



HOTĂRÂREA NR.177

privind mandatarea reprezentantului Municipiului Râmnicu Vâlcea în Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transportul Public Vâlcea

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință ordinară în data de 28 mai 2026, la care participă 22 de consilieri din cei 23 în funcție;

Luând în discuție Referatul de aprobare nr.18765 din data de 26.05.2026, al cărui semnatar este Primarul municipiului, prin care se propune inițierea unui proiect de hotărâre privind mandatarea reprezentantului municipiului Râmnicu Vâlcea în Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transportul Public Vâlcea să aprobe modificarea organigramei și a statului de funcții și să aprobe Regulamentul de Organizare și Funcționare al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transportul Public Vâlcea;

Văzând Raportul nr.18812 din data de 26.05.2026, întocmit de Direcția Administrație, Juridic, Contencios, precum și avizele comisiilor de specialitate nr.1, pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor și nr.3, pentru servicii publice și comerț, întreprinderi mici și mijlocii, administrarea domeniului public și privat, agricultură;

Ținând seama de faptul că prin Hotărârea Consiliului Local nr.275 din data de 20.09.2022 s-a aprobat asocierea Municipiului Râmnicu Vâlcea, cu Orașul Călimănești, cu orașul Băile Olănești, cu Orașul Ocnele Mari, cu Orașul Băile Govora, cu comunele Mihăești, Bujoreni, Dăești și Vlădești în vederea înființării Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transportul Public Vâlcea, persoană juridică de drept privat și de utilitate publică;

Având în vedere că prin Hotărârea nr. 5/17.03.2026 a Adunării Generale a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transportul Public Vâlcea a fost aprobată Organigrama și Statul de funcții al Asociației și văzând Nota de fundamentare;

În temeiul prevederilor art.132 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57 din 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale art.17 alin.(2) coroborat cu art.22 alin.(1) din Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transportul Public Vâlcea, ale Ordonanței Guvernului nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, republicată;

În baza art.129 alin.(1), alin. (7), lit.n), art.139, alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

Întrunind 22 de voturi "pentru", 0 voturi "împotriva" și 0 abțineri,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se mandatează reprezentantul Municipiului Râmnicu Vâlcea în Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transportul Public Vâlcea să aprobe modificarea Organigramei și Statului de funcții, conform anexei nr.1 la prezenta hotărâre și să aprobe Regulamentul de Organizare și Funcționare al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transportul Public Vâlcea, conform anexei nr.2 la prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică în copie:

- Instituției Prefectului - județul Vâlcea;
- Primarului municipiului Râmnicu Vâlcea;
- Direcției Administrație, Juridic, Contencios;
- Reprezentantului municipiului în Adunarea Generală a ADI Transport.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Flavius-Constantin VĂCARU

Voy



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
jurist Ion DIDOIU

[Signature]

Râmnicu Vâlcea, 28 mai 2026

ORGANIGRAMA



ANEXA nr. 1
HOTĂRÂREA
CONSILIULUI LOCAL
177 din 28.05.2026

**ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
PENTRU TRANSPORTUL PUBLIC VÂLCEA**

**Adunarea Generală a Asociației
PENTRU TRANSPORTUL
PUBLIC VÂLCEA**

(9)

**Comisia de
Cenzori**
(3 posturi)

**Consiliul Director
al A.D.I. PENTRU
TRANSPORTUL PUBLIC
VÂLCEA**

Președinte (1) membri (4)

Director Executiv

(1 post)

**Compartiment
Financiar - Contabil**

Economist
(1 post)

**Compartiment Autorizare,
Organizare,
Coordonare și Control
Transport Public**

Inginer
(1 post)
Referent 1
(1 post)

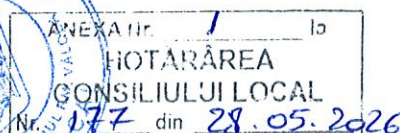
Consilier juridic

(1 post)

**PREȘEDINTE,
FLORINEL CONSTANTINESCU**



**Președinte de ședință,
Secretar general,**



STAT DE FUNCȚII

**Pentru aparatul tehnic
al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru
Transportul Public Vâlcea**

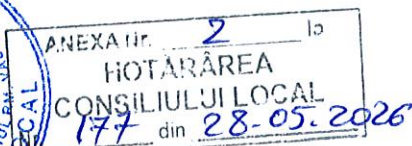
TOTAL PERSONAL ÎN APARATUL TEHNIC = 5, din care:

1. **Director executiv** - 1 persoană cu Contract de munca - Normă întreagă pe perioadă nedeterminată;
2. **Compartiment Financiar – Contabil:**
Economist - 1 persoană cu Contract de muncă - Normă întreagă pe perioadă nedeterminată;
3. **Compartiment Autorizare, Organizare, Coordonare și Control Transport Public:**
Inginer - 1 persoană cu Contract de muncă - Normă întreagă pe perioadă nedeterminată;
Referent 1 - 1 persoană cu Contract de muncă - Normă întreagă pe perioadă nedeterminată;
4. **Consilier juridic** - 1 persoană cu Contract de muncă - Normă întreagă pe perioadă nedeterminată.

**PREȘEDINTE,
FLORINEL CONSTANTINESCU**



V
Președinte de ședință
Secretar general,



Anexo 2

Regulament de Organizare și Funcționare

AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU TRANSPORTUL PUBLIC VÂLCEA

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE	3
Art. 1. Denumirea, forma juridică, sediul și durata Asociației.....	3
Art. 2. Scopul înființării Asociației	3
Art. 3. Domeniul de aplicare al regulamentului de organizare și funcționare.....	4
Art. 4. Baza legală a activității	4
Art. 5. Principiile fundamentale de organizare și funcționare	5
Art. 6. Definiții	5
CAPITOLUL II – FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE ASOCIAȚIEI	6
Art. 7. Funcțiile Asociației	6
Art. 8. Atribuțiile Asociației.....	7-8
CAPITOLUL III – ORGANELE DE CONDUCERE ALE ASOCIAȚIEI.....	9
Art. 9. Prezentarea organelor de conducere.....	9
Art. 10. Adunarea Generală a Asociaților (AGA).....	9
Art. 11. Competențele AGA.....	9
Art. 12. Consiliul Director (CD)	10
Art. 13. Atribuțiile Consiliului Director	11
Art. 14. Președintele Asociației.....	11
Art. 15. Atribuțiile Președintelui.....	11
Art. 16. Comisia de cenzori	12
CAPITOLUL IV – ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI TEHNIC.....	12
Art. 17. Principii generale de organizare a aparatului tehnic.....	12
Art. 18. Structura organizatorică a aparatului tehnic.....	13
Art. 19. Rolul Directorului executiv în conducerea aparatului tehnic	14
Art. 20. Compartimentul Autorizare, Organizare, Coordonare și Control Transport Public	15-16
Art. 21. Consilier Juridic.....	17
Art. 22. Compartimentul Economic-Financiar.....	17
DISPOZIȚII FINALE	18
Art. 23. Modificarea Regulamentului.....	18
Art.24. Intrarea în vigoare.....	18
Anexa 1 - ORGANIGRAMA Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transportul Public Vâlcea.....	19
Anexa 2 – Fișa de post cadru	20

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

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

- (1) **Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Pentru Transportul Public Vâlcea**, denumită în continuare "Asociația" sau "ADI" este o persoană juridică de drept privat, de utilitate publică, constituită în baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile, cu modificările și completările ulterioare, în scopul exercitării în comun a competențelor unităților administrativ-teritoriale (UAT) membre în domeniul serviciului public de transport persoane.
- (2) Asociația este constituită în conformitate cu următoarele prevederi legale:
 - a) Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind codul Administrativ;
 - b) Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) Legea nr. 92/2007 – Legea serviciilor de transport public local, modificată și completată;
 - d) Hotărârea Guvernului nr. 855/2008 pentru aprobarea actului constitutiv – cadru și a statutului cadru al asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilitati publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - e) Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Asociația este înscrisă în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor de pe lângă grefa Judecătoriei Râmnicu Vâlcea la numărul **1/A/I/2023** și are sediul în Municipiul Râmnicu Vâlcea, str. General Magheru nr. 25, etaj 3, camera 4. Sediul poate fi modificat prin hotărâre a Adunării Generale a Asociațiilor (AGA) în condițiile Statutului.
- (4) Asociația este constituită pe durată nedeterminată.

Art. 2. Scopul înființării Asociației

- (1) Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Pentru Transportul Public Vâlcea este constituită în SCOPUL înființării, organizării, reglementării, finanțării, exploatării, monitorizării și gestionării în comun a serviciului de transport public local pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre, precum și realizarea în comun a unor proiecte de investiții publice de interes zonal sau regional, destinate înființării, modernizării și/sau dezvoltării, după caz, a sistemelor de utilități publice aferente serviciului de transport public de persoane pe baza strategiei de dezvoltare a acestuia.
- (2) Asociația acționează ca structură de cooperare intercomunitară în condițiile legii, având rolul de:

- a) Coordonare strategică a dezvoltării serviciului public;
- b) Monitorizare și control asupra operatorului;
- c) Reprezentare unitară a intereselor UAT-urilor membre în raport cu Operatorul;
- d) Promovarea și implementarea proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară specifică;
- e) Asigurarea protecției utilizatorilor și a respectării standardelor de calitate ale serviciului.

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

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

Art. 4. Baza legală a activității

- (1) Prezentul Regulament se întemeiază pe legislația specifică serviciilor publice, incluzând, fără a se limita la, următoarele:
 - a) Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - b) Legea nr. 92/2007 – Legea serviciilor de transport public local, modificată și completată
 - c) Hotărârea Guvernului nr. 855/2008 pentru aprobarea statutului-cadru al asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) Ordonanța Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare (aplicabilă aspectelor de guvernare asupra Operatorului, conform Legii 51/2006);
 - e) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - f) Legea nr. 16/1996 a Arhivelor naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- g) Contractul de delegare a gestiunii serviciului;
- h) Hotărârile Adunării Generale a Asociațiilor și deciziile Consiliului Director.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile:

- a) Statutului Asociației;
- b) Reglementarilor legale noi aparute în materie

Art. 5. Principiile fundamentale de organizare și funcționare

(1) Asociația funcționează în conformitate cu următoarele principii:

- a) *Legalitate* – toate activitățile și deciziile trebuie să respecte în mod riguros legislația națională și reglementările aplicabile; acest principiu garantează conformitatea juridică și previne riscurile legale sau sancțiunile;
- b) *Transparență* – se asigură tuturor părților interesate accesul facil la informațiile relevante; comunicarea deschisă contribuie la construirea și menținerea încrederii și la o bună guvernare;
- c) *Eficiență* – resursele financiare, materiale și umane trebuie utilizate în mod responsabil, pentru a obține rezultate maxime cu costuri minime; se urmărește optimizarea proceselor și evitarea risipei;
- d) *Profesionalism* – deciziile se bazează pe analize tehnice și economice consistente, fundamentate pe date reale și bune practici;
- e) *Responsabilitate* – fiecare parte implicată își asumă consecințele propriilor acțiuni și decizii, se promovează răspunderea individuală și instituțională pentru respectarea angajamentelor;
- f) *Imparțialitate și integritate* – în activitatea desfășurată se acționează cu corectitudine și echitate, se evită orice conflict de interese;
- g) *Orientare spre interesul public* – deciziile au în vedere protejarea intereselor membrilor ADI și ale utilizatorilor serviciilor;
- h) *Coerența administrativă* – hotărârile ADI trebuie corelate cu documentele strategice ale UAT-urilor și cu planurile Operatorului.

Art. 6. Definiții

(1) În sensul prezentului Regulament

- a) *Operator* - societate reglementată de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu capital social integral al unora sau al tuturor unităților administrativ-teritoriale membre ale asociației de dezvoltare intercomunitară

având ca scop serviciile de utilități publice, respectiv serviciul public de transport persoane;

- b) *Aria de delegare* – zona teritorială care cuprinde UAT-urile membre ale ADI în care Operatorul este împuternicit, prin Contractul de delegare a gestiunii, să furnizeze servicii publice de transport;
- c) *Indicatori de performanță* (indicatorii prevăzuți în Contractul de delegare) – instrumente de măsurare utilizate pentru a evalua în mod obiectiv calitatea, continuitatea, eficiența și conformitatea serviciilor furnizate; indicatorii descriu rezultatele dorite utilizând valori cuantificabile, permițând monitorizarea continuă, identificarea abaterilor și fundamentarea deciziilor de management și investiții;
- d) *Aparat tehnic* – structura executivă de specialitate care îndeplinește atribuțiile delegate de Adunarea Generală și Consiliul Director, oferind suport tehnic, juridic, economic, strategic și administrativ pentru gestionarea Contractului de delegare, relația cu Operatorul, UAT-urile membre și alți actori instituționali;
- e) *Control direct al operatorului* – totalitatea activităților de verificare, avizare, monitorizare și evaluare desfășurate de ADI asupra obligațiilor contractuale ale Operatorului, în baza Contractului de Delegare și a legislației incidente;
- f) *Strategia de dezvoltare* – documentul strategic elaborat de ADI, care stabilește direcțiile, obiectivele, prioritățile și măsurile necesare pentru dezvoltarea, modernizarea și operarea durabilă a serviciilor publice de transport public local pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre, precum și realizarea în comun a unor proiecte de investiții publice de interes zonal sau regional, destinate înființării, modernizării și/sau dezvoltării, după caz, a sistemelor de utilități publice aferente serviciului de transport public de persoane pe baza strategiei de dezvoltare a acestuia.
- g) *Relație de subordonare* – raport ierarhic direct între structuri organizatorice/posturi;
- h) *Relație funcțională* – raport de colaborare între structuri/posturi fără subordonare directă.

CAPITOLUL II – FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE ASOCIAȚIEI

Art. 7. Funcțiile Asociației

- (1) Pentru realizarea scopului și obiectului său, Asociația îndeplinește următoarele funcții:
 - a) Funcția de planificare strategică și investițională;
 - b) Funcția de reglementare (elaborare reguli, norme, proceduri privind serviciul public, documente de delegare);

- c) Funcția de elaborare a politicii tarifare, inclusiv analiza, fundamentarea și avizarea ajustărilor tarifare;
- d) Funcția de monitorizare - evaluarea continuă a performanței Operatorului și a serviciului;
- e) Funcția de reprezentare instituțională (reprezentarea Asociației în relațiile cu Operatorul, instituțiile centrale și locale, organismele de reglementare);
- f) Funcția de comunicare și transparență publică;
- g) Funcția de management organizațional intern (resurse umane, proceduri, documente, arhivă).

Art. 8. Atribuțiile Asociației

1. Atribuții generale:

- a) Elaborează și aprobă Strategia de dezvoltare a Serviciului;
- b) Monitorizează derularea proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului;
- c) Constituie interfața pentru discuții și este un partener activ pentru autoritățile Administrației publice locale în ceea ce privește aspectele de dezvoltare și de gestiune a Serviciului, în scopul de a coordona politicile și acțiunile de interes general;
- d) Elaborează și aprobă caietele de sarcini și regulamentele Serviciului;
- e) Elaborează și aprobă documentațiile de atribuire a contractului de delegare și stabilește criteriile de selecție a operatorilor;
- f) Încheie contractul de delegare cu operatorul, în numele și pe seama unităților administrativ-teritoriale membre implicate, care vor avea împreună calitatea de delegatar, astfel cum este prevăzut de art. 29 din Legea nr.51/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Monitorizează executarea contractului de delegare și informează regulat membrii săi despre aceasta, urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate de operator (în deosebi în ceea ce privește realizarea indicatorilor de performanță, executarea lucrărilor încredințate operatorilor și calitatea Serviciului furnizat utilizatorilor) și, în conformitate cu mandatul primit și cu prevederile contractuale, aplică penalitățile contractuale;
- h) Identifică și propune orice acțiuni vizând creșterea oportunităților de finanțare a proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului;
- i) Se preocupă de îmbunătățirea și planificarea investițiilor în infrastructura tehnico-edilitară aferentă Serviciului;
- j) Răspunde de dezvoltarea și implementarea de activități și proiecte ce au ca scop protecția mediului înconjurător, reducerea efectelor negative produse de schimbările climatice și a impactului sectorului energetic asupra mediului;

- k) Se preocupă să reducă impactul negativ social și de mediu în ceea ce privește proiectele de infrastructură de transport;
- l) Alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.

2. Alte atribuții ce pot fi mandatate de catre membrii asociației:

- a) Elaborarea și aprobarea strategiilor proprii privind dezvoltarea serviciului, a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a infrastructurii aferentă serviciului, inclusiv cu consultarea operatorului;
- b) Evaluarea fluxurilor de transport de persoane și determinarea pe baza studiilor de specialitate, a cerințelor de transport public local, precum și anticiparea evoluției acestora;
- c) Stabilirea traseelor principale și secundare și a programelor de transport privind transportul public de persoane prin curse regulate și atribuirea acestora odată cu atribuirea în gestiune a serviciului;
- d) Aprobarea modificării contractului de delegare a gestiunii;
- e) Actualizarea periodică a traseelor și a programelor de transport în funcție de necesitățile de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, internațional și feroviar de persoane existent, precum și corelarea între modalitățile de realizare a serviciului de transport public local de persoane cu autobuze și microbuze;
- f) Întocmirea și urmărirea realizării programelor de înființare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de transport public local, în condițiile legii;
- g) Avizarea studiilor de fezabilitate privind înființarea, reabilitarea, modernizarea și extinderea unei părți sau a întregului sistem de transport public local, aflat în proprietatea publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale ori în administrarea autorităților administrației publice locale, precum și a asociației de dezvoltare intercomunitară;
- h) Elaborarea și aprobarea caietelor de sarcini, a contractelor de furnizare/prestare a serviciilor și a altor acte normative locale referitoare la serviciile de utilități publice, pe baza regulamentelor-cadru, a caietelor de sarcini-cadru și a contractelor-cadru de furnizare/prestare ori a altor reglementări-cadru elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;
- i) Elaborarea și aprobarea normelor locale și a regulamentului serviciului de transport public local desfășurat cu autobuze, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu;
- j) Stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor de călătorie pentru serviciul de transport public local de persoane, cu respectarea prevederilor legale privind modalitatea de gestionare a serviciului;

- k) Protecția și conservarea mediului natural și construit;
- l) Promovarea dezvoltării și/sau reabilitării infrastructurii tehnico-edilitare aferente sectorului transport public local și programe de protecție a mediului pentru activitățile și serviciile poluante;
- m) Informarea periodică a utilizatorilor asupra stării serviciului de transport local și asupra politicilor de dezvoltare a acestuia;
- n) Medierea și soluționarea conflictelor dintre utilizatori și operatori, la cererea uneia dintre părți.

CAPITOLUL III – ORGANELE DE CONDUCERE ALE ASOCIAȚIEI

Art. 9. Prezentarea organelor de conducere

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

Art. 10. Adunarea Generală a Asociaților (AGA)

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

Art. 11. Competențele AGA

- (1) AGA are următoarele atribuții principale:
- a) Atribuții privind organizarea ADI
 - Aprobă Statutul și modificările acestuia;
 - Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare (ROF);
 - Aprobă organigrama și politica de personal a Asociației, inclusiv organizarea aparatului tehnic al Asociației;
 - b) Atribuții privind personalul de conducere
 - Alege și revocă Președintele ADI;
 - Alege și revocă membrii Consiliului Director;
 - Alege și revocă Comisia de cenzori;
 - c) Atribuții privind relația cu Operatorul
 - Aprobă modificarea/completarea Contractului de delegare;
 - Aprobă strategia tarifară și ajustările de tarif;
 - d) Atribuții financiare
 - Aprobă bugetul anual de venituri și cheltuieli;
 - Aprobă execuția bugetară și bilanțul contabil;
 - Aprobă cotizațiile membrilor și alte contribuții financiare;
 - e) Atribuții privind documentele strategice
 - Aprobă strategia de dezvoltare a serviciului;
 - Aprobă planul anual de lucrări, investiții și dezvoltare;
 - Aprobă raportul anual de activitate al ADI;
 - f) Alte atribuții
 - Soluționează orice situație care, potrivit legii, Statutului sau ROF, intră în competența sa;
 - Aprobă primirea de noi membri sau retragerea/excluderea membrilor;
 - Aprobă dizolvarea Asociației.

Art. 12. Consiliul Director (CD)

- (1) Consiliul Director este organul executiv de conducere al Asociației, având rolul de a:
- a) Asigura punere în aplicare a hotărârilor AGA;
 - b) Coordona activitatea ADI;
 - c) Supraveghea și evalua activitatea Directorului Executiv;
 - d) Aviza documentele interne și externe ale ADI;
- (2) Consiliul Director acționează ca garant al bunei funcționări a Asociației între sesiunile AGA.

Art. 13. Atribuțiile Consiliului Director

- (1) Consiliul Director are următoarele atribuții
- a) Atribuții privind organizarea ADI
 - Propune AGA modificarea Statutului și a ROF;
 - Aprobă fișele de post și evaluările Directorului executiv;
 - Aprobă recrutarea personalului din aparatul tehnic;
 - b) Atribuții privind strategia și investițiile
 - Avizează Strategia de dezvoltare;
 - Monitorizează programele de investiții derulate prin ADI;
 - Avizează documentațiile tehnice relevante;
 - c) Atribuții financiare
 - Avizează bugetul anual;
 - Monitorizează execuția bugetară;
 - Avizează achizițiile majore ale ADI;
 - d) Alte atribuții
 - Pregătește ordinea de zi pentru AGA;
 - Aprobă planul anual de activitate al ADI;
 - Coordonează implementarea deciziilor AGA.

Art. 14. Președintele Asociației

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

Art. 15. Atribuțiile Președintelui

- a) Convoacă și conduce ședințele AGA și CD;
- b) Semnează hotărârile AGA;
- c) Semnează documente contractuale majore (de ex. aviz conform, acte adiționale la delegare, etc.)
- d) Reprezintă ADI în fața instanțelor, dacă nu deleagă această atribuție;
- e) Coordonează relația ADI cu operatorul, împreună cu Directorul executiv;
- f) Mediază divergențele dintre UAT-uri sau dintre ADI și Operator.

Art. 16. Comisia de cenzori

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

CAPITOLUL IV – ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI TEHNIC

Art. 17. Principii generale de organizare a aparatului tehnic

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

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

Art. 18. Structura organizatorică a aparatului tehnic

- (1) Aparatul tehnic este organizat conform organigramei aprobate de AGA, și include următoarele posturi:
 - a) Director Executiv;
 - b) Compartiment financiar – contabil
 - Economist
 - c) Compartiment Autorizare, Organizare, Coordonare și Control Transport Public
 - Inginer
 - Referent 1
 - d) Consilier Juridic
- (2) Toate compartimentele sunt subordonate Directorului executiv și colaborează pentru îndeplinirea responsabilităților alocate; relațiile de colaborare sunt stabilite prin fișele de post și procedurile interne;
- (3) Numărul de poziții pentru fiecare post, nivelul de expertiză și distribuția responsabilităților sunt stabilite prin statul de funcții și fișele de post, potrivit necesităților operaționale ale ADI

și pot fi actualizate în funcție de evoluția cadrului legislativ, complexitatea activităților sau deciziile AGA.

- (4) Structura poate fi modificată prin hotărârea AGA, pe baza propunerii fundamentate a Consiliului Director sau a Directorului executiv

Art. 19. Rolul Directorului executiv în conducerea aparatului tehnic

- (1) Organizează, coordonează și conduce operațional întreaga activitate a aparatului tehnic al Asociației, asigurând implementarea deciziilor Consiliului Director, îndeplinirea obiectivelor strategice aprobate de Adunarea Generală a Asociaților, și realizarea obiectivelor proprii. Asigură îndeplinirea corespunzătoare a responsabilităților privind controlul direct al operatorului, reglementarea serviciului, monitorizarea contractului de delegare. Gestionează resursele umane, financiare și materiale ale Asociației, reprezintă Asociația în relația cu terții.;
- (2) Directorul executiv exercită roluri în următoarele dimensiuni:
- a) Rol managerial
- Organizează, conduce și coordonează activitatea curentă a aparatului tehnic al ADI pentru implementarea strategiilor, planurilor și deciziilor aprobate de AGA ADI și Consiliul Director;
 - Asigură managementul integrat al resurselor, aprobă documentele financiar-contabile și coordonează procesele operaționale și administrative ale ADI;
 - Gestionează relația contractuală cu personalul din cadrul aparatului tehnic: angajare, evidență, motivare, formare, evaluare;
 - Asigură managementul riscurilor în realizarea obiectivelor ADI;
 - Asigură arhivarea documentelor și inventarierea anuală a bunurilor Asociației.
- b) Rol tehnic
- Coordonează elaborarea, modificarea și punerea în aplicare a documentelor strategice (Contractul de delegare, Strategia de dezvoltare, Strategia de tarifyare) și de reglementare (Regulamentul serviciului, caietul de sarcini);
 - Coordonează analiza documentelor transmise de Operator;
 - Coordonează elaborarea rapoartelor periodice pentru adunarea generală și propune măsuri de eficientizare;
 - Avizează măsurile corective privind serviciul;
 - Coordonează procesul de monitorizare a indicatorilor de performanță ai serviciului;
- c) Rol instituțional

- Reprezintă ADI în relațiile juridice, financiare și instituționale cu Operatorul, cu autoritățile publice locale, instituțiile centrale, partenerii și terții;
 - Prezintă documentele pentru AGA și Consiliul Director;
- (3) Directorul executiv are drept de semnătură asupra tuturor documentelor interne și externe ale aparatului tehnic ale ADI.

Art. 20. Compartimentul Autorizare, organizare , coordonare și control transport public

Compartimentul Autorizare, organizare , coordonare și control transport public are ca scop principal, conform prevederilor Legii nr.92/2007 privind transportul public local, cu modificările și completările ulterioare, să autorizeze, să organizeze, să coordoneze și să controleze prestarea serviciului public de transport local de persoane prin servicii regulate desfășurat pe raza teritorială de competență a unităților administrativ-teritoriale membre ale ADI pentru Transportul Public Vâlcea.

(1) Atribuții privind monitorizarea serviciului:

- a) Elaborează și supune spre aprobare Adunării Generale a ADI, următoarele:
 - regulamentul serviciului de transport public local;
 - caietul de sarcini pentru prestarea serviciului de transport public local;
 - contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local.
- b) Monitorizează execuția Contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public în aria de delegare și modul de îndeplinire a tuturor clauzelor contractuale, inclusiv a drepturilor și obligațiilor autorității contractante și operatorului;
- c) Urmărește și monitorizează indicatorii de performanță ai serviciului de transport public local
- d) Elaborează programe, sinteze și rapoarte informative privind serviciul de transport public local;
- e) Mentine legătura cu operatorul serviciului de transport public local în vederea unei informări operative asupra problemelor identificate în realizarea acestor servicii;
- f) Întocmește și actualizează baza de date privind serviciul public care le coordonează;
- g) Comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente;
- h) Eliberează, la cerere, câte o copie conformă a autorizației de transport pentru fiecare vehicul utilizat după verificarea condițiilor de autorizare;
- i) Emiterea de licențe de traseu pentru serviciul public de transport rutier de călători efectuate cu autobuze;
- j) Analizează, verifică și supune aprobării documentațiile justificative de ajustare a tarifelor de călătorie propuse de operatorul de transport public, în corelare cu reglementările în vigoare vizând asigurarea ratei suportabilității costurilor pentru utilizatori;

k) Verifică și controlează periodic modul de realizare a serviciului public de transport local și județean;

l) Propune actualizarea programelor publice de transport de persoane prin curse regulate, în conformitate cu cerințele de transport ale utilizatorilor;

m) Sancționează operatorul de transport rutier în cazul în care acesta nu prestează serviciul la parametrii de performanță, eficiență și calitate la care s-a obligat prin contractul de atribuire a gestiunii și caietul de sarcini;

n) Răspunde la petițiile repartizate spre rezolvare conform Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, completată și modificată;

(2) Atribuții privind comunicarea publică și transparența:

a) Elaborează și implementează după aprobarea de către Consiliul Director, planul anual de comunicare și relații publice al ADI;

b) Redactează și produce materiale informative;

c) Gestionează comunicarea externă, inclusiv site-ul web, comunicările publice, materialele informative și organizarea de evenimente media;

d) Asigură respectarea legislației privind accesul la informațiile de interes public.

e) Colaborează la reglementarea serviciului, în procesul de redactare și actualizare a regulamentelor și caietelor de sarcini aferente activităților delegate, furnizând expertiză tehnică;

f) Identifică abateri, riscuri operaționale și propune măsuri corective către Directorul executiv, Consiliul Director și AGA;

g) Asigură fundamentarea tehnică a deciziilor ADI în raport cu operatorul;

(3) Suport tehnic pentru investiții

a) Analizează și avizează documentațiile tehnice aferente investițiilor, programelor anuale de lucrări și stadiile de execuție;

b) Asigură corelarea programului de investiții cu strategiile ADI;

c) Urmărește implementarea proiectelor de investiții;

d) Verifică inventarierea și administrarea bunurilor de retur, inclusiv procesele verbale și rapoartele anuale transmise de Operator;

(4) . Atribuții privind circuitul documentelor:

a) Asigură înregistrarea tuturor documentelor intrate și ieșite;

b) Gestionează registrul de evidență a corespondenței;

c) Gestionează fluxul documentelor în interiorul aparatului tehnic și cel al documentelor pentru AGA și Consiliul Director;

d) Asigură arhivarea conform legislației și procedurilor interne.

Art. 21 Consilier Juridic

(1) Atribuții privind controlul juridic al conformității Operatorului cu Contractul de delegare

- a) Verifică din punct de vedere al conformității legale, avizează și contrasemnează contractul de delegare și orice amendamente ulterioare ale acestuia;
- b) Verifică respectarea clauzelor juridice, instituționale și corporative din Contractul de delegare;
- c) Elaborează puncte de vedere juridice privind măsurile contractuale care pot fi luate de ADI în cazul în care Operatorul nu respectă clauzele Contractului de delegare;

(2) Atribuții privind asistența juridică pentru ADI

- a) Elaborează proiecte de hotărâri AGA, decizii ale Consiliului Director, Directorului Executiv și alte documente cu caracter juridic emise de Asociație;
- d) Avizează contractele, procedurile și documentele juridice ale Asociației;
- e) Oferă suport Directorului executiv în procedurile de mediere și dispute contractuale, din punct de vedere juridic;
- f) Reprezintă ADI în instanță, în baza mandatului acordat de Consiliul Director.

Art.22. Compartimentul Financiar-Contabil

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

(1). Atribuții privind bugetarea și gestiunea financiară proprie a ADI:

- a) Elaborează proiectul de buget anual și asigură monitorizarea execuției bugetului aprobat;
- b) Propune ajustări ale bugetului în funcție de necesitățile operaționale;
- c) Gestionează resursele financiare și contribuțiile membrilor;
- d) Întocmește statele de plată pentru salariații din cadrul aparatului tehnic și după aprobare efectuează plățile; Întocmește declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit, alte declarații fiscale obligatorii și le depune în termenele indicate de instituțiile în drept;
- e) Efectuează inventarierea anuală;
- f) Organizează/ derulează procedurile proprii de achiziții publice;

(2). Atribuții privind analiza financiară și de sustenabilitate:

- a) Analizează propunerile de ajustare/ actualizare tarifară;
- b) Evaluează capacitatea financiară a Operatorului și impactul economic asupra membrilor ADI;

- c) Monitorizează redevențele, investițiile finanțate de operator și obligațiile financiare ale părților;
- d) Monitorizează execuția contractului de delegare din punct de vedere al aspectelor economico-financiare;

(3). Atribuții privind raportarea financiară și externă

- a) Elaborează rapoarte periodice pentru Consiliul Director, AGA și instituțiile de reglementare;
- b) Participă la audituri financiare și sprijină procesele de control intern;

(4). Atribuții privind acordarea de suport decizional:

- a) Elaborează analize economice pentru fundamentarea deciziilor strategice în domeniul tarifar, investițional și contractual;
- b) Colaborează la elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciului (aspecte economico-financiar

DISPOZIȚII FINALE

Art. 23 Modificarea Regulamentului

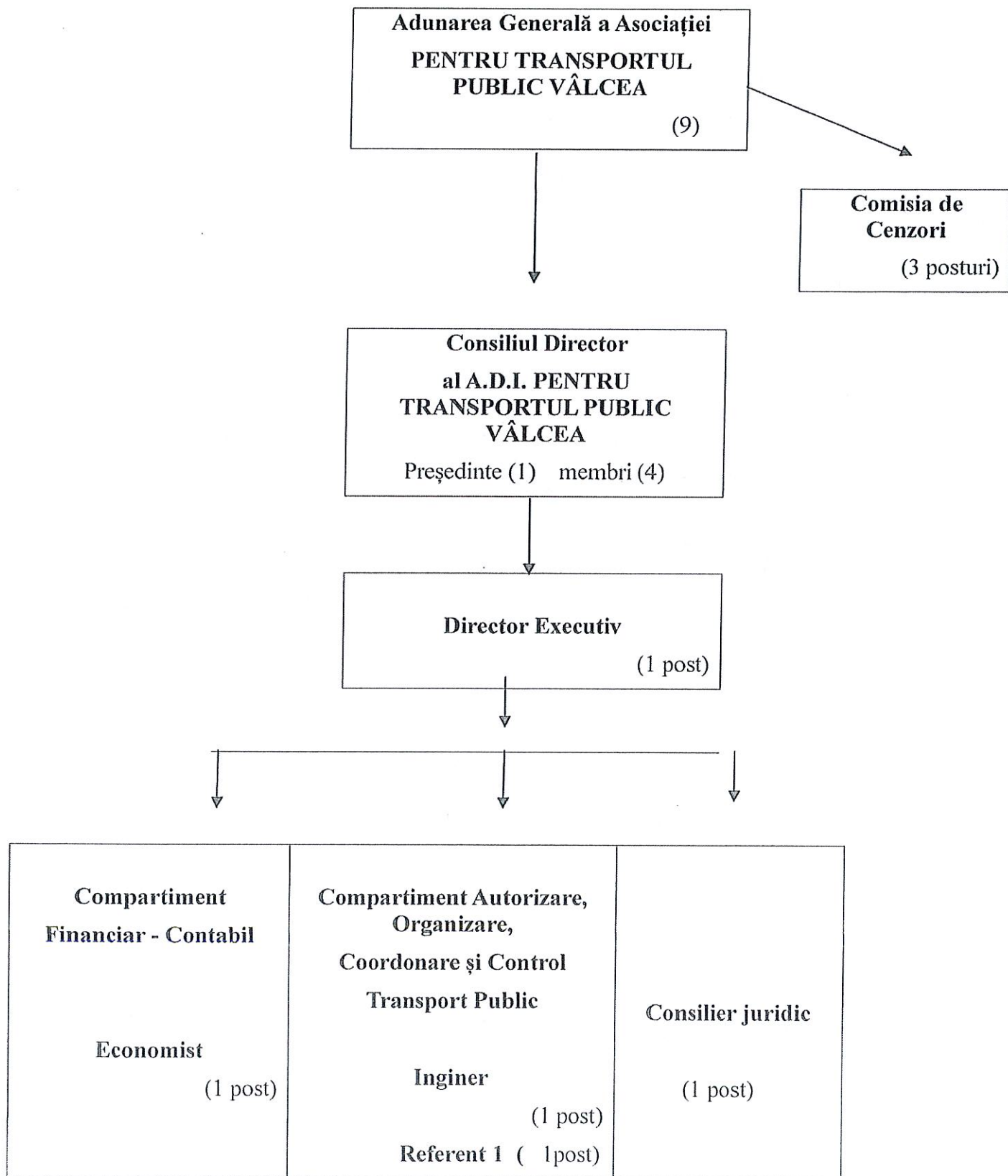
- (4) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat prin hotărârea AGA la propunerea Consiliului Director/Directorului Executiv; toate modificările sunt obligatorii pentru structurile ADI de la data intrării în vigoare;
- (5) Procedurile interne sunt armonizate periodic cu prezentul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

Art. 24. Intrarea în vigoare

- (6) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor;
- (7) ROF se comunică tuturor membrilor AGA, personalului aparatului tehnic, Operatorului pentru informare.

1.1. ORGANIGRAMA

**ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
PENTRU TRANSPORTUL PUBLIC VÂLCEA**



2. Anexa 2 – Fișa de post cadru

FIȘA POSTULUI

1. **Denumirea postului:** "Scrie denumire post"
2. **Cod COR:** "Scrie cod COR"
3. **Titularul postului:** "Scrie nume, prenume"
4. **Locul de muncă:** Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "Scrie nume Asociație"
5. **Scopul postului:**

6. CERINȚELE POSTULUI

- a) Studii:
- b) Cunoștințe și deprinderi:
 - ;
- c) Abilități, calități și aptitudini necesare ocupării postului;

7. RELAȚIILE POSTULUI

- a) Este subordonat
- b) Are în subordine
- c) Poate fi înlocuit de
- d) Poate înlocui pe
- e) Colaborează cu
 - Intern
 - Extern

8. SARCINI, ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

9. Criterii de evaluare a activității profesionale:

o

10. Condiții de muncă

- a) Program de lucru: "Scrie orar de lucru, menționează interval pauză de masă"
- b) Zile de concediu: "Scrie număr zile concediu"
- c) Echipament de lucru și de protecție: "Scrie listă echipamente acordate"

Anexe:

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

APROBAT

TITULAR POST

Director Executiv ADI

Președinte Consiliu Director ADI

"Scrie nume, prenume"

"Scrie nume, prenume"

"Scrie nume, prenume"

Data:



Vog
Președinte de ședință,
Secretar general,