ai Asociației.
3. Din Aparatul Tehnic fac parte:
  - a) un director Tehnic
  - b) unul sau mai mulți economiști specializați în gestiune economică și/sau marketing;
  - c) unul sau mai mulți consilieri juridici;
  - d) un număr suficient de ingineri(diverse specializări) pentru monitorizarea executării contractului de delegare conform mandatului acordat Asociației prin statut .
  - e) sofer
4. La calculul quantumului propus al cotizației anuale, Consiliul Director va lua în considerare sumele

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**“Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canalizare județul Arad”**

necesare pentru acoperirea cheltuielilor de funcționare a Aparatului Tehnic al Asociației.

5. Activitatea din cadrul Aparatului tehnic al Asociației se desfășoară potrivit procedurilor de lucru elaborate de aparatul tehnic și aprobate de conducerea executivă a Asociației.

**Art. 23. - Directorul Executiv.**

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

**Denumirea postului:** Director executiv

**Codul COR: 111207**

**Poziția:** managementul general al asociației

**Departament:** Asociația de Dezvoltare Intercomunitară -aparatur tehnic

**Obiectivele postului:**

- Managementul general al asociației
- Coordonează personalul angajat și activitatea curentă și pune în aplicare deciziile Consiliului Director și hotărârile Adunării Generale,
- aprobă proceduri de lucru pentru desfășurarea activității în cadrul aparatului tehnic al Asociației,
- Mobilizează resursele financiare necesare desfășurării activității Asociației și gestionează aceste resurse cu respectarea prevederilor statutare.
- Monitorizarea și controlul derulării contractului de delegare a gestiunii serviciului public de apă și canalizare
- Medierea conflictelor dintre operator și alte autorități care decurg din derularea contractului de delegare a gestiunii serviciului;
- Interlocutor principal al ministerelor și instituțiilor finanțatoare privind auditarea programului POS MEDIU și pentru alte programe cu finanțări externe sau interne;
- Participă la stabilirea strategiei de dezvoltare a asociației, a serviciului de apă și canalizare împreună cu Consiliul Director. Menține relații de colaborare cu factorii implicați în realizarea strategiei și programelor de finanțare.
- Îndeplinește atribuțiunile ce-i sunt delegate de Consiliul Director prin Decizie a Președintelui Consiliului Director.

**Art. 24. - Obiective, lucrari, sarcini, responsabilitati ale personalului din aparatul tehnic**

**1. Director Tehnic - Strategie Economică și Monitorizare Contract de Delegare a Gestiunii Serviciului**

Coordonarea activității de strategie economică și monitorizare a Contractului de Finanțare nr. 101709/20.05.2010, a Contractului de Delegare a Gestiunii Serviciului înregistrat sub nr. 648 din 30.12.2009 și a Regulamentului consolidat al serviciului de alimentare cu apă și canalizare în vigoare și aplicabil la nivelul Ariei de Delegare a Serviciului de Alimentare cu Apă și Canalizare din Județul Arad.

**Codul COR: - 112024**

**Relatii ierarhice:** - Se subordoneaza Directorului Executiv

- Are în subordine personalul Compartimentului de Strategie Economică și a Compartimentului de Monitorizare a Contractului de Delegare a Gestiunii Serviciului,

**Obiectivele postului:**

**a)Strategie economică :**

- Asigură elaborarea proiectului anual al bugetului de cheltuieli și anexele la acesta pentru activitatea Asociației cu încadrarea în limitele de cheltuieli stabilite de Adunarea Generală a Asociațiilor, în baza propunerilor fundamentate ale Aparatului Tehnic din cadrul Asociației;
  - Asigura elaborarea propunerilor de rectificare a bugetului aprobat;
- Organizează conducerea contabilității operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile deschise pe seama Asociației.
- Analizează și urmărește cheltuirea cu eficiență a fondurilor proprii ale Asociației, creditelor externe rambursabile și nerambursabile, a fondurilor speciale aprobate pentru administrația centrală prin întocmirea



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**“Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canalizare județul Arad”**

dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale;

- Asigură întocmirea instrumentelor de plată în limita prevederilor bugetare pe seama Asociației;
- Coordonează și asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la calcularea și acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal pentru salariații Aparatului Tehnic;
- Asigură monitorizarea lunară și trimestrială a cheltuielilor de personal prevăzute în bugetul aprobat;
- Avizează, din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare aprobate, cumparările de bunuri pentru funcționarea Aparatului Tehnic al ADIACJA;
- Avizează corespondența și proiectele de documente care au legătură cu domeniul său de activitate, inițiate de Compartimentele aflate în subordinea sa;
- Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a asociației în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul asociației și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Răspunde de stabilirea corectă a documentelor contabile care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul asociației. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul executiv al asociației o cere;
- Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- Asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor asociației față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- Supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- Asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- Efectuează analiza financiar contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă în consiliul director și respectiv adunării generale a asociaților;
- Este consultat de către entitățile funcționale ale asociației în legătură cu problemele referitoare la activitatea financiar economică;
- Este consultat de către conducerea asociației în probleme care sunt de competența serviciului economic;
- Reprezintă Asociația în cazurile încredințate prin delegare;
- Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul direcției la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;

**b) Monitorizare Contract de Delegare a Gestiunii Serviciului**

- participă, spre informare, la ședințele de programare la nivelul proiectului și își însușește prevederile documentelor componente ale aplicațiilor, în vederea asigurării unei implementări eficiente a proiectelor;
- asigură desfășurarea procesului de monitorizare, pentru proiectul POS MEDIU pe baza rapoartelor de progres lunare transmise de către Beneficiar, a rapoartelor de verificare la fața locului și a celorlalte rapoarte;
- asigură colectarea și verificarea rapoartelor de progres lunare transmise de Beneficiar;
- verifică graficul de achiziții actualizat, transmis de beneficiar împreună cu Raportul de progres lunar, în vederea monitorizării permanente a stadiului îndeplinirii obiectivelor cheie ale proiectului;
- verifică stadiul îndeplinirii măsurilor de mediu, conform actelor de reglementare emise pentru proiect și a celorlalte prevederi stabilite prin Contractul de Finanțare prin monitorizarea planurilor de acțiune pentru implementarea acestor măsuri elaborate de către beneficiar;
- monitorizează principalii indicatori fizici, financiari, de progres și de performanță;
- verifică conformitatea documentelor contractelor încheiate de beneficiarul proiectului finanțat prin POS Mediu cu documentația de atribuire și încadrarea acesteia în Studiul de Fezabilitate aprobat;
- verifică documentele justificative care stau la baza modificărilor de contract din punct de vedere al

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**“Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canalizare județul Arad”**

respectării prevederilor Contactului de Finanțare și al reglementărilor legislative;

- monitorizează planul de acțiuni elaborat de beneficiar privind măsurile de informare și publicitate;
- analizează rapoartele de început, rapoartele finale și rapoartele privind viabilitatea investiției, primite de la Beneficiar precum și Rapoartele lunare de progres elaborate de Inginer;
- participă la întâlnirile lunare de progres organizate de Beneficiar precum și la întâlnirile ad-hoc și informează Conducerea Executivă cu privire la problemele apărute și deciziile luate;
- verifică progresul proiectului comparativ cu obiectivele stabilite, prin verificarea execuției lucrărilor în conformitate cu contractul, cu graficul de realizare și cu documentele transmise în Dosarul Cererii de Rambursare;
- verifică capacitatea instituțională a Beneficiarului, din punct de vedere tehnic; face recomandări și propuneri pentru măsuri corective pe baza cărora Beneficiarul realizează un Plan de Acțiuni;
- monitorizează implementarea acțiunilor conform termenelor prevăzute în Planul de Acțiune elaborat de către Beneficiar în conformitate cu recomandările propuse ca urmare a verificării capacității instituționale;
- semnalează suspiciunile de nereguli identificate;
- asigură monitorizarea co-finanțării locale;
- propune Directorului Executiv modificarea procedurilor de lucru aferente compartimentului monitorizare;
- verifică administrativ dacă categoriile de cheltuieli la care se face referire în cererea de rambursare corespund și se încadrează cu/in categoriile de cheltuielile eligibile conform Contractului de Finanțare;
- verifică administrativ dacă cererea de rambursare conține alte cheltuieli decât cele eligibile și propune deducerea acestora;
- verifică la fața locului dacă proiectul /proiectul tehnic, după caz, există, are toate avizele și aprobările legale și a fost aprobat de către inginer și Beneficiar înaintea începerii execuției;
- verifică la fața locului dacă lucrările declarate ca executate, sunt reale în teren ;
- verifică la fața locului dacă lucrările/produsele sau serviciile sunt executate/furnizate în conformitate cu specificațiile tehnice ale contractelor semnate;
- verifică la fața locului documentele care atestă calitatea lucrărilor executate/produselor furnizate;
- verifică la fața locului corectitudinea datelor raportate de Beneficiar;
- identifică eventualele probleme și propune recomandări ori măsuri de remediere;
- verifică la fața locului dacă cerințele de informare și publicitate la nivelul operațiunii/proiectului au fost respectate;
- verifică la fața locului și alte aspecte cuprinse în contractul de finanțare semnat de Beneficiarul operațiunii/proiectului;
- verifică la fața locului garanțiile și asigurările depuse de contractori;
- verifică respectarea prevederilor contractului de delegare al Beneficiarului, după caz;
- verifică existența aprobărilor pentru proiect conform Legii 10/1995 – Calitatea în construcții.
- întocmește planul trimestrial de verificare.

**c) Atribuțiuni comune de organizare și coordonare a activității personalului din subordine:**

Complementar activităților profesionale specifice Direcției Strategie Economică și Monitorizare Contract de Delegare a Gestiunii Serviciului, Directorul Tehnic organizează activitatea și urmăresc realizarea sarcinilor de către angajații din subordine, scop în care îndeplinesc următoarele atribuții cu caracter general:

- planifică activitățile și întocmesc programul de activitate al compartimentelor din subordinea sa și îl prezintă spre aprobare Directorului Executiv;
- stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în termen a obiectivelor din programele de activitate;
- întocmesc fișele pe post pentru fiecare post din structura compartimentului pe care îl conduce;
- identifică problemele-cheie, analizează și evaluează impactul acestora pe termen scurt, mediu și lung, elaborând programe alternative, pe baza politicilor și strategiilor aprobate la nivelul conducerii;
- coordonează activitățile de elaborare corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- evaluează periodic programele de activitate ale compartimentelor pe care le coordonează și prezintă conducerii Aparatului Tehnic rapoarte de activitate;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**“Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canalizare județul Arad”**

- repartizează pe salariații subordonați sarcinile și corespondența ce revin compartimentului respectiv corespunzător atribuțiilor și competențelor acestora, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționare și urmărind respectarea termenelor;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale compartimentelor din subordine;
- analizează și evaluează gradul și sensul implicării tuturor entităților cu care Direcția pe care o conduce vine în contact pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- informează, ori de câte ori este nevoie, Directorul Executiv asupra activității desfășurate în cadrul Direcției Strategie Economică și Monitorizare Contract de Delegare a Gestiunii Serviciului
- aduce la cunoștința conducerii ADIACJA periodic, problemele deosebite și rezultatele activității, propunând totodată măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității Direcției - Strategie Economică și Monitorizare Contract de Delegare Gestiune din cadrul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apă-Canalizare Județul Arad;
- asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare care reglementează domeniul de activitate al Direcției Strategie Economică și Monitorizare Contract de Delegare a Gestiunii Serviciului
- asigură utilizarea deplină a timpului de lucru și creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului;
- asigură elaborarea proiectelor de ordine sau de acte normative precum și a instrumentelor de motivare a acestora, care sunt de competența direcției Strategie Economică și Monitorizare Contract de Delegare a Gestiunii Serviciului;
- organizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu celelalte compartimente din cadrul Aparatului Tehnic sau cu compartimente de la unitățile administrativ teritoriale membre ale ADIACJA, sub autoritate sau în coordonarea Directorului executiv;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul Direcției Strategie Economică și Monitorizare Contract de Delegare a Gestiunii Serviciului îi îndrumă și îi sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul Direcției Strategie Economică și Monitorizare Contract de Delegare a Gestiunii Serviciului
- raspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
- raspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul Compartimentului de Strategie Economică pe care îl coordonează;
- centralizează lunar Foile Colective de Prezență comunicate de celelalte compartimente ale Asociației după aprobarea prealabilă a acestora de către Directorul Executiv al Asociației.
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine.

## **2. Compartiment de Strategie Economică**

**Denumirea postului:** economist: - gestiune economică 263106; marketing 263104.

**Poziția:** Se subordonează Directorului Tehnic

### **Obiectivele postului:**

- Se preocupă în permanență de cunoașterea tuturor reglementărilor legale incidente în domeniul serviciilor de alimentare cu apă și canalizare, cele privind organizarea, funcționarea A.D.I., legislația administrației publice locale, precum și a celor privind procedurile de drept comun.
- Urmărește realizarea sarcinilor primite de la Directorul Tehnic;
- Îndeplinește atribuțiunile: financiar, contabilitate și de gestiune a patrimoniului și prețurilor conform competențelor acordate în cadrul Asociației;
- Participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
- Răspunde de executarea atribuțiunilor de serviciu stabilite de Directorul Tehnic cât privește încadrarea în limitele bugetului de venituri și cheltuieli, precum și de efectuarea la termen și în cuantumul stabilit a

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**“Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canalizare județul Arad”**

vărsămintelor convenite bugetului statului;

- Efectuează analize de eficiență economică și financiară la cererea Directorului Tehnic;
- Participă la efectuarea operațiunilor de cumpărare de bunuri, pe baza referatelor de necesitate întocmite de entitățile funcționale din cadrul Aparatului Tehnic al ADI, aprobate de Directorul Executiv, potrivit legislației în vigoare;
- Colaborează cu Compartimentul Juridic și celelalte Compartimente din cadrul ADI la elaborarea și întocmirea Regulamentelor ADI și a documentelor privind delegarea Serviciului, precum și la elaborarea oricărei proceduri de lucru interne a Asociației;
- Participă la întocmirea bilanțului contabil și a oricăror situații financiar – contabile solicitate de Directorul Tehnic;
- Îndeplinește orice alte atribuții la cererea Directorului Tehnic, în limita competenței, atribuțiilor de serviciu și a pregătirii profesionale necesară ocupării postului de economist în cadrul A.D.I..

### **3. Compartiment de Monitorizare a Contractului de Delegare a gestiunii serviciului**

**Denumirea postului:** inginer (diverse specializări: 214205, 214401, 214514)

**Poziția:** Se subordonează Directorului Tehnic

**Obiective:**

- asigură elaborarea strategiei de dezvoltare, a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente, a programelor de înființare a unor noi sisteme și a programelor de protecție a mediului, pe care le supune spre examinare Consiliului Director;
- asigură elaborarea Caietului de sarcini și a regulamentului Serviciului, consolidat și armonizat pentru întreaga Arie a Serviciului, pe care le supune spre examinare Consiliului Director;
- asigură coordonarea proiectării și execuției lucrărilor tehnico-edilitare, în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localităților, de amenajare a teritoriului, urbanism și mediu;
- urmărește nivelul și calitatea Serviciului furnizat/prestat și urmărește modul de întreținere, exploatare și administrare a bunurilor proprietatea Asociațiilor, încredințate Operatorului pentru realizarea serviciului; monitorizează și controlează modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de Operator prin Contractul de Delegare, cu privire la:
  1. modul de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de Operator, în special respectarea indicatorilor de performanță stabiliți prin Contractul de Delegare inclusiv în relația cu utilizatorii;
  2. gestiunea și administrarea Serviciului de către Operator pe criterii de eficiență economică și managerială; modul de administrare, exploatare, conservare și menținere în funcțiune, dezvoltare sau modernizare a sistemelor de utilități publice sau a altor bunuri aparținând patrimoniului Asociațiilor, afectate Serviciului;
  3. asigurarea protecției mediului și a domeniului public;
  4. elaborează rapoarte de monitorizare trimestriale pe care le prezintă Consiliului Director.
  5. se preocupă în permanentă de cunoașterea tuturor reglementărilor legale incidente în domeniul serviciilor de alimentare cu apă și canalizare, cele privind organizarea, funcționarea A.D.I., legislația administrației publice locale,
  7. urmărește realizarea sarcinilor primite de la Directorul Tehnic și Directorul Executiv.
  8. respectă confidentialitatea în ceea ce privește orice informație de care a luat cunoștința în timpul executării contractului individual de muncă;
  9. alte atribuții stabilite de directorul executiv și Consiliul Director conform statutului și regulamentului de organizare și funcționare al Asociației în limita atribuțiilor și competențelor specifice postului.

### **4. Compartiment juridic**

**Denumirea postului:** consilier juridic

**Codul COR:** - 261103

**Poziția:** Se subordonează Directorului Executiv

**Obiectivele postului:**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**“Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canalizare județul Arad”**

- Se preocupă în permanentă de cunoașterea tuturor reglementărilor legale incidente în domeniul serviciilor de alimentare cu apă și canalizare, cele privind organizarea, funcționarea A.D.I., legislația administrației publice locale, precum și a celor privind procedurile de drept comun.
- Urmărește realizarea sarcinilor primite de la Directorul Executiv.
- Urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare de către salariații Asociației, care prin natura activității lor efectuează lucrări prin care se stabilesc raporturi juridice de orice natură;
- Asigură reprezentarea Asociației în fața instanțelor de judecată și altor instituții în limita mandatului primit;
- Avizează și asigură legalitatea tuturor actelor juridice care angajează Asociația;
- Avizează și asigură legalitatea tuturor lucrărilor referitoare la încheierea și modificarea raporturilor de muncă în cadrul Asociației;
- Asigură asistența juridică tuturor compartimentelor Asociației;
- Asigură informarea curentă a tuturor compartimentelor cu privire la actele normative nou aparute sau modificate; la nevoie și la cererea expresă a Directorului Executiv, pe baza actelor normative în vigoare, redactează regulamente, instrucțiuni, circulare, etc., având caracter intern și menite să explice sensul anumitor acte normative sau să alinieze practica internă a societății la exigentele acestor acte normative.
- Formulează acțiuni judiciare și cereri la cererea directorului executiv;
- Asigură asistența juridică de specialitate în procesul de negociere și încheierea de contracte de delegare a gestiunii serviciilor, vânzare-cumpărare, protocoale, contracte de închiriere, de comodat, asigurări, etc., între societatea noastră și terți
- Îndeplinește formalitățile necesare înscrierii de mențiuni în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor aflat la grefa Judecătoria Arad precum și în fața altor autorități cum ar fi NOTARUL-PUBLIC, etc.
- Respectă confidențialitatea în ceea ce privește orice informație de care a luat cunoștința în timpul executării contractului individual de muncă.
- Monitorizează executarea Contractelor de Finanțare încheiate de societatea Compania de Apă Arad S.A. în calitate de beneficiar pentru implementarea proiectului „**Reabilitarea și modernizarea sistemelor de alimentare cu apă și canalizare în județul Arad**”, prin verificarea respectării termenelor și condițiilor de acordare a finanțării pe întreaga perioadă de derulare a acestuia.
- Alte atribuții stabilite de directorul executiv și Consiliul Director conform statutului și regulamentului de organizare și funcționare al Asociației în limita atribuțiilor și competențelor specifice postului.

#### **CAPITOLUL IV**

##### **DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 25. - Dizolvarea și lichidarea.**

1. Asociația se dizolvă de drept prin:

- a) imposibilitatea realizării scopului și obiectivelor pentru care a fost constituită, dacă în termen de 3 luni de la constatarea unui astfel de fapt nu se produce schimbarea acestui scop;
- b) imposibilitatea constituirii Adunării Generale sau a Consiliului Director în conformitate cu prevederile statutului, dacă această situație durează mai mult de un an de la data la care Adunarea Generală sau, după caz, Consiliul Director trebuia să se constituie;
- c) reducerea numărului de asociați sub limita de 3, dacă acesta nu a fost completat în termenul prevăzut în acest scop.

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

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

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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**“Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canalizare județul Arad”**

4. Bunurile rămase în urma lichidării vor fi transmise către persoane juridice de drept privat sau de drept public cu scop identic sau asemănător, conform hotărârii Adunării Generale sau a instanței judecătorești competente;
5. După terminarea lichidării, lichidatorii trebuie să ceară radierea Asociației din Registrul asociațiilor și fundațiilor;
6. Asociația își încetează existența la data radierii ei din Registrul asociațiilor și fundațiilor.

**Art. 26.- Dispoziții finale**

1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Asociației poate fi modificat prin Hotărâri ale Adunării Generale a Asociațiilor.
2. Prezentul Regulament este guvernat de legea română. În situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu, acesta va fi modificat în conformitate cu noile prevederi.
3. Toate disputele născute din sau în legătură cu acest regulament, inclusiv orice problemă privind interpretarea, validitatea sau încetarea acestuia, care nu pot fi rezolvate pe cale amiabilă, vor fi duse spre soluționare instanțelor judecătorești competente.
4. Personalul cu funcții de conducere și execuție, din cadrul Asociației, care în exercitarea atribuțiilor ce le revin gestionează date cu caracter personal vor efectua demersurile necesare pentru respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Președintele Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canalizare Județul Arad,**

Iustin Cionca




**Întocmit,**

**Aparatul Tehnic al Asociației,**

**Director Executiv,**

ing. Adrian Florin Tăședan



**Compartiment Juridic,**

Camelia Goldis

