

ROMÂNIA  
JUDEȚUL HARGHITA  
COMUNA DEALU  
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE NR. 53. din 29. Iunie 2017

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară  
"HARGHITA BUSINESS CENTER"

Consiliul Local al Comunei Dealu, întrunit în ședință ordinară la data de 29 iunie 2017,

Având în vedere Expunerea de motive nr. 2403 din 2017 a primarului Comunei Dealu, dl. Bálint Elemér Imre prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "HARGHITA BUSINESS CENTER" și Raportul de specialitate nr. 2498 /2017;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Local nr. 41/2016 privind asocierea Comunei Dealu cu Județul Harghita prin Consiliul Județean Harghita și cu Municipiul Odorheiu Secuiesc, județul Harghita în vederea înființării Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „HARGHITA BUSINESS CENTER”;

Ținând cont de avizul favorabil al Comisiei de specialitate din domeniul Activități social culturale, culte, învățământ, sănătate și familie, sport, muncă și protecție socială, protecție copii, juridică, și de disciplină din cadrul Consiliului local;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.36, alin.(2), lit."b", precum și ale art.45, alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ultima modificare prin legea nr. 140/2017,

#### HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "Harghita Business Center", conform Anexei nr. 1 – parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Comunei Dealu.

**Art. 3.** Hotărârea se comunică prin grija secretarului comunei:

- Primarului Comunei Dealu , domnului Bálint Elemér Imre;
- Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "Harghita Business Center" ;
- Instituției Prefectului Județului Harghita.

Președinte de ședință

Consilier local: Bálint Piroška



Contrasemnează pentru legalitate

Secretar,

Pál Margit



Nr. 53. din 29.06.2017

Aprobat în ședința din 29. iunie 2017, cu un număr de 11. voturi din nr. de 11. consilieri prezenți, din nr. total de 13 consilieri în funcție.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ „HARGHITA BUSINESS CENTER”**

**CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**

**1.1. Denumirea**

Denumirea asociației este: Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „Harghita Business Center”, conform dovezii privind disponibilitatea denumirii nr. 152474 din data de 29.03.2016, eliberată de Ministerul Justiției.

**1.2. Forma juridică**

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „Harghita Business Center” este subiect de drept, cu personalitate juridică, de drept privat și de utilitate publică, funcționând în conformitate cu legislația în vigoare, cu Actul constitutiv și cu Statutul.

**1.3. Durata**

În conformitate cu art. 6 din Statut, Asociația este constituită pe perioadă determinată, respectiv pe 7 ani, începând cu data înscrierii sale în Registrul asociațiilor și fundațiilor.

**1.4. Sediul**

Sediul Asociației este în România, în mun. Odorheiu Secuiesc, str. II. Rákóczi Ferenc, Nr. 84, jud. Harghita.

Sediul Asociației va putea fi mutat în orice alt loc aflat pe raza unităților administrativ-teritoriale membre, în baza unei hotărâri a Consiliului de Administrație al Asociației, cu acordul prealabil al consiliilor unităților administrativ – teritoriale membre, conform Statutului.

**CAPITOLUL II - SCOPUL ȘI OBIECTIVE**

**2.1. Scopul Asociației**

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „Harghita Business Center” are principalul scop asigurarea realizării, sustenabilității proiectului CENTRU INOVATIV DE DEZVOLTARE ECONOMICĂ ÎN JUDEȚUL HARGHITA – „HARGHITA BUSINESS CENTER” – INCUBATOR DE AFACERI finanțat prin Programul Operațional Regional 2007 – 2013.

**2.2. Obiective**

Obiectivele Asociației sunt următoarele:

- a) Exploatarea și întreținerea incubatorului de afaceri – imobil din str. II Rákóczi Ferenc, Nr. 84, Odorheiu Secuiesc, jud. Harghita;
- b) Dezvoltarea nivelului de competență și a spiritului antreprenorial, cu precădere la nivelul tinerilor și sprijinirea transpunerii în practică a ideilor inovative;
- c) Creșterea nivelului de implicare și a spiritului în domeniul antreprenorial în rândul populației din zona Odorheiu Secuiesc;
- d.) Stimularea inițiativei private;
- e.) Crearea de noi locuri de muncă în mici întreprinderi;

- f.) Diseminarea cunoștințelor prin organizarea de seminarii, workshopuri, demonstrații;
- g.) Consultanță în afaceri - analize, ofertare, asigurare parteneriate, promovare, etc;
- h.) Asistență de specialitate – investigații la nivel de produs, eficientizarea duratei de asimilare;
- i.) Promovarea ideilor inovative prin proiecte, formare pentru redactarea proiectelor, atragere de finanțări prin proiecte, asigurare parteneriate, promovare, etc.
- j.) Alte activități prevăzute de lege.

Pentru realizarea obiectivelor Asociației, conform Statutului, Asociații mandatează Asociația să exercite în numele și pe seama lor următoarele atribuții:

- a) să pregătească și să aprobe strategia de dezvoltare a Incubatorului;
- b) să monitorizeze derularea activităților;
- c) să evalueze semestrial activitățile derulate;
- d) să modifice componența Incubatorului;
- e) să planifice accesul la resurse;
- f) să monitorizeze starea de funcționare și mentenanță a Incubatorului;
- g) să elaboreze propuneri privind extinderea bazei materiale, prioritățile și posibilele colaborări;
- h) să desfășoare activitatea de incubare a afacerilor;
- i) să ofere consiliere în domeniul financiar, juridic, administrativ, strategic, PR;
- j) să inițieze și să coordoneze măsurile adecvate dezvoltării afacerilor;
- k) să acorde asistență privind înființarea firmelor și administrarea lor în faza de demarare a activității, pentru soluționarea unor probleme financiare, organizatorice, manageriale, tehnice, etc;
- l) să acorde consultanță, training, servicii de marketing, management, contabilitate financiar.

### **CAPITOLUL III – PATRIMONIUL ASOCIAȚIEI**

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

Sursele de venit ale Asociației sunt următoarele:

- a) cotizațiile membrilor;
- b) contribuții de la bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale membre;
- c) chiriile obținute pentru spații de birouri și a sălilor de conferință;
- d) dobânzile rezultate din plasarea sumelor disponibile, în condițiile legii;
- e) donații, sponsorizări sau legate;
- f) orice alte surse de venituri prevăzute de lege sau de prezentul statut.

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

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

### **CAPITOLUL IV – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ORGANELE DE CONDUCERE**

Organele de conducere ale Asociației sunt:

- a.) Consiliul de Administrație;
- b.) Aparatul tehnic;
- c.) Cenzorul.

#### **4.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

Consiliul de Administrație este organul de conducere al Asociației, format din reprezentanți ai unităților administrativ-teritoriale membre, desemnați prin hotărâre a autorităților deliberative ale acestora.

Fiecare asociat va depune toate diligențele pentru a-și asigura reprezentarea permanentă în cadrul Consiliului de Administrație al Asociației.

Hotărârile de numire/revocare/înlocuire a reprezentanților vor fi transmise, în copie, asociaților și președintelui Asociației, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data emiterii lor.

Consiliul de Administrație alege dintre membrii săi **președintele Asociației**, care are atribuțiile prevăzute în Statut și care reprezintă Asociația în raporturile cu terții, cu excepția situațiilor în care se prevede expres altfel.

4.1.1 Atribuțiile Consiliului de Administrație al Asociației cu privire la activitatea proprie sunt:

- a) stabilirea strategiei și a obiectivelor generale ale Asociației;
- b) acordarea descărcării de gestiune a membrilor aparatului tehnic pentru perioada încheiată, pe baza raportului de activitate prezentat consiliului de administrație de aparatul tehnic;
- c) aprobarea situațiilor financiare ale Asociației pentru exercițiul financiar încheiat și a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Asociației pentru următorul exercițiu financiar;
- d) alegerea și revocarea membrilor aparatului tehnic;
- e) alegerea și revocarea cenzorului și stabilirea regulilor generale de organizare și funcționare a acestuia;
- f) aprobarea organigramei și a politicii de personal a Asociației, inclusiv a organizării aparatului tehnic al Asociației, și, dacă este cazul, a comisiilor/comitetelor;
- g) aprobarea contractelor ce vor fi încheiate de Asociație în nume propriu, a căror valoare depășește echivalentul în lei al sumei de 10.000 euro;
- h) modificarea actului constitutiv și a statutului Asociației cu acordul prealabil al consiliilor unităților administrativ-teritoriale membre;
- i) dizolvarea și lichidarea Asociației, precum și stabilirea destinației bunurilor rămase după lichidare cu acordul prealabil al consiliilor unităților administrativ-teritoriale membre;
- j) aprobarea primirii de noi membri în Asociație, a retragerii și excluderii unor membri din Asociație cu acordul prealabil al consiliilor unităților administrativ-teritoriale membre;
- k) aducerea la cunoștința consiliilor unităților administrativ-teritoriale membre – în vederea aprobării – a propunerii cu privire la cotizația anuală a membrilor Asociației;
- l) aprobarea cotizației anuale numai cu acordul prealabil al consiliilor unităților administrativ-teritoriale membre;
- m.) orice alte atribuții prevăzute în lege sau în statut.

4.1.2. Atribuțiile Consiliului de Administrație cu privire la exercitarea mandatului acordat de Asociați în vederea realizării obiectivelor Asociației sunt următoarele:

- a) să pregătească și să aprobe strategia de dezvoltare a Incubatorului;
- b) să monitorizeze derularea activităților;
- c) să evalueze semestrial activitățile derulate;
- d) să modifice componența Incubatorului;
- e) să planifice accesul la resurse;
- f) să monitorizeze starea de funcționare și mentenanță a Incubatorului;
- g) să elaboreze propuneri privind extinderea bazei materiale, prioritățile și posibilele colaborări;
- h) să desfășoare activitatea de incubare a afacerilor;
- i) să ofere consiliere în domeniul financiar, juridic, administrativ, strategic, PR;
- j) să inițieze și să coordoneze măsurile adecvate dezvoltării afacerilor;

k) să acorde asistență privind înființarea firmelor și administrarea lor în faza de demarare a activității, pentru soluționarea unor probleme financiare, organizatorice, manageriale, tehnice, etc;

l) să acorde consultanță, training, servicii de marketing, management, contabilitate financiar.

Reprezentanții asociaților în Consiliul de Administrație al Asociației sunt responsabili pentru activitatea lor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Consiliul de Administrație al Asociației se întrunește în ședință ordinară o dată pe trimestru (în prima lună a trimestrului curent) și ori de câte ori este necesar, în ședință extraordinară, la convocarea președintelui Asociației sau la cererea a cel puțin 3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație.

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

Ședințele Consiliului de Administrație al Asociației vor fi conduse de președintele Asociației sau, în absența acestuia, de persoana desemnată de Consiliul de Administrație dintre participanți.

Consiliul de Administrație al Asociației va alege dintre participanții la ședință un secretar care va redacta procesul-verbal al ședinței.

Procesul-verbal este semnat de președinte și de secretar. O copie a procesului-verbal va fi transmisă, în termen de maximum 5 (cinci) zile calendaristice de la data ședinței, fiecărui asociat convocat conform prevederilor alin. (2), indiferent dacă reprezentantul acesteia a fost sau nu prezent la ședință.

Hotărârile Consiliului de Administrație al Asociației se consemnează într-un registru de procese-verbale, care se păstrează la sediul Asociației.

Fiecare asociat, prin reprezentantul său, are un vot egal în Consiliul de Administrație al Asociației. Dreptul de vot nu poate fi transmis.

Pentru ca hotărârile Consiliului de Administrație să fie valabile este necesară participarea a 2/3 din numărul membrilor Asociației prezenți personal sau prin reprezentant. Dacă acest cvorum nu este întrunit la data primei convocări, Consiliul de Administrație va fi convocat din nou, la o dată ulterioară, dar nu la mai mult de 30 zile calendaristice de la data primei convocări. În acest din urmă caz, membrii activi pot hotărî în problemele înscrise pe ordinea de zi, indiferent dacă cvorumul de 2/3 este sau nu întrunit, în condițiile impuse de Statut.

Hotărârile Consiliului de Administrație sunt luate prin vot deschis, cu votul a 50%+ 1 din numărul membrilor prezenți.

Dacă o hotărâre a Consiliului de Administrație al Asociației privește în mod direct bunurile care aparțin unui anumit asociat, nici o hotărâre nu poate fi luată fără prezența și votul favorabil al reprezentantului acestuia.

În cazul în care reprezentantul unuia dintre asociați nu poate participa la ședința Asociației la care a fost convocat, acesta poate fi înlocuit de un alt reprezentant al unității administrativ-teritoriale, împuternicit în acest scop.

Hotărârile luate de Consiliul de Administrație al Asociației vor fi aduse la cunoștința autorităților deliberative ale asociațiilor sau asociațiilor implicate, după caz, în termen de cel mult 5 (cinci) zile calendaristice de la data ședinței. De asemenea, Asociația este obligată să publice toate hotărârile Consiliului de Administrație pe propria pagină de internet.

Asociatul care se consideră vătămat într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-o hotărâre a Consiliului de Administrație al Asociației dintre cele luate în exercitarea atribuțiilor prevăzute din Statut poate iniția acțiune în justiție în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### **4.2. APARATUL TEHNIC**

Pentru realizarea scopului și obiectivelor sale, Asociația va constitui un aparat tehnic propriu.

Aparatul tehnic este organul executiv de conducere al Asociației, condus de un director executiv și format din încă 7 membri, numiți de Consiliul de Administrație, după promovarea concursului organizat în acest sens.

Membrii aparatului tehnic vor avea statutul de salariați ai Asociației.

La calculul quantumului propus al cotizației anuale, Consiliul de Administrație va lua în considerare sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de funcționare ale aparatului tehnic al Asociației.

Membrii aparatului tehnic sunt răspunzători pentru activitatea lor în conformitate cu legislația în vigoare.

Aparatul tehnic asigură punerea în executare a hotărârilor Consiliului de Administrație și exercită atribuțiile prevăzute de Statut și cele ce îi vor fi delegate de Consiliul de Administrație.

Aparatul tehnic exercită următoarele atribuții:

a) prezintă Consiliului de Administrație raportul de activitate pe perioada anterioară, execuția bugetului de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al exercițiului financiar viitor și proiectul programelor Asociației;

b) propune quantumul cotizației pentru anul următor, care se va include în proiectul de buget al Asociației, supus spre aprobare Consiliului de Administrație;

c) aprobă actele juridice ce vor fi încheiate de Asociație în nume propriu, cu excepția contractelor a căror valoare depășește echivalentul în lei al sumei de 10.000 euro;

d) angajează personalul Asociației, inclusiv membrii aparatului tehnic, cu respectarea politicii de personal aprobate de Consiliul de Administrație al Asociației și ținând cont de bugetul aprobat de aceasta;

e) în relația cu Asociații, monitorizează plata cotizației anuale de către aceștia la bugetul Asociației și decide măsurile care urmează să fie luate împotriva asociațiilor care nu și-au achitat cotizația datorată în termenul prevăzut de Statut;

f.) asigură transmiterea către instituțiile abilitate de lege modificările statutare, schimbările de componență ale aparatului tehnic, a conturilor bancare precum și a adresei de funcționare;

g.) analizează cererile de înscriere în Asociație și le înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație, face propuneri motivate cu privire la excluderea membrilor;

h.) asigură elaborarea rapoartelor periodice prevăzute de lege sau de obligațiile contractuale;

i.) angajează cu instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale sau cu alți parteneri, corespondența necesară pentru îndeplinirea obiectivelor Asociației;

j.) prezintă anual Consiliului de Administrație un raport cu privire la activitatea aparatului tehnic și a cenzorului, precum și cu privire la situația financiară a Asociației;

k.) desfășoară toate demersurile necesare în vederea obținerii titlului de incubator de afaceri;

l.) orice alte atribuții prevăzute în Statut sau stabilite de Consiliul de Administrație.

#### **4.2.1. DIRECTORUL EXECUTIV**

Directorul executiv este responsabil de managementul general al Asociației, fiind numit pentru o perioadă nedeterminată, după promovarea concursului organizat în acest sens.

Atribuțiile directorului executiv sunt următoarele:

a) Organizează concursurile de selecție pentru personalul Asociației care face parte din aparatul tehnic, angajează și concediează personalul cu acordul prealabil al Consiliului de Administrație;

b) Elaborează și propune Consiliului de Administrație spre aprobare:

- 1) Regulamentul de funcționare a Incubatorului de Afaceri "Harghita Business Center";
- 2) Regulamentul de organizare și funcționare al Asociației și Regulamentul de ordine interioară;
- 3) Organigrama și statul de funcții;
- 4) Politica de personal;
- 5) Proiectul de buget anual al Asociației;

- 6) Criteriile de selecție a IMM-urilor care urmează să fie incubate;
  - 7) Bilanțul pentru anul precedent;
  - 8) Planul de activitate anuală;
  - 9) Prețurile/tarifele serviciilor de incubare precum și cele de utilizare a sălii de conferință și a sălilor de ședință;
- c) Pune în execuție bugetul Asociației aprobat de Consiliul de Administrație;
  - d) Întocmește raportul anual de activitate al Asociației pe care îl supune aprobării Consiliului de Administrație;
  - e) Asigură publicarea documentelor de interes general al Asociației;
  - f) Asigură transparența activității Asociației în relațiile cu mass-media;
  - g) Asigură organizarea ședințelor Consiliului de Administrație și urmărește întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor;
  - h) Asigură încheierea contractelor cu furnizorii de utilități (apă, energie electrică, energie termică, telefon, internet, etc.), cu experții străini, precum și a oricăror altor contracte, în limita prevederilor bugetului Asociației, în baza aprobării Consiliului de Administrație;
  - i) Îndeplinește și alte atribuții date de Consiliul de Administrație precum și cele prevăzute în fișa postului.

#### 4.2.2. PERSONALUL ASOCIAȚIEI

Personalul de specialitate care se constituie în aparatul tehnic, adecvat funcțiilor Asociației, este angajat conform procedurilor prevăzute de legislația în vigoare sau procedurilor elaborate de directorul executiv și aprobate de Consiliul de Administrație.

Aparatul tehnic este condus de directorul executiv.

Din aparatul tehnic vor face parte următoarele persoane:

- a.) un asistent manager;
- b.) un consilier juridic;
- c.) un consilier economic;
- d.) un consilier de marketing;
- e.) un secretar;
- f.) un administrator;
- g.) personal de întreținere.

Consiliul de Administrație poate modifica organigrama și statul de funcții al Asociației din inițiativă proprie sau la propunerea directorului executiv în funcție de necesitățile Asociației în vederea realizării scopului și a obiectivelor sale.

Atribuțiile personalului din aparatul tehnic vor fi stabilite detaliat în fișa postului.

#### 4.3. CENZORUL

Controlul financiar intern al Asociației este asigurat de un cenzor numit de Consiliul de Administrație pentru o perioadă de 2 (doi) ani, cu posibilitatea prelungirii.

Membrii aparatului tehnic nu pot fi cenzori. Cenzorul trebuie să fie contabil autorizat sau expert contabil, în condițiile legii.

Cenzorul are atribuțiile prevăzute la art. 27<sup>^</sup>2 din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000, cu modificările și completările ulterioare.

#### CAPITOLUL V – DISPOZIȚII FINALE

Regulamentul de ordine interioară se întocmește pe baza prezentului regulament și se aprobă de conducerea Asociației.

Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul de Administrație al Asociației în urma primirii acordului prealabil din partea membrilor fondatori.

Președinte de ședință,

Consilier local: Balint Pirooska



Contrasemnează pentru legalitate

Secretar: Pál Margit

