

Regulament de Organizare și funcționare

al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară de utilități publice
pentru serviciul de alimentare cu apă și de canalizare
și pentru serviciul public inteligent alternativ pentru procesarea
apelor uzate din cadrul unităților administrativ-teritoriale

„APĂ CANALIZARE JUDEȚUL ARAD”

1. CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Denumirea, forma juridică, sediul și durata Asociației

- (1) Asociația de Dezvoltare Intercomunitară APĂ CANALIZARE JUDEȚUL ARAD, denumită în continuare Asociația este o persoană juridică de drept privat, de utilitate publică, constituită în baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile, cu modificările și completările ulterioare, în scopul exercitării în comun a competențelor unităților administrativ-teritoriale (UAT) membre în domeniul serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare.
- (2) Asociația este constituită în conformitate cu prevederile:
 - a) Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - b) Legii serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr. 241/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) Hotărârii Guvernului nr. 855/2008 pentru aprobarea statutului-cadru al asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) Contractului de delegare a gestiunii serviciului de alimentare cu apă și de canalizare județul Arad înregistrat sub nr. 648/2009.
- (3) Asociația este înscrisă în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor de pe lângă grefa Judecătoriei Arad la numărul 19/15.04.2018 și are sediul în mun. Arad, B-dul Revoluției, nr. 81 - Parter. Sediul poate fi modificat prin hotărâre a Adunării Generale a Asociaților (AGA) în condițiile Statutului.
- (4) Asociația este constituită pe durată nedeterminată.

Art. 2. Scopul înființării Asociației

- (1) Scopul Asociației îl constituie exercitarea în comun, de către unitățile administrativ-teritoriale membre, a competențelor și responsabilităților privind reglementarea, înființarea, organizarea, finanțarea, exploatarea, monitorizarea și gestionarea serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare pe raza de competență a UAT-urilor membre, precum și realizarea în comun a unor proiecte de investiții publice de interes zonal sau regional destinate înființării, modernizării și/sau dezvoltării, după caz, a sistemelor de utilități publice aferente Serviciului, pe baza strategiei de dezvoltare a acestuia.
- (2) Asociația acționează ca structură de cooperare intercomunitară și ca autoritate tutelară asupra operatorului regional, în condițiile legii, având rolul de:
 - a) Coordonare strategică a dezvoltării serviciului public;
 - b) Monitorizare și control asupra operatorului regional;
 - c) Reprezentare unitară a intereselor UAT-urilor membre în raport cu Operatorul Regional;
 - d) Promovarea și implementarea proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară;
 - e) Asigurarea protecției utilizatorilor și a respectării standardelor de calitate ale serviciului.

Art. 3. Domeniul de aplicare al regulamentului de organizare și funcționare

- (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare stabilește:

- a) Structura organizatorică a Asociației;
 - b) Atribuțiile organelor de conducere;
 - c) Organizarea și funcționarea aparatului tehnic;
 - d) Relațiile ierarhice și funcționale dintre structurile Asociației;
 - e) Regulile interne referitoare la transparență,, etică, integritate, control intern, arhivare și comunicare;
 - f) Raportarea, responsabilitățile și circuitul documentelor.
- (2) Regulamentul se aplică organelor de conducere ale Asociației, aparatului tehnic, personalului contractual indiferent de forma de angajare, oricărei persoane mandatate de ADI în exercitarea atribuțiilor.

Art. 4. Baza legală a activității

- (1) Prezentul Regulament se întemeiază pe legislația specifică serviciilor publice, incluzând, fără a se limita la, următoarele:
- a) Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - b) Legea nr. 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă și de canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) Hotărârea Guvernului nr. 855/2008 pentru aprobarea statutului-cadru al asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) Ordonanța Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare (aplicabilă aspectelor de guvernanta asupra Operatorului Regional, conform Legii 51/2006);
 - e) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - f) Legea nr. 16/1996 a Arhivelor naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - g) Contractul de delegare a gestiunii serviciului
 - h) Regulamentul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
 - i) Hotărârile Adunării Generale a Asociațiilor și deciziile Consiliului Director.
- (2) Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile:
- a) Statutului Asociației;
 - b) Regulamentului intern al Asociației;
 - c) Procedurilor interne.

Art. 5. Principiile fundamentale de organizare și funcționare

- (1) Asociația funcționează în conformitate cu următoarele principii:
- a) *Legalitate* – toate activitățile și deciziile trebuie să respecte în mod riguros legislația națională și reglementările aplicabile; acest principiu garantează conformitatea juridică și previne riscurile legale sau sancțiunile;
 - b) *Transparență* – se asigură tuturor părților interesate accesul facil la informațiile relevante; comunicarea deschisă contribuie la construirea și menținerea încrederii și la o bună guvernanta;

- c) *Eficiență* – resursele financiare, materiale și umane trebuie utilizate în mod responsabil, pentru a obține rezultate maxime cu costuri minime; se urmărește optimizarea proceselor și evitarea risipei;
- d) *Profesionalism* – deciziile se bazează pe analize tehnice și economice consistente, fundamentate pe date reale și bune practici;
- e) *Responsabilitate* – fiecare parte implicată își asumă consecințele propriilor acțiuni și decizii, se promovează răspunderea individuală și instituțională pentru respectarea angajamentelor;
- f) *Imparțialitate și integritate* – în activitatea desfășurată se acționează cu corectitudine și echitate, se evită orice conflict de interese;
- g) *Orientare spre interesul public* – deciziile au în vedere protejarea intereselor membrilor ADI și ale utilizatorilor serviciilor;
- h) *Coerența administrativă* – hotărârile ADI trebuie corelate cu documentele strategice ale UAT-urilor și cu planurile Operatorului.

Art. 6. Definiții

(1) În sensul prezentului Regulament

- a) *Operator Regional* - societate reglementată de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu capital social integral al unora sau al tuturor unităților administrativ-teritoriale membre ale asociației de dezvoltare intercomunitară având ca scop serviciile de utilități publice, căreia i-a fost delegată gestiunea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
- b) *Aria de delegare* – zona teritorială care cuprinde UAT-urile membre ale ADI în care Operatorul Regional este împuternicit, prin Contractul de delegare a gestiunii, să furnizeze serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare; aceasta include infrastructura aferentă și se stabilește conform prevederilor Legii nr. 241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă și de canalizare, coroborată cu Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice;
- c) *Indicatori de performanță* (indicatorii prevăzuți în Contractul de delegare) – instrumente de măsurare utilizate pentru a evalua în mod obiectiv calitatea, continuitatea, eficiența și conformitatea serviciilor furnizate; indicatorii descriu rezultatele dorite utilizând valori cuantificabile, permițând monitorizarea continuă, identificarea abaterilor și fundamentarea deciziilor de management și investiții;
- d) *Aparat tehnic* - structura executivă de specialitate care îndeplinește atribuțiile delegate de Adunarea Generală și Consiliul Director, oferind suport tehnic, juridic, economic, strategic și administrativ pentru gestionarea Contractului de delegare, relația cu Operatorul regional, UAT-urile membre și alți actori instituționali;
- e) *Control direct al operatorului* – totalitatea activităților de verificare, avizare, monitorizare și evaluare desfășurate de ADI asupra actelor de management, economico-financiare, și obligațiilor contractuale ale Operatorului Regional, în baza Contractului de Delegare și a legislației incidente;
- f) *Strategia de dezvoltare* – documentul strategic elaborat de ADI, care stabilește direcțiile, obiectivele, prioritățile și măsurile necesare pentru dezvoltarea, modernizarea și operarea durabilă a serviciilor publice de apă și canalizare la nivel regional; strategia fundamentează deciziile privind investițiile, extinderile, reabilitările, standardele de calitate și mecanismele

de monitorizare, asigurând alinierea la cerințele legislative, la politicile naționale și europene și la nevoile comunităților membre;

- g) *Relație de subordonare* – raport ierarhic direct între structuri organizatorice/posturi;
- h) *Relație funcțională* – raport de colaborare între structuri/posturi fără subordonare directă.

2. CAPITOLUL II – FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE ASOCIAȚIEI

Art. 7. Funcțiile Asociației

- (1) Pentru realizarea scopului și obiectului său, Asociația îndeplinește următoarele funcții:
 - a) Funcția de planificare strategică și investițională;
 - b) Funcția de reglementare (elaborare reguli, norme, proceduri privind serviciul public, documente de delegare);
 - c) Funcția de elaborare a politicii tarifare, inclusiv analiza, fundamentarea și avizarea ajustărilor tarifare;
 - d) Funcția de control direct asupra activităților și deciziilor Operatorului (verificarea legalității actelor corporative, avizarea conformă a deciziilor Operatorului și supravegherea Consiliului de Administrație conform OUG nr. 109/2011);
 - e) Funcția de monitorizare - evaluarea continuă a performanței Operatorului și a serviciului;
 - f) Funcția de guvernanță corporativă și autoritate tutelară asupra Operatorului Regional;
 - g) Funcția de reprezentare instituțională (reprezentarea Asociației în relațiile cu Operatorul, instituțiile centrale și locale, organismele de reglementare);
 - h) Funcția de comunicare și transparență publică;
 - i) Funcția de management organizațional intern (resurse umane, proceduri, documente, arhivă).

Art. 8. Atribuțiile generale ale Asociației

- (1) Atribuțiile Asociației, stabilite prin Statut și legislația specifică, sunt structurate pe următoarele zone funcționale:
 - a) Atribuții aferente funcției de planificare strategică și investițională:
 - Elaborează și actualizează Strategia Asociației privind serviciul de alimentare cu apă și de canalizare și privind serviciul public inteligent alternativ pentru procesarea apelor uzate din cadrul unităților administrativ-teritoriale, care conține planul de investiții și lista investițiilor prioritare, elaborată potrivit master- planului județean/zonal;
 - Coordonează consultarea UAT-urilor membre, a Operatorului Regional și a altor părți interesate în procesul de planificare strategică;
 - Asigură corelarea Strategiei de dezvoltare cu planurile de dezvoltare ale UAT-urilor, cu Master Planurile județene și cu programele Operatorului;
 - Monitorizează, pe baza rapoartelor întocmite de aparatul tehnic, implementarea strategiei;
 - Analizează și avizează Studiile de Fezabilitate, proiecte tehnice și indicatori economici;
 - Aprobă programul anual de investiții și urmărește implementarea acestuia;

- b) Atribuții privind aferente funcției de reglementare și management al Contractului de delegare:
- Elaborează, aprobă și actualizează Contractul de delegare, în condițiile legii;
 - Elaborează, aprobă și actualizează caietul/caietele de sarcini și regulamentul/ regulamentele serviciului;
 - Urmărește respectarea obligațiilor contractuale de către operator și de către membrii Asociației;
 - Adoptă hotărâri privind aplicarea măsurilor prevăzute de Contractul de delegare – penalități, măsuri corective, modificări etc.);
 - Asigură coordonarea relației contractuale cu operatorul;
- c) Atribuții aferente funcției de politică tarifară
- Elaborează și actualizează strategia tarifară;
 - Analizează fundamentarea tehnico-economică a propunerilor de ajustare tarifară formulate de operator;
 - Avizează ajustările/ modificările tarifară;
- d) Atribuții privind controlul direct al Operatorului
- Exerciță prerogativele de control direct prevăzute de Contractul de delegare și de legislația aplicabilă serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;
 - Aprobă programele anuale de control asupra operatorului;
 - Analizează legalitatea, conformitatea și oportunitatea actelor Operatorului, acordă avize conforme și supraveghează modul de funcționare a Consiliului de Administrație în raport cu obligațiile contractuale și corporative;
 - Dispune, în condițiile Contractului de delegare, aplicarea de măsuri corective și sancțiuni;
 - Asigură cadrul instituțional pentru gestionarea sesizărilor utilizatorilor, în limitele competențelor;
- e) Atribuții privind monitorizarea serviciului public;
- Monitorizează, pe baza rapoartelor operatorului și ale aparatului tehnic, nivelul de performanță tehnică și operațională a serviciului, pe baza indicatorilor prevăzuți în Contractul de delegare, rapoarte tehnice și verificări în teren;
 - Analizează rapoartele trimestriale și anuale privind activitatea Operatorului;
 - Aprobă rapoartele elaborate de aparatul tehnic privind starea serviciului și evoluția indicatorilor de performanță;
 - Asigură informarea membrilor ADI asupra nivelului de performanță al serviciului;
- f) Atribuții privind guvernanta corporativă asupra operatorului
- Exerciță drepturile conferite de Legea nr. 51/2006, Statut și Contractul de delegare în calitate de autoritate tutelară asupra operatorului;
 - Aprobă și/sau avizează conform documentele corporative ale Operatorului și/sau modificările aduse acestora (act constitutiv, regulament de organizare și funcționare, strategii, programe de activitate, plan de afaceri);
 - Coordonează procedura de selecție, evaluare și revocare a administratorilor operatorului, în conformitate cu legislația aplicabilă;
 - Monitorizează activitatea organelor de administrare ale operatorului și modul în care acestea respectă principiile guvernantei corporative și obligațiile asumate prin contractele de mandat;

- Asigură relația instituțională cu AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități implicate în supravegherea guvernantei corporative;
- g) Atribuții privind reprezentarea instituțională
 - Reprezintă interesele UAT-urilor membre în relația cu Operatorul regional, cu instituțiile publice centrale și locale, cu autoritățile de reglementare și cu finanțatorii;
 - Participă, prin reprezentanți mandatați, la grupuri de lucru, comisii, întâlniri tehnice și consultări interinstituționale cu impact asupra serviciului delegat;
 - Promovează interesele UAT-urilor membre în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- h) Atribuții privind comunicarea publică și transparența
 - Asigură transparența decizională și publicarea documentelor de interes public;
 - Stabilește și aprobă cadrul de comunicare instituțională cu publicul și mass-media;
 - Organizează consultări publice și activități de informare privind serviciul;
 - Asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001;
- i) Atribuții privind managementul intern al Asociației
 - Aprobă structura organizatorică, statul de funcții și regulamentele interne ale Asociației;
 - Aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și raportul anual de activitate;
 - Asigură gestionarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare ale Asociației.

3. CAPITOLUL III – ORGANELE DE CONDUCERE ALE ASOCIAȚIEI

Art. 9. Prezentarea organelor de conducere

- (1) Organele de conducere ale Asociației sunt următoarele
 - a) Adunarea Generală a Asociațiilor (AGA);
 - b) Președintele Asociației;
 - c) Consiliul Director;
 - d) Comisia de cenzori;
- (2) Alte structuri, cum ar fi comisii consultative, grupuri de lucru sau comitete tehnice, pot fi create prin hotărâre a AGA sau a Consiliului Director, cu rol pur consultativ și fără atribuții decizionale.

Art. 10. Adunarea Generală a Asociațiilor (AGA)

- (1) AGA este organul de conducere al Asociației, cu competențe exclusive în adoptarea deciziilor majore privind funcționarea și dezvoltarea serviciului public, organizarea ADI și exercitarea drepturilor asupra Operatorului regional;
- (2) AGA este formată din primarii de municipii, orașe și comune, respectiv președintele consiliului județean, care sunt reprezentanții de drept ai unităților administrativ-teritoriale membre; primarii, respectiv președintele consiliului județean își pot delega prin dispoziție calitatea de reprezentant în adunarea generală a Asociației, cu respectarea prevederilor Statutului;
- (3) Fiecare asociat, prin reprezentantul său, are un vot egal în adunarea generală a Asociației;

- (4) Hotărârile AGA sunt obligatorii pentru toate celelalte structuri ale ADI și pentru Operatorul regional, în limitele Contractului de delegare;

Art. 11. Competențele AGA

- (1) AGA are următoarele atribuții principale:
- a) Atribuții privind organizarea ADI
 - Aprobă Statutul și modificările acestuia;
 - Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare (ROF);
 - Aprobă Regulamentul intern;
 - Aprobă organigrama și politica de personal a Asociației, inclusiv organizarea aparatului tehnic al Asociației;
 - b) Atribuții privind personalul de conducere
 - Numește și revocă Președintele ADI;
 - Numește și revocă membrii Consiliului Director;
 - Numește și revocă Comisia de cenzori;
 - Aprobă numirea Directorului Executiv, la propunerea Consiliului Director;
 - c) Atribuții privind relația cu Operatorul Regional
 - Aprobă modificarea Contractului de delegare;
 - Aprobă avizul conform pentru modificările actului constitutiv al Operatorului;
 - Aprobă strategia tarifară și ajustările de tarif;
 - Aprobă strategia operatorului, programul de activitate și planul de afaceri;
 - Aprobă nominalizarea membrilor în Consiliul de Administrație al operatorului;
 - d) Atribuții financiare
 - Aprobă bugetul anual de venituri și cheltuieli;
 - Aprobă execuția bugetară și bilanțul contabil;
 - Aprobă cotizațiile membrilor și alte contribuții financiare;
 - e) Atribuții privind documentele strategice
 - Aprobă strategia de dezvoltare a serviciului;
 - Aprobă planul anual de lucrări, investiții și dezvoltare;
 - Aprobă raportul anual de activitate al ADI;
 - f) Alte atribuții
 - Soluționează orice situație care, potrivit legii, Statutului sau ROF, intră în competența sa;
 - Decide asupra aderării de noi membri sau retragerii/excluderii membrilor;
 - Aprobă dizolvarea Asociației.

Art. 12. Consiliul Director (CD)

- (1) Consiliul Director este organul executiv de conducere al Asociației, având rolul de:
- a) Punere în aplicare a hotărârilor AGA;
 - b) Coordonare strategică a ADI;
 - c) Supraveghere și evaluare a activității Directorului Executiv;
 - d) Monitorizare a Operatorului regional;
 - e) Avizare a documentelor interne și externe ale ADI;
- (2) CD acționează ca garant al bunei funcționări a Asociației între sesiunile AGA.

Art. 13. Atribuțiile Consiliului Director

- (1) CD are următoarele atribuții
- a) Atribuții privind organizarea ADI
 - Propune AGA modificarea Statutului și a ROF;
 - Aprobă procedurile interne ale ADI;
 - Aprobă fișele de post și evaluările Directorului executiv;
 - Aprobă recrutarea personalului din aparatul tehnic;
 - b) Atribuții privind strategia și investițiile
 - Avizează Strategia de dezvoltare;
 - Monitorizează programele de investiții derulate prin ADI;
 - Avizează documentațiile tehnice relevante;
 - c) Atribuții privind Operatorul Regional
 - Analizează rapoartele Operatorului și formulează recomandări;
 - Avizează documentele necesare pentru avizul conform al AGA;
 - Aprobă rapoartele de monitorizare ale aparatului tehnic;
 - Propune măsuri corective sau sancțiuni operatorului.
 - d) Atribuții financiare
 - Avizează bugetul anual;
 - Monitorizează execuția bugetară;
 - Avizează achizițiile majore ale ADI;
 - e) Alte atribuții
 - Pregătește ordinea de zi pentru AGA;
 - Aprobă planul anual de activitate al ADI;
 - Coordonează implementarea deciziilor AGA.

Art. 14. Președintele Asociației

- (1) Președintele este reprezentantul legal al ADI și conduce activitatea organelor deliberative;
- (2) Președintele asigură:
- a) Reprezentarea Asociației în raport cu Operatorul, instituțiile publice și alte entități;
 - b) Coordonarea implementării hotărârilor AGA și ADI;
 - c) Supervizarea activității Directorului executiv

Art. 15. Atribuțiile Președintelui

- a) Convoacă și conduce ședințele AGA și CD;
- b) Semnează hotărârile AGA și CD și procesele verbale de ședință;
- c) Semnează documente contractuale majore (de ex. aviz conform, acte adiționale la delegare, etc.)
- d) Reprezintă ADI în fața instanțelor, dacă nu deleagă această atribuție;
- e) Coordonează relația ADI cu operatorul, împreună cu Directorul executiv;
- f) Mediază divergențele dintre UAT-uri sau dintre ADI și Operator;
- g) stabilește limitele de competență și salariale ale conducerii aparatului tehnic al Asociației;
- h) 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;

- i) solicită conducerii operatorului regional rapoarte privind conformarea la programele aprobate și monitorizate de Asociație și luarea de măsuri pentru creșterea eficienței serviciului delegat;
- j) propune asociațiilor cooptarea de noi membrii asociați, etc.

Art. 16. Comisia de cenzori

- (1) Comisia de cenzori are rolul de a verifica:
 - a) Modul de administrare a patrimoniului;
 - b) Corectitudinea evidențelor financiare;
 - c) Respectarea procedurilor financiar-contabile
- (2) Comisia de cenzori are următoarele atribuții:
 - a) Verifică execuția bugetară
 - b) Analizează situațiile financiare trimestriale și anuale;
 - c) Verifică respectarea regulilor privind achizițiile;
 - d) Prezintă AGA rapoarte de control;
 - e) Propune măsuri pentru îmbunătățirea controlului intern.

4. CAPITOLUL IV – ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI TEHNIC

Art. 17. Principii generale de organizare a aparatului tehnic

- (1) Aparatul tehnic reprezintă structura executivă a Asociației, având rolul de a implementa deciziile AGA și CD, de a exercita atribuțiile de monitorizare și control asupra operatorului și de a gestiona activitățile administrative, financiare și operaționale ale ADI.
- (2) Aparatul tehnic funcționează pe baza:
 - a) Prezentului Regulament
 - b) Regulamentului intern;
 - c) Procedurilor operaționale aprobate;
 - d) Fișelor de post;
 - e) Deciziilor Directorului executiv;
- (3) Activitatea aparatului tehnic se bazează pe următoarele principii:
 - a) *Specializare și profesionalizare* – aparatul tehnic trebuie să fie format din persoane cu competențe specifice domeniului – tehnic, juridic, economic sau operațional – pentru a asigura calitatea deciziilor și a documentelor elaborate; profesionalizarea continuă, prin formare și actualizare legislativă, garantează capacitatea ADI-ului de a răspunde corect și rapid provocărilor din sector;
 - b) *Separarea funcțiilor decizionale de cele de control* – funcțiile care iau decizii nu trebuie să fie aceleași cu cele care verifică implementarea lor, pentru a evita conflictele de interese. Această separare asigură obiectivitate, integritate și un mecanism intern de verificare internă;
 - c) *Transparență și trasabilitatea activităților* – toate acțiunile aparatului tehnic trebuie documentate, arhivate și ușor de urmărit, astfel încât orice decizie sau proces să poată fi

verificat ulterior; transparența crește încrederea membrilor ADI și facilitează auditul intern și extern;

- d) *Responsabilitatea individuală și colectivă* – fiecare membru al aparatului tehnic răspunde pentru sarcinile sale, dar și pentru rezultatul final al activității echipei; această dublă responsabilitate stimulează implicarea, corectitudinea și colaborarea;
- e) *Colaborare între compartimente* – activitățile aparatului tehnic implică interdependențe între domeniul tehnic, juridic, economic și comunicare, de aceea fluxurile trebuie să fie integrate și coordonate; colaborarea reduce blocajele, accelerează procesele și îmbunătățește calitatea rezultatelor;
- f) *Eficiență în alocarea resurselor* – resursele (timp, buget, informații, expertiză) trebuie utilizate rațional, în funcție de priorități și impact; eficiența în alocare permite aparatului tehnic să gestioneze mai bine sarcinile complexe și să evite risipa sau suprasolicitarea personalului;
- g) *Raportarea periodică la nivel operațional și strategic* – raportarea regulată oferă o imagine clară asupra progresului, riscurilor și necesităților de ajustare; la nivel strategic, sprijină deciziile Consiliului Director, la nivel operațional ajută la monitorizarea activităților curente și la corectarea în timp util a eventualelor probleme.

Art. 18. Structura organizatorică a aparatului tehnic

- (1) Aparatul tehnic este organizat conform organigramei aprobate de AGA, și include următoarele posturi:
 - a) Director Executiv
 - b) Compartiment Tehnic și Monitorizare
 - Expert monitorizare – dezvoltare durabilă
 - Expert investiții/ infrastructură
 - c) Compartiment Economic-Financiar
 - Economist
 - Analist Financiar – responsabil Administrativ
 - d) Compartiment Control direct operator, Guvernanță corporativă ,Comunicare
 - Expert juridic
- (2) Toate compartimentele sunt subordonate Directorului executiv și colaborează pentru îndeplinirea responsabilităților alocate; relațiile de colaborare sunt stabilite prin fișele de post și procedurile interne;
- (3) Numărul de poziții pentru fiecare post, nivelul de expertiză și distribuția responsabilităților sunt stabilite prin statul de funcții și fișele de post, potrivit necesităților operaționale ale ADI și pot fi actualizate în funcție de evoluția cadrului legislativ, complexitatea activităților sau deciziile AGA.
- (4) Structura poate fi modificată prin hotărârea AGA, pe baza propunerii fundamentate a Consiliului Director sau a Directorului executiv;

Art. 19. Rolul Directorului executiv în conducerea aparatului tehnic

- (1) Organizează, coordonează și conduce operațional întreaga activitate a aparatului tehnic al Asociației, asigurând implementarea deciziilor Consiliului Director, îndeplinirea obiectivelor strategice aprobate de Adunarea Generală a Asociațiilor, și realizarea obiectivelor proprii. Asigură îndeplinirea corespunzătoare a responsabilităților privind controlul direct al

operatorului, reglementarea serviciului, monitorizarea contractului de delegare și rolul de autoritate tutelară. Gestionează resursele umane, financiare și materiale ale Asociației, reprezintă Asociația în relația cu terții.;

(2) Directorul executiv exercită roluri în următoarele dimensiuni:

a) Rol managerial

- Organizează, conduce și coordonează activitatea curentă a aparatului tehnic al ADI pentru implementarea strategiilor, planurilor și deciziilor aprobate de AGA ADI și Consiliul Director;
- Aprobă procedurile interne;
- Asigură managementul integrat al resurselor, aprobă documentele financiar-contabile și coordonează procesele operaționale și administrative ale ADI;
- Gestionează relația contractuală cu personalul din cadrul aparatului tehnic: angajare, evidență, motivare, formare, evaluare;
- Asigură managementul riscurilor în realizarea obiectivelor ADI;
- Asigură arhivarea documentelor și inventarierea anuală a bunurilor Asociației.

b) Rol tehnic

- Coordonează elaborarea, modificarea și punerea în aplicare a documentelor strategice (Contractul de delegare, Strategia de dezvoltare, Strategia de tarify) și de reglementare (Regulamentul serviciului, caietul de sarcini);
- Coordonează analiza documentelor transmise de Operator;
- Coordonează elaborarea rapoartelor periodice pentru adunarea generală și propune măsuri de eficientizare;
- Avizează măsurile corective privind serviciul;
- Coordonează procesul de monitorizare a indicatorilor de performanță ai serviciului;

c) Rol de guvernanta corporativă

- Participă la procesul de selecție a administratorilor operatorului;
- Supervizează gestionarea relației cu AMEPIP;
- Validează documentele transmise Operatorului;

d) Rol instituțional

- Reprezintă ADI în relațiile juridice financiare și instituționale cu Operatorul regional, cu autoritățile publice locale, instituțiile centrale, partenerii și terții;
- Asigură relația cu UAT-urile;
- Prezintă documentele pentru AGA și Consiliul Director;

(3) Directorul executiv are drept de semnătură asupra tuturor documentelor interne și externe ale ADI, cu excepția celor pentru care Statutul prevede semnătura Președintelui.

Art. 20. Compartimentul Tehnic și Monitorizare

(1) Atribuții privind monitorizarea performanței serviciului:

- a) Colaborează la reglementarea serviciului, în procesul de redactare și actualizare a regulamentelor și caietelor de sarcini aferente activităților delegate, furnizând expertiză tehnică;
- b) Monitorizează indicatorii tehnici furnizați de Operator, calitatea serviciului, continuitatea și conformitatea operațională și verifică îndeplinirea obligațiilor asumate prin Contractul de delegare;

- c) Monitorizează execuția contractului de delegare din punct de vedere al obligațiilor contractuale cu caracter tehnic;
 - d) Participă la inspecții în teren și verifică situațiile supuse controlului ADI;
 - e) Documentează constatările și elaborează rapoarte tehnice și de monitorizare;
 - f) Identifică abateri, riscuri operaționale și propune măsuri corective către Directorul executiv, Consiliul Director și AGA;
 - g) Asigură fundamentarea tehnică a deciziilor ADI în raport cu operatorul;
- (2) Suport tehnic pentru investiții
- a) Analizează și avizează documentațiile tehnice aferente investițiilor, programelor anuale de lucrări și stadiile de execuție;
 - b) Asigură corelarea programului de investiții cu strategiile ADI;
 - c) Urmărește implementarea proiectelor de investiții;
 - d) Verifică inventarierea și administrarea bunurilor de retur, inclusiv procesele verbale și rapoartele anuale transmise de Operator;
- (3) Atribuții privind planificarea strategică și dezvoltarea serviciului:
- a) Organizează și derulează procesul de consultare a UAT-urilor, asociațiilor utilizatorilor/ utilizatorilor în vederea elaborării propunerilor de strategie și politici de dezvoltare a serviciului;
 - b) Monitorizează evoluțiile sectoriale, cadrul legislativ și bunele practici privind serviciile de alimentare cu apă și de canalizare;
 - c) Elaborează și actualizează documentele strategice ale ADI privind dezvoltarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
 - d) Corelează strategia ADI cu planurile UAT-urilor, cu Master planul județean, cu strategiile operatorului, cu investiții europene;
 - e) Monitorizează procesul de implementare a strategiei de dezvoltare a serviciului;
 - f) Colaborează la analiza și avizarea planurilor de investiții și a studiilor de fezabilitate;
 - g) Analizează necesarul de investiții pentru dezvoltarea durabilă a serviciului;
- (4) Atribuții privind managementul proiectelor:
- a) Pregătește documentațiile care sunt în sarcina ADI necesare demarării proiectelor, în corelare cu contribuția Operatorului regional;
 - b) Monitorizează documentar și - când este cazul - pe teren, implementarea proiectelor de către Operatorul regional, inclusiv indicatorii de progres, riscurile și beneficiile anticipate;

Art. 21. Compartimentul Economic-Financiar

Compartimentul Economic-Financiar este direct subordonat Directorului executiv și are următoarele atribuții:

- (1) Atribuții privind bugetarea și gestiunea financiară proprie a ADI:
- a) Elaborează proiectul de buget anual și asigură monitorizarea execuției bugetului aprobat;
 - b) Propune ajustări ale bugetului în funcție de necesitățile operaționale;
 - c) Gestionează resursele financiare și contribuțiile membrilor;
 - d) Efectuează inventarierea anuală;
 - e) Organizează/ derulează procedurile proprii de achiziții publice;

- (2) Atribuții privind analiza financiară și de sustenabilitate:
 - a) Analizează propunerile de ajustare/ actualizare tarifară;
 - b) Evaluează capacitatea financiară a Operatorului și impactul economic asupra membrilor ADI;
 - c) Monitorizează redevențele, investițiile finanțate de operator și obligațiile financiare ale părților;
 - d) Monitorizează execuția contractului de delegare din punct de vedere al aspectelor economico-financiare;
- (3) Atribuții privind managementul proiectelor:
 - a) Identifică oportunități de finanțare pentru proiecte relevante;
 - b) Monitorizează documentar implementarea proiectelor de către Operatorul regional, inclusiv indicatorii de progres, riscurile și beneficiile anticipate;
- (4) Atribuții privind raportarea financiară și externă
 - a) Elaborează rapoarte periodice pentru Consiliul Director, AGA și instituțiile de reglementare;
 - b) Participă la audituri financiare și sprijină procesele de control intern;
- (5) Atribuții privind acordarea de suport decizional:
 - a) Elaborează analize economice pentru fundamentarea deciziilor strategice în domeniul tarifar, investițional și contractual;
 - b) Colaborează la elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciului (aspecte economico-financiare);
- (6) Atribuții privind circuitul documentelor:
 - a) Asigură înregistrarea tuturor documentelor intrate și ieșite;
 - b) Gestionează registrul de evidență a corespondenței;
 - c) Gestionează fluxul documentelor în interiorul aparatului tehnic și cel al documentelor pentru AGA și Consiliul Director;
 - d) Asigură arhivarea conform legislației și procedurilor interne;
- (7) Atribuții administrative:
 - a) Pregătește convocările pentru ședințele Consiliului Director și AGA și asigură organizarea acestora din punct de vedere logistic;
 - b) Gestionează relația cu furnizorii de servicii și utilități;
 - c) Execută lucrări specifice administrării resurselor umane (evidență timp de lucru, întocmirea contractelor individuale de muncă ale noilor angajați, eliberare adeverințe, raportări REGES, etc.);

Art. 22. Compartimentul Control direct Operator și guvernanță corporativă , Comunicare

- (1) Compartimentul este direct subordonat Directorului executiv și exercită atribuțiile ADI privind controlul direct al Operatorului, exclusiv în sfera juridică și de guvernanță corporativă, în aplicarea Legii 51/2006, Legii 241/2006, HG 855/2008, OUG 109/2011, Contractului de delegare, Statutului ADI și actului constitutiv al Operatorului:

- a) Exerciță controlul de legalitate și conformitate asupra documentelor care trebuie avizate de ADI (act constitutiv, regulament de organizare și funcționare, structură organizatorică etc.);
 - b) Elaborează note juridice de fundamentare pentru Consiliul Director/ AGA privind adoptarea sau respingerea avizului conform pentru deciziile Operatorului prevăzute expres în legislație și Statutul ADI;
 - c) Derulează întreg procesul instituțional de selecție, numire, evaluare și (după caz) revocare a administratorilor operatorului, conform legislației aplicabile;
 - d) Elaborează documentația de selecție: profilul administratorului, criteriile de evaluare, anunțuri, proceduri, formulare;
 - e) Asigură secretariatul comisiei de selecție/nominalizare și întocmește documentația aferentă deciziilor;
 - f) Monitorizează îndeplinirea indicatorilor de performanță din contractele de mandat ale administratorilor;
 - g) Transmite către AMEPIP documentele și informările obligatorii referitoare la guvernanta corporativă a operatorului;
- (2) Atribuții privind controlul juridic al conformității Operatorului cu Contractul de delegare
- a) Verifică din punct de vedere al conformității legale, avizează și contrasemnează contractul de delegare și orice amendamente ulterioare ale acestuia;
 - b) Verifică respectarea clauzelor juridice, instituționale și corporative din Contractul de delegare;
 - c) Elaborează puncte de vedere juridice privind măsurile contractuale care pot fi luate de ADI în cazul în care Operatorul nu respectă clauzele Contractului de delegare;
- (3) Atribuții privind asistența juridică pentru ADI
- a) Elaborează proiecte de hotărâri, decizii ale AG ADI, Consiliului Director, Directorului Executiv și alte documente cu caracter juridic emise de Asociație;
 - b) Avizează contractele, procedurile și documentele juridice ale Asociației;
 - c) Oferă suport Directorului executiv în procedurile de mediere și dispute contractuale, din punct de vedere juridic;
 - d) Reprezintă ADI în instanță, în baza mandatului acordat de Consiliul Director.
- (4) Atribuții privind comunicarea publică și transparența:
- a) Gestionează comunicarea externă, inclusiv site-ul web, comunicările publice, materialele informative și organizarea de evenimente media;
 - b) Asigură respectarea legislației privind accesul la informațiile de interes public.

5. DISPOZIȚII FINALE

Art. 23. Modificarea Regulamentului

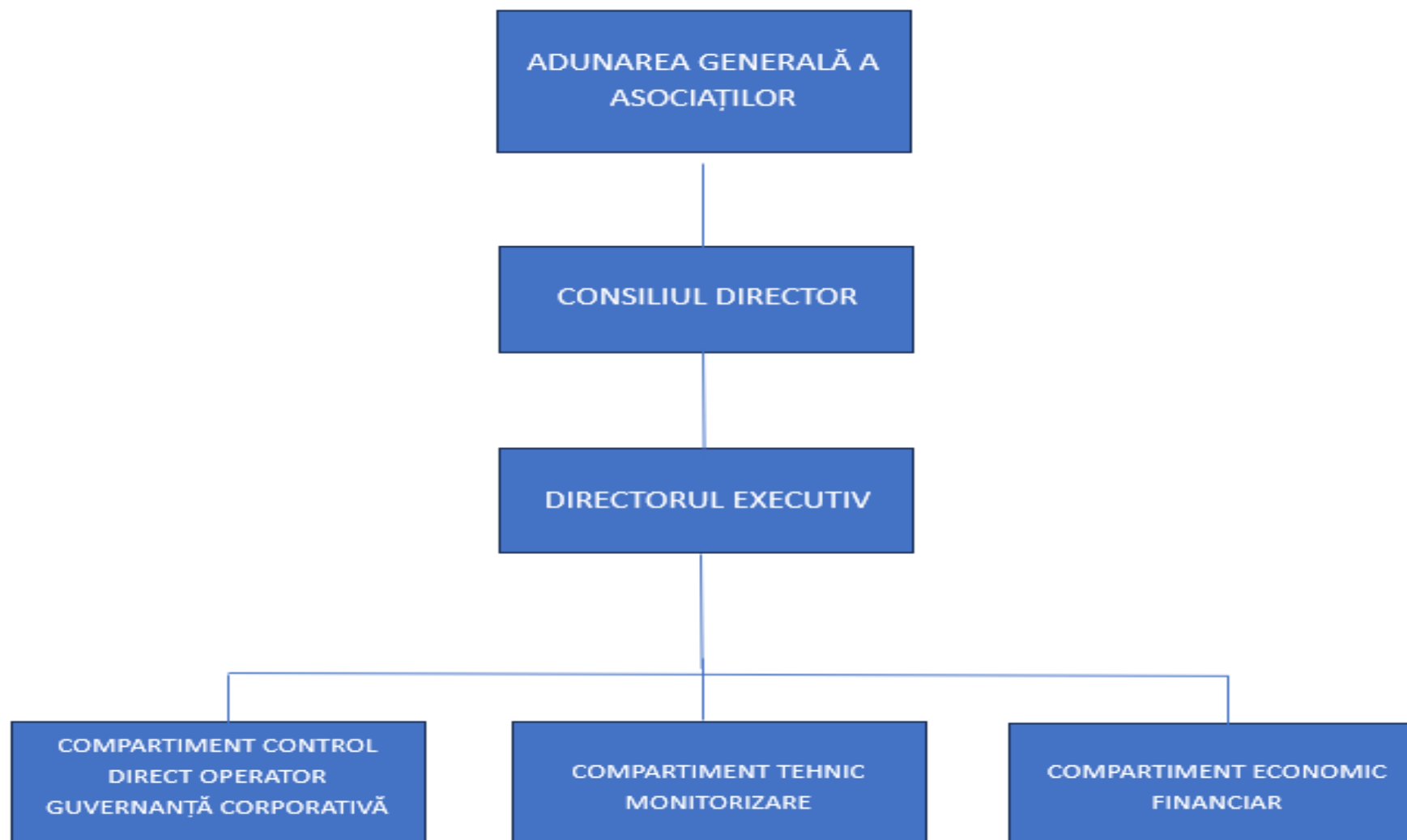
- (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat prin hotărârea AGA la propunerea Consiliului Director/Directorului Executiv; toate modificările sunt obligatorii pentru structurile ADI de la data intrării în vigoare;
- (2) Procedurile interne sunt armonizate periodic cu prezentul ROF.

Art. 24. Intrarea în vigoare

- (1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a Adunării Generale a Asociațiilor;
- (2) ROF se comunică tuturor membrilor AGA, personalului aparatului tehnic și se publică pe pagina de internet a Asociației.

6. Anexa 1 – Structura de organizare a ADI

ORGANIGRAMA



7. Anexa 2 – Fișele de post cadru

FIȘA POSTULUI

FIȘA POSTULUI

- 1. Denumirea postului:** Director Executiv
- 2. Cod COR:** 111207
- 3. Titularul postului:** _____
- 4. Locul de muncă:** Asociația de Dezvoltare Intercomunitară APĂ CANALIZARE JUDETUL ARAD
- 5. Scopul postului:** Organizează, coordonează și conduce operațional întreaga activitate a aparatului tehnic al Asociației, asigurând implementarea deciziilor Consiliului Director, îndeplinirea obiectivelor strategice aprobate de Adunarea Generală a Asociațiilor, și realizarea obiectivelor proprii. Asigură îndeplinirea corespunzătoare a responsabilităților privind controlul direct al operatorului, reglementarea serviciului, monitorizarea contractului de delegare și rolul de autoritate tutelară. Gestionează resursele umane, financiare și materiale ale Asociației, reprezintă Asociația în relația cu terții

6. CERINȚELE POSTULUI

Studii: superioare tehnice absolvite cu diplomă de licență sau echivalent

Cunoștințe și deprinderi:

- Cadrul legal aplicabil ADI în domeniul serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare;
- Management strategic și management public;
- Principii de guvernanță corporativă;
- Elemente de bază de finanțe publice și bugetare;
- Contractul de delegare a gestiunii serviciului (structură, indicatori, mecanisme de monitorizare, penalități);

Abilități, calități și aptitudini necesare ocupării postului

- Permis de conducere categoria B și posibilitate de deplasări locale frecvente;
- Capacitate de planificare, organizare, coordonare integrată a activităților tehnice, juridice și economico-financiare;
- Capacitate de analiză, corelare și interpretare a datelor economice, sociale și de mediu;
- Capacitatea de prioritizare și urmărire a implementării deciziilor strategice;
- Abilități de comunicare, relaționare, facilitare și negociere;
- Abilitatea de a lucra în echipă;
- Abilitatea de a identifica și gestiona riscurile, situațiile conflictuale;

- Abilitatea de a lua inițiativa și a face față stresului;
- Atitudine pozitivă;
- Atenție selectivă, concentrată și distributivă;
- Abilitatea de învățare continuă;
- Disponibilitate pentru lucru în program prelungit;

7. RELAȚIILE POSTULUI

Este subordonat: Consiliului Director al ADI

Are în subordine: personalul din cadrul aparatului tehnic al ADI

Poate fi înlocuit de: _____

Colaborează cu

- Intern: personalul din cadrul aparatului tehnic ADI, Consiliul Director
- Extern: reprezentanți ai Operatorului regional, autorităților și instituțiilor publice, Consilii Locale; reprezentanți ai firmelor de consultanță; reprezentanți ai altor ADI din țară în limita competențelor stabilite prin fișa postului și decizia Președintelui Asociației.

8. SARCINI, ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

a) *Strategia de dezvoltare*

- Coordonează elaborarea și actualizarea strategiei de dezvoltare a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și o supune avizării Consiliului Director și aprobării AG ADI;
- Validează listele de investiții prioritare, studii de fezabilitate, programele de reabilitare, extindere, modernizare și planurile financiare elaborate de Operatorul Regional, în baza strategiei de dezvoltare, înainte de transmiterea către AGA ADI;
- Organizează și coordonează procesul de monitorizare a realizării proiectelor de investiții;
- Avizează programele de protecție a mediului elaborate de Operator;
- Coordonează elaborarea, precum și, după caz, modificarea sau completarea proiectelor de hotărâri ale AGA ADI și ale organelor deliberative ale membrilor Asociației, în vederea obținerii finanțărilor interne și/sau externe și a implementării eficiente a proiectelor de infrastructură aprobate;

b) *Politica tarifară*

- Coordonează elaborarea și actualizarea strategiei și politicii de tarificare și o supune avizării Consiliului Director și aprobării AGA ADI;
- Coordonează procesul de analiză și avizare a propunerilor de ajustare/ modificare a tarifelor în conformitate cu strategia de tarificare aprobată;

c) *Managementul Contractului de delegare:*

- Coordonează procesul de modificare, completare a Contractului de Delegare a Gestiunii serviciului (inclusiv a Caietului de sarcini și a regulamentului serviciului), avizează actualizările și supune modificările aprobării AGA ADI și OR;
- Asigură informarea utilizatorilor asupra stării serviciilor și asupra politicilor de dezvoltare, prin actualizarea permanentă a site-ului web al asociației, rețele de socializare și mass-media;

d) Control direct al Operatorului

- Alocă personalului din cadrul aparatului tehnic responsabilitățile specifice pentru efectuarea controlului privind actele/ deciziile luate de către operator, cu respectarea prevederilor legale;
- Solicită Operatorului documente, informații referitoare la activitatea sa necesare pentru monitorizarea și evaluarea îndeplinirii indicatorilor de performanță ai serviciului;
- Avizează studiul privind bilanțul apei și nivelul pierderilor de apă și îl înaintează spre aprobarea AG ADI;
- Organizează și coordonează monitorizarea corespunzătoare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operator, a gradului de realizare a indicatorilor de performanță ai serviciului și prezintă trimestrial CD rapoarte cu privire la aceste aspecte;
- Analizează și avizează rapoartele de monitorizare elaborate de personalul din cadrul aparatului tehnic și după caz, propune CD măsuri corective și penalități iar după aprobarea acestora asigură punerea lor în aplicare;
- Coordonează procesul de actualizare a listelor de bunuri de retur transmise OR spre operare;

e) Guvernanță corporativă

- Coordonează procesul de analiză și de înaintare către AGA ADI, în vederea emiterii avizului conform, a propunerilor OR de modificare a Actului Constitutiv, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Programului de Activitate și strategiei propuse de CA al Operatorului, a propunerilor OR de înființare de filiale și de constituirea altor fonduri decât fondul de rezervă;
- Coordonează derularea procedurii de selecție, selectare și nominalizare a administratorilor OR, asigură transmiterea către AMEPIP a documentației, notificărilor și informărilor prevăzute de lege;
- Avizează planul de afaceri propus de OR și îl propune spre aprobarea AGA ADI;
- Coordonează procesul de monitorizare a îndeplinirii indicatorilor cheie de performanță incluși în contractele de mandat;

f) Activitatea proprie a Asociației

- Organizează, coordonează și supervizează activitatea curentă a Asociației;
- Asigură implementarea strategiilor, planurilor și deciziilor aprobate de AGA ADI și CD;
- Reprezintă legal ADI în relațiile juridice, financiare și instituționale cu operatorul regional și alte instituții;

- Acționează consecvent pentru promovarea Asociației și atragerea de noi membri;
- Menține permanent legătura cu reprezentanții legali ai UAT-urilor membre ADI pentru informarea acestora cu privire la îndeplinirea hotărârilor AGA ADI și CD, pentru coordonarea acțiunilor care au ca scop răspunsul la solicitări privind constituirea cadrului pentru obținerea și derularea finanțărilor interne și externe;
- Asigură participarea activă a membrilor aparatului tehnic la evenimentele și acțiunile organizate de FADIDA;
- Propune măsuri legale și după aprobarea CD/AGA ADI le pune în aplicare pentru asigurarea încasării integrale a cotizației anuale de la membrii Asociației;
- Gestionează relația contractuală cu personalul din cadrul aparatului tehnic: angajare, evidență, alocare sarcini prin fișa postului, motivare, formare, evaluare, în conformitate cu prevederile legale, ROF al Asociației și procedurile interne aplicabile;
- Propune Consiliului Director indicatori cheie de performanță organizațională la nivelul aparatului tehnic și după aprobare repartizează indicatorii personalului din subordine și monitorizează gradul lor de realizare;
- Elaborează și actualizează, cu suportul personalului din cadrul aparatului tehnic, structura de organizare a aparatului tehnic, ROF al Asociației, Regulamentul de Ordine interioară, Procedurile de lucru și fișele de post, pe care le supune aprobării Consiliului Director;
- Răspunde de actualizarea Statutului Asociației în conformitate cu prevederile legale și hotărârile AGA ADI;
- Coordonează pregătirea ședințelor Consiliului Director și ale Adunării Generale a Asociației, întocmirea Proceselor Verbale ale acestora și comunicarea lor către cei interesați;
- Organizează și răspunde de actualizarea permanentă a Registrelor de evidență a Deciziilor Consiliului Director și a Hotărârilor AGA ADI;
- Coordonează elaborarea anuală a Raportului anual de activitate și a Bugetului de Venituri și cheltuieli al Asociației, supune proiectul aprobării Adunării Generale și asigură încadrarea cheltuielilor în Bugetul aprobat;
- Elaborează cu suportul aparatului tehnic lista anuală de investiții proprii din bugetul ADI și o supune avizării Consiliului Director și aprobării AGA ADI;
- Răspunde de gestionarea eficientă a resurselor financiare și materiale ale Asociației, de efectuarea inventarierii anuale a conturilor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Avizează și semnează acte juridice, documentele financiar-contabile legate de activitatea curentă a Asociației, contracte comerciale;
- Coordonează elaborarea rapoartelor financiare ale Asociației, a rapoartelor de activitate pe care le înaintează Consiliului Director spre avizare și AGA ADI spre aprobare;
- Desemnează prin decizie mediatorul în cazul în care este necesară medierea conflictelor dintre utilizatori și operator;
- Asigură managementul riscurilor în realizarea obiectivelor ADI;

- Coordonează anual actualizarea registrului de riscuri al ADI;
- Răspunde de efectuarea instruirilor la locul de muncă și a celor periodice privind legislația și normele de protecție a muncii, de securitate și sănătate în muncă, legislația și normele în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și cea referitoare la protecția civilă și situațiile de urgență;
- Asigură condițiile necesare și răspunde pentru păstrarea și arhivarea documentelor Asociației.

9. Criterii de evaluare a activității profesionale:

- Cunoștințe profesionale și experiență necesare îndeplinirii activității
- Capacitatea de a organiza
- Capacitatea decizională
- Lucrul în echipă
- Relații interpersonale/ comunicare
- Disciplina în muncă

și

- Obiective individuale de performanță specifice postului, agreate cu Consiliul Director

10. Condiții de muncă

- a) Program de lucru: 8,00 – 16,00
- b) Zile de concediu: _____
- c) Echipament de lucru și de protecție: NU ESTE CAZUL

Anexe:

- Obligații și responsabilități privind S.S.M., P.S.I. și protecție civilă
- Obligații și responsabilități privind protecția și circulația datelor cu caracter personal, potrivit G.D.P.R

TITULAR POST

APROBAT

Președinte Consiliu Director ADI

APĂ CANALIZARE JUDETUL ARAD

Data:

FIȘA POSTULUI

- 1. Denumirea postului:** Expert investiții/infrastructură
- 2. Cod COR:** 214205
- 3. Titularul postului:** _____
- 4. Locul de muncă:** Asociația de Dezvoltare Intercomunitară APĂ CANALIZARE JUDEȚUL ARAD
- 5. Scopul postului:** Contribuie la buna guvernanță corporativă prin analiza, avizarea și monitorizarea documentațiilor tehnice, realizării investițiilor și indicatorilor de performanță, asigurând conformitatea acestora cu obiectivele Asociației

6. CERINȚELE POSTULUI

Studii: superioare tehnice absolvite cu diplomă de licență cu specializarea în domeniul construcțiilor/construcțiilor hidrotehnice;

Cunoștințe și deprinderi:

- Construcția și funcționarea sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare;
- Managementul proiectelor de infrastructură;
- Reglementări privind investițiile publice și infrastructura de apă-canal;
- Documentații tehnico-economice (SF, DALI, PT);
- Corelarea investițiilor cu strategiile de dezvoltare;
- Noțiuni de monitorizare a execuției lucrărilor;
- Cunoștințe operare PC: competent în utilizare Microsoft Office, aplicații poștă electronică, internet;

Abilități, calități și aptitudini necesare ocupării postului

Capacitatea de a traduce informația tehnică în concluzii decizionale;

Rigurozitate și capacitate de urmărire a detaliilor de execuție;

Capacitate de analiză și sinteză date;

Abilități de comunicare, relaționare și negociere;

Abilitatea de a lucra în echipă;

Abilități de planificare și organizare;

Abilitatea de a identifica și gestiona riscurile;

Abilitatea de a lua inițiativa și a face față stresului;

Atitudine pozitivă;

Atenție selectivă, concentrată și distributivă;

Abilitatea de învățare continuă;

Disponibilitate pentru lucru în program prelungit;

7. RELAȚIILE POSTULUI

- a) Este subordonat: Directorului executiv al ADI
- b) Are în subordine: Nu este cazul
- c) Poate fi înlocuit de:
- d) Poate înlocui pe:
- e) Colaborează cu:
 - Intern: personalul din cadrul aparatului tehnic ADI, Consiliul Director
 - Extern: reprezentanți ai Operatorului regional, autorităților și instituțiilor publice, Consilii Locale; reprezentanți ai firmelor de consultanță; reprezentanți ai altor ADI din țară

8. SARCINI, ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Strategia de dezvoltare

- Colaborează la elaborarea/ actualizarea Strategiei de Dezvoltare a serviciului;
- Analizează și avizează listele de investiții prioritare, studiile de fezabilitate elaborate de OR, în baza strategiei de dezvoltare;
- Avizează programe de reabilitare, extindere, modernizare a infrastructurii de alimentare cu apă și de canalizare, în baza strategiei de dezvoltare;
- Comunică cu reprezentanții UAT beneficiare de investiții pentru a se asigura că realizarea proiectelor respectă specificațiile și nevoile acestora;
- Analizează și avizează programele de protecție a mediului elaborate de Operator;

Control direct al operatorului

- Efectuează controlul privind actele/ deciziile luate de către operator și care fac obiectul avizării de către Asociație, din punct de vedere al aspectelor tehnice;
- Monitorizează realizarea proiectelor de investiții prin analiza rapoartelor de progres elaborate de asistența tehnică în raport cu proiectele contractate și propune măsuri pentru încadrarea în termenele și bugetele alocate;
- Analizează inventarierea și predarea bunurilor de retur, inclusiv procesele verbale și propune măsuri de remediere atunci când constată neregularități;

Guvernanță corporativă

- Colaborează cu Expertul jurist în derularea procedurii de selecție, selectare și nominalizare a administratorilor OR, atunci când este necesară expertiza tehnică;
- Analizează și avizează studiul privind bilanțul apei și nivelul pierderilor de apă și îl înaintează spre avizare Directorului executiv;
- Analizează din punct de vedere tehnic planul de afaceri propus de OR și înaintează Directorului Executiv concluziile analizei;

Monitorizarea Contractului de delegare

- Colaborează în procesul de modificare, completare a Contractului de Delegare a Gestiunii serviciului;

Activitatea proprie a Asociației

- Colaborează la elaborarea propunerii de buget anual al ADI și, după caz, propunerea de rectificare a bugetului;
- Colaborează la inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ale Asociației;
- Participă în procesul de achiziții publice de către Asociație a bunurilor și/ sau serviciilor, atunci când este necesară expertiză tehnică;
- Mediază conflictele dintre utilizatori și operatori conform procedurii de lucru aprobate, atunci când este desemnat ca mediator de către Directorul Executiv;
- Acordă suport din punct de vedere tehnic, la solicitare, în derularea proceselor de mediere pe care le conduc alți membri ai aparatului tehnic desemnați ca mediatori;
- Participă la pregătirea documentației și la organizarea ședințelor AG ADI;
- Identifică riscuri în activitatea ADI și propune măsuri pentru eliminarea/ reducerea impactului riscurilor;
- Pune în practică decizia Directorului Executiv/ Comitetului Director privind eliminarea/ reducerea impactului riscului identificat.

9. Criterii de evaluare a activității profesionale:

- Cunoștințe profesionale și experiență necesare îndeplinirii activității
- Lucrul în echipă
- Relații interpersonale/ comunicare
- Disciplina în muncă

și

- Obiective individuale de performanță specifice postului, agreate cu Directorul executiv

10. Condiții de muncă

Program de lucru: 08,00 – 16,00

Zile de concediu: _____

Echipament de lucru și de protecție: cască de protecție

Anexe:

- Obligații și responsabilități privind S.S.M., P.S.I. și protecție civilă
- Obligații și responsabilități privind protecția și circulația datelor cu caracter personal, potrivit G.D.P.R.

APROBAT

TITULAR POST

Director Executiv ADI

Președinte Consiliu Director ADI

Data:

FIȘA POSTULUI

- 1. Denumirea postului:** Expert Monitorizare - dezvoltare durabilă
- 2. Cod COR:** 242232/243201
- 3. Titularul postului:** _____
- 4. Locul de muncă:** Asociația de Dezvoltare Intercomunitară APĂ CANALIZARE JUDETUL ARAD
- 5. Scopul postului:** Monitorizează, din punct de vedere tehnic, respectarea obligațiilor asumate de Operator în cadrul contractului de delegare. Susține procesul decizional la nivelul Asociației prin evaluări tehnice riguroase și propuneri de măsuri corective, pentru asigurarea performanței serviciilor și protecția intereselor autorităților membre și ale utilizatorilor. Asigură elaborarea și implementarea eficientă și sustenabilă a strategiei de dezvoltare a serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare. Promovează și colaborează la implementarea în mod eficient și eficace a soluțiilor durabile pentru dezvoltarea serviciului.

6. CERINȚELE POSTULUI

- a) **Studii:** superioare tehnice absolvite cu diplomă de licență, specializarea în domeniul construcțiilor sau construcțiilor hidrotehnice respectiv comunicării constituie un avantaj.
- b) **Cunoștințe și deprinderi:**
- Indicatori de performanță ai serviciului;
 - Contractul de delegare și obligațiile tehnice ale operatorului;
 - Norme tehnice, de mediu și de protecție a utilizatorilor;
 - Metodologii de monitorizare și control tehnic;
 - Legislație privind dezvoltarea regională și fondurile europene;
 - Planificare strategică și politici publice în domeniul serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare;
 - Principii de dezvoltare durabilă (economic, social, mediu);
 - Mecanisme de finanțare (fonduri europene, naționale, rambursabile și nerambursabile);
 - Metodologii de analiză strategică și evaluare a riscurilor;
 - Cunoștințe operare PC: competent în utilizare Microsoft Office, aplicații poștă electronică, internet;
 - Principii de comunicare instituțională și relații publice;

- Cadrul legal privind transparența decizională și accesul la informații de interes public;
- Instrumente de comunicare digitală;

c) Abilități, calități și aptitudini necesare ocupării postului

- Permis de conducere categoria B și posibilitate de deplasări locale frecvente;
- Abilități de analiză a documentațiilor tehnice și a rapoartelor;
- Atenție la detalii și rigurozitate în evaluarea datelor tehnice;
- Abilități de comunicare, relaționare și negociere;
- Abilitatea de a lucra în echipă;
- Abilități de planificare și organizare;
- Abilitatea de a identifica și gestiona riscurile;
- Abilitatea de a lua inițiativa și a face față stresului;
- Atitudine pozitivă;
- Atenție selectivă, concentrată și distributivă;
- Abilitatea de învățare continuă;
- Disponibilitate pentru lucru în program prelungit;

7. RELAȚIILE POSTULUI

Este subordonat: Directorului executiv al ADI

Are în subordine: Nu este cazul

Poate fi înlocuit de: _____

Poate înlocui pe: _____

Colaborează cu:

- Intern: personalul din cadrul aparatului tehnic ADI, Consiliul Director
- Extern: reprezentanți ai Operatorului regional, autorităților și instituțiilor publice, Consilii Locale; reprezentanți ai firmelor de consultanță; reprezentanți ai altor ADI din țară

8. SARCINI, ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Monitorizarea Contractului de delegare

- Colaborează în procesul de modificare, completare, actualizare a Contractului de Delegare a Gestiunii serviciului, a Regulamentelor serviciului și Caietelor de Sarcini pentru activitățile delegate;
- Propune actualizarea planului anual de monitorizare;
- Elaborează studii de specialitate privind indicatorii de performanță ai serviciului;
- Monitorizează îndeplinirea angajamentelor asumate de către delegatar față de Operator, din punct de vedere tehnic;

Control direct al operatorului

- Monitorizează și controlează respectarea obligațiilor tehnice asumate de Operator, inclusiv indicatorii de performanță, continuitatea și calitatea serviciului, protecția utilizatorilor și a mediului și întocmește rapoarte trimestriale/anuale către Consiliul Director;
- Solicită Operatorului informații privind exploatarea și administrarea infrastructurii transmise în administrare de către Asociație;
- Efectuează controlul actelor/deciziilor Operatorului cu componentă tehnică;
- Avizează studiul privind bilanțul apei și pierderile (din perspectivă tehnică);

Guvernanță corporativă

- Analizează informațiile puse la dispoziție de către Operator referitoare la activitatea sa (din punct de vedere operațional) în procesul de monitorizare și evaluare a îndeplinirii indicatorilor cheie de performanță incluși în contractele de mandat (tehnici), emite puncte de vedere cu privire la rezultatul analizei;
- Colaborează cu Expertul jurist în elaborarea documentelor specifice și participă cu expertiză tehnică în derularea procedurii de selecție, selectare și nominalizare a administratorilor OR;
- Analizează din punct de vedere tehnic planul de afaceri propus de Operator;

Strategia de dezvoltare

- Organizează și derulează procesul de consultare a UAT-urilor, asociațiilor utilizatorilor/ utilizatorilor în vederea elaborării propunerilor de strategie și politici de dezvoltare a serviciului;
- Colectează și analizează date economice, sociale și de mediu necesare elaborării propunerilor de strategie și politici de dezvoltare a serviciului și prioritizării multianuale a investițiilor;
- Răspunde de elaborarea/ actualizarea proiectului Strategiei de Dezvoltare a serviciului și alinierea acestuia cu Master planul județean și strategia națională de dezvoltare durabilă;
- Elaborează planuri de implementare a strategiei de dezvoltare a serviciului;
- Propune indicatori de performanță specifici implementării strategiei iar după aprobare monitorizează gradul de realizare a acestora;
- Identifică și evaluează riscurile care pot afecta implementarea strategiei de dezvoltare;
- Monitorizează procesul de implementare a strategiei de dezvoltare a serviciului și propune măsuri pentru diminuarea/eliminarea riscurilor privind atingerea obiectivelor de dezvoltare durabilă;
- Identifică oportunități de finanțare a proiectelor de dezvoltare a serviciului;
- Elaborează rapoarte periodice cu privire la stadiul implementării strategiei de dezvoltare și propune soluții viabile din punct de vedere economic, social și de mediu din punct de vedere al dezvoltării durabile;
- Colaborează în procesul de analiză și avizare a listelelor de investiții prioritare, studiilor de fezabilitate elaborate de OR, urmărind încadrarea acestora în strategia de dezvoltare;

Activitatea proprie a Asociației

- Colaborează la elaborarea propunerii de buget anual al ADI și, după caz, propunerea de rectificare a bugetului;
- Colaborează la inventarierea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ale Asociației;
- Participă în procesul de achiziții publice de către Asociație a bunurilor și/ sau serviciilor, atunci când este necesară expertiză tehnică;
- Participă la pregătirea documentației și la organizarea ședințelor AG ADI;
- Mediază conflictele dintre utilizatori și operatori conform procedurii de lucru aprobate, atunci când este desemnat ca mediator de către Directorul Executiv;
- Acordă suport din punct de vedere tehnic, la solicitare, în derularea proceselor de mediere pe care le conduc alți membri ai aparatului tehnic desemnați ca mediatori;
- Propune modificări/ actualizări ale procedurilor interne referitoare la monitorizare;
- Identifică riscuri în activitatea ADI și propune măsuri pentru eliminarea/ reducerea impactului riscurilor;
- Pune în practică decizia Directorului Executiv/ Comitetului Director privind eliminarea/ reducerea impactului riscului identificat.

9. Criterii de evaluare a activității profesionale:

- Cunoștințe profesionale și experiență necesare îndeplinirii activității
- Lucrul în echipă
- Relații interpersonale/ comunicare
- Disciplina în muncă

și

- Obiective individuale de performanță specifice postului, agreate cu Directorul executiv

10. Condiții de muncă

Program de lucru: 8 – 16,00

Zile de concediu: _____

Echipament de lucru și de protecție: cască de protecție

Anexe:

- Obligații și responsabilități privind S.S.M., P.S.I. și protecție civilă
- Obligații și responsabilități privind protecția și circulația datelor cu caracter personal, potrivit G.D.P.R.

APROBAT

TITULAR POST

Director Executiv ADI

Președinte Consiliu Director ADI

FIȘA POSTULUI

- 1. Denumirea postului:** **Economist**
- 2. Cod COR:** **263106**
- 3. Titularul postului:** _____
- 4. Locul de muncă:** Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "Scrie nume Asociație"
- 5. Scopul postului:** Asigură gestionarea resurselor financiare, gestiunea patrimoniului Asociației contabilitate, derularea procedurilor de achiziții proprii și relația cu operatorul, membrii asociației și instituțiile de reglementare, sprijinind performanța și conformitatea serviciului delegat.

6. CERINȚELE POSTULUI

Studii: superioare în domeniul economic absolvite cu diplomă de licență

Cunoștințe și deprinderi:

- Contabilitate și legislație financiar-fiscală aplicabilă ADI;
- Bugetare publică și execuție bugetară
- Raportări financiar-contabile;
- Proceduri de inventariere și gestiune patrimonială;
- Achiziții publice (principii și etape);
- Cunoștințe operare PC: competent în utilizare Microsoft Office, aplicații poștă electronică, internet, soft dedicat pentru activitatea contabilă;

Abilități, calități și aptitudini necesare ocupării postului

- Abilități de comunicare, relaționare și negociere;
- Abilitatea de a lucra în echipă;
- Abilități de planificare și organizare;
- Rigurozitate în lucrul cu date financiare și documente justificative;
- Abilitatea de a identifica și gestiona riscurile;
- Abilitatea de a lua inițiativa și a face față stresului;
- Atitudine pozitivă;
- Atenție selectivă, concentrată și distributivă;
- Abilitatea de învățare continuă;
- Disponibilitate pentru lucru în program prelungit;

7. RELAȚIILE POSTULUI

Este subordonat: Directorului executiv al ADI

Are în subordine: Nu este cazul

Poate fi înlocuit de: _____

Poate înlocui pe: _____

Colaborează cu

- Intern: personalul din cadrul aparatului tehnic ADI, Consiliul Director
- Extern: reprezentanți ai Operatorului regional, autorităților și instituțiilor publice, Consilii Locale; reprezentanți ai firmelor de consultanță; reprezentanți ai altor ADI din țară

8. SARCINI, ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Activitatea proprie a Asociației

- Elaborează propunerea de buget de venituri și cheltuieli anual al ADI și, după caz, propunerea de rectificare a bugetului și o înaintează Directorului executiv și Consiliului Director spre avizare, în vederea obținerii aprobării AG ADI;
- Elaborează calendarul financiar anual al ADI;
- Ține evidența gradului de încasare a contribuțiilor datorate de membrii asociației, propune măsuri pentru recuperarea contribuțiilor restante;
- Menține relația cu instituțiile fiscale (ANAF, Trezorerie);
- Gestionează conturile bancare ale Asociației;
- Răspunde de respectarea legislației fiscale și contabile;
- Întocmește documentele contabile și efectuează înregistrările corespunzătoare în evidența contabilă a Asociației;
- Întocmește și ține la zi registrele contabile cerute de legislația în vigoare;
- Întocmește Bilanțul contabil și situațiile financiare anuale, le prezintă Comisiei de cenzori și auditorului independent pentru certificare și AG ADI pentru aprobare
- Întocmește balanța lunară de verificare a conturilor și o prezintă Directorului executiv pentru analiză;
- Efectuează inventarierea anuală a conturilor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ale Asociației;
- Efectuează plăți către contractori, după aprobarea documentelor de plată de către Directorul executiv;
- Întocmește statele de plată pentru salariații din cadrul aparatului tehnic și după aprobare efectuează plățile;
- Întocmește declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit, alte declarații fiscale obligatorii și le depune în termenele indicate de instituțiile în drept;
- Arhivează documentele financiar-contabile conform prevederilor legale;
- Elaborează rapoarte, documente justificative referitoare la evidența financiar-contabilă a Asociației, la solicitarea Directorului executiv, Consiliului Director sau a organelor de control în drept;
- Elaborează note de fundamentare pentru achizițiile proprii ADI);
- Organizează și derulează procesul de achiziții publice de către Asociație a bunurilor și/ sau serviciilor iar după atribuire gestionează contractele;
- Identifică riscuri financiare și contabile în activitatea ADI și propune măsuri pentru eliminarea/ reducerea impactului riscurilor;
- Pune în practică decizia Directorului Executiv/ Comitetului Director privind eliminarea/ reducerea impactului riscului identificat.

9. Criterii de evaluare a activității profesionale:

- Cunoștințe profesionale și experiență necesare îndeplinirii activității
- Lucrul în echipă
- Relații interpersonale/ comunicare
- Disciplina în muncă

și

- Obiective individuale de performanță specifice postului, agreate cu Directorul executiv

10. Condiții de muncă

Program de lucru: 08 – 16,00

Zile de concediu: _____

Echipament de lucru și de protecție: "Scrie listă echipamente acordate"

Anexe:

- Obligații și responsabilități privind S.S.M., P.S.I. și protecție civilă
- Obligații și responsabilități privind protecția și circulația datelor cu caracter personal, potrivit G.D.P.R.

APROBAT

TITULAR POST

Director Executiv ADI

Președinte Consiliu Director ADI

FIȘA POSTULUI

- 1. Denumirea postului:** Analist financiar – responsabil administrativ
- 2. Cod COR:** 242110
- 3. Titularul postului:** _____
- 4. Locul de muncă:** Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "Scrie nume Asociație"
- 5. Scopul postului:** Monitorizează, din punct de vedere economico-financiar, respectarea obligațiilor asumate de Operator în cadrul contractului de delegare. Asigură fundamentarea economică și financiară a deciziilor strategice, operaționale și tarifare ale Asociației, prin analiză, avizare și monitorizare riguroasă a documentelor, indicatorilor și contractelor. Asigură suport operațional și logistic pentru buna funcționare a aparatului tehnic al asociației, prin gestionarea corespondenței și documentelor, administrarea resurselor umane și a relației cu furnizorii.

6. CERINȚELE POSTULUI

Studii: superioare în domeniul economic absolvite cu diplomă de licență

Cunoștințe și deprinderi:

- Analiză economico-financiară;
- Indicatori economici și financiari relevanți pentru serviciul delegat;
- Politici tarifare și mecanisme de ajustare a tarifelor;
- Structura planului de afaceri;
- Cunoștințe de bază în administrarea Resurselor Umane
- Cunoștințe legislative de bază referitoare la procese administrative, achiziții, aprovizionare, logistică;
- Cunoștințe operare PC: competent în utilizare Microsoft Office, aplicații poștă electronică, internet, utilizare a aparaturii de birou (imprimantă, scaner, copiator);

Abilități, calități și aptitudini necesare ocupării postului

- Permis de conducere categoria B constituie un avantaj și posibilitate de deplasări locale frecvente;
- Abilități de comunicare, relaționare și negociere;
- Abilitatea de a lucra în echipă;
- Abilitatea de a lua decizii rapide și eficiente, implicit capacitatea de asumare a acestora;
- Abilități de planificare și organizare;
- Capacitatea de sinteză și prezentare clară a concluziilor;
- Abilitatea de a identifica și gestiona riscurile;
- Abilitatea de a lua inițiativa și a face față stresului;
- Gândire strategică, obiectivitate;
- Atitudine pozitivă;
- Abilitatea de învățare continuă;
- Atenție selectivă, concentrată și distributivă;
- Disponibilitate pentru lucru în program prelungit;

7. RELAȚIILE POSTULUI

Este subordonat: Directorului executiv al ADI

Are în subordine: Nu este cazul

Poate fi înlocuit de: _____

Poate înlocui pe: _____

Colaborează cu

- Intern: personalul din cadrul aparatului tehnic ADI, Consiliul Director
- Extern: reprezentanți ai Operatorului regional, autorităților și instituțiilor publice, Consilii Locale; reprezentanți ai firmelor de consultanță; reprezentanți ai altor ADI din țară

8. SARCINI, ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Strategia de dezvoltare

- Acordă suport de specialitate la elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciului;
- Analizează și avizează din punct de vedere economic-financiar listele de investiții prioritare și planurile financiare;

Managementul Contractului de delegare

- Acordă suport la revizuirea/ modificarea Contractului de Delegare, a Regulamentului serviciului și a Caietului de sarcini, pentru aspectele economice;
- Participă în procesul de monitorizare a angajamentelor asumate de către delegatar față de operator (aspecte economice);
- Propune măsuri corective și penalități în cazul în care identifică neregularități în derularea Contractului de Delegare (aspecte economice);

Control direct al operatorului

- Analizează datele financiare furnizate de operator și elaborează rapoarte și recomandări pentru îmbunătățirea performanței economice;
- Participă în procesul de monitorizare și raportare trimestrială/anuală a respectării obligațiilor și responsabilităților asumate de operator, a indicatorilor de performanță ai serviciului (aspecte economice);
- Efectuează controlul actelor/deciziilor operatorului cu componentă economică;

Guvernanță corporativă

- Analizează și avizează planul de afaceri elaborat de operator (componenta financiară);
- Colaborează cu Expertul jurist în elaborarea documentelor specifice și participă cu expertiză economică în derularea procedurii de selecție, selectare și nominalizare a administratorilor Operatorului;
- Colaborează cu expertul jurist și inginerii în procesul de monitorizare a îndeplinirii indicatorilor cheie de performanță stabiliți prin contractul de mandat;

Politica tarifară

- Analizează și avizează politicile de tarificare;
- Analizează și avizează strategia tarifară aferentă planului de afaceri;
- Analizează și avizează solicitările de ajustare sau modificare a prețurilor și tarifelor;

Administrativ:

- Înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri documentele primite, documentele întocmite pentru uz intern, dacă este cazul, precum și documentele ieșite;

- Prezintă zilnic Directorului Executiv mapa de corespondență și asigură circuitul documentelor primite și repartizate către personalul din cadrul aparatului tehnic;
- Tipărește corespondența primită prin poșta electronică, înregistrează documentele în Registrul de evidență intrări-ieșiri și o prezintă Directorului Executiv pentru repartizarea către responsabilii din cadrul aparatului tehnic;
- Execută lucrări specifice administrării resurselor umane (evidență timp de lucru, întocmirea contractelor individuale de muncă ale noilor angajați, eliberare adeverințe, raportări REGES, etc.);
- Menține evidențele SSM/PSI administrative (formulare, registre);
- Elaborează necesarul de consumabile de aprovizionat, efectuează aprovizionarea acestora conform aprobării Directorului Executiv și distribuie către membrii aparatului tehnic;
- Întocmește și actualizează baza de date cu date de contact ale persoanelor de interes (persoane din cadrul OR, colaboratori, reprezentanți UAT, reprezentanți ai instituțiilor locale și centrale, etc.), înregistrând numele, funcția, instituția, număr telefon, e-mail;
- Actualizează ori de câte ori este cazul înregistrările în Registrul de evidență a deciziilor Consiliului Director, Registrul de evidență a hotărârilor AG ADI și Registrul de evidență a deciziilor Directorului Executiv;
- Gestionează relația cu firmele care asigură servicii poștale, în vederea transmiterii corespondenței fizice a aparatului tehnic al ADI;
- Urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități, servicii IT și anunță Directorul Executiv atunci când apar abateri;
- Gestionează programările de mentenanță pentru echipamentele ADI;
- Elaborează/ actualizează nomenclatorul arhivistic al ADI în colaborare cu membrii aparatului tehnic;
- Răspunde de gestionarea arhivei electronice și a celei fizice a ADI, conform prevederilor legale și procedurilor de lucru aprobate.

Activitatea proprie a Asociației

- Colaborează la elaborarea propunerii de buget anual al ADI și, după caz, la propunerea de rectificare a bugetului;
- Mediază conflictele dintre utilizatori și operatori conform procedurii de lucru aprobate, atunci când este desemnat ca mediator de către Directorul Executiv;
- Acordă suport de specialitate, la solicitare, în derularea proceselor de mediere pe care le conduc alți membri ai aparatului tehnic desemnați ca mediatori;
- Identifică riscuri financiare și contabile în activitatea ADI și propune măsuri pentru eliminarea/ reducerea impactului riscurilor;
- Pune în practică decizia Directorului Executiv/ Comitetului Director privind eliminarea/ reducerea impactului riscului identificat.

9. Criterii de evaluare a activității profesionale:

- Cunoștințe profesionale și experiență necesare îndeplinirii activității
- Lucrul în echipă
- Relații interpersonale/ comunicare
- Disciplina în muncă

și

- Obiective individuale de performanță specifice postului, agreate cu Directorul executiv

10. Condiții de muncă

Program de lucru: 08,00 – 16,00

Zile de concediu: _____

Echipament de lucru și de protecție: "Scrie listă echipamente acordate"

Anexe:

- Obligații și responsabilități privind S.S.M., P.S.I. și protecție civilă
- Obligații și responsabilități privind protecția și circulația datelor cu caracter personal, potrivit G.D.P.R.

APROBAT

TITULAR POST

Director Executiv ADI

Președinte Consiliu Director ADI

FIȘA POSTULUI

- 1. Denumirea postului:** **Expert jurist**
- 2. Cod COR:** **261103**
- 3. Titularul postului:** _____
- 4. Locul de muncă:** **Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apă Canalizare Județul Arad**
- 5. Scopul postului:** Asigură conformitatea juridică a activităților desfășurate în cadrul Asociației, prin avizarea documentelor, contractelor și procedurilor, și prin furnizarea de asistență juridică în domenii precum delegarea serviciului, guvernanta corporativă, achizițiile publice și medierea conflictelor. De asemenea, asigură monitorizarea legislației aplicabile, contribuie la elaborarea actelor normative interne și la reprezentarea Asociației în relația cu instituțiile publice și instanțele de judecată. Dezvoltă și implementează planuri de comunicare și relații publice menite să sprijine realizarea obiectivelor asociației și consolidarea imaginii acesteia. Asigură o colaborare eficientă cu mass-media, planifică și gestionează evenimente de comunicare, precum și redactarea și producerea materialelor informative.

6. CERINȚELE POSTULUI

Studii: superioare juridice absolvite cu diplomă de licență

Cunoștințe și deprinderi:

- Legislație națională/europeană aplicabilă ADI și serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare;
- Drept administrativ, achiziții publice și contencios;
- OUG 109/2011 și normele de guvernanta corporativă;
- Cunoștințe operare PC: competent în utilizare Microsoft Office, aplicații poștă electronică, internet;

Abilități, calități și aptitudini necesare ocupării postului

- Abilități de comunicare, relaționare și negociere;
- Capacitate de argumentare juridică clară;
- Abilitatea de a lucra în echipă;
- Abilitatea de a lua decizii rapide și eficiente, implicit capacitatea de asumare a acestora;
- Abilități de planificare și organizare;
- Abilitatea de a identifica și gestiona riscurile;

- Abilitatea de a lua inițiativa și a face față stresului;
- Gândire strategică, obiectivitate;
- Atitudine pozitivă;
- Abilitatea de învățare continuă;
- Atenție selectivă, concentrată și distributivă;
- Disponibilitate pentru lucru în program prelungit;

7. RELAȚIILE POSTULUI

Este subordonat: Directorului executiv al ADI

Are în subordine: Nu este cazul

Poate fi înlocuit de: _____

Poate înlocui pe: _____

Colaborează cu

- **Intern:** personalul din cadrul aparatului tehnic ADI, Consiliul Director
- **Extern:** reprezentanți ai Operatorului regional, autorităților și instituțiilor publice, Consilii Locale; reprezentanți ai firmelor de consultanță; reprezentanți ai altor ADI din țară

8. SARCINI, ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Managementul Contractului de delegare

- Verifică din punct de vedere al conformității legale, avizează și contrasemnează contractul de delegare și orice amendamente ulterioare ale acestuia;
- Avizează din punct de vedere juridic caietul de sarcini și regulamentul serviciului, contractul cadru de furnizare/prestare;
- Furnizează suport juridic în procesul de monitorizare a respectării obligațiilor și responsabilităților asumate de către părți prin Contractul de Delegare;
- Avizează din punct de vedere juridic măsurile corective și penalitățile propuse;
- Răspunde de informarea Ministerului de Finanțe în termenul legal cu privire la semnarea/ modificarea Contractului de Delegare;

Control direct al operatorului

- Acordă suport juridic în efectuarea controlului de conformitate privind actele/ deciziile luate de către operator (ROF, Act constitutiv si amendamente la acesta, program de activitate și strategie, înființare sucursale, constituire alte fonduri decât cel de rezervă), conform atribuțiilor acordate ADI prin lege și actul constitutiv ;
- Colaborează la analiza indicatorilor din Contractul de delegare (din perspectiva legală)
- Avizează măsurile corective/penalitățile;

Guvernanță corporativă

- Elaborează documentația aferentă procesului de selecție a administratorilor;
- Face parte din comisia de selecție și nominalizare constituită la nivelul autorității publice tutelare locale;
- Colaborează la soluționarea contestațiilor privind procedura de selecție de către comisia de selecție și nominalizare;
- Transmite în termen documentația relevantă și notificările către AMEPIP conform procedurii legale;
- Verifică din punct de vedere legal și avizează contractele de mandat cu administratorii;
- Asigură publicarea listei administratorilor și directorilor aflați în funcție;
- Colaborează cu economistul în procesul de monitorizare a îndeplinirii indicatorilor cheie de performanță stabiliți prin contractul de mandat;
- Notifică AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de revocare a administratorilor, dacă este cazul;
- Monitorizează respectarea principiilor de guvernanță corporativă în baza rapoartelor periodice prezentate periodic de către OR și transmite informațiile necesare către AMEPIP;

Activitatea proprie a Asociației

- Elaborează proiecte de hotărâri, decizii ale AG ADI, CD, Directorului Executiv și alte documente cu caracter juridic emise de Asociație;
- Colaborează la pregătirea documentației pentru ședințele AG ADI și ale Consiliului Director;
- Verifică din punct de vedere legal și avizează Deciziile Consiliului Director, Hotărârile AG ADI, Deciziile Directorului Executiv;
- Monitorizează zilnic noutățile legislative și aduce la cunoștința angajaților din cadrul aparatului tehnic, în timp util, verbal sau prin note informatice, modificările legislative aplicabile activității ADI, face recomandări privind implementarea lor și impactul implementării acestora la nivelul activității;
- Elaborează propunerea de modificare a Statutului Asociației pentru asigurarea conformității cu dispozițiile legale;
- Reprezintă Asociația în instanțele judecătorești și, după caz, în relația cu factorii interesați, pe baza împuternicirii emise de către Directorul Executiv;
- Identifică riscuri în activitatea ADI și propune măsuri pentru eliminarea/ reducerea impactului riscurilor; pune în practică decizia Directorului Executiv/ Comitetului Director privind eliminarea/ reducerea impactului riscului identificat;
- Asigură suport juridic în procesul de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- Avizează din punct de vedere juridic punctele de vedere privind contestațiile primite ca urmare a aplicării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

- Avizează din punct de vedere juridic contractele de achiziție și amendamentele ulterioare la contractele de achiziții;
- Asigură asistență juridică în interpretarea clauzelor contractuale ale contractelor de achiziție;
- Mediază conflictele dintre utilizatori și operatori conform procedurii de lucru aprobate, atunci când este desemnat ca mediator de către Directorul Executiv;
- Acordă suport din punct de vedere juridic, la solicitare, în derularea proceselor de mediere pe care le conduc alți membri ai aparatului tehnic desemnați ca mediatori.

Dezvoltă și implementează planuri de comunicare și relații publice menite să sprijine realizarea obiectivelor asociației și consolidarea imaginii acesteia. Asigură o colaborare eficientă cu mass-media, planifică și gestionează evenimente de comunicare, precum și redactarea și producerea materialelor informative.

9. Criterii de evaluare a activității profesionale:

- Cunoștințe profesionale și experiență necesare îndeplinirii activității
- Lucrul în echipă
- Relații interpersonale/ comunicare
- Disciplina în muncă

și

- Obiective individuale de performanță specifice postului, agreate cu Directorul executiv

10. Condiții de muncă

Program de lucru: 08,00 – 16,00

Zile de concediu: "Scrie număr zile concediu"

Echipament de lucru și de protecție: "Scrie listă echipamente acordate"

Anexe:

- Obligații și responsabilități privind S.S.M., P.S.I. și protecție civilă
- Obligații și responsabilități privind protecția și circulația datelor cu caracter personal, potrivit G.D.P.R.

APROBAT

TITULAR POST

Director Executiv ADI

Președinte Consiliu Director ADI

"Scrie nume, prenume"

"Scrie nume, prenume"

"Scrie nume, prenume"