

**HOTĂRÂREA NR. 3/31.03.2015**

**PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ JUDEȚUL SATU MARE**

**Adunarea Generală a Asociaților,**

Având în vedere:

- Prevederile art. 21 alin. 2 lit. h) și ale art. 24 alin. (3) din O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare,
- În temeiul prevederilor art. 24 din Statutul Asociației,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Județul Satu Mare cuprins în Anexa 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu ducerea la îndeplinire se încredințează Consiliul director și Aparatul tehnic de specialitate al Asociației.

**Art.3.** Prezenta hotărâre se comunică membrilor Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Județul Satu Mare, pentru îndeplinirea procedurii prevăzută la art. 20 alin. (12) din Statutul Asociației.

**PREȘEDINTE,  
ȘTEF MIHAI ADRIAN**



## Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Județul Satu Mare

---

Anexa 1 la Hotărârea Nr. 3/31.03.2015 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Județul Satu Mare

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ JUDEȚUL SATU MARE**

**Martie 2015**

**CUPRINS**

<b>CAPITOLUL I. ASPECTE GENERALE .....</b>	<b>3</b>
DENUMIREA, SEDIUL ȘI DURATA ASOCIAȚIEI.....	3
SCOPUL ȘI OBIECTIVELE ASOCIAȚIEI.....	3
PATRIMONIUL ASOCIAȚIEI.....	4
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ASOCIAȚILOR .....	5
<b>CAPITOLUL II. ORGANELE ASOCIAȚIEI .....</b>	<b>7</b>
ADUNAREA GENERALĂ A ASOCIAȚIEI.....	7
CONSILIUL DIRECTOR.....	9
CONTROLUL FINANCIAR AL ASOCIAȚIEI .....	12
<b>CAPITOLUL III. APARATUL TEHNIC DE SPECIALITATE .....</b>	<b>14</b>
RECRUTAREA PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI TEHNIC DE SPECIALITATE.....	14
STRUCTURA APARATULUI TEHNIC DE SPECIALITATE .....	14
REMUNERAREA, FORMAREA ȘI PERFECȚIONAREA PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI TEHNIC DE SPECIALITATE.....	15
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE ALE APARATULUI TEHNIC DE SPECIALITATE.....	16
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE ALE APARATULUI TEHNIC DE SPECIALITATE.....	16
<b>CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE.....</b>	<b>24</b>

## CAPITOLUL I. ASPECTE GENERALE

### DENUMIREA, SEDIUL ȘI DURATA ASOCIAȚIEI

**Art. 1.** – Denumirea Asociației este „Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Județul Satu Mare”, conform dovezii privind disponibilitatea denumirii, eliberată de Ministerul Justiției. Asociația va avea ștampilă și poate avea siglă și alte însemne proprii.

**Art. 2.** – (1) Sediul Asociației este în România, județul Satu Mare, municipiul Satu Mare, Piața 25 Octombrie, nr. 1, cod poștal 440026.

(2) Sediul Asociației va putea fi mutat în orice alt loc, aflat pe raza unităților administrativ-teritoriale membre, în baza unei hotărâri a Adunării Generale a Asociației sau a Consiliului Director, conform prezentului Statut.

**Art. 3.** – Asociația este constituită pe o durată nedeterminată, începând cu data înscrierii sale în Registrul asociațiilor și fundațiilor aflat la grefa Judecătoriei Satu Mare.

### SCOPUL ȘI OBIECTIVELE ASOCIAȚIEI

**Art. 4.** – (1) Asociația se constituie în scopul pregătirii, promovării și implementării proiectelor pentru dezvoltarea județului Satu Mare, în interesul comun al tuturor localităților asociate, în variate domenii: servicii sociale, de sănătate, educație, sport, cultură, infrastructură, mediu, mediu de afaceri, turism, planificare teritorială, tehnologia informației, etc., de a realiza în comun proiecte de dezvoltare de interes județean și local prin obținerea de finanțări interne și externe, precum și de a coordona politicile publice (politici de stimulare a ocupării forței de muncă, de incluziune socială, de planificare a teritoriului, dezvoltare economică, promovare și stimulare a turismului, tehnologia informației, etc.). ținând seama de prevederile art.12 alin. 3 din Legea nr.215/2001.

(2) Asociații declară că interesul comun ce stă la baza constituirii Asociației este interesul general al locuitorilor de pe raza unităților administrativ-teritoriale membre, pentru îmbunătățirea calității vieții acestora, precum și creșterea capacității de atragere a fondurilor pentru finanțarea investițiilor necesare dezvoltării întregului județ.

(3) Scopul asociației este nelucrativ, nonprofit, urmărind desfășurarea unor activități, conform art.1 din Ordonanța Guvernului nr.26/2000 aprobată prin Legea nr.246/2005.

**Art. 5.** – În vederea realizării scopului, Asociația își propune următoarele obiective și totodată atribuții:

- a) întocmirea documentațiilor necesare realizării și implementării de proiecte de interes comun, în domeniile prioritare la nivelul județului Satu Mare, pentru:
  - asigurarea și dezvoltarea infrastructurii teritoriale locale și județene,
  - îmbunătățirea infrastructurii de transport, mediu, socială, de sănătate, turism, educațională, tehnologia informației, etc.,
  - dezvoltare economică bazată pe competitivitate și crearea de locuri de muncă prin sprijinirea dezvoltării mediului de afaceri,

## Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Județul Satu Mare

---

- susținerea turismului, culturii, identității locale prin valorificarea potențialului turistic antropic și natural al localităților asociate, protecția mediului,
  - sprijinirea cercetării, inovării tehnologice și dezvoltării societății informaționale,
  - creșterea ocupării și dezvoltării resurselor umane,
  - dezvoltare durabilă,
  - politici publice, administrație publică;
- b) centralizarea propunerilor de proiecte din domeniile de interes comun și a posibilităților de finanțare a acestora, precum și sistematizarea lor conform unei concepții unitare de dezvoltare a județului și a susținerii inițiativei locale;
- c) facilitarea colaborării, cooperării pentru realizarea, implementarea și finanțarea unor proiecte comune de investiții;
- d) creșterea șanselor de absorbție a fondurilor structurale și de coeziune, precum și a altor fonduri destinate dezvoltării durabile locale și județene;
- e) îmbunătățirea strategiei de dezvoltare a județului.

### PATRIMONIUL ASOCIAȚIEI

**Art. 6.** - Patrimoniul inițial al Asociației este de 236.000 (douăsutetreizecișisase mii) lei, constituit din contribuția în numerar a fiecărui membru al Asociației. Contribuția fiecărui membru al Asociației la constituirea patrimoniului inițial este de 4.000 (patrumii) lei.

**Art. 7.** – Sursele de venit ale Asociației sunt următoarele:

- contribuțiile asociațiilor la formarea patrimoniului inițial, cotizațiile asociațiilor și alte contribuții de la bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale membre;
- dobânzile rezultate din plasarea sumelor disponibile, în condițiile legii;
- donații, sponsorizări sau legate;
- orice alte surse de venituri prevăzute de lege și Statutul Asociației.

**Art. 8.** – Asociații vor putea aduce în patrimoniul Asociației și aporturi în natură.

**Art. 9.** – Întregul patrimoniu inițial va fi evidențiat și păstrat în conformitate cu legislația română în materie, pe numele Asociației și va fi folosit exclusiv pentru realizarea obiectivelor sale.

**Art. 10.** – Asociația nu are calitatea de operator și nu va desfășura activități economice directe.

**Art. 11.** – Asociația are un buget propriu de venituri și cheltuieli. Situațiile financiare se întocmesc și se publică în conformitate cu legislația în vigoare. Bugetul de venituri și cheltuieli al Asociației se aprobă anual, cel mai târziu până la finele trimestrului I al anului la care se referă bugetul. Sumele rămase necheltuite în anul bugetar curent, se reportează în bugetul anului următor. În cazul în care bugetul nu este aprobat în termenul stabilit, Asociația poate angaja lunar cheltuieli în limita a 1/12 din totalul cheltuielilor aprobate pentru exercițiul financiar anterior.

**Art. 12.** – Patrimoniul Asociației nu poate fi utilizat în alte scopuri decât cele prevăzute în Statut.

# Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Județul Satu Mare

## DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ASOCIAȚILOR

**Art. 13.** – Asociații au următoarele drepturi :

- a) să desemneze reprezentanți ai unităților administrativ-teritoriale competente pentru a promova interesele acestora în ședințele Adunării generale a asociațiilor, reprezentanți care vor putea să aleagă și să fie aleși în organul de conducere și în comisii ale Asociației;
- b) să participe la luarea hotărârilor care privesc activitatea Asociației, conform prevederilor prezentului Statut;
- c) să primească la cerere toate informațiile disponibile cu privire la activitatea Asociației ;
- d) să propună proiecte de dezvoltare, care prezintă interes pentru unitatea administrativ-teritorială;
- e) să decidă asupra oportunității participării la unele proiecte, respectiv a neparticipării la alte proiecte, în funcție de interesul fiecărei unități administrativ-teritoriale, fără a împiedica ducerea la îndeplinire a proiectelor la care nu participă.

**Art. 14.** – Asociații au următoarele obligații:

- a) să respecte Statutul, Actul constitutiv și hotărârile sau, după caz, deciziile organelor de conducere ale Asociației;
- b) să plătească contribuția anuală, plata urmând să se facă până la data de 30 iunie a fiecărui an.
- c) să promoveze, să participe activ la acțiunile desfășurate de Asociație și să susțină interesele Asociației;
- d) să participe, prin reprezentanții lor, la ședințele Adunării generale a Asociației;
- e) să nu întreprindă măsuri sau acțiuni care ar putea aduce prejudicii morale sau materiale celorlalți membri ai Asociației;
- f) să semnaleze, în timp util, Consiliului director al Asociației, orice dispoziție sau hotărâre adoptate la nivelul autorităților administrației publice locale, cu impact asupra Asociației;
- g) să răspundă patrimonial față de asociați și finanțatori pentru neîndeplinirea obligațiilor asumate în realizarea proiectelor;
- h) să achite obligațiile financiare și materiale ce le revin conform angajamentelor asumate;

**Art. 15.** – (1) Calitatea de asociat încetează în cazul retragerii sau excluderii din Asociație, conform prevederilor prezentului articol.

(2) În cazul retragerii din Asociație, asociatul va notifica Președintelui Asociației și celorlalți Asociați intenția sa, motivată. Președintele Asociației va convoca Adunarea generală a Asociației în cel mult 30 de zile de la data primirii unei astfel de notificări.

(3) Adunarea generală a Asociației va analiza consecințele retragerii și va hotărî modificarea corespunzătoare a prezentului Statut și a Actului constitutiv al Asociației.

(4) Retragera unui membru din Asociație, nu-l exonerează pe acesta de îndeplinirea obligațiilor avute anterior retragerii.

(5) Prin hotărârea Adunării generale, oricare asociat poate fi exclus dacă:

## Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Județul Satu Mare

---

- a) nu plătește contribuția anuală sau contribuția necesară în vederea întocmirii și promovării proiectelor comune, după punerea în întârziere a acestuia de către Coniliul director și trecerea unei perioade de 20 zile lucrătoare de la punerea în întârziere,
- b) nu participă la trei adunări generale consecutive/nu desemnează o persoană competentă pentru a participa la adunările generale ale asociațiilor
- c) nu-și depune contribuția proprie la finanțarea proiectelor după aprobarea acestora, la termenele stabilite, odată cu punerea în lucru a proiectelor,
- d) aduce prejudicii materiale sau financiare Asociației,
- e) nu respectă obligațiile și responsabilitățile asumate prin asociere la Asociație,
- f) nu respectă hotărârile luate de Asociație cu privire la îndeplinirea obiectivelor asumate prin Statut și Act constitutiv,
- g) se dovedește că are interese contrare Asociației și nu declară acest fapt.

(6) Excluderea asociațiilor se face prin hotărârea Adunării generale care se ia în prezența a  $\frac{3}{4}$  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 valabil întrunită indiferent de numărul de asociați prezenți.

(7) Excluderea unui asociat nu duce la încetarea obligațiilor asumate de către acesta în perioada cât a fost membru al Asociației.

(8) Adunarea generală va hotărî excluderea din Asociație, va analiza consecințele excluderii și va hotărî modificarea corespunzătoare a Statutului și a Actului constitutiv al Asociației.

(9) Orice asociat care se retrage sau este exclus din Asociație, este obligat să plătească sumele corespunzătoare investițiilor de care a beneficiat în perioada în care a fost membru al Asociației.

(10) Asociația poate accepta noi membri, cu aprobarea Consiliului Director și ratificare ulterioară a Adunării generale a asociațiilor. Orice nou membru acceptă în totalitate prevederile Statutului.

## CAPITOLUL II. ORGANELE ASOCIAȚIEI

### ADUNAREA GENERALĂ A ASOCIAȚIEI

**Art. 16. – (1) Adunarea generală** este organul de conducere al Asociației, format din toți reprezentanții asociațiilor, desemnați prin hotărârile autorităților deliberative ale acestora.

(2) Fiecare Asociat va depune toate diligențele pentru a-și asigura reprezentarea permanentă în cadrul Adunării generale a Asociației.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Adunarea generală adoptă hotărâri.

(4) 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.

**Art. 17. –** Adunarea generală alege dintre membrii săi **Președintele Asociației** care are atribuțiile prevăzute în Statut și care reprezintă Asociația în raporturile cu terții, cu excepția situațiilor în care se prevede expres altfel.

**Art. 18. - (1)** Adunarea generală îndeplinește atribuțiile care îi revin conform art. 21 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, precum și atribuțiile prevăzute de Statut;

(2) Principalele atribuții ale Adunării generale a Asociației sunt:

- a) stabilirea strategiei și a obiectivelor Asociației;
- b) stabilirea termenului de plată, cuantumului și formelor de plată a contribuției/cotizației membrilor asociației la bugetul acesteia;
- c) aprobarea raportului de activitate anuală al Consiliului director pentru perioada anterioară, raportul comisiei de cenzori, situațiile financiare ale Asociației pentru exercițiul încheiat și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Asociației pentru următorul exercițiu financiar, acordând anual descărcare de gestiune Consiliului director și celui care exercită managementul Asociației;
- d) alegerea și revocarea membrilor Consiliului director, precum și acordarea unor drepturi bănești acestora;
- e) alegerea și revocarea membrilor comisiei de cenzori și stabilirea regulilor generale de organizare și funcționare a comisiei de cenzori;
- f) aprobarea organigramei și politicii de personal a Asociației, precum și aprobarea constituirii, atribuțiilor, funcționării și organizării aparatului de specialitate al Asociației;
- g) aprobarea contractelor ce vor fi încheiate de Asociație în nume propriu a căror valoare depășește echivalentul în lei al sumei de 30.000 (treizecimmii) Euro;
- h) modificarea Actului Constitutiv și a Statutului Asociației;
- i) dizolvarea și lichidarea Asociației, precum și stabilirea destinației bunurilor rămase după lichidare;
- j) aprobarea retragerii și excluderii unor membri din Asociație;



## Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Județul Satu Mare

---

k) hotărăște înființarea unui aparat de specialitate pentru realizarea obiectivelor proprii, finanțat din resursele Asociației, organigrama, precum și cuantumul salariilor, indemnizațiilor și premiilor pentru personalul de specialitate; poate hotărî desemnarea unui administrator public conform art.114 din Legea nr.215/2001, la propunerea Consiliului Director

l) orice alte atribuții prevăzute de lege sau de Statut.

**Art. 19. – (1)** Adunarea generală va fi convocată, ori de câte ori este necesar, de către Președintele Asociației sau de un număr de cel puțin 1/3 din totalul membrilor asociați.

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

**(3)** În funcție de problemele înscrise pe ordinea de zi a ședinței, convocarea va fi transmisă numai reprezentanților asociațiilor care au dreptul să participe și să voteze cu privire la luarea respectivelor hotărâri, fiind vizați în mod direct de acestea, conform prevederilor prezentului Statut.

**(4)** În situația în care, o hotărâre a Adunării generale privește în mod direct un anumit Asociat, nici o hotărâre nu poate fi luată fără prezența și votul favorabil al reprezentantului acestuia, cu excepția celei privind excluderea din Asociație.

**(5)** Ședințele Adunării generale a Asociației vor fi conduse de către un președinte de ședință, desemnat de către Adunarea generală dintre membrii săi.

**(6)** Adunarea generală va desemna dintre participanții la ședință un secretar care va redacta procesul-verbal al ședinței.

**(7)** Procesul-verbal este semnat de către președintele de ședință și de secretar și va fi consemnat într-un registru special de procese-verbale. 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 vor fi semnate de către președintele de ședință și de secretarul adunării, desemnat conform art. 20 alin. (5) și se consemnează într-un registru de hotărâri care se păstrează la sediul Asociației, la Președintele Consiliului director.

**(9)** Pentru a fi valabile, hotărârile Adunării generale adoptate în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 19 alin. (2) lit. a), c) - h) și j) – l) se iau în prezența a ¼ din numărul asociaților și cu majoritatea voturilor asociaților 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 valabil întrunită indiferent de numărul de asociați prezenți.

**(10)** Pentru a fi valabile, hotărârile Adunării generale adoptate în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 19 alin. (2) lit. b) și i) se iau în prezența și cu votul favorabil al tuturor asociaților, cvorum și majoritate obligatorii la orice convocare.

**(11)** Hotărârile Adunării generale luate în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 16 alin. (2) lit. b) și i) 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.

## Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Județul Satu Mare

---

(12) Hotărârile luate de Adunarea generală a Asociației trebuie aduse la cunoștința asociaților în termen de cel mult 5 (cinci) zile lucrătoare de la data ședinței. De asemenea, Asociația este obligată să publice toate hotărârile Adunării generale pe propria pagină de internet, dacă deține un site propriu.

(13) Adunarea generală a Asociației poate delega Consiliului director, prin hotărâre adoptată în aceleași condiții ca cele prevăzute la art. 20 alin. (9), atribuția privind aprobarea schimbării sediului Asociației.

**Art. 20.** – Fiecare asociat, prin reprezentantul său, are un vot egal în Adunarea generală a Asociației. Dreptul de vot nu poate fi transmis. Pentru acele hotărâri privitoare la o parte din membrii Asociației, doar reprezentanții acelor membri implicați au dreptul de a participa și vota în cadrul Adunării generale. Reprezentantul județului trebuie să participe și să voteze la toate întâlnirile Adunării generale.

**Art. 21.** – Reprezentanții în Adunarea generală sunt responsabili pentru activitatea lor, în conformitate cu legislația în vigoare.

### CONSILIUL DIRECTOR

**Art. 22.** - **Consiliul director** este organul executiv de conducere al Asociației.

**Art. 23.** - Consiliul director este format din 7 membri - reprezentanți ai unităților administrativ-teritoriale membre ale Asociației, desemnați prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale, propuși și aleși de Adunarea generală a Asociațiilor pe o perioadă de 4 ani, dintre care un Președinte care îndeplinește și funcția de Președinte al Asociației, ales cu votul majorității membrilor Consiliului Director și un Vicepreședinte care îndeplinește și funcția de Vicepreședinte al Asociației, ales la fel ca Președintele. Componența Consiliului director trebuie să asigure, pe cât este posibil, reprezentarea tuturor membrilor Asociației în cadrul acestui organism, motiv pentru care fiecare membru al Consiliului Director va coopera cu 8-10 reprezentanți ai unităților administrativ-teritoriale membre care nu sunt reprezentate în Consiliul Director, în scopul de a-i informa și a-i consulta cu privire la inițierea și derularea proiectelor de dezvoltare intercomunitară. Consiliul Director va putea să elaboreze un Regulament de funcționare propriu, care va fi supus aprobării Adunării Generale a membrilor asociației.

**Art. 24.** – (1) Consiliul director asigură punerea în executare a hotărârilor Adunării generale și exercită atribuțiile prevăzute de prezentul Statut.

(2) Consiliul director se întrunește ori de câte ori este necesar, la convocarea Președintelui Asociației.

(3) Consiliul director exercită următoarele atribuții:

- a) aduce la îndeplinire hotărârile Adunării generale;
- b) execută bugetul de venituri și cheltuieli și întocmește proiectul bugetului pentru anul următor;
- c) prezintă Adunării generale raportul de activitate pe perioada anterioară și face propuneri de îmbunătățire a acesteia, execuția bugetului de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil,

## Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Județul Satu Mare

---

proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al exercițiului financiar viitor și proiectul programelor Asociației;

- d) propune cuantumul contribuției pentru anul următor, care se va include în proiectul de buget al Asociației, supus spre aprobare Adunării generale;
- e) în relația cu asociații, monitorizează plata contribuției acestora la bugetul Asociației și decide măsurile care urmează să fie luate împotriva asociațiilor care nu și-au achitat contribuția datorată, în termenul prevăzut de Statut;
- f) decide acționarea în justiție a membrilor asociației care nu plătesc cotele de contribuție la bugetul Asociației, timp de mai mult de 60 zile de la termenul fixat prin punerea în întârziere;
- g) propune Adunării generale programe de măsuri și planuri de acțiuni cu privire la dezvoltarea și eficientizarea activităților Asociației, modificări ale Statutului, participări cu capital, contractări de credite, alte asemenea;
- h) răspunde de relațiile cu autoritățile administrației publice locale ale unităților administrative-teritoriale membre ale asociației și monitorizează alocarea la bugetul Asociației a cotelor de contribuție ce revin acestora;
- i) urmărește, în condițiile legii, recuperarea pagubelor produse Asociației de către propriul personal sau de către terți;
- j) 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 30.000 Euro;
- k) propune înființarea unui aparat de specialitate pentru realizarea obiectivelor Asociației, finanțat din resursele acesteia, organigrama, precum și cuantumul salariilor, indemnizațiilor și premiilor pentru aparatul de specialitate; poate propune desemnarea unui administrator public conform art.114 din Legea nr.215/2001
- l) angajează personalul Asociației, cu respectarea politicii de personal aprobată de Adunarea generală și ținând cont de bugetul aprobat de Adunarea generală;
- m) întocmește prin aparatul de specialitate al Asociației documentele necesare îndeplinirii competențelor Asociației;
- n) analizează și aprobă/respinge cererile pentru primirea de noi membri, informând AGA în scopul ratificării acestor decizii;
- o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în Statut sau stabilite de Adunarea generală.

**Art. 25.** – Membrii Consiliului director sunt responsabili pentru activitatea pe care o desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 26.** – (1) Consiliul director lucrează valabil în prezența majorității membrilor săi și adoptă decizii cu votul majorității membrilor prezenți.

(2) Deciziile Consiliului director se consemnează în registrul de decizii care se păstrează la Președintele Consiliului director. Deciziile Consiliului director vor fi semnate de către Președinte.

(3) 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

## Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Județul Satu Mare

---

director. Procesele verbale ale Consiliului director se consemnează în registrul de procese-verbale, care se păstrează la sediul Asociației.

**Art. 27.** – Consiliul director poate delega o parte dintre atribuțiile sale aparatului tehnic al Asociației.

**Art. 28.** – (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 vor face parte cel puțin următoarele persoane:

- a) un secretar;
- b) unul sau mai mulți contabili;
- c) unul sau mai mulți consilieri juridici;
- d) alți specialiști considerați necesari pentru îndeplinirea scopului și obiectivelor Asociației.

**Art. 29.** – La calculul quantumului propus al contribuției anuale, Consiliul director va lua în considerare sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de funcționare ale aparatului tehnic al Asociației.

**Art. 30.** – Președintele Consiliului director este ales de Adunarea generală a Asociațiilor, dintre persoanele desemnate de unitățile administrativ-teritoriale membre ale Asociației să facă parte din Consiliul director.

**Art. 31.** – Președintele Consiliului director are următoarele atribuții:

A. asigură managementul financiar al Asociației prin:

- a) organizarea gestiunii mijloacelor materiale și financiare ale Asociației;
- b) avizarea efectuării cheltuielilor și plăților Asociației;
- c) păstrarea evidențelor contabile și a registrelor Asociației specifice managementului financiar;
- d) prezentarea, la solicitarea Consiliului director sau a comisiei de cenzori, a rapoartelor ori a documentelor necesare unor verificări financiar-contabile ale Asociației;
- e) verificarea sau avizarea documentațiilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări, contractelor de achiziții publice și a situațiilor de lucrări;

B. îndeplinește orice alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.

C. alte atribuții:

- a) verifică respectarea și îndeplinirea hotărârilor adoptate de Adunarea generală și deciziile Consiliului director;
- b) organizează, conduce și controlează activitatea internă și a aparatului propriu al Asociației și adoptă măsuri corespunzătoare pentru îndeplinirea sarcinilor acestora;
- c) reprezintă Asociația în încheierea și derularea contractelor și își asumă drepturi și obligații în numele Asociației;
- d) reprezintă Asociația în relațiile cu terții, inclusiv în acțiunile judecătorești inițiate de Asociație împotriva unui terț ori a membrilor asociației care nu și-au îndeplinit obligațiile statutare față de Asociație, sau în alte procese în care Asociația este parte;

## Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Județul Satu Mare

---

- e) convoacă Consiliul director ori de câte ori este nevoie, întocmește ordinea de zi a ședinței și conduce lucrările acesteia;
- f) semnează acte (cereri, cereri de chemare în judecată, întâmpinări, sesizări, reclamații, alte asemenea), contractele individuale de muncă sau convenții civile de prestări servicii cu personalul angajat;
- g) păstrează și folosește ștampila Asociației.

**Art. 32.** – Președintele Asociației poate delega din atribuțiile sale Directorului Executiv al Asociației.

### CONTROLUL FINANCIAR AL ASOCIAȚIEI

**Art. 33.** – **(1) Controlul financiar** intern al Asociației este asigurat de o comisie de cenzori formată din minimum 3 membri, numită de Adunarea generală pentru o perioadă de 3 (trei) ani, cu posibilitatea prelungirii.

**(2)** Membrii Consiliului director nu pot fi cenzori. Cel puțin unul dintre cenzori trebuie să fie contabil autorizat sau expert contabil, în condițiile legii.

**(3)** Comisia de cenzori are sarcina de a asigura controlul financiar intern al Asociației, de a verifica rapoartele de activitate, situațiile financiar-contabile anuale și de a consilia Asociația în problemele financiare și statutare.

**(4)** Mandatul membrilor comisiei de cenzori încetează la expirarea duratei sale, prin demisie, prin revocare sau în cazul imposibilității acestora de a-și exercita atribuțiile.

**(5)** Comisia de cenzori are următoarele atribuții:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor statutare privind prezența și votul în Adunările generale ale Asociației;
- b) verifică execuția bugetară, propunerile pentru proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul următor și propunerile pentru rectificarea bugetului pentru anul în curs;
- c) verifică, cel puțin o dată pe semestru, gestiunea Asociației, stabilirea și încasarea cotelor de contribuție la cheltuielile Asociației, consemnând constatările într-un registru de procese-verbale, care se păstrează la sediul Asociației de către unul din membrii comisiei de cenzori;
- d) verifică dacă registrele Asociației îndeplinesc condițiile legale necesare desfășurării corespunzătoare a managementului financiar;
- e) întocmește, pe baza verificărilor efectuate și prezintă Adunării generale a Asociației, rapoarte asupra activității sale și asupra gestiunii Asociației, propunând anual descărcarea de gestiune a Consiliului director și a celui care asigură managementul Asociației;
- f) propune spre aprobare Adunării generale a Asociației sau, după caz, Consiliului director, programe, proiecte de programe cu măsuri necesare desfășurării managementului financiar; propune recuperarea, în condițiile legii, a pagubelor produse de personalul care deservește Asociația sau de membrii acesteia. Recomandă Consiliului director sesizarea instanțelor de urmărire penală, când constată săvârșirea unor infracțiuni prevăzute de legislația financiar-contabilă.

## Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Județul Satu Mare

---

(7) Cenzorii au atribuțiile prevăzute de OG 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, de Statutul Asociației, precum și alte obligații izvorâte din alte acte normative.

**Art. 34.** – Cheltuielile legate de funcționarea Asociației vor fi asigurate din contribuția anuală a membrilor. În situația în care această contribuție este neîndestulătoare, pentru diferența necesară funcționării, membrii Asociației vor contribui la cheltuieli în măsura în care sunt necesare și justificate, pe baza unui raport de audit.

### CAPITOLUL III. APARATUL TEHNIC DE SPECIALITATE

#### RECRUTAREA PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI TEHNIC DE SPECIALITATE

**Art. 35.** - Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Județul Satu Mare își constituie, în conformitate cu prevederile art. 30 alin. (1), (2) și (3) din Statutul Asociației un Aparat tehnic de specialitate, a cărui organizare, funcționare și atribuții sunt stabilite prin prezentul Regulament.

**Art. 36.** – Consiliul Director propune înființarea unui aparat de specialitate pentru realizarea obiectivelor Asociației, finanțat din resursele acesteia, organigrama, precum și cuantumul salariilor, indemnizațiilor și premiilor pentru aparatul de specialitate, conform prevederilor art. 26 alin. (3) lit. k) din Statutul Asociației.

**Art. 37.** – Adunarea generală a asociațiilor aprobă organigrama și politica de personal a Asociației, precum și constituirea, atribuțiile, funcționarea și organizarea aparatului de specialitate al Asociației, conform prevederilor art. 19 alin. (2) lit. f) din Statutul Asociației.

**Art. 38.** - Angajarea personalului Aparatului tehnic se va face prin decizie a Consiliului Director, cu respectarea politicii de personal aprobată de Adunarea generală și ținând cont de bugetul aprobat de Adunarea generală. Recrutarea personalului se va face doar în măsura în care bugetul Asociației permite acest lucru.

**Art. 39.** - Condițiile de ocupare a posturilor sunt stabilite de către Consiliul Director. Recrutarea personalului se face prin metoda selecției de dosare. Angajarea se face pe bază de contracte individuale de muncă semnate de Președintele Asociației și/sau de directorul executiv al Aparatului Tehnic și se înregistrează la Inspectoratul Teritorial de Muncă Satu Mare, în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

**Art. 40.** – Prin excepție de la prevederile art. 39 din prezentul regulament, Consiliul Director poate să îl împuternicească prin decizie pe Președintele Consiliului Director să ia măsurile necesare pentru angajarea personalului din cadrul aparatului tehnic de specialitate al Asociației.

**Art. 41.** – Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

#### STRUCTURA APARATULUI TEHNIC DE SPECIALITATE

**Art. 42.** – (1) Aparatul tehnic de specialitate va avea următoarea structură:

- Director executiv
- Serviciul Management de proiect, strategii programe
- Biroul de consultanță, marketing și cooperare
- Biroul contabilitate
- Compartimentul juridic
- Compartimentul administrativ.

## Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Județul Satu Mare

---

(2) Organigrama poate fi modificată prin hotărâre a Adunării generale a asociațiilor.

### **REMUNERAREA, FORMAREA ȘI PERFECTIONAREA PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI TEHNIC DE SPECIALITATE**

**Art. 43.** - (1) Consiliul Director propune spre aprobare Adunării generale a asociațiilor cuantumul salariilor, indemnizațiilor și premiilor pentru aparatul de specialitate. Salariile angajaților care fac parte din aparatul tehnic de specialitate sunt confidențiale.

(2) În fiecare an, Consiliul Director poate propune Adunării generale a asociației majorarea cuantumului salariilor angajaților din cadrul aparatului tehnic de specialitate. La întocmirea bugetului aferent anului respectiv se va ține cont de hotărârea Adunării generale a asociației privind majorarea salariilor.

(3) Plata drepturilor salariale se va face în data de 10 a fiecărei luni pentru luna precedentă.

**Art. 44.** - (1) Modalitățile prin care se realizează formarea și perfecționarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare și perfecționare profesionale organizate de către furnizorii de programe autorizați,
- instructaje interne,
- participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

(2) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către directorul executiv, șefii serviciilor, birourilor și coordonatorii compartimentelor, luând în calcul modificările intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale personalului din cadrul aparatului tehnic de specialitate. Propunerile realizate de către șefii serviciilor, birourilor și coordonatorii compartimentelor vor fi supuse avizării directorului executiv. Toate propunerile vor fi supuse aprobării Președintelui executiv al asociației.

(3) Identificarea necesităților de instruire, formare profesională a personalului se face în urma analizei de către:

- a. directorul executiv, șefii de servicii/birouri și coordonatorii compartimentelor independente pentru personalul din subordine,
- b. directorul executiv pentru șefii de servicii/birouri, coordonatori compartimente independente.

Analiza cuprinde următoarele aspecte:

- a. necesarul de personal calificat,
- b. deficiențe în ceea ce privește calitatea muncii.

Participarea la programele de formare profesională a salariaților se aprobă doar în măsura în care Asociația dispune de resurse financiare alocate în acest sens și doar în măsura în care astfel de cheltuieli au fost cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli supus spre aprobare Adunării generale a asociației.

(4) Salariații participanți la programele de formare profesională au următoarele obligații specifice:



## Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Județul Satu Mare

- să participe la toate activitățile din cadrul programului de formare și la toate formele de evaluare a programului;
- să sesizeze autoritatea privind neregulile și abaterile constatate în derularea contractului, în ceea ce privește obligațiile furnizorului de formare;
- să restituie în condițiile legii, sumele cheltuite cu participarea la programele de formare, în situația în care nu-și îndeplinește obligațiile asumate;
- să utilizeze în activitatea curentă cunoștințele dobândite, respectiv competențele obținute și abilitățile dezvoltate, să asigure transferul acestora.

### **ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE ALE APARATULUI TEHNIC DE SPECIALITATE**

**Art. 45.** – Aparatul tehnic de specialitate al Asociației îi revin următoarele atribuții și responsabilități comune:

- a) respectarea prevederilor Actului Constitutiv și ale Statului Asociației;
- b) respectarea regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate;
- c) cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- d) realizarea la termen a tuturor programelor și activităților proprii;
- e) furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment, de către Președintele Consiliului Director, Consiliul director și Adunarea generală a asociațiilor;
- f) respectarea și punerea în aplicare a tuturor hotărârilor Adunării generale a asociațiilor și a deciziilor Consiliului director;
- g) perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
- h) semnalarea către conducerea Asociației a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în îndeplinirea sarcinilor sau înafara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- i) îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu, încredințate verbal sau dispuse de către Președintele Consiliului Director, Directorul executiv sau șeful ierarhic superior în condițiile legii.

### **ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE ALE APARATULUI TEHNIC DE SPECIALITATE**

#### **DIRECTORUL EXECUTIV**

**Art. 46.** – (1) Aparatul tehnic va fi condus de un **director executiv** numit de Consiliul director. Directorul executiv asigură conducerea activității curente a Asociației în baza unui contract individual de muncă.

## Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Județul Satu Mare

---

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin prezentul Regulament și Fișa Postului, Directorul executiv dispune de următoarele prerogative și exercită următoarele atribuții:

I. Atribuții și responsabilități privind activitatea proprie a Aparatului de specialitate:

- a) Conduce nemijlocit și efectiv întreaga activitate curentă a Asociației;
- b) Urmărește realizarea întocmai a deciziilor Consiliului Director;
- c) Asigură realizarea obiectivelor Asociației propuse de Consiliul Director și aprobate de Adunarea Generală a Asociației;
- d) Asigură relațiile de colaborare cu membrii Asociației, membrii Consiliului Director, parteneri, finanțatori ai proiectelor, operatori economici;
- e) Reprezintă Asociația în relație cu terții;
- f) Este interlocutorul principal al instituțiilor finanțatoare privind programe cu finanțare internă și externă;
- g) Identifică problemele în desfășurarea activității Asociației și în acest sens îl informează pe Președinte Consiliului Director și/sau pe membrii Consiliul Director;
- h) Semnează în absența Președintelui Contractele individuale de muncă și Actele adiționale la acestea și asigură înregistrarea acestora la Inspectoratul Teritorial de Muncă Satu Mare, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și întocmește fișele de post;
- i) Stabilește competențele și răspunderile pe niveluri ierarhice și structuri organizatorice, a relațiilor dintre ele și face delegări de competență;
- j) Urmărește modul de acordare a drepturilor salariale lunare convenite personalului Aparatului Tehnic.
- k) Avizează propunerile de specializare a personalului tehnic de specialitate care sunt aprobate de către Președinte;
- l) Propune Consiliului Director modificarea structurii organizatorice a Aparatului Tehnic;
- m) Mobilizează resursele financiare necesare desfășurării activității Asociației și gestionează aceste resurse cu respectarea prevederilor statutare;
- n) Asigură întocmirea situațiilor financiare ale Asociației, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care le prezintă Comisiei de cenzori a Asociației. În lipsa unui responsabil economic care poate semna bilanțul, serviciul poate fi delegat unei persoane fizice autorizate CECCAR (expert contabil) sau unei persoane juridice autorizate CECCAR (firme de contabilitate), pe bază de contract de servicii;
- o) 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;
- p) În absența Președintelui Asociației aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale;
- q) Alături de Președintele Asociației, are calitatea de ordonator de credite, în limita bugetului aprobat;
- r) În relația cu Asociații, monitorizează plata cotizației anuale de către aceștia la bugetul Asociației și aplică măsurile aprobate de către Consiliul Director care urmează să fie

## Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Județul Satu Mare

luate împotriva Asociațiilor care nu și-au achitat cotizația datorată în termenul aprobat prin hotărâre a Adunării Generale;

- s) Asigură planificarea achizițiilor publice, inițiază proceduri de achiziție publică de bunuri, servicii și lucrări necesare funcționării în condiții optime a Aparatului tehnic de specialitate și pentru buna desfășurare a proiectelor implementate de către Asociație;
- t) Semnează, în numele Asociației, contractele comerciale cu prestatorii/furnizorii de servicii, bunuri și lucrări (apa, canal, electricitate, gaz, telefonie, birotica, servicii externalizate, dotări etc.) necesare desfășurării în bune condiții a activității Aparatului Tehnic al Asociației;
- u) Îndeplinește orice alte sarcini care îi sunt delegate de către Președintele Consiliului Director și Consiliul Director cu respectarea legislației în vigoare.

II. Atribuții și responsabilități privind pregătirea, promovarea și implementarea proiectelor pentru dezvoltarea județului Satu Mare:

- a) Asigură prin personalul Asociației identificarea de idei de proiecte de interes județean;
- b) Asigură prin personalul Asociației identificarea de surse de finanțare pentru proiectele de interes județean;
- c) Asigură prin personalul Asociației întocmirea documentațiilor necesare realizării și implementării de proiecte de interes comun, în domeniile prioritare la nivelul județului Satu Mare;
- d) Asigură coordonarea și supravegherea implementării în condiții optime a proiectelor cu finanțare externă și internă;
- e) Asigură prin personalul Asociației centralizarea propunerilor de proiecte din domeniile de interes comun și a posibilităților de finanțare a acestora, precum și sistematizarea lor conform unei concepții unitare de dezvoltare a județului și a susținerii inițiativei locale;
- f) Asigură facilitarea colaborării, cooperării pentru realizarea, implementarea și finanțarea unor proiecte comune de investiții;
- g) Asigură prin personalul Asociației îmbunătățirea strategiei de dezvoltare a județului.

### **SERVICIUL MANAGEMENT DE PROIECT, STRATEGII PROGRAME**

**Art. 47. – Serviciul Management de proiect, strategii programe** are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) Identificarea de idei de proiecte finanțate din fonduri nerambursabile;
- b) Identificarea de surse de finanțare pentru proiectele propuse a fi implementate;
- c) Realizarea de deplasări pe teren pentru identificarea necesităților de dezvoltare locală și finanțare;
- d) Participă la seminarii și grupuri de lucru pe problem de dezvoltare regională, strategii și managementul proiectelor în vederea identificării oportunităților de finanțare nerambursabilă;
- e) Întocmirea documentației necesare, inclusiv a cererilor de finanțare, pentru proiectele propuse a fi implementate;

## Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Județul Satu Mare

- f) Implementarea în condiții optime a proiectelor cu finanțare internă sau externă;
- g) Monitorizează derularea proiectelor în toate etapele și sesizează Directorul executiv atunci când sunt identificate probleme care afectează implementarea în condiții optime a proiectelor;
- h) Răspunde în termenul stabilit solicitărilor de informații venite din partea organismelor finanțatoare;
- i) Inițiază achiziții publice, întocmește documentația și participă în comisiile de achiziție publică de lucrări, bunuri și servicii care se achiziționează în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- j) Colaborează cu celelalte departamente ale Asociației în vederea întocmirii bugetului necesar pentru susținerea diverselor proiecte aflate în derulare sau care urmează a fi derulate;
- k) Colaborează cu toate celelalte departamente ale aparatului tehnic de specialitate;
- l) Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate încredințate de către conducerea Asociației cu respectarea legislației în vigoare.

### **BIROUL CONSULTANȚĂ, MARKETING, COOPERARE**

**Art. 48. – Biroul Consultanță, Marketing, Cooperare** are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) Acordă asistență tehnică membrilor Asociației la întocmirea documentației necesare obținerii de finanțări și implementării proiectelor aflate în derulare precum și privind atragerea altor finanțări;
- b) Realizează consultări cu membrii asociației în vederea identificării nevoilor de dezvoltare locală a acestora și pentru elaborarea proiectului programelor care urmează a fi implementate de către Asociație;
- c) Asigură identificarea de posibilități de colaborare cu alte regiuni, comune în domenii de interes reciproc pentru promovarea programelor/proiectelor regionale și promovează, în parteneriat, proiecte de interes regional și local;
- d) Asigură activitatea de promovare a Asociației și organizează evenimentele asociației;
- e) Răspunde de elaborarea materialelor de promovare a Asociației sau a proiectelor aflate în implementare constând: broșuri, pliante, cataloage de prezentare, rapoarte anuale de activitate etc.;
- f) Elaborează materialele pentru pagina de internet a Asociației și colaborează cu Biroul Administrativ în vederea actualizării constante a paginii de internet;
- g) Răspunde de activitățile de diseminare și comunicare a rezultatelor proiectelor aflate în implementare;
- h) Organizează orice alte activități de marketing și promovare la solicitarea expresă a membrilor Asociației;
- i) Administrează baza de date privind potențialii investitori și asigură relația dintre aceștia și membrii Asociației;

## Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Județul Satu Mare

- j) Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de către conducerea Asociației cu respectarea legislației în vigoare.

### COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL, RESURSE UMANE

**Art. 49. – Compartimentul financiar-contabil, resurse umane** are următoarele responsabilități:

- a) Întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, ș.a.;
- b) Asigură evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor conform Legii contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare, planului de conturi și monografiei contabile actualizate, specific ONG-urilor;
- c) Realizează înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- d) Avizează din punct de vedere financiar implementarea bugetelor proiectelor/programelor derulate de Asociație;
- e) Ține evidența încasărilor contribuției anuale a asociațiilor;
- f) Realizează analize financiare/rapoarte financiar-contabile pentru proiectele gestionate de Asociație;
- g) Colaborează cu compartimentele de specialitate ale asociațiilor și oferă sprijin în elaborarea bugetelor aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- h) Asigură întocmirea și predarea declarațiilor privind achitarea obligațiilor de plată aferente salariilor;
- i) Prezintă conducerii Asociației propuneri cu privire la elaborarea, actualizarea, modificarea Organigramei și a Statului de funcții al Asociației în concordanță cu legislația în vigoare și propunerile înaintate de șefii de departamente;
- j) Actualizează ori de câte ori este nevoie datorită modificărilor survenite în legislație sau în activitatea Asociației și supune aprobării Adunării generale a asociației Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- k) Întocmește, completează și păstrează dosarele profesionale/personale ale angajaților din cadrul aparatului tehnic de specialitate atât pe suport electronic cât și pe hârtie și asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional; întocmește și actualizează registrul general de evidență al salariaților;
- l) Răspunde de gestionarea și arhivarea fișelor de post;
- m) Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea/numirea/stabilirea/modificarea raporturilor de muncă, sens în care: a) întocmește documentația de numire în funcție a salariaților; b) întocmește documentația în vederea modificării/suspendării/încetării raportului de muncă și sancționării personalului;

## Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Județul Satu Mare

- n) Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a angajaților pe baza propunerilor venite din partea șefilor de departamente și a Directorului Executiv;
- o) Coordonează, centralizează și supune aprobării planificarea concediilor de odihnă, ține evidența nominală și anuală a: concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără salar etc.;
- p) Elaborează la solicitarea angajaților adeverințe și copii certificate din dosarul profesional;
- q) Întocmește statele de plată și calculează orice indemnizații și drepturi salariale ale angajaților;
- r) Întocmește și verifică fișele fiscale ale angajaților și le distribuie către aceștia și către Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- s) Gestionează și monitorizează bunurile materiale, mijloacele fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea Asociației, aplicarea prevederilor cu privire la gestionarea și transferul acestora;
- t) Întocmește actele de bancă, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și concordanța acestora cu documentele însoțitoare;
- u) Întocmește planul de buget al asociației și orice modificări a bugetului Asociației, respective rectificări, suplimentări etc. dar și pentru bugetele aferente proiectelor derulate de Asociație;
- v) Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate încredințate de către conducerea Asociației cu respectarea legislației în vigoare.

### COMPARTIMENTUL JURIDIC

**Art. 50. – Compartimentul juridic are următoarele responsabilități:**

- a) Asigură consultanță juridică Asociației;
- b) Pregătește proiectele de hotărâri ale Adunării generale a Asociației, precum și proiectele de decizii ale Consiliului Director;
- c) Asigură transmiterea în termenele prevăzute în Statut către asociați a hotărârilor Adunării generale a asociațiilor și a deciziilor Consiliului Director, precum și a proceselor-verbale de ședință;
- d) Asigură asistență juridică pentru asociație în fața oricăror organe jurisdicționale;
- e) Urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii obligațiile ce revin Asociației;
- f) Întocmește formalitățile prevăzute de lege în cazul modificării Actului Constitutiv, A Statutului Asociației, asigurând înregistrarea documentelor la Registrul Asociațiilor și Fundațiilor;
- g) Vizează pentru legalitate deciziile emise de către conducerea Asociației;
- h) Participă la negocierea contractelor în care Asociația urmează să devină parte și elaborează proiectele unor astfel de contracte;
- i) Participă în comisiile de licitație pentru achizițiile de lucrări, bunuri și servicii;

## Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Județul Satu Mare

- j) Urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
- k) Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate încredințate de către conducerea Asociației cu respectarea legislației în vigoare.

### **BIROUL ADMINISTRATIV**

**Art. 51. – Biroul administrativ are următoarele responsabilități:**

- a) Răspunde de buna administrare și organizare a sediului Asociației;
- b) Controlează modul de utilizare a bunurilor mobile și imobile din cadrul instituției;
- c) Întocmește caietele de sarcini pentru reparații, achiziția mijloacelor fixe și a consumabilelor ce aparțin activității administrative și de deservire;
- d) Face propuneri privind lucrările de reparații și întreținere a imobilelor și instalațiilor aflate în administrare, urmărește executarea lucrărilor și participă la recepția finală;
- e) Urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport a personalului în teren și în delegație cu autoturismele instituției;
- f) Urmărește gararea la locul stabilit, exploatarea, întreținerea și reparația autoturismelor, autoutilitarelor din dotare, asigură folosirea rațională a acestora, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- g) Întocmește zilnic foile de parcurs și urmărește consumul de carburant pe fiecare autoturism/autoutilitară în parte;
- h) Recepționează și înregistrează consumul de carburant al autoturismelor /autoutilitarelor din dotare;
- i) Asigură, în conformitate cu normele legale carburanții, lubrefianții, anvelopele și piesele de schimb necesare acestora;
- j) Urmărește și controlează modul de derulare a contractelor pentru energie electrică, gaz metan, apă - canal, asigurări facultative și obligatorii pentru autoturismele/autoutilitarele din dotare, abonamente radio și TV, telefonie fixă și mobilă, birotică și consumabile, și pentru diverse alte prestări de servicii;
- k) Efectuează împreună cu personalul desemnat inventarierea periodică a obiectelor de inventar, a materialelor consumabile, a noilor achiziții și casarea celor disponibilizate prin valorificarea sau distrugerea lor;
- l) Urmărește lunar stocurile de materiale din magazie și asigură aprovizionarea cu materiale, consumabile, rechizite, tipărituri și imprimante necesare activității Asociației;
- m) Ține evidența faptică și scriptivă a materialelor din magazine și întocmește bonurile de dare în folosință și listele de inventar pe fiecare compartiment în parte;
- n) Întocmește necesarul și face propuneri pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, consumabile de birou, în condițiile prevăzute de O.U.G. nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

## Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Județul Satu Mare

---

- o) Întocmește recepțiile la materialele care intră în magazia de materiale și eliberează materiale și rechizite de birou din magazie;
- p) Întocmește bonurile de consum, situațiile de intrări-ieșiri pe conturi, pe produse, pe articole, pe clase și situația stocurilor pe care le predă Compartimentului financiar contabil, resurse umane;
- q) Asigură administrarea paginii de internet a Asociației prin actualizarea constantă a acesteia cu materialele puse la dispoziție de către celelalte departamente;
- r) Verifică și asigură funcționarea optimă a sistemelor IT din cadrul Asociației;
- s) Ține evidența aplicațiilor instalate și/sau în exploatare și a posturilor de lucru unde sunt instalate;
- t) Realizează procedurile de back-up/stocare/siguranță date;
- u) Instalează și configurează programele, aplicațiile software pe stațiile de lucru din rețeaua internă a Asociației;
- v) Instalează și configurează echipamentele nou achiziționate de Asociație, cum ar fi: calculatoare, imprimante, scannere;
- w) Acordă asistență privind operarea pe calculator, modul de utilizare a programelor instalate, modul de întreținere al echipamentului de calcul;
- x) Răspunde de asigurarea licențelor necesare funcționării în stare de legalitate a tuturor programelor achiziționate de Asociație;
- y) Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate încredințate de către conducerea Asociației cu respectarea legislației în vigoare.



#### CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 52.** – Aparatul tehnic își desfășoară activitatea în sediul Asociației din municipiul Satu Mare, P-ța 25 Octombrie nr. 1, dat în administrare, cu titlu gratuit, pe perioada existenței Asociației, de către Consiliul Județean Satu Mare. Pentru asigurarea condițiilor necesare funcționării în condiții optime a Aparatului tehnic, va fi achiziționată, respectând legislația în vigoare, logistica necesară, respectiv: mobilier, calculatoare, copiator, telefoane, servicii de telefon/fax/internet, autoturisme, alte dotări și servicii necesare, a căror plata se va face din resursele financiare ale Asociației.

**Art. 53.** - Programul de lucru al personalului din cadrul aparatului tehnic de specialitate al Asociației este de luni până vineri, de la ora 8.00 la ora 16.00.

**Art. 54.** - Concediile de odihnă ale personalului se aprobă de către Directorul executiv, respectiv de către Președintele Asociației în cazul Directorului executiv, cu avizul Compartimentului financiar-contabil, resurse umane, pe baza planificărilor întocmite în luna decembrie pentru anul calendaristic următor.

**Art. 55.** – Directorul executiv, șefii de servicii și birouri, coordonatorii compartimentelor de specialitate asigură și răspund de aducerea la cunoștință personalului din subordine a prevederilor prezentului regulament precum și de respectarea acestuia.

**Art. 56.** - Personalul Asociației răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea în mod necorespunzător a atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament precum și pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin în cadrul structurilor din care fac parte.

**Art. 57.** - Este interzisă încălcarea de către personalul aparatului tehnic de specialitate al Asociației a confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, ca și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite.

**Art. 58.** - Regulamentul de organizare și funcționare al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Județul Satu Mare va fi reactualizat ori de câte ori vor apărea reglementări noi și va fi supus aprobării Adunării generale a Asociației.

PREȘEDINTE,  
ȘTEF MIHAI ADRIAN

