

HOTĂRÂREA
nr. 19/16.07.2026

pentru aprobarea reviziei nr. 8 a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului tehnic al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Deratizare, Dezinsecție și Dezinfecție București

ADUNAREA GENERALĂ a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Deratizare, Dezinsecție, Dezinfecție București (ADIDDDDB), întrunită în ședință ordinară la data de 16.07.2026, având ca membri asociați Municipiul București, Comuna Chiajna și Comuna Snagov – prin reprezentanții precizați în Procesul Verbal de ședință nr. 2/16.07.2026,

Având în vedere:

- Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Împuternicirea domnului Dragoș Nicolae IORDACHE în calitate de reprezentant în Adunarea Generală a Asociației al Primarului General – dl. Ciprian CIUCU, înregistrată sub nr. 50874/27.03.2026;
- Nota de fundamentare întocmită de Directorul executiv adjunct al aparatului tehnic din cadrul ADIDDDDB, înregistrată sub nr. 1/723/13.07.2026;
- Hotărârea Consiliului Director nr. 11/16.07.2026 pentru avizarea reviziei nr. 8 a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului tehnic al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Deratizare, Dezinsecție și Dezinfecție București,

În temeiul art. 16 alin (2) lit. f) și art. 20 alin. (3) din Statutul asociației, aprobat prin Hotărârea AGA nr. 4/2022,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă revizia nr. 8 a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului tehnic al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Deratizare, Dezinsecție și Dezinfecție București, prevăzut în anexa care constituie parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – Secretarul AGA comunică prezenta hotărâre reprezentanților membrilor asociați, Biroului Resurse Umane și Directorului executiv adjunct din cadrul aparatului tehnic al ADIDDDDB.

Art. 3. – Biroul Resurse Umane și Directorul executiv adjunct din cadrul ADIDDDDB vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE,

Ciprian CIUCU

Prin împuternicit, Dragoș Nicolae IORDACHE



Întocmit,

Secretar AGA

Nicolae COTARCEA



Anexă la Hotărârea Adunării Generale a ADIDDDDB nr. 19/16.07.2026
Intră în vigoare la data de 01.09.2026

APROBAT,
PREȘEDINTE, Ciprian CIUCU
prin împuternicit, Dragoș Nicolae IORDACHE



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI TEHNIC AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU DERATIZARE, DEZINSECȚIE, DEZINFECȚIE BUCUREȘTI

- revizia nr. 9 -

Cuprins

Titlul I - DISPOZIȚII GENERALE, ROLUL ȘI STRUCTURA APARATULUI TEHNIC	3
Capitolul 1 - Dispoziții generale	3
Capitolul 2 - Rolul aparatului tehnic.....	3
Capitolul 3 - Structura organizatorică	4
Capitolul 4 - Relații funcționale și circuit decizional.....	5
Titlul II - CONDUCEREA APARATULUI TEHNIC.....	6
Capitolul 1 - Directorul executiv	6
Capitolul 2 - Directorul executiv adjunct	8
Capitolul 3 - Șeful de serviciu și coordonarea compartimentelor	8
Titlul III - PERSONALUL APARATULUI TEHNIC.....	10
Capitolul 1 - Regimul personalului	10
Capitolul 2 - Integritate, securitate și responsabilități comune	11
Titlul IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE SPECIFICE	12
Capitolul 1 - Compartimentul Secretariat și Relații Publice	12
Capitolul 2 - Compartimentul Audit Intern	12
Capitolul 3 - Compartimentul Consilieri.....	13
Capitolul 4 - Serviciul Planificare, Monitorizare și Control	13
Capitolul 5 - Compartimentul Achiziții, Administrativ și IT	15
Capitolul 6 - Compartimentul Financiar Contabil	15
Capitolul 7 - Compartimentul Strategie DDD și Proiecte.....	16
Capitolul 8 - Compartimentul Juridic și Reglementări	16
Titlul V - MANAGEMENT INTERN ȘI DISPOZIȚII FINALE.....	18
Capitolul 1 - Planificare, control intern și gestionarea informației	18
Capitolul 2 - Dispoziții finale	18

Titlul I - DISPOZIȚII GENERALE, ROLUL ȘI STRUCTURA APARATULUI TEHNIC

Capitolul 1 - Dispoziții generale

Art. 1. - (1) Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Deratizare, Dezinsecție, Dezinfecție București, denumită în continuare A.D.I.D.D.B. sau Asociația, este persoană juridică de drept privat, cu statut de utilitate publică recunoscut prin efectul legii, constituită de Municipiul București, Comuna Chiajna și Comuna Snagov.

(2) Asociația este organizată și funcționează potrivit Codului administrativ, Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, Legii serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, Ordonanței Guvernului nr. 26/2000, Hotărârii Guvernului nr. 855/2008, Statutului Asociației și celorlalte acte normative aplicabile.

(3) Prezentul regulament stabilește organizarea și funcționarea aparatului tehnic, raporturile ierarhice și funcționale, competențele de conducere, atribuțiile structurilor și regulile generale privind circuitul decizional și documentar.

(4) Regulamentul se aplică directorului executiv, în măsura compatibilă cu natura contractului său de mandat, precum și întregului personal salariat al aparatului tehnic.

Art. 2. - (1) În exercitarea atribuțiilor, aparatul tehnic respectă principiile legalității, transparenței, responsabilității, trasabilității deciziei, separării funcțiilor, economicității, eficienței, eficacității, continuității activității, cooperării instituționale și protecției datelor.

(2) Aparatul tehnic asigură suportul de specialitate necesar Adunării Generale a Asociației și Consiliului Director, fără a substitui competențele rezervate acestora prin lege sau Statut.

(3) În cazul unui conflict între prezentul regulament și lege, Statut, hotărârile Adunării Generale ori hotărârile Consiliului Director adoptate în limitele competenței, se aplică actul cu forță juridică superioară.

Art. 3. - În sensul prezentului regulament:

- a) Serviciul reprezintă serviciul de salubritate - activitățile de deratizare, dezinsecție și dezinfecție gestionate în comun de asociați;
- b) contractul de delegare reprezintă contractul sau contractele prin care gestiunea Serviciului este încredințată operatorului/operatorilor;
- c) aparatul tehnic reprezintă ansamblul funcțiilor și structurilor prevăzute în organigrama și statul de funcții aprobate;
- d) structură funcțională înseamnă serviciul sau compartimentul prevăzut în organigramă;
- e) persoană împuternicită înseamnă persoana căreia organul competent i-a conferit, în scris, atribuții de reprezentare, semnătură sau decizie, în limite determinate.

Capitolul 2 - Rolul aparatului tehnic

Art. 4. - Aparatul tehnic asigură, în limitele mandatului acordat Asociației și ale competențelor organelor sale de conducere, următoarele funcții principale:

- a) pregătirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri, strategiilor, regulamentelor, caietelor de sarcini, documentațiilor și rapoartelor supuse aprobării organelor Asociației;
- b) planificarea, monitorizarea și controlul executării contractului de delegare și al activităților DDD;
- c) urmărirea indicatorilor de performanță ai Serviciului, a obligațiilor operatorului, a reclamațiilor și a măsurilor corective;
- d) elaborarea și actualizarea documentelor de planificare operațională, inclusiv programul unitar de acțiune, programul de operare și planurile de activitate, potrivit reglementărilor aplicabile;

- e) asigurarea activităților juridice, de reglementare, achiziții, administrarea raporturilor de muncă și a evidenței de personal, financiar-contabile, administrative și informatice;
- f) elaborarea și implementarea strategiilor, proiectelor și cererilor de finanțare;
- g) asigurarea secretariatului, registraturii, arhivei, comunicării publice și relației cu utilizatorii și membrii Asociației;
- h) auditarea internă, în condiții de independență funcțională;
- i) furnizarea de analize și consiliere conducerii Asociației;
- j) orice alte funcții necesare realizării obiectivelor Asociației, stabilite în condițiile legii și ale Statutului.

Capitolul 3 - Structura organizatorică

Art. 5. - (1) Organigrama, politica de personal, statul de funcții și prezentul regulament se aprobă de organul competent potrivit Statutului și, după caz, hotărârilor de delegare adoptate de Adunarea Generală.

(2) Modificarea denumirii, subordonării sau atribuțiilor esențiale ale unei structuri se realizează numai prin modificarea actului organizatoric competent.

(3) Directorul executiv poate constitui, prin decizie, colective temporare de lucru pentru proiecte sau activități determinate, fără crearea unor structuri permanente, posturi noi sau funcții de conducere.

Art. 6. - (1) Funcția de director executiv este evidențiată distinct în organigramă și în statul de funcții și se exercită în baza contractului de mandat, fără dobândirea calității de salariat al Asociației.

(2) Celelalte funcții prevăzute în statul de funcții sunt funcții contractuale, ocupate și exercitate potrivit legislației muncii.

(3) Numărul, denumirea și nivelul studiilor aferente funcțiilor sunt cele prevăzute în statul de funcții aprobat. Prezentul regulament nu poate fi interpretat ca temei pentru înființarea sau ocuparea unor posturi neprevăzute în acesta.

Art. 7. - (1) În subordinea directă a directorului executiv funcționează:

- a) directorul executiv adjunct;
- b) Compartimentul Audit Intern;
- c) Compartimentul Consilieri;
- d) Compartimentul Secretariat și Relații Publice.

(2) În subordinea directă a directorului executiv adjunct funcționează:

- a) Serviciul Planificare, Monitorizare și Control;
- b) Compartimentul Achiziții, Administrativ și IT;
- c) Compartimentul Financiar Contabil;
- d) Compartimentul Strategie DDD și Proiecte;
- e) Compartimentul Juridic și Reglementări.

(3) În cadrul Serviciului Planificare, Monitorizare și Control funcționează:

- a) Compartimentul Gestionare Contract Delegare și Planificare;
- b) Compartimentul Monitorizare și Control DDD.

Art. 8. - (1) Conducerea Serviciului Planificare, Monitorizare și Control este asigurată de șeful de serviciu prevăzut în statul de funcții.

(2) Compartimentele pentru care statul de funcții nu prevede un post de conducere sunt coordonate ierarhic de directorul executiv, directorul executiv adjunct sau șeful de serviciu, potrivit organigramei.

(3) Directorul executiv poate desemna, dintre salariații unei structuri, un responsabil de coordonare operativă. Desemnarea nu transformă postul de execuție într-un post de conducere, nu conferă prerogative disciplinare sau de angajator și nu modifică de drept salariul ori felul muncii.

(4) Compartimentul Audit Intern este subordonat administrativ potrivit organigramei și își exercită atribuțiile cu independență funcțională, în condițiile legii.

Capitolul 4 - Relații funcționale și circuit decizional

Art. 9. - (1) Relațiile de autoritate ierarhică se stabilesc potrivit Statutului și organigramei.

(2) Directorul executiv răspunde în fața Consiliului Director pentru executarea mandatului. Directorul executiv adjunct răspunde în fața directorului executiv. Șeful Serviciului Planificare, Monitorizare și Control răspunde în fața directorului executiv adjunct.

(3) Personalul structurilor aflate direct în subordinea directorului executiv sau a directorului executiv adjunct răspunde în fața conducătorului ierarhic prevăzut de organigramă, cu respectarea independenței funcționale a auditului intern și a independenței profesionale prevăzute de lege pentru anumite profesii.

Art. 10. - (1) Relațiile de cooperare se stabilesc între toate structurile implicate într-un proces, indiferent de nivelul lor ierarhic.

(2) Structura solicitată are obligația să comunice date complete, verificabile și în termen. Refuzul sau imposibilitatea furnizării informațiilor se motivează în scris și se comunică de îndată solicitantului și superiorului ierarhic.

(3) Structura care inițiază o lucrare răspunde pentru oportunitatea și exactitatea datelor de specialitate, iar structurile avizatoare răspund în limitele domeniului propriu de competență.

Art. 11. - (1) Reprezentarea Asociației în raporturile cu terții se realizează de președintele Asociației, directorul executiv sau persoanele împuternicite, în limitele competențelor conferite prin lege, Statut, hotărâre ori împuternicire scrisă.

(2) Personalul poate comunica poziții oficiale, semna documente sau participa în numele Asociației la ședințe externe numai în baza atribuțiilor funcției sau a unei împuterniciri exprese.

(3) Activitatea de control tehnic constată fapte și neconformități și formulează propuneri. Măsurile corective, penalitățile, recepția, refuzul la plată sau alte consecințe contractuale sunt dispuse de organul ori persoana competentă.

Art. 12. - (1) Documentele primite sau emise de Asociație se înregistrează, se repartizează și se arhivează potrivit procedurii de circuit al documentelor și nomenclatorului arhivistic.

(2) Documentele supuse aprobării vor cuprinde, după caz, inițiatorul, obiectul, temeiul, situația de fapt, analiza financiară, analiza juridică, riscurile, propunerea și circuitul de avizare.

(3) Avizul juridic, financiar-contabil, de achiziții sau de specialitate se solicită atunci când natura operațiunii intră în domeniul structurii respective. Un aviz nefavorabil se motivează. Decizia de continuare, dacă legea permite, se asumă în scris de persoana competentă.

(4) Documentele pot fi întocmite, avizate, semnate și arhivate electronic, cu respectarea cerințelor legale privind semnătura electronică, protecția datelor și securitatea informației.

Titlul II - CONDUCEREA APARATULUI TEHNIC

Capitolul 1 - Directorul executiv

Art. 13. - (1) Aparatul tehnic este condus de directorul executiv, numit de Consiliul Director în urma promovării concursului, în condițiile Statutului.

(2) Directorul executiv își desfășoară activitatea în baza contractului de mandat și nu are calitatea de salariat al Asociației.

(3) Durata, obiectivele, indicatorii de performanță, remunerația, răspunderea și cazurile de încetare sau revocare sunt stabilite prin Statut, hotărârea Consiliului Director și contractul de mandat.

Art. 14. - (1) Directorul executiv organizează și conduce activitatea curentă a aparatului tehnic și exercită autoritatea managerială asupra personalului, în limitele Statutului, hotărârilor organelor Asociației și competențelor de angajator care i-au fost delegate.

(2) În exercitarea atribuțiilor proprii sau delegate, directorul executiv emite decizii cu caracter individual ori operațional. Deciziile nu pot modifica Statutul, organigrama, statul de funcții, bugetul sau competențele rezervate Adunării Generale ori Consiliului Director.

(3) Deciziile directorului executiv se înregistrează distinct, se comunică persoanelor interesate și se păstrează potrivit nomenclatorului arhivistic.

Art. 15. - Directorul executiv are, în principal, următoarele atribuții:

- a) pune în executare hotărârile Adunării Generale și ale Consiliului Director și raportează stadiul îndeplinirii acestora;
- b) implementează planul de management și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai mandatului;
- c) organizează, coordonează și controlează activitatea curentă a aparatului tehnic;
- d) asigură pregătirea proiectelor de strategie, buget, rectificare bugetară, organigramă, stat de funcții, regulamente și programe ale Asociației;
- e) prezintă Consiliului Director rapoarte periodice privind activitatea aparatului tehnic, execuția bugetului, riscurile și problemele care necesită decizie;
- f) coordonează monitorizarea contractului de delegare, a indicatorilor de performanță și a calității Serviciului;
- g) coordonează elaborarea și verificarea programului unitar de acțiune, programului de operare și planurilor de activitate;
- h) dispune elaborarea proiectelor de măsuri corective, penalități, modificare sau încetare a contractului de delegare, care sunt supuse aprobării organului competent;
- i) asigură legalitatea, regularitatea și trasabilitatea operațiunilor, prin solicitarea avizelor și controalelor prevăzute de lege și de procedurile interne;
- j) aprobă procedurile operaționale și instrucțiunile interne care nu sunt rezervate altui organ;
- k) exercită prerogativele de angajator numai în măsura delegării primite de la Consiliul Director;
- l) reprezintă Asociația și exercită drepturile de semnătură prevăzute de Statut și de hotărârile Consiliului Director;
- m) angajează cheltuieli și semnează documente financiar-contabile în limitele bugetului și ale competențelor aprobate;
- n) asigură administrarea patrimoniului, securitatea informației, continuitatea activității și protecția resurselor Asociației;
- o) coordonează relația instituțională cu asociații, operatorul, autoritățile de reglementare, finanțatorii și alte entități;
- p) aprobă comunicările publice sau desemnează persoanele abilitate să le formuleze;

- q) constituie colective temporare de lucru și desemnează responsabili de proces, în limitele prezentului regulament;
- r) sesizează Consiliul Director asupra conflictelor de competență, riscurilor majore, imposibilității realizării obiectivelor sau necesității modificării resurselor;
- s) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege, Statut, contractul de mandat sau hotărârile organelor Asociației.

Art. 16. - (1) Competența de angajare a personalului aparține Consiliului Director și poate fi delegată directorului executiv, în condițiile Statutului.

(2) În baza delegării, directorul executiv poate aproba recrutarea, încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, evaluarea, promovarea și aplicarea măsurilor disciplinare, cu respectarea legii, politicii de personal și bugetului aprobat.

(3) În lipsa delegării sau în afara limitelor acesteia, directorul executiv formulează propuneri și asigură executarea hotărârilor Consiliului Director.

(4) Prerogativele de angajator delegate directorului executiv nu pot fi subdelegate decât dacă hotărârea Consiliului Director permite în mod expres.

Art. 17. - (1) Directorul executiv exercită drepturile de semnătură prevăzute la art. 24 din Statut, în limitele bugetului, hotărârilor organelor Asociației și procedurilor interne.

(2) Consiliul Director poate stabili limite valorice, semnături conjuncte, aprobări prealabile și obligații de raportare și poate împuternici alte persoane cu funcții de conducere să exercite integral sau parțial atribuțiile de semnătură prevăzute de Statut.

(3) Încheierea contractelor și efectuarea plăților presupun separarea, pe cât posibil, a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare, aprobare și plată.

(4) Documentele cu implicații juridice, financiare sau de achiziții se semnează numai după parcurgerea circuitului de avizare aplicabil.

Art. 18. - (1) Consiliul Director stabilește și evaluează indicatorii de performanță ai directorului executiv, potrivit Statutului și contractului de mandat.

(2) Directorul executiv transmite rapoartele și documentele justificative la termenele stabilite. Structurile aparatului tehnic furnizează datele necesare evaluării, fără a substitui competența Consiliului Director.

(3) Neîndeplinirea imputabilă a indicatorilor, încălcarea obligațiilor mandatului sau pierderea condițiilor cerute pentru exercitarea funcției poate determina revocarea, în condițiile Statutului, contractului de mandat și hotărârii motivate a Consiliului Director.

(4) Înaintea revocării pentru neîndeplinirea indicatorilor, directorului executiv i se comunică evaluarea și i se acordă posibilitatea de a prezenta explicații și documente, dacă prin contract nu este stabilită o procedură mai favorabilă.

Art. 19. - (1) Directorul executiv poate delega directorului executiv adjunct sau șefului de serviciu atribuții de coordonare și administrare curentă care nu sunt rezervate prin Statut Consiliului Director ori unei împuterniciri distincte.

(2) Delegarea se face prin decizie scrisă și precizează atribuțiile, limitele, durata, condițiile de raportare și, după caz, dreptul de semnătură.

(3) Atribuțiile statutare de semnătură și reprezentare care pot fi conferite altei persoane numai de Consiliul Director nu pot fi transferate prin simpla decizie a directorului executiv.

(4) În caz de vacanță, suspendare, absență sau imposibilitate de exercitare a mandatului, înlocuitorul directorului executiv și limitele competenței acestuia se stabilesc prin hotărârea Consiliului Director ori printr-o hotărâre-cadru adoptată anterior situației respective.

Capitolul 2 - Directorul executiv adjunct

Art. 20. - (1) Directorul executiv adjunct este salariat al Asociației, ocupă o funcție contractuală de conducere și se subordonează direct directorului executiv.

(2) Directorul executiv adjunct coordonează structurile prevăzute la art. 7 alin. (2) și asigură integrarea activității acestora.

(3) Directorul executiv adjunct nu reprezintă Asociația și nu exercită atribuțiile statutare ale directorului executiv decât în baza unei împuterniciri sau delegări scrise, emise de organul competent.

Art. 21. - Directorul executiv adjunct are, în principal, următoarele atribuții:

- a) planifică, coordonează și urmărește activitatea structurilor din subordine;
- b) repartizează lucrările, stabilește termene interne și urmărește respectarea acestora;
- c) verifică și avizează documentele elaborate de structurile din subordine, în limitele competenței profesionale;
- d) asigură corelarea documentelor tehnice, juridice, financiare, de achiziții și de administrare a personalului;
- e) coordonează elaborarea proiectului de buget, a planului anual de achiziții, a planului de activitate și a rapoartelor aparatului tehnic;
- f) urmărește activitatea Serviciului Planificare, Monitorizare și Control și soluționarea neconformităților constatate;
- g) verifică existența pistei de audit și a documentelor justificative înaintea înaintării lucrărilor către directorul executiv;
- h) analizează gradul de încărcare, necesarul de resurse și riscurile structurilor din subordine și formulează propuneri;
- i) coordonează elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale din domeniile structurilor subordonate;
- j) monitorizează aplicarea măsurilor de control intern managerial, de securitate a informației și de protecție a patrimoniului în structurile subordonate;
- k) realizează evaluarea personalului aflat în subordinea directă, potrivit procedurii interne;
- l) informează de îndată directorul executiv asupra întârzierilor, riscurilor, conflictelor de competență sau neconformităților semnificative;
- m) îndeplinește atribuțiile delegate de directorul executiv sau conferite de Consiliul Director, în limitele actului de delegare.

Art. 22. - (1) Directorul executiv adjunct poate semna documente interne, avize și corespondență în limitele fișei postului și ale delegărilor primite.

(2) Împuternicirea de a semna operațiuni bancare, documente financiar-contabile, delegații de reprezentare ori acte în relația cu terții se acordă în condițiile Statutului.

(3) Directorul executiv adjunct nu poate subdelega atribuțiile primite decât dacă actul de delegare prevede expres această posibilitate.

Capitolul 3 - Șeful de serviciu și coordonarea compartimentelor

Art. 23. - Șeful Serviciului Planificare, Monitorizare și Control are, în principal, următoarele atribuții:

- a) conduce și organizează activitatea serviciului și a celor două compartimente componente;
- b) repartizează lucrările în funcție de competență și încărcare și stabilește termene de soluționare;
- c) verifică și avizează documentele tehnice, rapoartele, situațiile și propunerile elaborate în cadrul serviciului;

- d) asigură separarea atribuțiilor de planificare, verificare documentară, control în teren și fundamentare a recepției;
- e) consolidează datele privind executarea contractului, indicatorii de performanță, reclamațiile și neconformitățile;
- f) propune programe de control și măsuri de remediere și urmărește implementarea acestora;
- g) asigură comunicarea operativă cu operatorul în limitele mandatului primit;
- h) evaluează personalul din subordine și propune măsuri de formare, organizare și disciplină;
- i) asigură întocmirea și actualizarea procedurilor serviciului și păstrarea documentelor;
- j) raportează directorului executiv adjunct și directorului executiv asupra riscurilor și neconformităților semnificative;
- k) îndeplinește alte atribuții compatibile cu funcția, stabilite în condițiile legii.

Art. 24. - (1) Responsabilul de coordonare operativă desemnat într-un compartiment fără post de conducere:

- a) centralizează lucrările și informațiile compartimentului;
- b) urmărește termenele și informează superiorul ierarhic asupra întârzierilor;
- c) facilitează distribuirea sarcinilor dispuse de superiorul ierarhic;
- d) verifică existența documentelor și a avizelor înaintea transmiterii lucrărilor;
- e) întocmește sinteze și rapoarte de activitate;
- f) nu poate modifica fișele de post, evalua disciplinar, aproba concedii, dispune ore suplimentare ori aplica sancțiuni, dacă nu deține o funcție de conducere și o competență expresă.

(2) Desemnarea responsabilului se revocă oricând și nu afectează subordonarea stabilită prin organigramă.

Art. 25. - Conducătorii ierarhici și responsabili de coordonare au obligația să asigure o distribuire echitabilă a lucrărilor, continuitatea activității, documentarea deciziilor, respectarea termenelor, evaluarea riscurilor și informarea promptă a nivelului ierarhic superior.

Titlul III - PERSONALUL APARATULUI TEHNIC

Capitolul 1 - Regimul personalului

Art. 26. - (1) Membrii aparatului tehnic, cu excepția directorului executiv, au calitatea de salariați ai Asociației și își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă.

(2) Drepturile și obligațiile salariaților sunt stabilite prin lege, contractele individuale de muncă, regulamentul intern, prezentul regulament, procedurile aplicabile și fișele de post.

(3) Denumirea unei structuri sau atribuțiile stabilite prin prezentul regulament nu înlocuiesc actele necesare pentru modificarea contractului individual de muncă, atunci când legea impune acordul salariatului.

Art. 27. - Personalul are, în principal, următoarele obligații generale:

- a) să cunoască și să respecte actele normative, Statutul, hotărârile organelor Asociației, regulamentele, procedurile și instrucțiunile aplicabile;
- b) să îndeplinească atribuțiile din fișa postului cu profesionalism, imparțialitate și în termenele stabilite;
- c) să fundamenteze lucrările pe date verificabile și să păstreze documentele care formează pista de audit;
- d) să coopereze cu celelalte structuri și să furnizeze informațiile solicitate în limitele legii;
- e) să semnaleze erorile, neconformitățile, riscurile, conflictele de interese și imposibilitatea obiectivă de îndeplinire a sarcinilor;
- f) să respecte confidențialitatea, protecția datelor și securitatea informațiilor;
- g) să utilizeze cu diligență bunurile, echipamentele, aplicațiile și fondurile Asociației;
- h) să arhiveze documentele potrivit nomenclatorului și procedurilor;
- i) să participe la evaluare și formare profesională;
- j) să îndeplinească alte atribuții compatibile cu funcția, calificarea și fișa postului, stabilite în condițiile legii.

Art. 28. - (1) Recrutarea, selecția, angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă se realizează de Consiliul Director sau de directorul executiv, în limitele delegării primite.

(2) Procedurile de recrutare trebuie să asigure publicitate adecvată, criterii obiective, tratament egal, verificarea competenței și documentarea rezultatului.

(3) Fișele de post se întocmesc de superiorul ierarhic, cu sprijinul persoanei desemnate pentru administrarea raporturilor de muncă și a evidenței de personal, și se aprobă de persoana care exercită prerogativele de angajator.

(4) Atribuțiile temporare suplimentare pot fi stabilite numai dacă sunt compatibile cu funcția și pregătirea profesională și nu schimbă felul muncii în afara condițiilor permise de lege.

(5) Operațiunile administrative privind raporturile de muncă și evidența de personal se asigură, sub coordonarea directorului executiv adjunct, de una sau mai multe persoane desemnate prin decizia directorului executiv dintre salariații ale căror atribuții sunt compatibile ori, după caz, de un prestator extern specializat, în condițiile legii.

(6) Operațiunile prevăzute la alin. (5) includ, după caz: documentarea recrutării și selecției; întocmirea și evidența contractelor individuale de muncă și a actelor de personal; completarea și transmiterea datelor în REGES-ONLINE; gestionarea dosarelor personale; evidența timpului de muncă, concediilor și absențelor; eliberarea adeverințelor; suportul administrativ pentru evaluare, formare profesională și procedurile disciplinare; precum și relația operativă cu medicina muncii și serviciile de prevenire și protecție.

(7) Persoana sau persoanele desemnate transmit Compartimentului Financiar Contabil pontajele și datele validate necesare salarizării și colaborează cu Compartimentul Juridic și Reglementări pentru verificarea legalității documentelor de personal.

(8) Desemnarea prevăzută la alin. (5) nu constituie o structură organizatorică, nu creează o funcție de conducere și nu transferă prerogativele de angajator, care se exercită potrivit art. 16 și art. 28 alin. (1). Persoanele desemnate au obligația de a asigura confidențialitatea, integritatea și protecția datelor de personal.

Art. 29. - (1) Performanțele profesionale ale salariaților se evaluează periodic, cel puțin anual, pe baza obiectivelor, criteriilor și procedurii comunicate în prealabil.

(2) Evaluarea este realizată de superiorul ierarhic, cu sprijin administrativ din partea persoanei desemnate pentru gestionarea evidențelor de personal, și poate fi contestată potrivit procedurii interne.

(3) Planul anual de formare profesională se fundamentează pe obiectivele Asociației, rezultatele evaluărilor, modificările legislative și necesarul de competențe.

Capitolul 2 - Integritate, securitate și responsabilități comune

Art. 30. - (1) Personalul și directorul executiv au obligația să evite conflictele de interese și să se abțină de la participarea la analizarea sau soluționarea unei lucrări în care au un interes personal direct ori indirect.

(2) Situația de conflict sau incompatibilitate se declară imediat superiorului ierarhic ori Consiliului Director, după caz, iar lucrarea se redistribuie.

(3) Informațiile nepublice, datele cu caracter personal, secretele comerciale și documentele aflate în lucru sunt utilizate exclusiv în scop profesional și se protejează potrivit legii.

(4) Sesizările privind încălcări ale legii se gestionează prin canalele și procedurile stabilite de legislația privind protecția avertizorilor în interes public.

Art. 31. - (1) Personalul respectă normele de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situațiile de urgență și instrucțiunile privind utilizarea echipamentelor.

(2) Autoturismele și celelalte bunuri ale Asociației pot fi utilizate numai în interes de serviciu, de persoane autorizate și în condițiile procedurilor interne.

(3) Incidentele de securitate, accidentele, pierderea documentelor, accesul neautorizat sau deteriorarea bunurilor se raportează imediat.

Art. 32. - (1) Comisiile, grupurile de lucru și rolurile transversale privind controlul intern managerial, achizițiile, disciplina, inventarierea, protecția datelor, integritatea, securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență, calitatea sau alte domenii se constituie prin actul organului competent.

(2) Constituirea acestora nu modifică organigrama și nu creează funcții de conducere. Atribuțiile se exercită pe durata și în limitele stabilite prin actul de desemnare.

Titlul IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE SPECIFICE

Capitolul 1 - Compartimentul Secretariat și Relații Publice

Art. 33. - Compartimentul Secretariat și Relații Publice exercită, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează registratura generală, înregistrarea, repartizarea, expedierea și urmărirea corespondenței pe suport hârtie și electronic;
- b) gestionează mapa conducerii, agenda, audiențele, protocolul și suportul administrativ al directorului executiv;
- c) asigură secretariatul ședințelor Adunării Generale și Consiliului Director, prin persoana desemnată, inclusiv convocarea, transmiterea materialelor, redactarea proceselor-verbale și evidența hotărârilor;
- d) urmărește comunicarea și publicarea hotărârilor, în condițiile Statutului și legii;
- e) gestionează petițiile, solicitările de informații de interes public, audiențele și relația curentă cu publicul;
- f) elaborează și publică, după aprobarea conducerii, comunicate, informări, materiale de prezentare și conținutul instituțional al paginii de internet;
- g) monitorizează presa și comunicarea publică referitoare la Asociație și Serviciu și întocmește sinteze;
- h) asigură relația cu mass-media și organizarea evenimentelor, exclusiv prin persoanele autorizate să comunice oficial;
- i) coordonează arhiva generală, nomenclatorul arhivistic și predarea documentelor de către structuri;
- j) asigură evidența și comunicarea deciziilor directorului executiv, cu excepția actelor individuale privind raporturile de muncă, care se gestionează potrivit art. 28 alin. (5)-(8);
- k) asigură secretariatul comisiilor sau sistemelor de management pentru care este desemnat prin decizie;
- l) întocmește rapoarte și statistici privind corespondența, petițiile, transparența și comunicarea publică;
- m) îndeplinește alte atribuții compatibile cu domeniul structurii.

Capitolul 2 - Compartimentul Audit Intern

Art. 34. - (1) Compartimentul Audit Intern este organizat distinct și desfășoară activități independente și obiective de asigurare și consiliere, potrivit Legii nr. 672/2002 și normelor aplicabile.

(2) Auditorul intern este subordonat administrativ potrivit organigramei, dar nu poate primi dispoziții privind constatările, concluziile sau recomandările misiunilor de audit.

(3) Auditorul intern nu poate fi implicat în activități operaționale, în elaborarea sau implementarea controalelor pe care urmează să le auditeze și nici în procese incompatibile cu independența funcției.

(4) Numirea, revocarea, evaluarea și formarea auditorului intern se realizează cu respectarea avizelor și procedurilor prevăzute de lege.

Art. 35. - Compartimentul Audit Intern exercită, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează normele metodologice specifice și le supune avizării și aprobării prevăzute de lege;
- b) elaborează proiectele planului multianual și planului anual de audit pe baza evaluării riscurilor;

- c) desfășoară misiuni de audit de sistem, performanță, regularitate și tehnologia informației, precum și misiuni ad-hoc aprobate în condițiile legii;
- d) evaluează managementul riscurilor, controlul intern și procesele de guvernanță;
- e) formulează constatări și recomandări, organizează concilierea și urmărește implementarea recomandărilor;
- f) raportează periodic și elaborează raportul anual al activității de audit;
- g) informează de îndată conducerea competentă asupra iregularităților sau posibilelor prejudicii;
- h) are acces la datele, sistemele și documentele relevante, iar structurile auditate au obligația să acorde sprijinul solicitat în termenele stabilite;
- i) protejează documentele și informațiile de audit și respectă incompatibilitățile și Codul de conduită etică;
- j) îndeplinește celelalte atribuții prevăzute de legislația auditului public intern.

Capitolul 3 - Compartimentul Consilieri

Art. 36. - (1) Compartimentul Consilieri furnizează directorului executiv analize și consiliere în domenii relevante pentru obiectivele Asociației.

(2) Compartimentul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează analize, sinteze, note de fundamentare și scenarii de decizie la solicitarea directorului executiv;
- b) formulează propuneri privind eficientizarea, reorganizarea proceselor, guvernanta și performanța instituțională;
- c) participă la proiecte, negocieri, reuniuni și grupuri de lucru în baza mandatului primit;
- d) sprijină relația instituțională cu președintele Asociației, Consiliul Director, Adunarea Generală și partenerii externi, fără a substitui secretariatul sau structurile de specialitate;
- e) analizează transversal documentele pregătite de aparatul tehnic, fără a înlocui avizele juridice, financiare, tehnice sau de achiziții;
- f) păstrează confidențialitatea informațiilor și evidența lucrărilor proprii;
- g) îndeplinește alte atribuții de consiliere stabilite de directorul executiv.

(3) Consilierii nu exercită autoritate ierarhică asupra celorlalte structuri și nu pot aproba sau semna documente în numele Asociației fără o competență expresă.

Capitolul 4 - Serviciul Planificare, Monitorizare și Control

Art. 37. - (1) Serviciul Planificare, Monitorizare și Control asigură coordonarea integrată a planificării Serviciului, gestionării contractului de delegare, monitorizării documentare și controlului tehnic în teren.

(2) Serviciul consolidează informațiile din cele două compartimente, evită dublarea verificărilor și asigură o pistă de audit completă pentru recepție, măsuri corective și raportarea indicatorilor.

(3) Documentele cu impact contractual sunt înaintate după verificarea șefului de serviciu și, după caz, avizarea juridică și financiară.

Art. 38. - Compartimentul Gestionare Contract Delegare și Planificare exercită, în principal, următoarele atribuții:

- a) verifică și fundamentează programul unitar de acțiune, programul de operare, planurile de activitate și actualizările acestora;
- b) administrează și actualizează baza de date a obiectivelor, suprafețelor, frecvențelor și programărilor aferente tratamentelor DDD;
- c) urmărește obligațiile operatorului, termenele contractuale, indicatorii de performanță și documentele de raportare;

- d) analizează metodologiile de lucru, propunerile tehnice și solicitările operatorului și întocmește referate de aprobare, respingere sau modificare;
- e) verifică documentele de prestație, bonurile de lucru, rapoartele operatorului și datele din sistemele informatice, prin raportare la programare, metodologie și baza de date aprobată;
- f) centralizează reclamațiile și solicită operatorului dovezile de soluționare, urmărind indicatorii aferenți;
- g) întocmește proiectul raportului tehnic lunar de recepție și propunerea privind acceptarea, diminuarea, amânarea sau refuzul la recepție, pe baza documentelor și constatărilor de control;
- h) fundamentează avertismentele, măsurile corective, penalitățile și celelalte remedii contractuale și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;
- i) pregătește propuneri de modificare, completare, suspendare sau încetare a contractului de delegare, împreună cu Compartimentul Juridic și Reglementări;
- j) întocmește rapoarte către membrii Asociației și organele de conducere privind executarea contractului;
- k) păstrează evidența și arhiva contractuală tehnică și asigură trasabilitatea datelor;
- l) elaborează și actualizează procedurile proprii și îndeplinește alte atribuții compatibile cu domeniul structurii.

Art. 39. - Compartimentul Monitorizare și Control DDD exercită, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuează controale și inspecții în teren potrivit planurilor, sesizărilor și dispozițiilor de control aprobate;
- b) verifică executarea tratamentelor DDD sub aspectul locației, datei, intervalului orar, suprafeței, substanțelor și cantităților utilizate, echipamentelor, traseelor, parametrilor de lucru și documentelor de confirmare;
- c) verifică prin sisteme informatice, date GPS, fotografii, înregistrări și alte mijloace legale concordanța dintre prestația declarată și cea efectiv realizată;
- d) inspectează obiectivele și locațiile pentru includerea, modificarea sau eliminarea din baza de date și pentru fundamentarea intervențiilor zonale punctuale;
- e) verifică reclamațiile și neconformitățile, inclusiv la solicitarea compartimentului de gestionare a contractului;
- f) întocmește procese-verbale, rapoarte de control și materiale probatorii și formulează propuneri de remediere;
- g) urmărește îndeplinirea măsurilor corective dispuse și efectuează reverificări;
- h) comunică operativ neconformitățile care pot afecta sănătatea publică, mediul, siguranța ori continuitatea Serviciului;
- i) asigură evidența controalelor și arhivarea documentelor și datelor colectate;
- j) îndeplinește alte atribuții de monitorizare și control compatibile cu domeniul structurii.

Art. 40. - (1) Controlul se efectuează de personal desemnat, în baza legitimației de serviciu și, după caz, a ordinului sau delegației de control, cu respectarea competențelor și regulilor de securitate.

(2) Persoana care a participat nemijlocit la pregătirea sau aprobarea unei operațiuni nu va verifica singură aceeași operațiune, dacă separarea funcțiilor este posibilă.

(3) Raportul de control indică obiectul, perioada, metodele, documentele, constatările, probele, punctul de vedere al operatorului, măsurile propuse și termenele de remediere.

(4) Operatorului i se poate solicita un punct de vedere înaintea formulării concluziilor finale, cu excepția măsurilor urgente necesare protecției sănătății publice sau conservării probelor.

(5) Recepția tehnică și propunerile de consecințe contractuale se fundamentează prin coroborarea verificărilor documentare cu rezultatele controalelor în teren.

Capitolul 5 - Compartimentul Achiziții, Administrativ și IT

Art. 41. - Compartimentul Achiziții, Administrativ și IT exercită, în principal, următoarele atribuții:

- a) îndeplinește atribuțiile compartimentului intern specializat în achiziții publice și aplică legislația în vigoare;
- b) centralizează referatele de necesitate, elaborează și actualizează programul anual al achizițiilor publice și îl corelează cu bugetul;
- c) stabilește procedura aplicabilă, codurile CPV și calendarul achizițiilor, cu participarea structurilor inițiatoare și a Compartimentului Financiar Contabil;
- d) elaborează documentația de atribuire, cu excepția specificațiilor tehnice care revin structurii inițiatoare, și derulează achizițiile directe și procedurile prin sistemul electronic de achiziții publice;
- e) asigură publicitatea, comunicările, documentele procedurii, secretariatul comisiilor de evaluare și întocmirea dosarului achiziției;
- f) gestionează registrul contractelor de achiziție, garanțiile și termenele procedurale, fără a prelua responsabilitatea structurii beneficiare pentru urmărirea executării tehnice;
- g) acordă suport structurilor privind planificarea achizițiilor și prevenirea conflictelor de interese;
- h) administrează bunurile, inventarul, consumabilele, spațiile, serviciile administrative, protocolul, transportul și mentenanța;
- i) asigură suportul tehnic IT, administrarea echipamentelor, conturilor, licențelor, rețelelor și aplicațiilor;
- j) implementează măsuri de securitate cibernetică, control al accesului, copii de siguranță, continuitate și gestionare a incidentelor, potrivit politicilor aprobate;
- k) asigură administrarea tehnică a paginii de internet și publică materialele aprobate de structura competentă;
- l) păstrează dosarele și evidențele din domeniile proprii și elaborează procedurile aferente;
- m) îndeplinește alte atribuții compatibile cu domeniul structurii.

Capitolul 6 - Compartimentul Financiar Contabil

Art. 42. - Compartimentul Financiar Contabil exercită, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează și conduce contabilitatea Asociației și răspunde de înregistrarea completă, corectă și la timp a operațiunilor;
- b) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, rectificările și rapoartele de execuție, în colaborare cu celelalte structuri;
- c) întocmește situațiile financiare, declarațiile fiscale și celelalte raportări obligatorii;
- d) gestionează operațiunile de trezorerie și bancare, plățile, încasările, disponibilitățile și relația cu instituțiile financiare, în limitele drepturilor de semnătură aprobate;
- e) verifică documentele justificative și încadrarea în buget înaintea efectuării operațiunilor;
- f) asigură calculul drepturilor salariale, reținerilor, contribuțiilor și declarațiilor aferente, pe baza pontajelor și a datelor validate de persoana desemnată potrivit art. 28 alin. (5);
- g) întocmește documentația financiară pentru recuperarea indemnizațiilor de asigurări sociale și gestionează plata beneficiilor de personal;
- h) urmărește cotizațiile, creanțele, obligațiile, facturile, scadențele și confirmările de sold;
- i) participă la verificarea financiară a documentelor privind recepția și plata serviciilor operatorului, fără a substitui verificarea tehnică;

- j) organizează evidența contabilă a patrimoniului și participă la inventariere împreună cu structura administrativă;
- k) asigură documentația pentru controlul financiar preventiv propriu, exercitat de persoanele desemnate cu respectarea separării atribuțiilor;
- l) asigură raportarea financiară a proiectelor și finanțărilor nerambursabile;
- m) păstrează arhiva financiar-contabilă și elaborează procedurile proprii;
- n) îndeplinește alte atribuții compatibile cu domeniul structurii.

Capitolul 7 - Compartimentul Strategie DDD și Proiecte

Art. 43. - Compartimentul Strategie DDD și Proiecte exercită, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează și actualizează strategia de dezvoltare a Serviciului și planurile de măsuri pentru implementarea acesteia;
- b) analizează tendințele, necesitățile, riscurile și performanța Serviciului și formulează propuneri de dezvoltare și modernizare;
- c) elaborează sau coordonează studii de oportunitate, analize, concepte de proiect și documentații strategice;
- d) identifică surse de finanțare, pregătește cereri de finanțare și coordonează implementarea proiectelor aprobate;
- e) urmărește indicatorii, termenele, bugetele și obligațiile de raportare ale proiectelor și finanțărilor;
- f) dezvoltă proiecte privind protecția mediului, schimbările climatice, digitalizarea, inovarea și creșterea calității Serviciului;
- g) propune parteneriate, schimburi de bune practici și participarea la programe naționale sau europene;
- h) organizează consultări și colectează date de la asociați, operator, utilizatori și alte părți interesate pentru fundamentarea strategiilor;
- i) elaborează tablouri de bord și rapoarte privind obiectivele strategice și proiectele;
- j) coordonează, dacă este desemnat, proiectele de dezvoltare instituțională și sistemele de management al calității;
- k) îndeplinește alte atribuții compatibile cu domeniul structurii.

Capitolul 8 - Compartimentul Juridic și Reglementări

Art. 44. - Compartimentul Juridic și Reglementări exercită, în principal, următoarele atribuții:

- a) acordă consultanță juridică organelor Asociației, directorului executiv și structurilor aparatului tehnic;
- b) verifică legalitatea proiectelor de hotărâri, decizii, contracte, acte adiționale, regulamente, proceduri și alte documente cu caracter juridic;
- c) elaborează sau participă la elaborarea documentelor privind organizarea și reglementarea Serviciului, inclusiv regulamentul, caietul de sarcini și contractul de delegare;
- d) monitorizează legislația și informează structurile asupra modificărilor relevante și măsurilor necesare;
- e) reprezintă Asociația în fața instanțelor, autorităților și altor entități, în baza delegației sau împuternicirii semnate de persoana competentă;
- f) gestionează dosarele de litigii, termenele, căile de atac și executarea titlurilor, în colaborare cu structurile competente;
- g) acordă suport juridic în procedurile de achiziții, contestații, raporturi de muncă, recuperarea creanțelor și aplicarea măsurilor contractuale;

- h) analizează și avizează propunerile de avertismente, penalități, măsuri corective, modificare sau încetare a contractului de delegare;
- i) elaborează proiecte de mandate, împuterniciri, convenții și protocoale și verifică limitele competențelor de semnătură;
- j) păstrează evidența avizelor, contractelor și litigiilor și arhivează documentele juridice;
- k) formulează avize motivate; continuarea unei operațiuni împotriva unui aviz juridic nefavorabil se asumă în scris de organul competent, dacă legea permite;
- l) îndeplinește celelalte atribuții profesionale prevăzute de lege pentru consilierii juridici.

Titlul V - MANAGEMENT INTERN ȘI DISPOZIȚII FINALE

Capitolul 1 - Planificare, control intern și gestionarea informației

Art. 45. - (1) Fiecare structură întocmește un plan anual de activitate, corelat cu obiectivele Asociației, bugetul și indicatorii relevanți.

(2) Structurile raportează periodic realizările, întârzierile, riscurile și măsurile propuse. Formatul și periodicitatea raportării se stabilesc prin decizie a directorului executiv.

(3) Directorul executiv adjunct consolidează rapoartele structurilor din subordine, iar directorul executiv prezintă Consiliului Director raportările prevăzute de Statut și contractul de mandat.

Art. 46. - (1) Procesele semnificative ale Asociației se documentează prin proceduri, fluxuri, responsabilități și controale proporționale cu riscurile.

(2) Procedurile operaționale se elaborează de structura responsabilă, se avizează de structurile implicate și se aprobă de directorul executiv, dacă aprobarea nu este rezervată altui organ.

(3) Fiecare structură identifică și actualizează riscurile proprii, măsurile de control și indicatorii de monitorizare, potrivit sistemului de control intern managerial aplicabil.

(4) Nicio persoană nu poate iniția, verifica, aproba și efectua singură aceeași operațiune atunci când, raportat la resurse, este posibilă separarea atribuțiilor.

Art. 47. - (1) Documentele și datele Asociației se păstrează astfel încât să fie asigurate autenticitatea, integritatea, disponibilitatea, confidențialitatea și posibilitatea reconstituirii operațiunilor.

(2) Accesul la aplicații, dosare și baze de date se acordă pe principiul necesității de a cunoaște și se retrage imediat la schimbarea atribuțiilor sau încetarea raportului juridic.

(3) Structurile au obligația să respecte nomenclatorul arhivistic, termenele de păstrare, regulile privind documentele de interes public și măsurile de securitate informatică.

Capitolul 2 - Dispoziții finale

Art. 48. - (1) Conflictele de competență dintre structuri se soluționează de directorul executiv adjunct sau directorul executiv, potrivit nivelului de subordonare. Conflictele privind competențele rezervate organelor Asociației se înaintează Consiliului Director.

(2) Atribuțiile prevăzute în prezentul regulament se interpretează în corelare cu legea, Statutul, organigrama, statul de funcții, contractul de mandat, contractele individuale de muncă și fișele de post.

(3) Nicio dispoziție a regulamentului nu conferă unei structuri sau persoane competențe pe care legea ori Statutul le rezervă altui organ.

Art. 49. - (1) Propunerile de modificare a regulamentului pot fi inițiate de Consiliul Director, directorul executiv sau structurile aparatului tehnic și sunt însoțite de o notă de fundamentare.

(2) Modificarea regulamentului se aprobă de organul competent. În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a modificării se actualizează procedurile și fișele de post afectate, cu respectarea legislației muncii.

(3) Modificarea organigramei sau a statului de funcții nu produce, prin ea însăși, modificarea ori încetarea contractelor individuale de muncă.

Art. 50. - (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data stabilită prin hotărârea de aprobare și înlocuiește revizia nr. 8 a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului tehnic, aprobată prin Hotărârea AGA ADIDDB nr. 14/19.01.2023.

(2) Organigrama și statul de funcții în vigoare se aplică împreună cu prezentul regulament.