



APROBAT,
PREȘEDINTE C.A.,
în ședința CA din data de 29.07.2024.

Avizat,
Director General,
Măroiu Marian



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN APDF SA GIURGIU

ROF este elaborat în temeiul Legii nr.53/2003 - Codul muncii, art. 40, alin.(1), lit. a), modificată prin Legea nr.40/2011, care prevede dreptul angajatorului de a stabili organizarea și funcționarea instituției.

ROF reprezintă un act unilateral producător de efecte juridice, adoptat de angajator, cu impact direct asupra activității fiecărui salariat în parte.

ROF creează cadrul intern necesar realizării atribuțiilor și competențelor CN APDF SA Giurgiu prevăzute de lege și celelalte dispoziții legale aplicabile și stabilește structura organizatorică a companiei, modul de organizare și funcționare a structurilor de conducere și de execuție.

Capitolul I - Baza legală de organizare și funcționare

Art. 1.

CN APDF SA Giurgiu, cu sigla «APDF» este înființată prin reorganizarea Regiei Autonome Administrația Porturilor Dunării Fluviale SA Giurgiu, în baza HG nr.520/24.08.1998, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2.

- CN APDF SA Giurgiu se organizează și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv cu prevederile Legii nr.31/1990 *republicată privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și cu statutul prevăzut în Anexa la HG nr.520 /24.08.1998, cu toate modificările și completările ulterioare, privind înființarea companiei.

Art. 3.

- CN APDF SA Giurgiu este persoană juridică română cu capital majoritar de stat având forma juridică de societate comercială pe acțiuni, cu sediul în municipiul Giurgiu, șoseaua Portului nr.1, cod postal 080011, județul Giurgiu.

Art. 4

- Datele de identificare ale CN APDF SA Giurgiu sunt:



Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Fluviale SA Giurgiu

- ✓ Numar de inmatriculare la ORC: J52/252/1998
- ✓ Cod unic de identificare: RO 1284717
- ✓ Telefon: +40 246 213.003, 218.220
- ✓ Fax: +40 46211888
- ✓ E-mail: secretariat@apdf.ro
- ✓ Website: www.apdf.ro.

Art. 5.

- CN APDF SA Giurgiu funcționează sub autoritatea MTI și desfășoară activități de interes public național conform legii, gestionând infrastructura de transport naval aparținând domeniului public al statului, concesionată companiei de către MTI, în baza contractului de concesiune nr.LO/3898/15.10.2008;
- Infrastructura administrată este cea din porturile situate pe Dunărea Fluvială.

Art. 6.

- Capitalul social la data de 31.07.2014 este de 1.377.700 RON, integral vărsat, număr acțiuni: 137.770 din care 137.770 nominative, valoarea unei acțiuni fiind de 10 RON;
- Structura acționariatului este:
 - I. Ministerul Transporturilor**
 - ✓ Aport la capital: 1.102.160 RON
 - ✓ Număr acțiuni: 110.216
 - ✓ Cota de participare la beneficii și pierderi: 80%/80%
 - II. SC Fondul Proprietatea SA**
 - ✓ Aport la capital: 275.540 RON
 - ✓ Număr acțiuni: 27.554
 - ✓ Cota de participare la beneficii și pierderi: 20%/20%

Art. 7.

- CN APDF SA Giurgiu se constituie pe o durată nelimitată, cu începere de la data înmatriculării ei la ORC.

Capitolul II - Scopul, domeniul și obiectul de activitate

Art. 8.

Scopul:

- (1) Compania se organizează și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare și cu prezentul statut.
- (2) Infrastructura de transport naval aparținând domeniului public al statului i se concesionează Companiei de către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii pe bază de contract de concesiune, în vederea administrării.
- (3) Compania este administrație portuară și îndeplinește funcția de autoritate portuară în porturile a căror infrastructură i-a fost concesionată de către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii.
- (4) Compania are în principal următoarele atribuții:
 - a) întreținerea, repararea, modernizarea și dezvoltarea infrastructurii de transport naval ce i-a fost concesionată;
 - b) punerea la dispoziția tuturor utilizatorilor a acestei infrastructuri, în mod liber și nediscriminatoriu;
 - c) urmărirea sau asigurarea, după caz, a furnizării serviciilor de siguranță în porturi;
 - d) asigurarea în permanență a adâncimilor minime în bazinele portuare și la dane și a semnalizării pe șenalele de acces și în porturi;
 - e) ținerea evidenței muncitorilor portuari care efectuează muncă specifică în porturi;
 - f) ducerea la îndeplinire, prin delegare de competență, a unor obligații ce revin statului român din acordurile și convențiile la care România este parte.



Art. 9.

Domeniul și obiectul de activitate:

(1) Domeniul de activitate în care Compania își va desfășura activitatea este cel cu privire la "Activități anexe pentru transporturi" - 522 cod CAEN.

(2) Activitatea principală a Companiei constă în: "Activități de servicii anexe transporturilor pe apă" - 5222 cod CAEN.

(3) În secundar, Compania va desfășura următoarele activități:

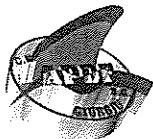
- Producția de energie electrică - 3511 cod CAEN;
- Transportul energiei electrice - 3512 cod CAEN;
- Distribuția energiei electrice - 3513 cod CAEN;
- Comercializarea energiei electrice - 3514 cod CAEN;
- Distribuția combustibililor gazoși, prin conducte - 3522 cod CAEN;
- Comercializarea combustibililor gazoși, prin conducte - 3523 cod CAEN;
- Furnizarea de abur și aer condiționat - 3530 cod CAEN;
- Captarea, tratarea și distribuția apei - 3600 cod CAEN;
- Colectarea și epurarea apelor uzate - 3700 cod CAEN;
- Colectarea deșeurilor nepericuloase - 3811 cod CAEN;
- Colectarea deșeurilor periculoase - 3812 cod CAEN;
- Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase - 3821 cod CAEN;
- Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase - 3822 cod CAEN;
- Recuperarea materialelor reciclabile sortate - 3832 cod CAEN;
- Activități și servicii de decontaminare - 3900 cod CAEN;
- Construcții hidrotehnice - 4291 cod CAEN;
- Lucrări de instalații electrice - 4321 cod CAEN;
- Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și aer condiționat - 4322 cod CAEN;
- Alte lucrări de instalații pentru construcții - 4329 cod CAEN;
- Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor - 4677 cod CAEN;
- Alte transporturi terestre de călători n.c.a. - 4939 cod CAEN;
- Transporturi rutiere de mărfuri - 4941 cod CAEN;
- Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre - 5221 cod CAEN;
- Alte activități anexe transporturilor - 5229 cod CAEN;
- Alte servicii de alimentație n.c.a. - 5629 cod CAEN;
- Activități de telecomunicații prin rețele cu cablu - 6110 cod CAEN;
- Activități de telecomunicații prin rețele fără cablu (exclusiv prin satelit) - 6120 cod CAEN;
- Alte activități de telecomunicații - 6190 cod CAEN;
- Activități de realizare a softului la comandă (software orientat client) - 6201 cod CAEN;
- Activități de consultanță în tehnologia informației - 6202 cod CAEN;
- Activități de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul - 6203 cod CAEN;
- Alte activități de servicii privind tehnologia informației - 6209 cod CAEN;
- Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe - 6311 cod CAEN;
- Activități ale portalurilor web - 6312 cod CAEN;
- Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate - 6820 cod CAEN;
- Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract - 6832 cod CAEN;
- Activități de consultanță pentru afaceri și management - 7022 cod CAEN;
- Închirierea autoturismelor și utilitatelor de capacitate mică - 7110 cod CAEN;
- Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea - 7112 cod CAEN;
- Activități de testări și analize tehnice - 7120 cod CAEN;
- Servicii de reprezentare media - 7312 cod CAEN;
- Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare - 7711 cod CAEN;
- Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele - 7712 cod CAEN;



- Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții - 7732 cod CAEN;
- Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente de birou (inclusiv calculatoare) - 7733 cod CAEN;
- Activități de închiriere și leasing cu echipamente de transport pe apă - 7734 cod CAEN;
- Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a. - 7739 cod CAEN;
- Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor - 8230 cod CAEN;
- Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a. - 8299 cod CAEN;
- Activități de luptă împotriva incendiilor și de prevenire a acestora - 8425 cod CAEN.

(4) În vederea îndeplinirii funcției de autoritate portuară și în calitatea sa de administrație portuară, Compania execută următoarele activități specifice:

- a) aplicarea politicilor portuare elaborate de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii;
- b) întocmirea planurilor de dezvoltare a porturilor în concordanță cu politica și cu programele de dezvoltare elaborate de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii și a regulamentului portuar;
- c) implementarea programelor de dezvoltare a infrastructurilor portuare;
- d) elaborarea sau avizarea studiilor și proiectelor privind dezvoltarea ori modificarea infrastructurilor portuare, precum și a proiectelor de dezvoltare și modernizare a suprastructurilor portuare, propuse de operatorii economici care își desfășoară activitatea în porturi;
- e) elaborarea programelor anuale de întreținere și reparație, de semnalizare și de dragaj pentru asigurarea adâncimilor minime, cu consultarea operatorilor portuari;
- f) coordonarea activităților care se desfășoară în porturi;
- g) acordarea de avize sau autorizații pentru activitățile de transport naval, în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) aprobarea desfășurării de activități în porturi, altele decât cele supuse autorizării;
- i) asigurarea funcționalității, administrarea, întreținerea, repararea și dezvoltarea infrastructurii de transport naval ce i-a fost concesionată și a patrimoniului propriu, precum și menținerea caracteristicilor tehnice minime ale acestora și punerea lor la dispoziție utilizatorilor în mod nediscriminatoriu, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- j) stabilirea ordinii de intrare a navelor în porturi și alocarea danelor;
- k) coordonarea traficului portuar în perioade aglomerate ca urmare a unor comenzi guvernamentale și, în aceste situații, stabilirea cu operatorii portuari a programelor de încărcare/descărcare a mărfurilor în/din nave și prioritățile la intrarea navelor la operare;
- l) urmărirea traficului de nave și de mărfuri în porturi, centralizarea datelor privind volumul de marfă operat, portul de încărcare/descărcare a mărfurilor, numărul de nave operate și a datelor privind normele de operare, precum și publicarea anuală a acestor date;
- m) asigurarea desfășurării activităților privind:
 - i) semnalizarea costieră și plutitoare pentru navigație și în porturi;
 - (ii) preluarea reziduurilor și a apelor uzate, a gunoiului și a resturilor menajere de la nave;
- n) asigurarea asistenței pentru prevenirea poluării la operarea navelor cu produse petroliere;
- o) urmărirea și luarea măsurilor necesare pentru ca traficul de mărfuri în porturi, precum și modul de depozitare a acestora să nu afecteze siguranța infrastructurii portuare și operarea navelor;
- p) urmărirea sau asigurarea, după caz, a furnizării permanente a serviciilor de siguranță în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) dragajul de întreținere pentru asigurarea adâncimilor minime de navigație în porturi și la danele de operare;
- r) asigurarea de servicii pentru nave de agrement și turism nautic și de servicii pentru pasageri și turiști;
- s) prestarea de servicii cu navele proprii;
- t) ținerea evidenței muncitorilor portuari care efectuează muncă specifică în porturi și eliberarea carnetelor de lucru în port, în conformitate cu legislația în vigoare;
- u) prestarea de servicii, operațiuni și lucrări în scopul îndeplinirii unor obligații ce revin statului român din acorduri și convenții internaționale la care România este parte, prin delegare de competență;
- v) reprezentarea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii în relațiile cu concesionarii Infrastructurii de transport naval sau a serviciilor de siguranță, în limitele mandatului acordat de către minister în acest sens, în condițiile legii;
- w) orice alte activități necesare realizării scopului pentru care a fost înființată.



(5) Obiectul de activitate al Companiei poate fi modificat prin hotărârea adunării generale extraordinare a acționarilor, cu respectarea legislației în vigoare și a prezentului statut.

Capitolul III - Domeniul public

Art. 10.

- Compania administrează și exploatează infrastructura de transport naval aparținând domeniului public al statului, concesionată de către MTI, pe baza de contract de concesiune, în scopul îndeplinirii obiectului contractului de concesiune;
- Compania gestionează infrastructura portuara situată pe Dunărea fluvială, în limitele porturilor după cum urmează:

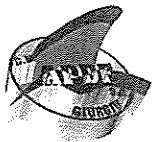
- Cernavodă	km 295 - km 300, Dunăre, mal drept, (excepție făcând intrarea pe Canalul Dunăre Marea Neagră, 500 m și 1.400 m zonă de protecție subtraversare conducte produse petroliere
Călărași	km 91 - km 100, brațul Borcea, mal stâng km 371 - km 377 Dunăre, mal stâng; km 375 - km 377, Dunăre, mal drept
- Oltenița	km 428 - km 430+800, Dunăre, mal stâng
- Giurgiu	km 489 - km 497, Dunăre, mal stâng
- Corabia	km 627+600 - km 633, Dunăre, mal stâng
- Bechet	km 678 - km 681, Dunăre, mal stâng
- Rast	km 737+950 - km 738, Dunăre, mal stâng
- Calafat	km 793 - km 796, Dunăre, mal stâng
- Cetate	km 810 - km 813, Dunăre, mal stâng
- Gruia	km 850 - km 851+100, Dunăre, mal stâng
- Drobeta Turnu Severin	km 927 - km 933+300, Dunăre, mal stâng
- Orșova	km 953+000 - km 957+000, Dunăre, mal stâng - lacul de acumulare PF1
- Dobova	Km. 969+000 - km 970+000
- Tișovița	km 981+600 - km 984, Dunăre, mal stâng - lacul de acumulare PF1
- Șvinița	km 994+000 - km 996+000, Dunăre, mal stâng - lacul de acumulare PF1
- Drencova	km 1015+000 - km 1017+000 Dunăre, mal stâng - lacul de acumulare PF1
- Moldova Veche	km 1.047+000 - km 1.050+500 Dunăre, mal stâng - lacul de acumulare PF1
- Baziaș	km 1.071+800 - km 1073+200, Dunăre, mal stâng - lacul de acumulare PF1

- Compania are dreptul de a exploata în mod direct, pe riscul și pe răspunderea sa, bunurile care fac obiectul contractului de concesiune, potrivit obiectivelor stabilite între părți prin contract, în condiții de eficiență economică, în regim de continuitate și permanență, cu satisfacerea interesului public, cu respectarea reglementarilor legale în vigoare;
- Pentru îndeplinirea obiectivelor concesiunii, compania are dreptul de a încheia contracte cu terții, pentru punerea infrastructurii portuare la dispoziția utilizatorilor, în mod liber și nediscriminatoriu, prin încheierea contractelor de închiriere, subconcesiune, inclusiv contracte de concesiune de lucrări și/sau servicii, urmând procedurile stabilite de legislația în vigoare.

Capitolul IV - Conducerea și administrarea companiei

Art. 11.

- Conducerea și administrarea companiei se face cu respectarea principiilor și regulilor care guvernează sistemul de administrare și control corporativ în cadrul unei întreprinderi publice, în conformitate cu O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu respectarea prevederilor Codului Muncii, a Legii nr.31/1990 a societăților comerciale, cu statutul companiei, anexă la actul de înființare;



- Compania este administrată potrivit sistemului unitar de administrare de către un consiliu de administrație format din 7 membri, persoane fizice, cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăți comerciale profitabile din domeniul de activitate al întreprinderii publice.

Capitolul V - Structura organizatorică a companiei și atribuțiile structurilor de conducere și de execuție

Art. 12.

- Pentru realizarea obiectului de activitate, structura organizatorică a companiei a fost elaborată, în spiritul implementării practicilor și principiilor guvernantei corporative, în scopul de a optimiza procesele și relațiile manageriale, precum și a celor de administrare, cuprinzând structuri funcționale intercorolate;
- Structura organizatorică urmărește să asigure administrarea eficientă a infrastructurii concesionate, respectiv cea din porturile situate pe Dunărea fluvială;
- Activitatea este organizată la nivelul sediului companiei din Giurgiu, a agențiilor Drobeta Turnu Severin și Călărași.

Structura organizatorica a companiei este prezentata în Anexa 1

Art. 13 Atribuțiile structurilor de conducere și a structurilor de execuție subordonate fiecărei structuri de conducere:

CN APDF SA GIURGIU

ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

Adunarea Generală a Acționarilor reprezintă organul suprem de conducere al companiei. Atribuțiile sunt stabilite prin lege, fiind în principal următoarele:

- a) să desemneze și să revoce membrii consiliului de administrație la propunerea consiliului de administrație în funcție, sau a acționarilor;
- b) să numească și să demită auditorul financiar;
- c) să fixeze durata minimă a contractului de audit și remunerația acestuia;
- d) să stabilească remunerația, limitele generale ale remunerației suplimentare și alte avantaje ce vor fi acordate administratorilor la propunerea Comitetului de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație;
- e) să se pronunțe asupra gestiunii consiliului de administrație și să dea descărcare de gestiune administratorilor;
- f) să stabilească bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate pe exercițiul financiar următor;
- g) să hotărască gajarea, închirierea sau desființarea unora sau mai multor unități ale Companiei;
- h) să hotărască cu privire la acționarea în justiție a membrilor consiliului de administrație, a directorului general și a auditorului financiar pentru pagubele pricinuite Companiei;
- i) să hotărască în orice alte probleme privind activitatea Companiei, politica și strategia economico-socială ale acesteia;
- j) să aprobe declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație, să stabilească cine organizează procedura și modalitatea prin care se realizează procedura de selecție;
- k) să aprobe Planul de Administrare elaborat de către consiliul de administrație, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat;
- l) să decidă completarea sau revizuirea Planului de Administrare, dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract;
- m) să numească noi administratori în situația în care Planul de Administrare revizuit nu este aprobat;
- n) să aprobe forma contractului de mandat ce va fi încheiat cu administratorii;



- o) să monitorizeze și să evalueze performanța consiliului de administrație, pentru a se asigura, în numele acționarilor că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;
- p) să negocieze, să aprobe, să monitorizeze și să evalueze indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administrație, anexați la contractul de mandat;
- q) să hotărască în orice alte probleme privind activitatea Companiei, politica și strategia economico-socială ale acesteia;

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

(1 Consiliul de administrație are, în principal, următoarele atribuții și competențe:

- a) stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale Companiei;
- b) stabilește politicile contabile și ale sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numește și revocă directorii cu atribuții delegate de către consiliul de administrație și le stabilește remunerația;
- d) supraveghează activitatea directorilor cu atribuții delegate de către consiliul de administrație;
- e) pregătește raportul anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introduce cerere pentru deschiderea procedurii insolvenței Companiei, potrivit Legii nr.85/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- g) concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare a Companiei, stabilește tactica și strategia de marketing, precum și politica internă și externă de prețuri și tarife pentru produsele realizate și serviciile prestate de Companie;
- h) împuternicește directorul general al companiei în vederea negocierii și semnării contractului colectiv de muncă;
- i) aprobă tarifele percepute pentru activitățile desfășurate de Companie, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) aprobă structura organizatorică și regulamentul de organizare și funcționare a companiei;
- k) aprobă regulamentul intern;
- l) aprobă operațiunile de încasări și plăți potrivit competențelor acordate și prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobate anual;
- m) aprobă programul de întreținere și reparație, programul de semnalizare, programul de dragaj pentru asigurarea adâncimilor minime sau gabaritelor minime de navigație și programul de investiții. Programele prevăzute anterior fac parte integrantă din planul de administrare întocmit de către membrii organelor de conducere ale administrațiilor, fiind considerate indicatori de performanță nefinanciari.
- n) aprobă operațiunile de cumpărare și vânzare de bunuri potrivit competențelor acordate; aprobă încheierea contractelor de închiriere (luare sau dare în chirie), aprobă încheierea sau rezilierea contractelor potrivit competențelor acordate și obiectului de activitate, cu condiția că actele de dobândire, înstrăinare, schimb sau de constituire în garanție a unor active din categoria activelor imobilizate ale Companiei, a căror valoare depășește, individual sau cumulată, pe durata unui exercițiu financiar, 20% din totalul activelor imobilizate, mai puțin creanțele, se vor încheia de către consiliul de administrație numai după aprobarea prealabilă de către adunarea generală extraordinară a acționarilor. Închirierile de active corporale, pentru o perioadă mai mare de un an, a căror valoare individuală sau cumulată față de același cocontractant sau persoane implicate, ori care acționează în mod concertat, depășește 20% din valoarea totalului activelor imobilizate, mai puțin creanțele la data încheierii actului juridic, precum și asocierile pe o perioadă mai mare de un an, depășind aceeași valoare, se aprobă, de asemenea, în prealabil, de adunarea generală extraordinară a acționarilor;
- o) decide cu privire la împrumuturile bancare necesare desfășurării activității curente a creditelor comerciale și a garanțiilor, conform competențelor stabilite de adunarea generală a acționarilor;
- p) aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, procedura de valorificare (licitație sau negociere directă) sau prin casare. Aprobă declasarea și casarea unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe.
- q) aprobă cheltuielile de protocol peste limita prevăzută de lege, dacă este cazul;
- r) alege și revocă vicepreședintele consiliului de administrație;
- s) aprobă comisiile de inventariere și de scoatere din evidență a elementelor din patrimoniul companiei.
- ș) rezolvă orice alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor,
- t) aprobă rapoartele periodice ale compartimentelor de control din cadrul Companiei;



- t) propune adunării generale extraordinare a acționarilor reducerea sau majorarea capitalului social;
- u) propune adunării generale a acționarilor fuzionarea, divizarea, participarea la constituirea de noi persoane juridice sau asocierea cu alte persoane juridice ori fizice, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- v) propune spre aprobare adunării generale extraordinare a acționarilor înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, puncte de lucru, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- x) convoacă adunarea generală a acționarilor ori de câte ori este nevoie.

COMITETUL DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE

- formulează propuneri pentru funcțiile de administrator;
- participă la elaborarea componentei integrale a planului de selecție în vederea desemnării noilor administratori;
- oferă suport comisiei de selecție pentru desemnarea noilor administratori în cazul vacanțării unor posturi;
- elaborează și propune consiliului de administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director și pentru alte funcții de conducere;
- recomandă CA candidații pentru funcțiile de mai sus;
- formulează propuneri privind remunerarea directorilor și a altor funcții de conducere;
- elaborează și prezintă AGA un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorului general în cursul anului financiar;
- îndeplinește toate atribuțiile privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice care cad în sarcina sa.

COMITETUL DE GESTIONARE A RISCURILOR

Comitetul de gestionare a riscurilor asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă.

De asemenea, este responsabil cu măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație.

COMITETUL DE AUDIT

- Îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr.162/2017 "privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative".

SECRETAR CA

- Organizează desfășurarea ședințelor CA;
- Stabilește termenul de predare a materialelor pentru ședințele CA de către șefii structurilor funcționale;
- Transmite e-mail structurilor funcționale, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de data stabilită pentru ședința CA, prin care comunică termenul de predare a materialelor;
- Primește materialele de la șefii structurilor funcționale și le înaintează spre viză directorului general;
- Redactează Ordinea de zi a ședinței CA și o înaintează spre semnare președintelui CA;
- Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței CA;
- Efectuează operațiuni de scanare, tipărire și legare a materialelor pentru ședința CA;
- Asigură transmiterea corespondentei, semnarea documentelor necesare activității CA și care rezultă din activitatea CA;
- Redactează Procesul verbal al ședinței/ îl înregistrează în Registrul CA;
- Redactează Deciziile CA;



- Face comunicările Deciziilor CA către structurile funcționale implicate;
- Arhivează toate documentele ședințelor CA.
- Ține evidența și raportează lunar consiliului privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor administratorilor;

DIRECTOR GENERAL

Activități generale:

- Stabilește strategia de dezvoltare a companiei pe perioada mandatului;
- Organizează, conduce și controlează activitatea companiei;
- Duce la îndeplinire deciziile CA și hotărârile AGA;
- Elaborează și prezintă CA, conform legii, propunerea pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării Indicatorilor de performanță financiară și nefinanciară;
- Îndeplinește toate obligațiile aferente funcției, conform legislației guvernantei corporative, inclusiv cele privind raportarea;
- Organizează, conduce și controlează activitatea companiei;
- Raportează în fața acționarilor și CA rezultatele obținute și face propuneri de îmbunătățire a activității companiei;
- Reprezintă compania în relațiile cu terții în limita competențelor acordate de CA.

Activități specifice:

- ✓ Duce la îndeplinire obiectivele și realizează criteriile de performanță ale companiei;
- ✓ În acest scop, directorul general dispune de următoarele prerogative:
 - ✓ Concepe și aplică strategii și/sau politici de dezvoltare a companiei;
 - ✓ Elaborează Planul de management pe perioada mandatului în baza Planului de administrare al CA;
 - ✓ Angajează și, după caz, concediază, în condițiile legii, personalul de execuție din cadrul companiei, cu excepția directorilor cu atribuții delegate de CA;
 - ✓ Numește și, după caz, revocă directorii executivi ai companiei și personalul de conducere al structurilor companiei;
 - ✓ Propune modificarea organigramei companiei;
 - ✓ Aprobă fișele de post ale personalului încadrat;
 - ✓ Aprobă componența comisiilor specializate organizate la nivelul companiei;
 - ✓ Emite deciziile necesare bunei desfășurări a activității în cadrul companiei;
 - ✓ Negociază CCM și contractele individuale de muncă în baza mandatului acordat de CA;
 - ✓ Încheie actele juridice, în numele și pe seama companiei, conform Legii nr.31/1990 cu modificările și completările ulterioare și HG nr.520/1998 cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ Îndeplinește orice alte prerogative încredințate de AGA, CA sau prevăzute în HG nr.520/1998 cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ Asigură desfășurarea activității "Comisiei de pregătire și derulare a primei etape a procesului de privatizare a CN APDF SA", asigură realizarea în termen a documentațiilor de privatizare, la cererea și în conformitate cu instrucțiunile transmise de acționarul majoritar;
 - ✓ Administrează conturile bancare ale societății mandante și aprobă efectuarea plăților către creditori;
 - ✓ Desemnează persoanele autorizate și competente în vederea auditării SIM;
 - ✓ Asigură conducerea activității companiei, coordonarea și controlul în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane;
 - ✓ Asigură administrarea patrimoniului încredințat prin contractul de concesiune încheiat cu MTI;
 - ✓ Asigură și coordonează activitatea de inventariere anuală a patrimoniului propriu și concesionat;
 - ✓ Aprobă demararea procedurilor legale de recuperare a creanțelor de orice fel;
 - ✓ Avizează carnetele de lucru pentru muncitorii portuari/acordă viza de prelungire a acestora;
 - ✓ Analizează și decide asupra sesizărilor și cererilor formulate de salariați;
 - ✓ Asigură securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă:
 - prevenirea riscurilor profesionale;
 - informarea și instruirea lucrătorilor;



Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Fluviale SA Giurgiu

- asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- ✓ Asigură respectarea reglementărilor tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
- ✓ Este președintele celulei de urgență în cadrul structurii de protecție civilă;
- ✓ Asigură aplicarea prevederilor codului ISPS, a reglementărilor CE și a Parlamentului Europei privind securitatea facilităților portuare în zona de activitate a companiei;
- ✓ Reprezintă compania în acțiuni comune cu agenții economici, organizații profesionale și patronale din țară și străinătate;
- ✓ Aprobă documentele care sunt de natură să angajeze răspunderea juridică a companiei, cu agenții economici sau persoane fizice, în limita competenței sale;
- ✓ Organizează și coordonează activitatea structurilor din subordinea directă;
- ✓ Asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- ✓ Asigură managementul companiei în totalitate;
- ✓ Raportează periodic CA, conform legii, stadiul îndeplinirii angajamentelor din Planul de management.
- ✓ Organizarea, coordonarea și controlul activității de asigurare a bazei materiale, combustibil, energie electrică, termică precum și alte utilități, ia măsuri pentru folosirea rațională a instalațiilor termo-energetice, modernizarea lor și asigură aplicarea măsurilor de reducere a consumurilor de materiale, combustibil și energie.

Relații funcționale:

Este subordonat: CA;

Are în subordine: Directorul general adjunct, Directorul financiar, Compartimentul audit public intern, Compartimentul Juridic, Recuperare Debite, Compartimentul Resurse Umane, Compartimentul SSM-SU, Compartimentul Secretariat, Registratura, Arhivă, Compartimentul Control Financiar de Gestiune, Compartimentul Control Intern Managerial.

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul companiei, reprezentanți MTI, instituții de stat și private, organisme interne și internaționale, etc.

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Auditul public intern este o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile companiei; ajută compania să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare;

Compartimentul Audit Intern efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale companiei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul companiei pentru îndeplinirea obiectivelor, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.

Auditul intern sprijină conducerea companiei în identificarea și evaluarea riscurilor și oferă consultanță la îmbunătățirea sistemului de control intern managerial.

Compartimentul Audit Intern asigură fundamentarea cheltuielilor aferente activității compartimentului pentru întocmirea BVC și urmărirea încadrării acestora în BVC aprobat.

Compartimentul Audit Intern respectă și aplică Sistemul de Management Integrat și Sistemul de Control Intern Managerial.

A T R I B U Ț I I

Compartimentul Audit Public Intern își desfășoară activitatea de audit intern în temeiul Legii nr.672/2002 privind auditul public intern și în baza Normelor specifice privind exercitarea activității de audit intern elaborate de



Serviciul Audit Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii aprobat prin O.M.T. nr.1380/03.11.2016, în conformitate cu HG nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

Principalele atribuții în domeniul auditului intern sunt:

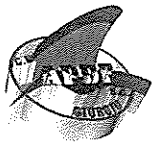
- elaborează proiectul Planului multianual de audit intern aprobat de directorul general;
- elaborează proiectul Planului anual de audit intern, până la data de 30 noiembrie a anului curent pentru anul următor, pe baza analizei riscurilor asociate activităților/operațiunilor /structurilor, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
- efectuează misiunile de audit în conformitate cu Normele specifice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și cu Planul anual de audit intern aprobat, în termenul planificat, precum și misiuni ad-hoc, dispuse de directorul general sau la solicitarea MTI - Serviciul Audit Public Intern, Consiliul de Administrație, etc.;
- efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale companiei sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- efectuează misiuni de audit intern de asigurare și consiliere, asupra tuturor activităților și la toate structurile din cadrul APDF SA , cu prioritate asupra celor la care urmare analizei riscurilor asociate s-au identificat nivele de risc ridicate, cel puțin o dată la 4 ani, în funcție de resursele disponibile;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, pe parcursul misiunilor de audit intern, raportează directorului general și structurii de control intern abilitate;
- asigură supervizarea etapelor, proceselor și documentelor corespunzătoare misiunii de audit intern în vederea garantării îndeplinirii obiectivelor, asigurării calității și dezvoltării profesionale a auditorilor interni;
- întocmește Raportul anual al activității de audit intern asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern care, după avizare de către directorul general, este transmis MTI – Serviciul Audit Intern, până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;
- acordă consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernare, contribuind la obținerea plus valorii prin formularea recomandărilor pentru îmbunătățirea funcționării acestora;
- asistă conducerea companiei în realizarea obiectivelor prin rezultatele evaluărilor obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor desfășurate;
- acordă consiliere privind implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul APDF SA și asigură implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul compartimentului;
- Prin atribuțiile sale, Compartimentul Audit Intern nu va fi implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

Alte atribuții

- a) Elaborarea procedurilor operaționale pentru asigurarea calității managementului activității compartimentului;
- b) Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea compartimentului;
- c) Elaborarea/actualizarea fișelor de post la nivel de compartiment și le supune spre aprobare directorului general;
- d) Alte activități dispuse de Directorul General în legătură cu atribuțiile generale ale compartimentului.

Atribuții privind dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial:

1. transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, la solicitarea Comisiei de monitorizare/Echipei de Gestionare a Riscurilor;
2. ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
3. identifică și reevaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați;
4. identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurale / neprocedurale;



5. monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând permanent activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii, cel puțin prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele, identificarea abaterilor și/sau aplicarea de măsuri corective;
6. stabilește/revizuieste anual obiectivele S.M.A.R.T, ce vor fi cuprinse în lista centralizată, care va fi analizată de Comisia de Monitorizare;
7. identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea specifică;
8. elaborează procedurile formalizate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;
9. identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, împreună cu responsabilii cu riscurile, desemnați la nivelul structurii, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și propun acțiuni/măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/sau să ducă la minimizarea acestora;
10. asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de către Echipa de Gestionare a Riscurilor și care se urmăresc pe baza unei situații de implementare a măsurilor de control de către responsabilii cu riscurile desemnați la nivelul structurii;
11. asigură elaborarea raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducere, pe care le transmit secretarului Echipei de Gestionare a Riscurilor;
12. întocmește circuitul documentelor specifice, atât în sensul fluxului de informații care intră/ies din cadrul structurii care se procesează și/sau dețin în cadrul acesteia, cât și din punct de vedere al destinației documentelor în interior/exterior;
13. are o abordare pozitivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare și dezvoltare o sprijină permanent;
14. participă la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul companiei, prin completarea chestionarului de autoevaluare;
15. îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru definirea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul companiei;

Relații funcționale:

Se subordonează: Directorului general;

Colaborează cu: serviciile, birourile, compartimentele și subunitățile din structura organizatorică a Companiei, cu specialiștii din cadrul MTI-Serviciul Audit Intern, Curtea de Conturi a României, Camera de Conturi Giurgiu, Corpul de Control M.T.I.

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Compartimentul Juridic efectuează demersurile pe cale amiabilă și/sau judiciare, pentru recuperarea debitelor înregistrate în evidențele Companiei, în baza documentelor justificative, în susținere, și a solicitărilor structurilor interesate din cadrul Companiei, aprobate de directorul general.

Acordă consiliere juridică salariaților Companiei în vederea cunoașterii și aplicării legislației cu caracter general, a legislației specifice activității Companiei, în scopul respectării reglementărilor legale aplicabile și a prevenirii încălcării legislației în vigoare.

Compartimentul Juridic apără și susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale Companiei în fața instanțelor de judecată de orice grad, a curților de arbitraj, a organelor de cercetare penală, precum și în fața oricăror organe de control ale statului și a terților, în baza împuternicirilor acordate de reprezentantul legal al Companiei, în limitele acordate de acesta și cu respectarea normelor de deontologie profesională.

Compartimentul Juridic respectă și aplică Sistemul de Management Integrat și Sistemul de Control Intern Managerial.



A T R I B U Ț I I

1. Recuperarea debitelor înregistrate în evidențele Companiei:

- a) În baza documentelor justificative și a solicitărilor structurilor interesate din cadrul Companiei, aprobate de directorul general, efectuează demersurile amiabile, pretabile și aplicabile, și, după caz, judiciare, pentru recuperarea debitelor înregistrate în evidențele Companiei;
- b) inițiază demersurile pentru soluționarea pe cale amiabilă a situației divergente prin transmiterea invitației la conciliere către debitorii (persoane fizice și/sau juridice) care figurează în evidențele contabile ale Companiei;
- c) participă împreună cu structurile interesate din cadrul Companiei și conducerea executivă a Companiei, la întâlnirea cu debitorii, organizată în scopul negocierii soluționării pe cale amiabilă a situației litigioase, prin negocierea și convenirea condițiilor, modului de plată (eșalonată/ dintr-o dată), precum și a termenului(lor) de plată;
- d) În caz de nerespectare a termenelor și condițiilor de plată asumate de debitor(i) prin angajamentul de plată încheiat cu Compania sau în caz de refuz de stingere a debitului pe cale amiabilă, formulează acțiuni în instanță în vederea recuperării debitului, în baza documentelor justificative în susținere și a solicitărilor structurilor interesate din cadrul Companiei, aprobate de directorul general.
- e) În caz de respingere a acțiunii de recuperare a datoriei, de către instanță, din diverse motive, comunică soluția instanței și propune alte soluții legale de recuperare a datoriei.
- f) Solicită Compartimentului Financiar, Contabilitate, Salarizare situația încasărilor, pentru a verifica dacă creanțele înscrise în dosare s-au încasat parțial sau total.

2. Reprezentarea intereselor Companiei în fața instanțelor de judecată

- a) Reprezintă interesele Companiei în raporturile acesteia cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în condițiile legii și ale regulamentelor specifice unității, în baza împuternicirilor acordate de reprezentantul legal al Companiei și în limitele acordate de acesta;
- b) Apără și susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale Companiei în fața instanțelor de judecată de orice grad, a curților de arbitraj, precum și în fața oricăror organe de control ale statului și a terților, în baza împuternicirilor acordate de reprezentantul legal al Companiei și în limitele acordate de acesta;
- c) Însoțește și susține reprezentantul legal al companiei în fața organelor de cercetare și urmărire penală;
- d) În baza documentelor justificative și a susținerilor structurilor interesate din cadrul Companiei, aprobate de către directorul general, efectuează demersurile amiabile prin mediere și după caz, judiciare, pentru soluționarea litigiilor, de orice natură, înregistrate în evidențele Companiei;
- e) Urmărește soluțiile date de instanțele de judecată de orice grad și a curților de arbitraj și exercită toate căile de atac prevăzute de lege, pentru apărarea intereselor Companiei;
- f) Vizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul negativ sau pozitiv precum și semnătura fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv, avizarea nu vizează aspectele economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documente;
- g) Soluționează din punct de vedere juridic (legal) refuzurile la contractele companiei;
- h) Informează conducerea Companiei și Consiliul de Administrație despre stadiul litigiilor în care Companiei este parte;
- i) La finalizarea acțiunii judecătorești, după obținerea hotărârii judecătorești definitive, comunică sentința civilă în vederea adoptării măsurilor ce se impun, după caz executarea hotărârii judecătorești pe cale amiabilă (de bună voie), în sensul urmăririi recuperării/achitării sumelor dispuse prin hotărâre, precum și ducerea la îndeplinire a obligațiilor dispuse de instanță, va fi efectuată de către structura interesată. În situația în care executarea hotărârii judecătorești pe cale amiabilă (de bună voie) eșuează, în baza solicitării scrise a structurii interesate, BJRD va demara procedura de executare silită prin intermediul organelor abilitate (executori judecătorești).



j) Asigură evidența activității juridice prin completarea la zi a registrului de evidență a dosarelor, document justificativ privind gestionarea dosarelor repartizate tuturor consilierilor juridici;

3. Avizarea contractelor – Altele decât cele specifice activității desfășurate de Serviciul Achiziții, Patrimoniu, Comercial, Urmărire Contracte

Avizează din punct de vedere al legalității contractele în care Compania este parte, într-un termen rezonabil pentru studierea acestora și a materialelor care au stat la baza întocmirii acestora;

4. Avizarea actelor interne

Vizează pentru legalitate actele/deciziile întocmite în cadrul Companiei emise de directorul general, într-un termen rezonabil pentru studierea acestora și a materialelor care au stat la baza întocmirii respectivelor înscrisuri;

5. Înscrierea mențiunilor la Oficiul pentru Registrul Comerțului

a) Asigură întocmirea documentației necesară înscrierii mențiunilor la Oficiul Registrului Comerțului și efectuarea operațiunilor necesare pentru aceasta, însoțite de toate documentele obligatorii înscrierii mențiunilor în baza împuternicirii reprezentantului legal al Companiei;

b) În baza împuternicirii reprezentantului legal al Companiei, primește de la emitent, pentru și în numele Companiei, Certificatul constatator privind informații sau înscrieri de mențiuni la Oficiul Registrului Comerțului.

6. Alte atribuții

a) Avizează într-un termen rezonabil pentru studierea materialelor și a documentelor care au stat la baza întocmirii acestora, în vederea îndeplinirii condițiilor de legalitate a materialelor supuse analizei Consiliului de Administrație, în vederea aprobării;

b) În cazul contractelor de asistență juridică încheiate de Companiei, a căror derulare este monitorizată de Biroul juridic recuperare debite, asigură primirea, verificarea și avizarea facturilor lunare însoțite de fișa de timp/raport emise de societatea de avocatură și le înaintează celor în drept, în vederea efectuării plății;

c) Acordă, la solicitare, consiliere juridică directorului general și conducerii executive a Companiei, și subunităților teritoriale.

d) Din dispoziția/rezoluția scrisă a directorului general, dă curs solicitărilor primite prin corespondență electronică de la terți și de la structurile Companiei, precum și de la conducerea executivă și Consiliul de Administrație, cu referire la activitatea biroului și comunică răspunsul solicitanților, cu expedierea prin corespondență electronică atât directorului general cât și structurilor interesate;

e) Consilierii juridici respectă normele de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență;

f) Consilierii juridici îndeplinesc și alte atribuții în limita competențelor acordate de directorul general al Companiei cu respectarea prevederilor legale;

g) Asigurarea respectării colectării, prelucrării și stocării datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR;

h) Elaborarea procedurilor pentru asigurarea calitatii managementului activitatii biroului;

i) Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare aferente biroului și a cheltuielilor ocazionate de derularea actelor de procedura civilă (taxe de timbru, taxe notariale, taxe executori judecătorești etc);

j) Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea biroului;

k) Inventarierea și arhivarea dosarelor cu documentele rezultate din activitățile desfășurate;

l) Elaborarea/actualizarea fișelor de post la nivel de birou,

m) Informează conducerea Companiei (CA, directori) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al compartimentului;

n) Alte activități dispuse de Directorul General în legătură cu atribuțiile generale ale compartimentului.

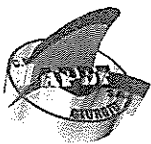


7. Atribuții privind dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial:

- a) Transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, la solicitarea Comisiei de monitorizare/responsabil cu riscurile la nivel de structură;
- b) Ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
- c) Identifică și reevaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați;
- d) Identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurabile/neprocudurabile;
- e) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând permanent activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii, cel puțin prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele, identificarea abaterilor și/sau aplicarea de măsuri corective;
- f) Stabilește/revizuieste anual obiectivele S.M.A.R.T, ce vor fi cuprinse în lista centralizată, care va fi analizată de Comisia de Monitorizare;
- g) Identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea specifică;
- h) Elaborează procedurile formalizate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;
- i) Identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, împreună cu responsabilii cu riscurile, desemnați la nivelul structurii, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și propun acțiuni/măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/sau să ducă la minimizarea acestora;
- j) Asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de către Comisia de monitorizare și care se urmăresc pe baza unei situații de implementare a măsurilor de control de către responsabilii cu riscurile desemnați la nivelul structurii;
- k) Asigură elaborarea raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizui ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducere, pe care le transmit secretarului Comisiei de monitorizare;
- l) Întocmește circuitul documentelor specifice, atât în sensul fluxului de informații care intră/ies din cadrul structurii care se procesează și/sau dețin în cadrul acesteia, cât și din punct de vedere al destinației documentelor în interior/exterior;
- m) Are o abordare pozitivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare și dezvoltare o sprijină permanent;
- n) Participă la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul companiei, prin completarea chestionarului de autoevaluare;
- o) Îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru definirea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul companiei;

Se subordonează: Directorului General;

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul companiei, reprezentanți MTI, reprezentanți MF, organisme de certificare, audit, evaluatori autorizați, prestatori de servicii, etc., în baza împuternicirii reprezentantului legal al Companiei.



COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

A T R I B U Ț I I

Atributii generale

Compartimentul Resurse Umane asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Companiei în domeniul managementului organizațional și al resurselor umane.

Prin activitatea desfășurată, Compartimentul Resurse Umane asigură conducerii Companiei elemente de sinteză necesare adoptării celor mai bune decizii privind organizarea /reorganizarea Companiei/subunităților. De asemenea, Compartimentul Resurse Umane asigură și răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce revin Companiei în domeniul angajării și utilizării forței de muncă, formării profesionale, cu respectarea legislației în vigoare, domeniilor care constau în ansamblul activităților orientate către asigurarea, dezvoltarea, motivarea și menținerea resurselor umane în cadrul Companiei în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor acesteia și satisfacerii nevoilor angajaților.

Asigură fundamentarea cheltuielilor aferente activității compartimentului pentru întocmirea BVC și urmărirea încadrării acestora în BVC aprobat.

Compartimentul Resurse Umane respectă și aplică Sistemul de Management Integrat și Sistemul de Control Intern Managerial.

Atributii specifice

1. Procesul de planificare managerială

- elaborarea strategiilor și politicilor instituționale și a raportărilor privind implementarea acestora la solicitarea CA și MTI, în colaborare cu managementul companiei și cu structurile funcționale;
- asigurarea documentației necesare elaborării/completării/revizuirii, de către directorul general, a Planului de Management pe perioada mandatului acestuia, monitorizarea îndeplinirii obiectivelor și asigurarea raportării periodice către CA a stadiului îndeplinirii angajamentelor directorului general în conformitate cu prevederile Planului de management;
- monitorizarea îndeplinirii obiectivelor și a criteriilor de performanță aferente contractelor de mandat ale membrilor CA și directorului general;
- elaborarea și transmiterea către Comisia de privatizare a companiei a tuturor documentelor necesare derulării primei etape a procesului de privatizare prin oferta publică de vânzare pachete acțiuni din capitalul social, în vederea admiterii la tranzacționare BVB a acțiunilor emise de companie;
- asigurarea transparenței procesului managerial;
- elaborarea sub coordonarea managementului companiei și în colaborare cu structurile funcționale ale companiei a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- colectarea/prelucrarea/redactarea documentelor primite de la directorul general;
- asigurarea interfeței dintre angajați și managementul companiei;
- gestionarea rapoartelor Comisiei de privatizare a companiei și asigurarea documentației solicitate în vederea privatizării;
- asigurarea transparenței prin comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public conform legii;

2. Întocmirea organigramei și a statelor de funcții

- întocmește propunerea de organigramă a Companiei, în baza dispozițiilor primite de la conducerea Companiei, cu respectarea numărului de personal prevăzut în BVC aprobat;
- întocmește statele de funcții în baza propunerii de organigramă, pentru aparatul central și subunități, cu menționarea numărului de posturi, a funcției și natura postului (de conducere, tehnic administrativ și muncitori);
- întocmește nota de fundamentare pentru propunerea de organigramă a Companiei;



- prezintă spre avizare directorului general și spre aprobare Consiliului de Administrație, structura de organizare (organigrama) și statele de funcții, pe total și subunități, împreună cu nota de fundamentare;
- transmite subunităților Companiei, în copie, organigramele și statele de funcții aprobate de Consiliul de Administrație, în vederea respectării și încadrării în numărul de personal aprobat;

3. Întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al APDF SA Giurgiu și a fișelor de post

- întocmește/actualizează „Regulamentul de Organizare și Funcționare al APDF SA Giurgiu” (ROF), care cuprinde: atribuțiile serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul CN APDF SA Giurgiu - aparatul central, precum și Regulamentele de Organizare și Funcționare ale punctelor
- de lucru și agențiilor din subordinea Companiei, în colaborare cu structurile funcționale din cadrul Companiei;
- prezintă spre avizare directorului general și spre aprobare Consiliului de Administrație, Regulamentul de Organizare și Funcționare al CN APDF SA Giurgiu;
- transmite, în copie, atribuțiile la serviciile/birourile/compartimentele din aparatul central, Regulamentele de organizare și funcționare la subunități și postează „Regulamentul de Organizare și Funcționare” al Companiei pe website, www.apdf.ro;
- întocmește/actualizează, fișele de post pentru personalul de conducere (directori executivi, șefi servicii, șefi birouri) și pentru șefii de agenții, în concordanță cu ROF și în corelație cu activitățile procedurate, sub coordonarea managementului Companiei și în colaborare cu șefii structurilor funcționale din cadrul Companiei;
- prezintă spre aprobare directorului general fișele de post pentru personalul de conducere al fiecărei structuri subordonate și pentru coordonatorii de compartimente;
- transmite fișele de post aprobate, în copie, directorilor executivi, șefilor de servicii/birouri, coordonatorilor de compartimente din cadrul aparatului central și șefilor de agenți, spre luare la cunoștință și conformare;
- gestionează și arhivează fișele de post pentru personalul de conducere al Companiei și pentru personalul de execuție din aparatul central.

4. Întocmirea documentației în vederea deplasărilor în străinătate a directorului general, a directorilor executivi și a altui personal din cadrul Companiei

- întocmește documentația în vederea deplasării în străinătate a directorului general (Propunerea de aprobare a deplasării, Raportul deplasării), pe care le transmite Consiliului de Administrație, în vederea aprobării deplasării și luării act de efectuarea deplasării;
- transmite materialul supus aprobării Consiliului de Administrație privind deplasarea și decizia Consiliului de Administrație, la Compartimentul Financiar Contabilitate Salarizare, în vederea anexării la dosarul deplasării.

5. Întocmirea Regulamentului Intern al APDF SA Giurgiu și informarea salariaților Companiei

- întocmește/actualizează Regulamentul Intern al Companiei conform legislației în vigoare, împreună cu serviciile de specialitate din cadrul Companiei;
- transmite proiectul Regulamentului Intern sindicatelor reprezentative în vederea consultării;
- prezintă proiectul Regulamentului Intern directorului general, spre analiză și avizare și Consiliului de Administrație, spre aprobare;
- distribuie, în copie, Regulamentul Intern aprobat de Consiliul de Administrație, la serviciile, birourile, compartimentele și subunitățile Companiei, în vederea informării și respectării;
- asigură postarea Regulamentului Intern aprobat și afișarea la sediile CN APDF SA Giurgiu, în locuri vizibile.

6. Întocmirea, înregistrarea și distribuirea deciziilor

- întocmește proiectele de decizii pentru activitatea de care răspunde sau dispune de conducerea Companiei și după aprobare, distribuie deciziile în copie celor interesați;
- înregistrează deciziile întocmite de serviciile/birourile/compartimentele din aparatul central și aprobate de conducerea Companiei în registrul de evidență a deciziilor;
- gestionează și arhivează deciziile în original, aprobate de conducerea Companiei.



7. Alte atribuții privind managementul organizațional

- participă la reexaminarea/actualizarea normativelor de personal pentru personalul navigant, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul Companiei, cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la siguranța navigației;
- întocmește nota de fundamentare aferentă cheltuielilor companiei generate de contractele de mandat ale membrilor Consiliului de Administrație, de contractul de mandat al directorului general și a celor specifice și o transmite Directorului Economic în vederea elaborării propunerii de BVC/BVC rectificativ.
- întocmește structura de personal pe total CN APDF SA Giurgiu și subunități;
- asigură documentația necesară pentru componenta de management a Planului de management, elaborată de către directorul general pe perioada mandatului acestuia, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul companiei;
- monitorizează, împreună cu Directorul Financiar, îndeplinirea indicatorilor de performanță, anexă la contractele de mandat ale membrilor Consiliului de Administrație și Directorului general; întocmește lunar și transmite la Biroul Financiar, Contabilitate, Salarizare situația privind stadiul îndeplinirii indicatorilor de performanță din Planul de management, în baza situației lunare privind realizarea indicatorilor fizici.
- asigură documentația necesară pentru elaborarea rapoartelor periodice ale directorului general și ale Consiliului de Administrație conform O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr.111/2016, sub coordonarea managementului Companiei și în colaborare cu serviciile de specialitate;
- întocmește raportări, informări etc., din dispoziția conducerii Companiei pe care le transmite către diferite instituții ale statului;
- primește rapoarte de control întocmite de Corpul de Control al MTI și asigură, împreună cu serviciile/birourile/compartimentele/subunitățile din cadrul Companiei, monitorizarea ducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse prin acestea;
- arhivează lucrările și documentele specifice, cu respectarea Nomenclatorului arhivistic aprobat.

RESURSE UMANE

1. Recrutare și selecție personal, angajare personal, completare și transmitere registru general de evidență a salariaților în format electronic, încheierea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale

- primește organigrama Companiei împreună cu statul de funcții cu posturile aprobate pentru personalul Companiei;
- urmărește încadrarea în numărul de posturi aprobat prin organigrama Companiei și statul de funcții aferent;
- întocmește și actualizează statul de funcții nominal pentru personalul Companiei;
- întocmește și actualizează statul de personal pentru personalul Companiei;
- asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și pentru promovarea personalului în funcție, din cadrul companiei;
- asigură întocmirea dosarelor de personal, în vederea angajării, în condițiile legii, urmărind ca selecția candidaților să se facă în raport cu cerințele stabilite pentru postul vacant existent, cu privire la condițiile de studii, eventualele calificări/atestări/competențe, vechimea în specialitate, etc., existând și posibilitatea, în funcție de anumite cerințe specifice posturilor vacante existente, să se procedeze la o formă de evaluare în vederea angajării, prin organizarea de examen/concurs pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Companiei;
- întocmește documentele necesare pentru acordarea tichetelor de masa și vouchere de vacanță;
- răspunde de întocmirea contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale la contractele individuale de muncă, cu respectarea prevederilor legale, a deciziilor Consiliului de Administrație și a deciziilor emise de directorul general al Companiei;



- răspunde de întocmirea documentelor la încetarea contractului individual de muncă, cu respectarea prevederilor din legislația specifică;
- întocmește formele legale pentru detașarea personalului, conform legislației în vigoare; asigură transmiterea datelor personale și a drepturilor salariale către societățile la care activează personalul detașat în baza contractelor încheiate la nivel de CN APD SA Giurgiu;
- asigură comunicarea la Compartimentul Financiar, Contabilitate, Salarizare a datelor de personal privind încheierea, respectiv încetarea contractelor individuale de muncă, a altor drepturi acordate personalului din aparatul central;
- asigură evidența în format electronic a personalului angajat;
- completează și transmite registrul general de evidență a salariaților CN APDF SA Giurgiu, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărește acordarea drepturilor salariaților CN APDF SA Giurgiu, în conformitate cu prevederile C.C.M. și legislației în vigoare;
- întocmește raportări statistice lunare, trimestriale, anuale, la nivel de Companie, centralizând datele primite de la subunități și le comunică la Direcția de Statistică Giurgiu;
- ține evidența numărului mediu de personal pe total Companie și-l comunică lunar, în scris, structurilor interesate din cadrul Companiei;
- transmite serviciilor interesate comunicări/decizii privind angajările de personal, încetările/suspendările contractelor individuale de muncă etc.;
- întocmește foaia colectivă de prezență a personalului din cadrul Compartimentul Resurse Umane;
- verifică și avizează foile colective de prezență ale structurilor din cadrul companiei, pe baza documentelor existente la Compartimentul Resurse Umane;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse prin rapoartele de control întocmite de către inspectorii de muncă cu prilejul controalelor efectuate pe activitatea de care răspunde;
- asigură constituirea bazei de date privind personalul angajat și drepturile salariale de care beneficiază, conform prevederilor din contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă;
- întocmește situațiile necesare în vederea aplicării deducerilor personale suplimentare la impozitul pe venitul global și a situațiilor coasiguraților salariaților;
- întocmește, centralizează și verifică dările de seamă statistice și raportările statistice privind forța de muncă și salarizarea pe grupe de salarii, pe ocupații, timp de lucru în lună, alte raportări legate de personal și salarizare.

2. Gestionarea drepturilor de natură salarială, concediilor de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată și alte zile libere platite ale salariaților

- a) solicită de la servicii/birouri/compartimente și subunități programările anuale individuale pentru efectuarea concediilor de odihnă de către salariați;
- b) certifică acordarea dreptului de concediu anual și asigură circuitul procedurat al cererilor și întocmirea evidențelor privind efectuarea concediilor de odihnă, concediilor de formare profesională, concediilor fără plată și a altor zile libere în temeiul legii și a contractului colectiv de muncă.
- c) Urmărește efectuarea cheltuielilor de personal (salarii, tichete de masă, vouchere de vacanță, alocație de hrană) și încadrarea în fondul anual aprobat prin BVC.;
- d) Asigură constituirea bazei de date privind personalul angajat și drepturile salariale de care beneficiază, conform prevederilor din contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă;
- e) Avizează foile colective lunare pentru acordarea alocației de hrană, certificând suma acordată personalului navigant;
- f) Introduce, în programul de calcul salarii, pentru calcularea salariilor brute, datele din pontaje privind prezența efectivă sau zilele de concediu de odihnă, recuperare, sporurile, concediile de odihnă, concediile



medicale, alte concedii, orele suplimentare și alte adaosuri în conformitate cu CCM al CN APDF SA Giurgiu sau alte prevederi legale;

g) Înregistrează orele suplimentare din pontajele lunare, confirmate de șefii ierarhici, în vederea compensării acestora, conform prevederilor legale;

h) Primește cereri avizate de conducătorul locului de muncă pentru compensarea prin timp liber corespunzător sau plată a orelor suplimentare efectuate de salariați și formulează propuneri privind modul de compensare, în baza evidențelor gestionate;

i) Întocmește dosarul de recuperare a sumelor din F.N.U.A.S.S, care se depune la Casa de Sănătate Giurgiu, când este cazul;

j) Coordonează aplicarea unitară a dispozițiilor legale privind salarizarea, acordarea sporurilor și a altor drepturi ale personalului din subunitățile companiei;

l) Întocmește situațiile necesare în vederea aplicării deducerilor personale suplimentare la impozitul pe venitul global și a situațiilor coasigurațiilor salariaților;

m) Întocmește, centralizează și verifică dările de seamă statistice și raportările statistice privind forța de muncă și salarizarea pe grupe de salarii, pe ocupații, timp de lucru în lună, alte raportări legate de personal și salarizare;

n) Întocmește declarațiile 112 , 205;

o) fundamentează propunerile de B.V.C. privind cheltuielile cu salariile, bonusurile, alte drepturi asimilate salariilor (plăți compensatorii) și alte drepturi de personal: alocație de hrană, tichetele de masă și voucherele de vacanță acordate în baza dispozițiilor CCM al CN APDF SA Giurgiu și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

p) estimează numărul mediu anual de personal pentru proiectul de BVC;

3. Eliberarea adeverințelor

- întocmește și eliberează adeverințe de salariat pentru: medic de familie/spital, vizită medicală periodică, aviz psihologic, primăriei, bancă, administrații financiare, asociații de locatari, căpităni, școli, grădinițe, etc, la solicitarea salariaților;
- întocmește adeverințe pentru dovedirea vechimii în muncă/în specialitate la solicitarea salariaților și pentru dosarele de șomaj/ dosarele de pensii, etc.;
- întocmește adeverințe privind sporurile care se valorifică la drepturile de pensionare și de încadrare în condiții deosebite de muncă, în baza datelor din evidențele aflate în arhiva unității la cererea foștilor salariați ai aparatului central și foștilor subunități ale Companiei;
- întocmește scrisori de recomandare și caracterizări la cererea salariaților sau foștilor salariați;
- colaborează cu Compartimentul Juridic, Recuperare Debite în vederea formulării răspunsurilor către petiționari în baza reglementărilor legale, a datelor și documentelor existente în unitate și aflate în gestionare.

4. Gestionarea documentelor privind mobilizarea la locul de muncă

- întocmește evidențe cu funcțiile pentru care nu se aplică restricții de specialitate militară;
- întocmește/actualizează situația numerică cu rezerveții aprobați a fi mobilizați la locul de muncă;

5. Desfășurarea procedurii specifice de cercetare disciplinară sau administrativă

- participă, din dispoziția conducerii, la cercetarea administrativă și/sau disciplinară prealabilă a salariaților, în cazul existenței de indicii privind abateri disciplinare;
- transmite datele și documentele solicitate de comisiile de cercetare, în vederea realizării cercetării disciplinare prealabile a salariaților, în condițiile stabilite de Codul muncii, C.C.M., R.I. și a legislației în vigoare;
- întocmește, gestionează și pune în aplicare deciziile de sancționare sau alte măsuri dispuse de conducerea Companiei;



- urmărește, conform prevederilor legale, termenul de radiere a sancțiunilor disciplinare dispuse prin deciziile de sancționare.

6. Activități specifice în relația cu sindicatele reprezentative din cadrul Companiei

- participă la negocierea clauzelor C.C.M. la nivel de unitate, a actelor adiționale la C.C.M., precum și a acordurilor încheiate în Comisia Paritară, prin evaluarea și propunerea unor măsuri necesare și/sau obligatorii, reglementate de legislația din domeniu;
- întocmește situații privind personalul angajat, salarizarea, numărul de salariați membri sau nemembri de sindicat și alte lucrări solicitate de organizațiile sindicale, în baza protocoalelor încheiate de Angajator și reprezentanții salariaților cu respectarea prevederilor legale.

7. Evaluarea performanțelor individuale pentru salariații CN APDF SA Giurgiu – aparatul Central

coordonează activitatea de evaluare a personalului CN APDF SA Central, acordând sprijin comisiei de monitorizare pentru elaborarea raportului anual de monitorizare a performanțelor;

- solicită de la serviciile, birourile, compartimentele din Aparatul Central, obiectivele de performanță individuale și fișele de evaluare individuale anuale pentru a fi centralizate și prezentate conducerii companiei;
- asigură colectarea datelor de la punctele de lucru/agenții, cu obiectivele de performanță individuale și rezultatele evaluării individuale anuale pentru a fi centralizate și prezentate conducerii Companiei.

8 . Atributii privind Protecția Datelor cu Caracter Personal

- a) Identificarea acțiunilor care trebuie să fie întreprinse pentru conformarea la cerințele impuse de DGPR;
- b) Identificarea activităților de prelucrare de date cu caracter personal efectuate la nivel de companie și păstrarea evidenței activităților de prelucrare, în vederea evaluării impactului DGPR;
- c) Coordonarea, analiza și centralizarea riscurilor DGPR la nivel de companie, prin considerarea naturii datelor, domeniului de aplicare, contextului, scopului prelucrării și utilizării;
- d) Organizarea procedurilor interne care să garanteze respectarea protecției datelor cu caracter personal;
- e) Monitorizarea, respectarea regulamentului DGPR, a altor dispoziții de drept ale UE sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
- f) Păstrarea confidențialității în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu prevederile Regulamentului;
- g) Consilierea și informarea la cererea structurilor organizatorice în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu prevederile Regulamentului General privind Protecția Datelor;
- h) Cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- i) Asigurarea protecției datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele salariaților în raport cu funcția pe care o îndeplinește în companie și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proportionalității.
- j) Asigurarea furnizării declarației de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abusive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;
- k) Asigurarea transferului de date cu caracter personal dacă este desfășurat pentru un interes legitim;
- l) Asigurarea prelucrării datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate.

9. Gestionarea și arhivarea documentelor

- răspunde de întocmirea, păstrarea și evidența dosarelor personale ale salariaților din cadrul CN APDF SA Giurgiu;
- participă la elaborarea normativelor de personal pe nave;
- înregistrează și gestionează declarațiile de avere și/sau interese ale directorului general, ale conducerii executive și ale membrilor Consiliului de Administrație al Companiei;



- arhivează lucrările și documentele specifice, cu respectarea Nomenclatorului arhivistic aprobat.

10. Formare profesională

- întocmește fundamentarea anuală a cheltuielilor pentru formarea profesională a salariaților Companiei în funcție de obligațiile Companiei de a asigura formarea profesională și în funcție de alte tipuri sau forme de instruire identificate de conducătorii locurilor de muncă ca nevoie de formare profesională a salariaților, stabilite prin C.C.M, CN APDF SA Giurgiu sau Codul muncii;
- întocmește proiectul planului anual de formare profesională la nivel de Companiei pe baza cerințelor obligatorii pentru exercitarea funcțiilor, nevoilor de formare identificate de către conducătorii locurilor de muncă la nivelul secțiilor/agențiilor și la nivelul serviciilor/birourilor/ compartimentelor și îl prezintă spre consultarea organizațiilor sindicale;
- identifică furnizorii de formare profesională de pe piață, solicită oferte de formare profesională pe care le înaintează conducerii spre analiză;
- înscrie salariații Companiei la cursurile pentru formare profesională în baza aprobării cererii salariatului sau propunerilor conducătorilor ierarhici, de către conducerea Companiei;
- urmărește și verifică respectarea condițiilor din ofertă/contract încheiat și certifică facturile fiscale pentru plata serviciilor privind participarea salariaților la instruire, cu respectarea încadrării în B.V.C. aprobat;
- încheie actele adiționale la contractele individuale de muncă privind formarea profesională, în condițiile prevăzute de contractul colectiv de muncă, pentru personalul din cadrul CN APDF SA central;
- asigură întocmirea situațiilor privind participarea salariaților la programele de formare profesională și înregistrarea acestora în fișele de instruire din dosarele salariaților.

11. Alte atribuții privind managementul resurselor umane

- urmărește realizarea măsurilor dispuse prin rapoartele de control întocmite de către inspectorii de muncă cu prilejul controalelor efectuate pe activitatea de care răspunde;
- colaborează cu Compartimentul Juridic, Recuperare Debite în vederea formulării unor răspunsuri documentate la petițiile primite în cadrul Companiei, referitoare la activitatea de care răspunde.

Alte atribuții

- Elaborarea procedurilor operaționale pentru asigurarea calitatii managementului activitatii compartimentului;
- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de compartiment;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea compartimentului;
- Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivel de structura și le supune spre aprobare directorului general;
- Alte activități dispuse de Directorul General în legătură cu atribuțiile generale ale compartimentului.
- Gestionarea Declarațiilor de avere și Declarațiilor de Interese și transmiterea lor la ANI.

Atribuții privind dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial

- transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, la solicitarea Comisiei de monitorizare/Echipei de Gestionare a Riscurilor;
- ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
- identifică și reevaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați;
- identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurale/neprocedurabile;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând permanent activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii, cel puțin prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele, identificarea abaterilor și/sau aplicarea de măsuri corective;
- stabilește/revizuieste anual obiectivele S.M.A.R.I., ce vor fi cuprinse în lista centralizată, care va fi analizată de Comisia de Monitorizare;



7. identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea specifică;
 8. elaborează procedurile formalizate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;
 9. identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, împreună cu responsabilii cu riscurile, desemnați la nivelul structurii, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și propun acțiuni/măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/sau să ducă la minimizarea acestora;
 10. asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de către Echipa de Gestionare a Riscurilor și care se urmăresc pe baza unei situații de implementare a măsurilor de control de către responsabilii cu riscurile desemnați la nivelul structurii;
 11. asigură elaborarea raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducere, pe care le transmit secretarului Echipei de Gestionare a Riscurilor;
 12. întocmește circuitul documentelor specifice, alături în sensul fluxului de informații care intră/ies din cadrul structurii care se procesează și/sau dețin în cadrul acesteia, cât și din punct de vedere al destinației documentelor în interior/exterior;
 13. asigură îndrumare metodologică specifică structurilor corespondente din cadrul subunităților;
 14. are o abordare pozitivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare și dezvoltare o sprijină permanent;
 15. participă la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Companiei, prin completarea chestionarului de autoevaluare;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru definirea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Companiei;

Relații funcționale:

Se subordonează: Directorului general;

Are în subordine: Nu este cazul;

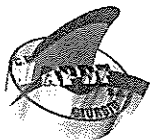
Colaborează cu: serviciile, compartimentele și subunitățile din structura organizatorică a companiei, cu Direcții, servicii și compartimente de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, precum și cu instituții/agenți economici cu care are tangența activitatea biroului.

Primește și transmite către instituțiile statului (Casa Județeană de Sănătate, DMPS, AJOFM, Direcția de Statistică, etc.) diverse situații, raportări privind raporturile de muncă și personalul companiei.

COMPARTIMENTUL SSM-SU

a. Securitate și sănătate în muncă

- asigurarea evaluării / reevaluării riscurilor de accidentare sau îmbolnăvire profesională la locurile de muncă ale companiei;
- asigurarea controlului respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, la toate locurile de muncă ale companiei, pe baza programului anual de activitate;
- elaborarea și actualizarea Planurilor de prevenire și protecție și verificarea însușirii, de către toți lucrătorii, a măsurilor cuprinse în aceste planuri;
- elaborarea de Instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
- organizarea / efectuarea instruirii și testarea personalului cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, conform legii;
- asigurarea elaborării / fundamentării Normativelor interne de dotare cu echipament individual de protecție și materiale igienico-sanitare;



- fundamentarea / monitorizarea BVC pentru realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, supunerea lui spre aprobare Comitetului de securitate și sănătate în muncă și transmiterea către structurile funcționale și sucursale a extraselor din BVC pentru includerea în bugetele proprii;
- întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- participarea la cercetarea accidentelor de muncă și asigurarea datelor solicitate de comisiile de anchetă, conform legii;
- asigurarea, gestionarea și urmărirea contractelor de prestări servicii medicale;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă în procesele verbale de control.

b. Situații de urgență

b1. Apărare împotriva incendiilor

- asigurarea evaluării / reevaluării riscurilor de incendiu la locurile de muncă, conform legii;
- elaborarea Fisei obiectivului și transmitere la ISU Giurgiu;
- controlul aplicării Normelor de apărare împotriva incendiilor la locurile de muncă din companie;
- instruirea și testarea personalului cu privire la respectarea normelor specifice situațiilor de urgență;
- realizarea Raportului anual de evaluare privind capacitatea de apărare împotriva incendiilor;
- asigurarea încărcării stingătoarelor;
- elaborarea Instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;
- controlul privind respectarea normelor de prevenire și înlăturare a surselor potențiale de incendiu, la toate locurile de muncă ale companiei;
- eliberarea "Permisului de lucru cu foc".

b2. Protecție civilă

- Elaborarea Planului de evacuare în situații de urgență;
- Asigurarea instruirii celulei de urgență și a șefilor echipelor de intervenție pe baza tematicii anuale aprobate de președintele celulei de urgență;
- Participarea la acțiunile/aplicațiile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență;
- Fundamentarea BVC pentru activitatea de protecție civilă;
- Urmărirea menținerii în stare de funcționare a spațiilor de adăpostire și mijloacelor tehnice proprii destinate adăpostirii sau intervenției.
- Stabilirea riscurilor asociate activităților desfășurate.

Alte atribuții

- Elaborarea procedurilor operaționale pentru asigurarea calitatii managementului activității compartimentului;
- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de compartiment;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea compartimentului;
- Elaborarea/actualizarea fișelor de post la nivel de compartiment și le supune spre aprobare directorului general;
- Alte activități dispuse de Directorul General în legătură cu atribuțiile generale ale compartimentului.

Atribuții privind dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial:

- transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, la solicitarea Comisiei de monitorizare/Echipei de Gestionare a Riscurilor;
- ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
- identifică și reevaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați;
- identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurale / neprocedurale;



Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Fluviale SA Giurgiu

5. monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând permanent activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii, cel puțin prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele, identificarea abaterilor și/sau aplicarea de măsuri corective;
6. stabilește/revizuieste anual obiectivele S.M.A.R.T, ce vor fi cuprinse în lista centralizată, care va fi analizată de Comisia de Monitorizare;
7. identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea specifică;
8. elaborează procedurile formalizate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;
9. identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, împreună cu responsabilii cu riscurile, desemnați la nivelul structurii, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și propun acțiuni/măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/sau să ducă la minimizarea acestora;
10. asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de către Echipa de Gestionare a Riscurilor și care se urmăresc pe baza unei situații de implementare a măsurilor de control de către responsabilii cu riscurile desemnați la nivelul structurii;
11. asigură elaborarea raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducere, pe care le transmit secretarului Echipei de Gestionare a Riscurilor;
12. întocmește circuitul documentelor specifice, atât în sensul fluxului de informații care intră/ies din cadrul structurii care se procesează și/sau dețin în cadrul acesteia, cât și din punct de vedere al destinației documentelor în interior/exterior;
13. are o abordare pozitivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare și dezvoltare o sprijină permanent;
14. participă la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul companiei, prin completarea chestionarului de autoevaluare;
15. îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru definirea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul companiei;

Relații funcționale:

Se subordonează: Directorului general;

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul companiei, agenți economici, ITM, instituții administrative ale statului la nivelul județului și municipiului Giurgiu care au în obligații intervenții în caz de situații de urgență, MTI, etc..

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, REGISTRATURĂ, ARHIVĂ

a. Secretariat

- asigură activitatea de secretariat a CN APDF SA Giurgiu central și răspunde de desfășurarea corespunzătoare a acesteia;
- solicită aprovizionarea cu produse de protocol, papetărie și alte consumabile necesare pentru buna desfășurare a activității de secretariat, în baza unui referat de necesitate;
- asigură buna funcționare a mijloacelor de comunicare din dotarea camerelor de secretariat (fax, telefoane fixe etc.);
- asigurarea convorbirilor telefonice din exterior cu personalul CN APDF SA Giurgiu.



b. Registratură

- Asigură activitatea de registratură a CN APDF SA Giurgiu central și răspunde de desfășurarea corespunzătoare a acesteia;
- Gestionarea Registrului de Intrări leșiri la nivel de companie;
- Gestionarea Registrului de evidență a deciziilor;
- Asigurarea circuitului corespondenței interne/externe;
- Emiterea și înregistrarea ordinelor de deplasare;
- Înregistrează documentele întocmite de serviciile/birourile/compartimentele din aparatul central și aprobate de conducerea Companiei;
- Redactarea la solicitarea Directorului General a documentelor;
- Asigurarea colectării, prelucrării, stocării datelor cu caracter personal, în condițiile legii și a Regulamentului GDPR.

Arhivare documente

- Organizarea și gestionarea arhivei companiei, desfășurarea operațiunilor arhivistice conform legii;
- Gruparea anuală a documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă aprobat potrivit legii;
- Transmiterea informațiilor din documentele arhivate la solicitarea compartimentelor organizatorice/persoanelor interesate;
- Arhivează lucrările și documentele specifice.

Alte atribuții

- Elaborarea procedurilor operaționale pentru asigurarea calitatii managementului activității compartimentului;
- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de compartiment;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea compartimentului;
- Elaborarea/actualizarea fișelor de post la nivel de compartiment și le supune spre aprobare directorului general;
- Alte activități dispuse de Directorul General în legătură cu atribuțiile generale ale compartimentului.

Atribuții privind dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial:

- transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, la solicitarea Comisiei de monitorizare/Echipei de Gestionare a Riscurilor;
- ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
- identifică și reevaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați;
- identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurabile / neprocedurabile;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând permanent activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii, cel puțin prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele, identificarea abaterilor și/sau aplicarea de măsuri corective;
- stabilește/revizuieste anual obiectivele S.M.A.R.T, ce vor fi cuprinse în lista centralizată, care va fi analizată de Comisia de Monitorizare;
- identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea specifică;
- elaborează procedurile formalizate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;



9. identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, împreună cu responsabilii cu riscurile, desemnați la nivelul structurii, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și propun acțiuni/măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/sau să ducă la minimizarea acestora;
10. asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de către Echipa de Gestionare a Riscurilor și care se urmăresc pe baza unei situații de implementare a măsurilor de control de către responsabilii cu riscurile desemnați la nivelul structurii;
11. asigură elaborarea raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducere, pe care le transmit secretarului Echipei de Gestionare a Riscurilor;
12. întocmește circuitul documentelor specifice, atât în sensul fluxului de informații care intră/ies din cadrul structurii care se procesează și/sau dețin în cadrul acesteia, cât și din punct de vedere al destinației documentelor în interior/exterior;
13. are o abordare pozitivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare și dezvoltare o sprijină permanent;
14. participă la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul companiei, prin completarea chestionarului de autoevaluare;
15. îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru definirea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul companiei;

Relații funcționale:

Se subordonează: Directorului General;

Are în subordine: Nu este cazul;

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul companiei, agenți economici, instituții administrative ale statului la nivelul județului și municipiului Giurgiu, MTI, oficii postale, etc.

COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Compartimentul Control Financiar de Gestiune este organizat și funcționează conform H.G. nr.1151/27.11.2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune, cu modificările și completările ulterioare, având în principal următoarele obiective:

1. Asigurarea integrității patrimoniului Companiei;
2. Respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare a Companiei;
3. Creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

Controlul financiar de gestiune se desfășoară în baza unor programe de activitate anuale, semestriale, trimestriale și lunare aprobate de directorul general al Companiei, precum și a tematicilor de control suplimentare dispuse de conducerea Companiei.

Asigură fundamentarea cheltuielilor aferente activității compartimentului pentru întocmirea B.V.C. și urmărirea încadrării acestora în B.V.C. aprobat;

Compartimentul Control Financiar de Gestiune respectă și aplică Sistemul de Management Integrat și Sistemul de Control Intern Managerial.

A T R I B U Ț I I

1. Programarea activității de CFG



a) Întocmește și propune spre aprobare directorului general al CN APDF SA Giurgiu programul anual, trimestrial și lunar nominalizând gestiunile și activitățile ce urmează a fi controlate, obiectivele, perioada controlată și cea stabilită pentru efectuarea acesteia, precum și persoanele care efectuează controlul;

b) Urmărește realizarea programului anual, trimestrial și lunar și organizează în acest sens o evidență simplă a actelor de control încheiate.

2. Efectuarea controlului financiar de gestiune

a) Efectuează controlul financiar de gestiune conform metodologiei și legislației în vigoare, H.G. nr.1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune;

b) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;

c) Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Companiei,

d) Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al Companiei, urmărind:

- realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
- gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
- realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia;
- realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
- respectarea programelor de reducere a pierderilor și a stocurilor;
- respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
- utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;

e) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

f) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;

g) Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;

h) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;

i) Elaborează la solicitare, analize economico-financiare pentru conducerea Companiei în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;

j) Întocmește proceduri proprii pentru desfășurarea activităților de control financiar de gestiune.

Constatările înscrise în actele de control trebuie să fie precise, bazate pe date și documente, eliminându-se orice elemente și descrieri personale, inutile și neconcludente. Pentru deficiențele constatate se consemnează, în mod obligatoriu, prevederile legale sau reglementările interne încălcate, consecințele economico-financiare, patrimoniale, persoanele răspunzătoare și măsurile propuse.

k) Asigură tratarea sesizărilor/reclamațiilor raportate de către directorul general al companiei, care are legătură directă cu atribuțiile specifice activității de control financiar de gestiune, incidente activității economico-financiare, cu respectarea legislației în vigoare și a reglementărilor interne.

l) Elaborarea/actualizarea fișelor de post la nivel de compartiment;

m) Informează conducerea Companiei (CA, directori) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al compartimentului;

n) Alte activități dispuse de Directorul General în legătură cu atribuțiile generale ale compartimentului.

o) Elaborarea procedurilor operaționale pentru asigurarea calitatii managementului activitatii compartimentului;



- p) Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de compartiment;
- r) Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- s) Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea compartimentului;

3. Raportarea și valorificarea rezultatelor

- a) Asigură raportarea periodică asupra rezultatelor controalelor, astfel cum se reglementează prin prevederile legale specifice domeniului și prin procedurile de lucru;
- b) Asigură activitatea de valorificare a rezultatelor controalelor efectuate, conform legislației specifice și a procedurilor de lucru;
- c) Actele de control se prezintă directorului general în vederea analizei dispunerii și urmăririi ducerii la îndeplinire a măsurilor de valorificare a constatărilor controlului financiar.

Alte atribuții

- a) Elaborarea procedurilor operaționale pentru asigurarea calitatii managementului activității compartimentului;
- b) Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de compartiment;
- c) Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- d) Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea compartimentului;
- e) Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivel de compartiment și le supune spre aprobare directorului general;
- f) Alte activități dispuse de Directorul General în legătură cu atribuțiile generale ale compartimentului.

Atribuții privind dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial:

1. transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, la solicitarea Comisiei de monitorizare/Echipei de Gestionare a Riscurilor;
2. ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
3. identifică și reevaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați;
4. identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurabile / neprocedurabile;
5. monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând permanent activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii, cel puțin prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele, identificarea abaterilor și/sau aplicarea de măsuri corective;
6. stabilește/revizuieste anual obiectivele S.M.A.R.T, ce vor fi cuprinse în lista centralizată, care va fi analizată de Comisia de Monitorizare;
7. identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea specifică;
8. elaborează procedurile formalizate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;
9. identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, împreună cu responsabilii cu riscurile, desemnați la nivelul structurii, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și propun acțiuni/măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/sau să ducă la minimizarea acestora;
10. asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de către Echipa de Gestionare a Riscurilor și care se urmăresc pe baza unei situații de implementare a măsurilor de control de către responsabilii cu riscurile desemnați la nivelul structurii;
11. asigură elaborarea raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizui ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducere, pe care le transmit secretarului Echipei de Gestionare a Riscurilor;
12. întocmește circuitul documentelor specifice, atât în sensul fluxului de informații care intră/ies din cadrul structurii care se procesează și/sau dețin în cadrul acesteia, cât și din punct de vedere al destinației documentelor în interior/exterior;



13. are o abordare pozitivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare și dezvoltare o sprijină permanent;
14. participă la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul companiei, prin completarea chestionarului de autoevaluare;
15. îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru definirea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul companiei;

Relații funcționale:

Se subordonează: Directorului General;

Are în subordine: Nu este cazul;

Colaborează cu: serviciile, birourile, compartimentele din aparatul central și subunitățile companiei.

Prezintă directorului general al Companiei Programul anual și trimestrial de control financiar de gestiune, alte lucrări spre aprobare. Primește lucrări spre rezolvare, ordine, decizii, dispoziții privind activitatea compartimentului.

COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL

1. Procesul de management Integrat calitate/mediu

- elaborarea Programului anual al SIM;
- asigurarea de suport managementului în elaborarea/actualizarea/implementarea Politicii integrate calitate/mediu asumate de companie;
- elaborarea/actualizarea diagramei proceselor desfășurate de companie;
- planificarea și organizarea ședințelor de analiză efectuate de management în vederea analizei SIM;
- elaborarea documentelor cerute de lege privind analizele efectuate de management;
- elaborarea planului anual al auditului calitate/mediu;
- contractarea serviciilor de audit extern de certificare și supraveghere și gestionare contractelor aferente;
- colaborarea cu organismul de certificare în vederea organizării anuale a auditului extern de recertificare/supraveghere a SIMCM;
- elaborarea analizelor de management la nivelul companiei conform cerințelor standardelor de referință ISO 9001 și ISO14001;
- asigurarea comunicării Planului de audit intern și a Raportului de audit intern pentru SIMCM în rețeaua intranet a companiei și prin e-mail pentru teritoriu;
- elaborarea și monitorizarea implementării Planului de acțiune/măsuri pentru neconformitățile identificate, observații / recomandări cu ocazia auditului intern / extern al SIMCM;
- analizarea relevanței măsurilor propuse pentru înlăturarea neconformităților, observațiilor / recomandărilor specifice aspectelor de mediu rezultate în urma auditului intern/extern al SIMCM;
- diseminarea la nivelul companiei a documentelor SIMCM conform legii;
- gestionarea și arhivarea întregii documentații a SIMCM;
- stabilirea riscurilor asociate activității desfășurate;
- elaborarea/revizuirea Manualului de Management Integrat;

2. Procesul de control intern managerial

Asigurarea Secretariatului Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial și monitorizarea realizării, implementării și raportării următoarelor măsuri și activități desfășurate la nivel de companie pentru dezvoltarea sistemului;

- elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare a SCIM;



- elaborarea/actualizare/monitorizarea/raportarea îndeplinirii Programului anual de dezvoltare a SCIM la nivelul companiei;
- implementarea de către structurile organizatorice a standardelor de control intern managerial, referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscului, activități de control, informare, comunicare, evaluare, audit, în conformitate cu prevederile legii;
- asigurarea privind modul de organizare a Comisiei de Monitorizare a SCIM, desfășurarea sedințelor acesteia;
- elaborarea regulamentului de organizare și funcționare al EGR, (echipei de gestionare a riscurilor), monitorizarea îndeplinirii activităților acesteia privind gestionarea riscurilor;
- gestionarea Registrului centralizator al riscurilor la nivel de companie și a Planurilor de măsuri întocmite de structuri în vederea diminuării riscurilor identificate;
- elaborarea și raportarea situațiilor centralizate semestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial și situația sintetică a rezultatelor autoevaluării anuale;
- asigurarea colectării și centralizării informațiilor primite de la structurile organizatorice, inclusiv agenții, în vederea desfășurării activității comisiei de monitorizare CIM;
- asigurarea transparenței activității Comisiei de monitorizare CIM;
- monitorizarea realizării obiectivelor generale ale companiei, a celor specifice structurilor și a indicatorilor de rezultat;
- elaborarea formei de draft a procedurilor formalizate de sistem, gestionarea și arhivarea întregii documentații specifice sistemului de control intern managerial;
- elaborarea/actualizarea Codului controlului intern/ managerial al companiei;
- asigurarea interfeței dintre companie și direcția de specialitate a MTI privind activitatea de control intern managerial;

3. Atributii privind Strategia Nationala Anticorupție-secretariat tehnic al comisiei SNA

- Elaborarea/actualizarea Planului de Integritate la nivel de companie;
- Raportarea catre MTI privind stadiul implementarii Planului de Integritate SNA;
- Gestionarea declaratiilor de avere/interese conform legii;
- Asigurarea evidenței declarațiilor de avere, de interese prin gestionarea Registrelor Declaratiilor de avere și de interese;
- Asigurarea transparenței procesului de gestionare a declaratiilor de avere, de interese la nivel de companie;
- Elaborarea/actualizarea Registrului riscurilor de corupție la nivel de companie.

Alte atribuții

- Întocmirea borderourilor de corespondență, gestionarea efectelor poștale;
- Distribuirea facturilor și a altor documente către beneficiari;
- Asigurarea primirii și transmiterii corespondenței către structurile funcționale ale companiei;
- Întocmirea deconturilor privind borderourile de corespondență și verificarea plăților efectuate;
- Gestionează contractele privind serviciile de curierat;
- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de compartiment;
- Elaborarea procedurilor operaționale necesare pentru asigurarea calității activității compartimentului;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Elaborează/actualizează fișele de post la nivel de compartiment și le supune spre aprobare directorului general
- Alte activități dispuse de conducerea Companiei în legătură cu atribuțiile generate ale compartimentului.



- Documente secrete
- Gestionarea documentelor clasificate la nivel de companie, conform legislației aplicabile

Atribuții privind dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial

1. transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, la solicitarea Comisiei de monitorizare/Echipei de Gestionare a Riscurilor;
2. ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
3. identifică și reevaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați;
4. identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurabile / neprocedurabile;
5. monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând permanent activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii, cel puțin prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele, identificarea abaterilor și/sau aplicarea de măsuri corective;
6. stabilește/revizuieste anual obiectivele S.M.A.R.T, ce vor fi cuprinse în lista centralizată, care va fi analizată de Comisia de Monitorizare;
7. identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea specifică;
8. elaborează procedurile formalizate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;
9. identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, împreună cu responsabilii cu riscurile, desemnați la nivelul structurii, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și propun acțiuni/măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/sau să ducă la minimizarea acestora;
10. asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de către Echipa de Gestionare a Riscurilor și care se urmăresc pe baza unei situații de implementare a măsurilor de control de către responsabilii cu riscurile desemnați la nivelul structurii;
11. asigură elaborarea raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducere, pe care le transmit secretarului Echipei de Gestionare a Riscurilor;
12. întocmește circuitul documentelor specifice, atât în sensul fluxului de informații care intră/ies din cadrul structurii care se procesează și/sau dețin în cadrul acesteia, cât și din punct de vedere al destinației documentelor în interior/exterior;
13. are o abordare pozitivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare și dezvoltare o sprijină permanent;
14. participă la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul companiei, prin completarea chestionarului de autoevaluare;
15. îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru definirea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul companiei;

Relații funcționale:

Se subordonează: Directorului General;

Colaborează cu: serviciile, compartimentele din aparatul central și subunitățile companiei, reprezentanți MTI, instituții de stat și private.

DIRECTOR FINANCIAR

Directorul Financiar este subordonat directorului general al CN APDF SA GIURGIU.

Are în directă subordine următoarele structuri:

- Compartimentul Financiar, Contabilitate, Salarizare;
- Serviciul Achiziții, Patrimoniu, Comercial, Urmarire Contracte.



Atribuții generale

(1) Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor stabilite de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Consiliul de Administrație și Directorul General al CN APDF SA Giurgiu în activitatea de care răspunde.

(2) Coordonează, îndrumă și răspunde de întreaga activitate economico-financiară, a Companiei, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și reglementările interne ale CN APDF SA Giurgiu.

(3) Stabilește prin proceduri și indicații metodologice cum trebuie executate operațiunile legate de politica economico-financiară a Companiei și răspunde de calitatea activității financiar-contabile și de corectitudinea analizelor economice.

(4) Coordonează și răspunde de activitatea biroului financiar, contabilitate, salarizare, și a Serviciului patrimoniu, comercial, urmarire contracte pe care le are în subordine, verifică și îndrumă activitatea comerciala, financiara, contabila si de patrimoniu din cadrul agenților și ia măsuri pentru îndeplinirea corectă și la termen a tuturor sarcinilor de serviciu, având în principal următoarele atribuții și responsabilități.

Atribuții specifice

1. asigură fundamentarea indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile companiei;

2. asigură întocmirea lunară a situației economico-financiară a CN APDF SA Giurgiu și propune măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea activității economico-financiare;

asigură întocmirea situației cheltuielilor pe activități specifice, precum și centralizarea lor (contabilitatea de gestiune);

3. asigură și răspunde de întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Companiei, potrivit metodologiei stabilite de Ministerul Finanțelor Publice, cu respectarea legislației în vigoare;

4. asigură întocmirea propunerilor de BVC pentru mai mulți ani (3- 5 ani);

5. urmărește respectarea strictă a prevederilor BVC, încadrarea cheltuielilor în limita alocațiilor bugetare și modul cum se aduc la îndeplinire măsurile privind reducerea cheltuielilor generale (costurilor) ale Companiei;

6. urmărește realizarea veniturilor prevăzute în buget;

7. asigură monitorizarea și informarea privind nivelul cheltuielilor și veniturilor aprobate prin buget;

8. asigură întocmirea BVC pe programe și urmărește încadrarea în indicatorii aprobați;

9. asigură aplicarea legislației în vigoare din domeniul economic;

10. urmărește încadrarea plăților efectuate în alocațiile bugetare aprobate și creditele deschise.

11. răspunde de desfășurarea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare a activității contabile din cadrul Companiei;

12. asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor în contabilitate, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor;

13. asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului Companiei;

14. asigură, prin personalul de specialitate, organizarea evidenței analitice pentru împrumuturi și datorii asimilate, imobilizări financiare;

15. asigură, prin personalul de specialitate, înregistrarea în evidențele contabile ale Companiei a imobilizărilor necorporale (licențe, programe informatice, racorduri, etc.) și a imobilizărilor corporale (mijloacele fixe) în conformitate cu codul de clasificare stabilit în procesul verbal de punere în funcțiune, asigurând evidența cantitativă și valorică a acestora în conturi analitice și pe locuri de folosință;

16. asigură, prin personalul de specialitate, înregistrarea corectă cantitativă și valorică a mișcării imobilizărilor necorporale, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe conturi analitice și pe locurile de folosință;

17. asigură, prin personalul de specialitate, evidența amortizării lunare și cumulate pe fiecare imobilizare necorporală sau corporală;

18. asigură prin personalul de specialitate evidența conturilor de furnizori și clienți;

19. asigură evidența analitică a subvențiilor guvernamentale, a împrumuturilor nerambursabile cu caracter de subvenții și a altor sume primite cu caracter de subvenții;

20. asigură întocmirea Registrului inventar, Registrului de evidența fiscală, Registrului Jurnal, Registrulul cartea mare și a altor registre conform legislației în vigoare;



Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Fluviale SA Giurgiu

21. asigură, întocmirea și transmiterea la ANAF a documentației pentru restituirea accizei aferente combustibilului utilizat în activitatea Serviciului Exploatare, în conformitate cu prevederile codului fiscal;
22. asigură efectuarea la termenele stabilite a înregistrărilor contabile în conformitate cu legislația în vigoare din domeniul contabilitate;
23. coordonează și răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, a bilanțului contabil, a raportării contabile și a situațiilor lunare privind indicatorii economico-financiari;
24. coordonează întocmirea/actualizarea Manualului de politici contabile și îl supune aprobării Consiliului de Administrație;
25. coordonează și asigură întocmirea situațiile financiare cu raportare semestrială și anuală (bilanț contabil, cont de profit și pierdere, anexe și note informative la bilanț);
26. supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional.
27. răspunde de desfășurarea activității financiare din cadrul Companiei, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
28. asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor aferente activității financiare, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor;
29. asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului Companiei;
30. asigură, prin personalul de specialitate, întocmirea documentelor necesare pentru eliberarea sumelor reprezentând salariile, indemnizațiile și alte drepturi acordate personalului din cadrul Companiei, în condițiile respectării legalității în domeniu;
31. organizează evidența analitică a drepturilor neridicate și a garanțiilor materiale precum și a debitorilor din imputații;
32. asigură, prin personalul de specialitate, întocmirea documentelor necesare pentru acordarea tichetelor de masa și voucherelor de vacanță și înregistrarea în evidențele contabile a mișcărilor cantitative și valorice a tichetelor de masă și voucherelor de vacanță;
33. asigură evidența reținerilor legale din retribuții și efectuarea înregistrării în evidențele contabile cu regularitate a acestor rețineri;
34. asigură, prin personalul de specialitate, înregistrarea în evidențele contabile a operațiunilor aferente salariilor și a altor drepturi de personal, contribuții aferente salariilor;
35. asigură respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și vărsarea la termen, de către unitate, a Impozitelor, taxelor și a celorlalte drepturi cuvenite bugetului statului;
36. urmărește și răspunde de recuperarea prejudiciilor produse de salariații Companiei în baza hotărârilor judecătorești și a executărilor silită și înregistrează actualizarea acestora cu dobanzile și penalitățile prevăzute de legislația în vigoare;
37. asigură și urmărește efectuarea plății la termen a sumelor care constituie obligația Companiei față de bugetul de stat, salariații Companiei și terți (creditori, furnizori etc.);
38. asigură gestionarea și păstrarea mijloacelor bănești existente în casieria Companiei în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
39. urmărește efectuarea la timp a inventarierii valorilor bănești și a decontărilor, conform reglementărilor legale în vigoare;
40. asigură întocmirea (anuală) a Extrasului de cont la 31 decembrie pentru confirmarea soldurilor conturilor bancare în lei și valută deschise de CN APDF SA Giurgiu;
41. organizează și coordonează controlul financiar preventiv, prin viză de control financiar preventiv, conform art.13 din OG. Nr.119/1999 și Ordinul nr.923/2014 al Ministerului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
42. asigură elaborarea normelor specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul Companiei, ținând cont de legislația aplicabilă CN APDF SA Giurgiu;



Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Fluviale SA Giurgiu

43. controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;

44. asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, al cărui conținut este redat în Anexa nr.1.3 la Ordinul nr.923/2014;

45. urmărește să preîntâmpine încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și producerea de pagube prin exercitarea controlului financiar preventiv asupra tuturor documentelor care conțin operațiuni cu impact financiar asupra fondurilor publice și proprii, a patrimoniului public și propriu;

46. asigură verificarea angajamentelor legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;

47. asigură verificarea legalității ordonanțării cheltuielilor;

48. asigură verificarea documentelor ce cuprind operațiile ce se referă la drepturile și obligațiile patrimoniale ale unității, în faza de angajare și de plată, în raporturile cu alte persoane juridice sau fizice;

49. asigură verificarea îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni supuse controlului de regularitate;

50. asigură actualizarea Cadrului General al operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv.

51. asigură și răspunde de întocmirea contractelor: de prestații cu navele Companiei, de prestații încheiate cu agenții de navă, de staționare a navelor în dările companiei, de închirieri de spații și terenuri aparținând CN APDF SA Giurgiu, de prestații servicii portuare etc.;

52. asigură urmărirea realizării veniturilor din prestări de servicii, în baza contractelor încheiate sau din alte surse;

53. asigură urmărirea contractelor de închirieri de spații și terenuri de la terți;

54. asigură, prin personalul de specialitate, urmărirea contractelor încheiate și stadiul derulării acestora;

55. asigură întocmirea/actualizarea propunerilor de tarife pentru prestații cu navele și utilajele administrației, precum și a tarifelor de navigație, în funcție de costurile aferente serviciilor, indicele de inflație, prețurile de piață;

56. avizează tarifele întocmite/actualizate și le prezintă spre aprobare Consiliului de Administrație;

57. asigură transmiterea tarifelor aprobate subunităților și serviciilor interesate ale Companiei și partenerilor contractuali;

58. urmărește, prin personalul de specialitate, îndeplinirea clauzelor contractuale, a termenelor prevăzute, încadrarea în costurile contractuale;

59. analizează periodic respectarea prevederilor contractuale și eficiența contractelor încheiate;

60. avizează documentația pentru vânzarea activelor/mijloacelor fixe;

61. asigură organizarea licitațiilor pentru vânzarea activelor/ mijloacelor fixe casate și scoase din funcțiune, cu respectarea legislației în vigoare;

62. asigură întocmirea contractelor de vânzare-cumpărare a activelor/mijloacelor fixe;

63. avizează contractele de vânzare-cumpărare a activelor/mijloacelor fixe;

64. asigură, prin personalul de specialitate, întocmirea facturilor emise de Companie pentru prestații diverse, cu respectarea legislației în vigoare;

65. asigură întocmirea documentației aferente contractelor încheiate, necesare în caz de litigiu, și transmiterea acesteia, cu aprobarea directorului general, către serviciul de specialitate din cadrul Companiei.

66. asigură întocmirea lunară a situației privind realizarea indicatorilor economici;

67. asigură întocmirea lunară și transmiterea către Ministerul Finanțelor Publice și Ministerul Transporturilor și Infrastructurii a Declarației S1001-raportarea indicatorilor economico-financiarilor de către operatorii economici reclassificați în sectorul administrației publice și de raportare a unor indicatori economico-financiarilor prevăzuți în bugetele de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici cu capital sau patrimoniu integral ori majoritar de stat și răspunde de corectitudinea datelor transmise;

A. Analize Economice, Bugete, Finanțări

68. asigură fundamentarea indicatorilor economici și financiarilor privind veniturile și cheltuielile Companiei;

69. asigură întocmirea lunară a situației economico-financiară a APDF SA Giurgiu și propune măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea activității economico-financiare;



Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Fluviale SA Giurgiu

70. asigură întocmirea lunară a situației privind realizarea indicatorilor economici;

71. asigură întocmirea lunară și transmiterea către Ministerul Finanțelor Publice și Ministerul Transporturilor și Infrastructurii a Declarației S1001 - raportarea indicatorilor economico-financiari de către operatorii economici reclasificați în sectorul administrației publice și de raportare a unor indicatori economico-financiari prevăzuți în bugetele de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici cu capital sau patrimoniu integral ori majoritar de stat și răspunde de corectitudinea datelor transmise;

72. propune măsuri concrete și eficiente de recuperare a nerealizării veniturilor, de prevenire și înlăturare a unor situații nefavorabile din punct de vedere financiar;

73. asigură întocmirea situației cheltuielilor pe activități specifice, precum și centralizarea lor (contabilitatea de gestiune);

74. asigură și răspunde de întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Companiei, potrivit metodologiei stabilite de Ministerul Finanțelor Publice, cu respectarea legislației în vigoare;

75. asigură întocmirea propunerilor de BVC pentru mai mulți ani (3- 5 ani);

76. urmărește respectarea strictă a prevederilor BVC, încadrarea cheltuielilor în limita alocațiilor bugetare și modul cum se aduc la îndeplinire măsurile privind reducerea cheltuielilor generale (costurilor) ale Companiei;

77. urmărește realizarea veniturilor prevăzute în buget;

78. asigură monitorizarea și informarea privind nivelul cheltuielilor și veniturilor aprobate prin buget;

79. asigură întocmirea BVC pe programe și urmărește încadrarea în indicatorii aprobați;

80. asigură aplicarea legislației în vigoare din domeniul economic;

81. urmărește încadrarea plăților efectuate în alocațiile bugetare aprobate și creditele deschise.

B. Contabilitate:

81.1. spunde de desfășurarea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare a activității contabile din cadrul Companiei;

81.2. asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor în contabilitate, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor;

81.3. asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului Companiei;

81.4. asigură, prin personalul de specialitate, organizarea evidenței analitice pentru împrumuturi și datorii asimilate, imobilizări financiare;

81.5. asigură, prin personalul de specialitate, înregistrarea în evidențele contabile ale Companiei a imobilizărilor necorporale (licențe, programe informatice, racorduri, etc.) și a imobilizărilor corporale (mijloacele fixe) în conformitate cu codul de clasificare stabilit în procesul verbal de punere în funcțiune, asigurând evidența cantitativă și valorică a acestora în conturi analitice și pe locuri de folosință;

81.6. asigură, prin personalul de specialitate, înregistrarea corectă cantitativă și valorică a mișcării imobilizărilor necorporale, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe conturi analitice și pe locurile de folosință;

81.7. asigură, prin personalul de specialitate, evidența amortizării lunare și cumulate pe fiecare imobilizare necorporală sau corporală;

81.8. asigură prin personalul de specialitate evidența conturilor de furnizori și clienți;

81.9. asigură evidența analitică a subvențiilor guvernamentale, a împrumuturilor nerambursabile cu caracter de subvenții și a altor sume primite cu caracter de subvenții;

81.10. asigură întocmirea Registrului inventar, Registrului de evidența fiscală, Registrului jurnal, Registrului cartea mare și a altor registre conform legislației în vigoare;

81.11. asigură, întocmirea și transmiterea la ANAF a documentației pentru restituirea accizei aferente combustibilului utilizat în activitatea Serviciului Exploatare Flota, în conformitate cu prevederile codului fiscal;

81.12. asigură efectuarea la termenele stabilite a înregistrărilor contabile în conformitate cu legislația în vigoare din domeniul contabilitate;

81.13. coordonează și răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, a bilanțului contabil, a raportării contabile și a situațiilor lunare privind indicatorii economico-financiari;

81.14. coordonează întocmirea/actualizarea Manualului de politici contabile și îl supune aprobării Consiliului de Administrație;



Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Fluviale SA Giurgiu

- 81.15. coordonează și asigură întocmirea situațiilor financiare cu raportare semestrială și anuală (bilanț contabil, cont de profit și pierdere, anexe și note informative la bilanț);
- 81.16. supraveghează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional.

C. Financiar:

1. răspunde de desfășurarea activității financiare din cadrul Companiei, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
2. asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor aferente activității financiare, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor;
3. asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului Companiei;
4. asigură, prin personalul de specialitate, întocmirea documentelor necesare pentru eliberarea sumelor reprezentând salariile, indemnizațiile și alte drepturi acordate personalului din cadrul Companiei, în condițiile respectării legalității în domeniu;
5. organizează evidența analitică a drepturilor neridicate și a garanțiilor materiale precum și a debitorilor din imputații;
6. asigură, prin personalul de specialitate, întocmirea documentelor necesare pentru acordarea tichetelor de masă și voucherelor de vacanță și înregistrarea în evidențele contabile a mișcărilor cantitative și valorice a tichetelor de masă și voucherelor de vacanță;
7. asigură evidența reținerilor legale din retribuții și efectuarea înregistrării în evidențele contabile cu regularitate a acestor rețineri;
8. asigură, prin personalul de specialitate, înregistrarea în evidențele contabile a operațiunilor aferente salariilor și a altor drepturi de personal, contribuții aferente salariilor;
9. asigură respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și vărsarea la termen, de către unitate, a impozitelor, taxelor și a celorlalte drepturi cuvenite bugetului statului;
10. urmărește și răspunde de recuperarea prejudiciilor produse de salariații Companiei în baza hotărârilor judecătorești și a executărilor silite și înregistrează actualizarea acestora cu dobânzile și penalitățile prevăzute de legislația în vigoare;
11. asigură și urmărește efectuarea plății la termen a sumelor care constituie obligația Companiei față de bugetul de stat, salariații Companiei și terți (creditori, furnizori etc.);
12. asigură gestionarea și păstrarea mijloacelor bănești existente în casieria Companiei în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
13. urmărește efectuarea la timp a inventarierii valorilor bănești și a decontărilor, conform reglementărilor legale în vigoare;
14. asigură întocmirea (anuală) a Extrasului de cont la 31 decembrie pentru confirmarea soldurilor conturilor bancare în lei și valulă deschise de APDF SA Giurgiu;

D. Control Financiar Preventiv:

1. organizează și coordonează controlul financiar preventiv, prin viză de control financiar preventiv, conform art. 13 din OG. 119/1999 și Ordinul nr. 923/2014 al Ministerului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
2. asigură elaborarea normelor specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul Companiei, ținând cont de legislația aplicabilă APDF;
3. controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita pe baza actelor și/ sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emittente;
4. asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, al cărui conținut este redat în Anexa nr. 1.3 la Ordinul 923/2014;



Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Fluviale SA Giurgiu

5. urmărește să preîntâmpine încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și producerea de pagube prin exercitarea controlului financiar preventiv asupra tuturor documentelor care conțin operațiuni cu impact financiar asupra fondurilor publice și proprii, a patrimoniului public și propriu;
6. asigură verificarea angajamentelor legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;
7. asigură verificarea legalității ordonanțării cheltuielilor;
8. asigură verificarea documentelor ce cuprind operațiile ce se referă la drepturile și obligațiile patrimoniale ale unității, în faza de angajare și de plată, în raporturile cu alte persoane juridice sau fizice;
9. asigură verificarea îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni supuse controlului de regularitate;
10. asigură actualizarea Cadrului General al operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv.

E. Comercial, Urmărire Contracte:

1. asigură și răspunde de întocmirea contractelor: de prestații cu navele Companiei, de prestații încheiate cu agenții de navă, de staționare a navelor în danele companiei, de închirieri de spații și terenuri aparținând APDF SA Giurgiu, de prestații servicii portuare etc.;
2. asigură urmărirea realizării veniturilor din prestări de servicii, în baza contractelor încheiate sau din alte surse;
3. asigură urmărirea contractelor de închirieri de spații și terenuri de la terți;
4. asigură, prin personalul de specialitate, urmărirea contractelor încheiate și stadiul derulării acestora;
5. asigură întocmirea/actualizarea propunerilor de tarife pentru prestații cu navele și utilajele administrației, precum și a tarifelor de navigație, în funcție de costurile aferente serviciilor, indicele de inflație, prețurile de piață;
6. avizează tarifele întocmite/actualizate și le prezintă spre aprobare Consiliului de Administrație;
7. asigură transmiterea tarifelor aprobate subunităților și serviciilor interesate ale Companiei și partenerilor contractuali;
8. urmărește, prin personalul de specialitate, îndeplinirea clauzelor contractuale, a termenelor prevăzute, încadrarea în costurile contractuale;
9. analizează periodic respectarea prevederilor contractuale și eficiența contractelor încheiate;
10. avizează documentația pentru vânzarea activelor/mijloacelor fixe ;
11. asigură organizarea licitațiilor pentru vânzarea activelor/ mijloacelor fixe casate și scoase din funcțiune, cu respectarea legislației în vigoare;
12. asigură întocmirea contractelor de vânzare-cumpărare a activelor/mijloacelor fixe;
13. avizează contractele de vânzare-cumpărare a activelor/mijloacelor fixe;
14. asigură, prin personalul de specialitate, întocmirea facturilor emise de Companie pentru prestații diverse, cu respectarea legislației în vigoare;
15. asigură întocmirea documentației aferente contractelor încheiate, necesare în caz de litigiu, și transmiterea acesteia, cu aprobarea directorului general, către serviciul de specialitate din cadrul Companiei.

Alte atribuții

- a) Elaborarea procedurilor operaționale pentru asigurarea calitatii managementului activitatii structurii;
- b) Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de structură;
- c) Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- d) Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea biroului ;
- e) Elaborarea/actualizarea fișelor de post la șefii de structură din subordine în vederea aprobării de către Directorul General .
- f) Alte activități dispuse de Directorul General în legătură cu atribuțiile generale ale structurii .



2. Atribuții privind dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial

- a) Transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, la solicitarea Comisiei de monitorizare/responsabil cu riscurile la nivel de structură;
- b) la măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
- c) Identifică și reevaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați;
- d) Identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurabile/neprocedurabile;
- e) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând permanent activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii, cel puțin prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele, identificarea abaterilor și/sau aplicarea de măsuri corective;
- f) Stabilește/revizuieste anual obiectivele S.M.A.R.T, ce vor fi cuprinse în lista centralizată, care va fi analizată de Comisia de Monitorizare;
- g) Identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea specifică;
- h) Elaborează procedurile formalizate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;
- i) Identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, împreună cu responsabilii cu riscurile, desemnați la nivelul structurii, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și propun acțiuni/măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/sau să ducă la minimizarea acestora;
- j) Asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de către Comisia de monitorizare și care se urmăresc pe baza unei situații de implementare a măsurilor de control de către responsabilii cu riscurile desemnați la nivelul structurii;
- k) Asigură elaborarea raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducere, pe care le transmit secretarului Comisiei de monitorizare;
- l) Întocmește circuitul documentelor specifice, atât în sensul fluxului de informații care intră/ies din cadrul structurii care se procesează și/sau dețin în cadrul acesteia, cât și din punct de vedere al destinației documentelor în interior/exterior;
- m) Are o abordare pozitivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare și dezvoltare o sprijină permanent;
- n) Participă la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul companiei, prin completarea chestionarului de autoevaluare;
- o) Îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru definirea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul companiei;

Alte atribuții

- a) Elaborarea procedurilor operaționale pentru asigurarea calității managementului activității structurii;
- b) Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de structură;
- c) Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- d) Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiune;
- e) Elaborarea/actualizarea fișelor de post la șefii de structură din subordine în vederea aprobării de către Directorul General.
- f) Alte activități dispuse de Directorul General în legătură cu atribuțiile generale ale structurii.



Relații funcționale:

Se subordonează: Consiliului de Administrație și Directorului General;

Colaborează cu: structuri de conducere și de execuție din cadrul companiei, reprezentanții Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, Ministerului Finanțelor Publice, Casa de Sănătate Giurgiu, cu organele financiar-bancare teritoriale precum și cu instituții de stat și private, organisme interne și internaționale.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR, CONTABILITATE, SALARIZARE

Atribuții generale

Compartimentul Financiar, Contabilitate, Salarizare, asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin Companiei în domeniul economico-financiar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și reglementările interne ale CN APDF SA Giurgiu;

În activitatea sa, răspunde de organizarea activității financiar-contabile din cadrul Companiei.

Asigură fundamentarea cheltuielilor aferente activității biroului pentru întocmirea BVC și urmărirea încadrării acestora în BVC aprobat.

Compartimentul Financiar Contabilitate, Salarizare respectă și aplică Sistemul de Management Integrat și Sistemul de Control Intern Managerial.

Atribuții specifice

A.1. Activitatea contabilă

- răspunde de desfășurarea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare a activității contabile din cadrul companiei;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor în contabilitate, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor;
- asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului Companiei;
- răspunde de reflectarea în evidențele contabile a tuturor documentelor primite în cadrul serviciului, ce conțin modificări de orice fel asupra evidenței domeniului public al statului și patrimoniului Companiei;
- asigură evidența analitică a cheltuielilor privind lucrările de investiții și reparații capitale;
- organizează evidența analitică pentru împrumuturi și datorii asimilate, immobilizări financiare;
- înregistrează în evidențele contabile ale regiei immobilizările necorporale (licențe, programe informatice, racorduri, etc.) și immobilizările corporale (mijloacele fixe) în conformitate cu codul de clasificare stabilit în procesul verbal de punere în funcțiune, asigurând evidența cantitativă și valorică a acestora în conturi analitice și pe locuri de folosință;
- înregistrează, verifică și răspunde de operarea corectă cantitativă și valorică a mișcării immobilizărilor necorporale, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe conturi analitice și pe locurile de folosință;
- răspunde de calcularea și înregistrarea în evidențele contabile a amortizării lunare aferente immobilizările corporale și necorporale; organizează evidența amortizării lunare și cumulate pe fiecare immobilizare necorporală sau corporală;
- înregistrarea în evidențele contabile în baza documentației întocmite de evaluatori autorizați a diferențelor de reevaluare provenite din reevaluările efectuate de companie;
- organizează evidența analitică a diferențelor din reevaluare pe fiecare activ reevaluat și transferul lunar în rezultatul reportat pe seama amortizării lunare sau scăderii din evidențele contabile a activului ce se datorează casării, vânzării, etc.
- transmite serviciului de specialitate din cadrul companiei amortizarea anuală în vederea calculării fondului de investiții surse proprii;
- verifică și certifică corectitudinea operațiunilor în evidențele contabile a mișcărilor cantitative și valorice a combustibilului, materialelor, ambalajelor și BCF-urilor;



Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Fluviale SA Giurgiu

- asigură evidența cantitativă și valorică a combustibilului, materialelor, ambalajelor și BCF-urilor pe locuri de depozitare;
 - verifică operațiunile de decontare cu furnizorii;
 - asigură efectuarea la termenele stabilite a înregistrărilor contabile în conformitate cu legislația în vigoare pentru conturile de care raspunde (furnizori, clienți, cheltuieli, venituri, TVA deductibilă, TVA colectată);
 - întocmește situația cheltuielilor nedeductibile și a veniturilor neimpozabile în vederea calculării impozitului pe profit;
 - asigură evidența în baza înregistrărilor contabile a conturilor de furnizori și în cadrul acestora pe facturi primite și neachitate;
 - asigură evidența în baza înregistrărilor contabile a conturilor de clienți și în cadrul acestora pe facturi emise și neîncasate;
 - asigură evidența analitică a subvențiilor guvernamentale, a împrumuturilor nerambursabile cu caracter de subvenții și a altor sume primite cu caracter de subvenții;
 - înregistrează reluarea veniturilor și valori amortizării imobilizărilor finanțate din subvenții;
 - asigură și verifică evidențierea în contabilitate a cheltuielilor și veniturilor înregistrate în avans urmărind recunoașterea drept cheltuieli/venituri în perioada sau exercițiile următoare;
 - asigură și răspunde de înregistrarea și reflectarea în evidențele contabile a operațiunilor efectuate în numerar și a avansurilor de trezorerie;
 - inventariază următoarele elemente care nu au substanță materială din patrimoniu și din afara patrimoniului prin întocmirea extraselor de cont pentru conturile de furnizori, clienți, creditori, alte împrumuturi și datorii asimilate, etc.;
 - completează în listele de inventar coloana „stoc scriptic” pentru bunurile inventariate, în baza documentelor existente în cadrul biroului la data inventarierii;
 - întocmește Registrul inventar, Registrul jurnal, Registrul cartea mare și alte registre conform legislației în vigoare;
 - verifică constituirea garanției de bună execuție la contractele de prestații dragaj și construcții hidrotehnice și certifică existența în conturile aflate la dispoziția CN APDF SA Giurgiu a sumelor constituite conform contractelor;
 - efectuează și înregistrează lunar reevaluarea soldurilor în valută aferente conturilor de care răspunde;
 - înregistrează și răspunde de evidența următoarelor conturi din afara bilanțului: active și datorii contingente, stocuri de natura obiectelor de inventar, stocuri provenite din mijloace fixe, garanții, etc.;
 - asigură efectuarea la termenele stabilite a înregistrărilor contabile în conformitate cu legislația în vigoare din domeniul contabilitate;
 - răspunde de întocmirea lunară a bilanței de verificare centralizată pentru conturile sintetice și analitice și răspunde de datele înscrise în acestea;
 - răspunde de întocmirea lunară a bilanței de verificare centralizată în afara bilanțului pentru conturile sintetice și analitice și răspunde de datele înscrise în acestea;
 - întocmește situațiile financiare cu raportare semestrială și anuală (bilanț contabil, cont de profit și pierdere, anexe și note informative la bilanț);
 - verifică și răspunde pentru înregistrările din Jurnalul de TVA pentru cumpărări și Jurnalul de TVA pentru vânzări;
 - întocmește și transmite electronic declarațiile 100, 101, 120, 112, 300, 390, 394, etc. către ANAF.
- A.2. Activitatea financiară**
- răspunde de desfășurarea activității financiare din cadrul companiei, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
 - asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor aferente activității financiare, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor;
 - asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului companiei;



Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Fluviale SA Giurgiu

- întocmește documentele necesare pentru eliberarea sumelor reprezentând salariile, indemnizațiile și alte drepturi acordate personalului din cadrul companiei, în condițiile respectării legalității în domeniu;
- asigură stabilirea sumelor nete plătite în cursul lunii pentru concedii, prime, comisii etc., în baza documentelor transmise de către Biroul Resurse Umane, (liste, note de calcul, comunicări, etc.);
- înregistrează, verifică și răspunde de operarea în evidențele contabile a mișcărilor cantitative și valorice a tichetelor de masă și voucherelor de vacanță;
- asigură evidența analitică a drepturilor neridicate, a garanțiilor materiale, a debitorilor din imputații și alți debitori;
- efectuează rețineri din salariile personalului și verifică justa reținere a impozitelor și taxelor aferente drepturilor bănești ale salariaților;
- asigură evidența reținerilor legale din retribuții și urmărește efectuarea și înregistrarea în evidențele contabile cu regularitate a acestor rețineri;
- înregistrează în evidențele contabile și verifică operațiunile aferente salariilor și a altor drepturi de personal, contribuții aferente salariilor;
- urmărește, verifică și pune în aplicare prin înregistrarea în contabilitate hotărârile judecătorești și executările silite și înregistrează actualizarea acestora cu dobanzile și penalitățile prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește lunar și transmite la Compartimentul Juridic, Recuperare Debite împreună cu documentele de încasare (în copii conforme cu originalul) situații privind sumele încasate aferente prejudiciilor stabilite în baza hotărârilor judecătorești și a executărilor silite;
transmite electronic declarațiile 112, către ANAF;
- asigură și urmărește efectuarea plății la termen a sumelor care constituie obligația companiei față de bugetul de stat, salariații companiei și terți (creditori, furnizori etc.);
- asigură și răspunde de gestionarea și păstrarea mijloacelor bănești existente în casieria companiei în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură întocmirea zilnică a raportului de casă;
- înregistrează și verifică operațiunile efectuate în conturi bancare în lei și valută;
- asigură și răspunde de ridicarea/depunerea de la/bancă a numerarului necesar;
- efectuează operațiuni de acordare și verificare a avansurilor de trezorerie, calculând dobânzi și penalități prevăzute de legislația în vigoare;
- vizează și răspunde de întocmirea (anuală) a Extrasului de cont la 31 decembrie pentru confirmarea soldurilor conturilor bancare în lei și valută deschise de CN APDF SA Giurgiu;
- inventariază elementele care nu au substanță prin întocmirea extraselor de cont pentru conturile de debitori;
- efectuează și înregistrează lunar reevaluarea soldurilor în valută aferente conturilor de care răspunde.
- **A.3. Atribuții privind Salarizarea personalului**
- fundamentează propunerile de B.V.C. privind cheltuielile cu salariile, bonusurile, alte drepturi asimilate salariilor (plăți compensatorii) și alte drepturi de personal: alocație de hrană, tichetele de masă și voucherelor de vacanță acordate în baza dispozițiilor C.C.M. A.P.D.F. S.A. Giurgiu și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- estimează numărul mediu anual de personal pentru proiectul de BVC;
- urmărește efectuarea cheltuielilor de personal (salarii, tichete de masă, vouchere de vacanță, alocație de hrană) și încadrarea în fondul anual aprobat prin B.V.C.;
- înregistrarea cheltuielii cu salariile personalului;
- înregistrarea concediilor medicale,
- înregistrarea CAS individuala reținută de la angajați din salariul brut:
- înregistrarea reținerii CASS de la angajați, din salariul brut
- înregistrarea impozitului pe salarii reținut din salariul brut:
- înregistrarea cheltuielii societății privind CAM:
- plata salariului și a taxelor:
- plata salariului net către salariați
- urmărește recuperarea sumelor din F.N.U.A.S.S, aferente cererilor depuse la Casa de Sănătate Giurgiu,



A.4. Exercițarea activității de CFP

Controlul financiar preventiv propriu se exercită, prin, viză, de persoanele din cadrul biroului, desemnate în acest sens de către directorul general al Companiei, cu acordul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii.

În activitatea sa, compartimentul financiar preventiv are obligativitatea aplicării și respectării legislației specifice în vigoare și reglementarilor interne aplicabile la nivelul CN APDF SA Giurgiu.

Controlul Financiar Preventiv asigură ca operațiunile supuse vizei CFP (angajamentele legale și angajamente bugetare; deschiderea și repartizarea de credite bugetare; modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificății bugetare a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite; ordonanțarea cheltuielilor; efectuarea de încasări și plăți în numerar; constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare; concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al statului sau al Companiei; vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al statului sau al Companiei; alte tipuri de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice) să respecte condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament, conform Ordonanței 119/1999***Republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Răspunde, potrivit legii, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, în privința operațiunilor pentru care acordă viza de control financiar preventiv propriu.

- exercitarea vizei de control financiar preventiv se face prin semnătura persoanei desemnate de către conducătorul companiei, și prin aplicarea sigiliului personal, în conformitate cu Ordinul nr.923/2014 privind aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

- controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;

- asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, al cărui conținut este redat în Anexa nr.1.3 la Ordinul nr.923/2014 privind aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare;

- urmărește să preîntâmpine încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și producerea de pagube exercitând control financiar preventiv asupra tuturor documentelor care conțin operațiuni cu impact financiar asupra fondurilor publice și proprii, a patrimoniului public și propriu;

- urmărește și verifică angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;

- urmărește și verifică legalitatea ordonanțării cheltuielilor;

verifică documentele ce cuprind operațiile ce se referă la drepturile și obligațiile patrimoniale ale unității, în faza de angajare și de plată, în raporturile cu alte persoane juridice sau fizice;

- verifică îndeplinirea sub toate aspectele a principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni supuse controlului de regularitate;

- urmărește ca toate documentele de plată să fie atestate de compartimentul de resort, în vederea executării controlului financiar propriu;

- are dreptul și obligația de a refuza viza de control financiar preventiv în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limita creditelor bugetare sau creditelor de angajament; termenul maxim de verificare și de refuz a vizei de control financiar preventiv de către persoana împuternicită este de 5 zile;

- întocmește trimestrial "Raport privind activitatea de control financiar preventiv" semnat de directorul economic și directorul general, după care îl transmite Compartimentului CFP din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;

- verifică operațiunile în baza CHECK-list;

actualizează Cadrul General al operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv.

A.5. Alte atribuții



- răspunde de respectarea secretului și securitatea valorilor și documentelor financiar contabile;
- urmărește ca toate documentele de plată/încasare sau cele ce urmează a fi înregistrate în evidențele contabile ale companiei să fie atestate de compartimentele de specialitate în vederea exercitării controlului financiar propriu;

A.6. Atribuții privind dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial

1. transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, la solicitarea Comisiei de monitorizare/Echipei de Gestionare a Riscurilor;
2. ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
3. identifică și reevaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați;
4. identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurabile/nepedurabile;
5. monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând permanent activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii, cel puțin prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele, identificarea abaterilor și/sau aplicarea de măsuri corective;
6. stabilește/revizulește anual obiectivele S.M.A.R.T, ce vor fi cuprinse în lista centralizată, care va fi analizată de Comisia de Monitorizare;
7. identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea specifică;
8. elaborează procedurile formalizate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;
9. identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, împreună cu responsabilii cu riscurile, desemnați la nivelul structurii, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și propun acțiuni/măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/sau să ducă la minimizarea acestora;
10. asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de către Echipa de Gestionare a Riscurilor și care se urmăresc pe baza unei situații de implementare a măsurilor de control de către responsabilii cu riscurile desemnați la nivelul structurii;
11. asigură elaborarea raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducere, pe care le transmit secretarului Echipei de Gestionare a Riscurilor;
12. întocmește circuitul documentelor specifice, atât în sensul fluxului de informații care intră/ies din cadrul structurii care se procesează și/sau dețin în cadrul acesteia, cât și din punct de vedere al destinației documentelor în interior/exterior;
13. asigură îndrumare metodologică specifică structurilor corespondente din cadrul subunităților;
14. sprijină permanent controlul intern managerial al companiei prin furnizarea informațiilor necesare;
15. participă la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul companiei, prin completarea chestionarului de autoevaluare;
16. îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru definirea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul companiei;

Relații funcționale :

Se subordonează: Directorului Financiar;

Colaborează cu: colaborează cu serviciile, compartimentele și subunitățile din structura organizatorică a companiei, cu direcții, servicii și compartimente de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, Ministerului Finanțelor Publice, Casa de Sănătate Giurgiu, cu organele financiar - bancare teritoriale precum și cu instituții/agenți economici cu care are tangență activitatea biroului.



SERVICIUL ACHIZITII PATRIMONIU, COMERCIAL, URMĂRIRE CONTRACTE

Atribuții generale

Serviciul Achiziții, Patrimoniu, Comercial, Urmărire Contracte asigură elaborarea, încheierea contractelor de:

- prestări servicii portuare pentru navele agenților economici care utilizează infrastructura portuară din porturile companiei precum și pentru prestațiile/serviciile pe care aceștia le solicită, conform contractului cadru de prestări servicii portuare și a prevederilor legale.

- închiriere/subconcesionare a bunurilor publice concesionate și a documentațiilor de atribuire a contractelor de închiriere/subconcesionare/vânzare a bunurilor proprii ale companiei;

Serviciul Achiziții, Patrimoniu, Comercial, Urmărire Contracte, urmărește derularea contractelor de prestări servicii portuare, a celor de închiriere terenuri portuare și spații din portul Giurgiu și colaborează cu celelalte compartimente la urmărirea derulării contractelor de prestări servicii portuare din celelalte porturi ale companiei.

Serviciul Achiziții, Patrimoniu, Comercial, Urmărire Contracte, prin serviciul de permanență efectuat de reprezentanții comerciali pun la dispoziția agenților economici infrastructura portuară din portul Giurgiu prin acordarea pentru navele acestora a acceptului portuar de intrare, staționare/operare și plecare.

Asigură fundamentarea veniturilor activității serviciului pentru întocmirea BVC aferente prestațiilor/serviciilor portuare precum și cele aferente închirierii terenurilor portuare și spațiilor.

Serviciul Achiziții, Patrimoniu, Comercial, Urmărire Contracte elaborează propuneri de tarife, transmite spre aprobare și actualizează tarifele pentru serviciile prestate cu navele și utilajele CN APDF SA Giurgiu, în funcție de costurile aferente serviciilor, indicele de inflație și prețurile de pe piață, pe baza informațiilor primite de la serviciile de specialitate din cadrul companiei.

Serviciul Achiziții, Patrimoniu, Comercial, Urmărire Contracte urmărește soluționarea refuzurilor la plată legate de facturile emise către beneficiarii prestațiilor, precum și a facturilor emise în urma închirierii spațiilor și terenurilor din portul Giurgiu și efectuează calculul penalităților pentru neplata în termen a acestora, precum și urmărirea și încasarea debitelor și a penalităților aferente, pentru portul Giurgiu.

Serviciul Achiziții, Patrimoniu, Comercial, Urmărire Contracte respectă și aplică Sistemul de Management Integrat și Sistemul de Control Intern Managerial.

Atribuții specifice

A.1. Comercial - contracte, documentații, corespondență

1. Activitatea de întocmire a contractelor de prestări servicii portuare pentru utilizarea infrastructurii portuare a companiei și urmărirea a contractelor de prestări servicii portuare și de închiriere pentru portul Giurgiu.

- întocmește contractele de prestări servicii pentru navele agenților economici, conform prevederilor legale, le transmite acestora spre semnare și participă la soluționarea divergențelor formulate de aceștia;
- întocmește eventualele procese-verbale de obiecțiuni, note de conciliere și acte adiționale la contracte;
- transmite copii după contractele și actele adiționale la contractele încheiate, serviciilor sau birourilor de specialitate din cadrul agenților companiei în vederea urmării derulării acestora și anume întocmirea facturilor respective, încasarea acestora, precum și urmărirea clauzelor contractuale cu privire la garanții, refuzuri, încasarea facturilor.
- întocmește adresele necesare rezolvării divergențelor apărute în derularea contractelor urmarite și pregătește documentele necesare în caz de litigiu, pe care le predă la Biroului Juridic, Recuperare Debite.
- primește documentele de confirmare a prestației, aplică tarifele în vigoare și asigură facturarea prestației.
- urmărirea constituirii garanțiilor aferente contractelor încheiate;

2. Activitatea de fundamentare a veniturilor companiei.

- fundamentarea veniturilor estimate a se obține din prestarile de servicii portuare și utilități în vederea întocmirii BVC – ului companiei.

A.2. Activitatea de întocmire facturi.



- întocmește facturi pentru prestațiile din portul Giurgiu, în baza documentației de calculație sau primite de la serviciile, birourile, compartimentele Companiei, pentru prestații diverse, urmărind respectarea contractelor și a legislației în vigoare referitoare la acestea; facturile emise vor purta toate semnăturile legale și vor avea anexate toate documentele care atestă efectuarea prestației;
- asigură relația cu clienții pe probleme de întocmire facturi și urmărește soluționarea refuzurilor la plată legate de facturile emise;
- întocmește facturile de penalități (pentru neplata în termen a facturilor, cu respectarea contractelor și a legislației referitoare la acesta) în baza documentației de calculație sau a adreselor primite de la serviciile, birourile, compartimentele Companiei, pentru portul Giurgiu.
- transmite un exemplar al facturii la client prin fax, poștă sau la sediul clientului și al doilea exemplar îl îndosariază;
- aplicarea tarifelor corespunzătoare serviciilor prestate de companie;
- notificarea tuturor clienților companiei asupra tarifelor/instrucțiunilor aplicate/actualizate;

A.3. Activitatea de urmărire a încasării creanțelor generate de contractele din prestații/servicii efectuate de Companie ce au depășit data scadenței – PENALITĂȚI.

- urmărește încasarea contravalorilor facturilor emise ce au depășit data scadenței, în baza situației săptămânale transmisă de serviciul/biroul care operează încasările din portul Giurgiu;
- urmărește soluționarea refuzurilor la plată legate de facturile de prestații/închirieri emise de Companie către beneficiarii prestațiilor;
- efectuează calculul penalităților pentru neplata în termen a facturilor generate din prestații/închirieri ce au depășit data scadenței din portul Giurgiu;
- urmărește încasarea debitelor și a penalităților aferente, conform legislației și a prevederilor contractuale generate din prestații/închirieri efectuate de Companie, în baza situației săptămânale transmisă de biroul care operează încasările din portul Giurgiu;
- pentru recuperarea debitelor restante, generate din prestații/închirieri efectuate de Companie, întocmește documentația necesară.

Reprezentarea intereselor Companiei în fața instanțelor de judecată în litigiile comerciale și patrimoniale specifice serviciului

- Reprezintă interesele Companiei în raporturile acesteia cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în condițiile legii și ale regulamentelor specifice unității, în baza împuternicirilor acordate de reprezentantul legal al Companiei și în limitele acordate de acesta;
- Apără și susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale Companiei în fața instanțelor de judecată de orice grad, a curților de arbitraj, precum și în fața oricăror organe de control ale statului și a terților, în baza împuternicirilor acordate de reprezentantul legal al Companiei și în limitele acordate de acesta;
- Însoțește și susține reprezentantul legal al companiei în fața organelor de cercetare și urmărire penală;
- În baza documentelor justificative și a susținerilor structurilor interesate din cadrul Companiei, aprobate de către directorul general, efectuează demersurile amiabile prin mediere și după caz, judiciare, pentru soluționarea litigiilor, de orice natură, înregistrate în evidențele Companiei;
- Urmărește soluțiile date de instanțele de judecată de orice grad și a curților de arbitraj și exercită toate căile de atac prevăzute de lege, pentru apărarea intereselor Companiei;
- Vizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul negativ sau pozitiv precum și semnătura fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv, avizarea nu vizează aspectele economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documente;
- Soluționează din punct de vedere juridic (legal) refuzurile la contractele companiei;
- Informează conducerea Companiei și Consiliul de Administrație despre stadiul litigiilor în care Companiei este parte;
- La finalizarea acțiunii judecătorești, după obținerea hotărârii judecătorești definitive, comunică sentința civilă în vederea adoptării măsurilor ce se impun, după caz executarea hotărârii judecătorești pe cale amiabilă(de bună



voie), în sensul urmăririi recuperării/achitării sumelor dispuse prin hotărâre, precum și ducerea la îndeplinire a obligațiilor dispuse de instanță, va fi efectuată de către structura interesată. În situația în care executarea hotărârii judecătorești pe cale amiabilă (de bună voie) eșuează, în baza solicitării scrise a structurii interesate, BJRD va demara procedura de executare silită prin intermediul organelor abilitate (executori judecătorești).

j) Asigură evidența activității juridice prin completarea la zi a registrului de evidență a dosarelor, document justificativ privind gestionarea dosarelor repartizate tuturor consilierilor juridici;

Avizarea contractelor din cadrul Serviciul Achiziții, Patrimoniu, Comercial, Urmărire Contracte

Achiziții

- elaborarea Programului anual al achizițiilor publice, inclusiv rectificările aferente, pe baza solicitărilor comunicate de structurile companiei, programului anual de investiții întreținere/ reparații și în limitele BVC aprobat pentru anul în curs;
 - identificarea și evaluarea riscurilor în derularea procedurilor de achiziții publice și comunicarea acestora către factorii de decizie în vederea eliminării sau diminuării acestora;
 - determinarea procedurilor de atribuire pe baza pragurilor valorice impuse de legislație și a specificului achiziției;
 - întocmirea notelor justificative, a documentației de atribuire pe baza specificațiilor tehnice emise de solicitanți și a altor mijloace probante ale dosarului achiziției publice, conform prevederilor legale;
 - transmiterea documentației de atribuire în SEAP, spre evaluare;
 - operarea modificărilor transmise de ANRMAP ca urmare a evaluării documentației de atribuire;
 - întocmirea și transmiterea anunțurilor de intenție/participare/atribuire și invitațiilor de participare, în SFAP și JOUE, după caz, pentru inițierea achiziției, conform prevederilor legale în materie de achiziții publice;
 - înștiințarea UCVAP din cadrul MFP privind inițierea procedurilor de atribuire, în situațiile legal prevăzute;
 - asigurarea transmiterii tuturor informațiilor și documentelor solicitate de către UCVAP din cadrul MFP, după caz;
 - întocmirea documentelor aferente ședințelor comisiei de evaluare și transmiterea acestora, după caz;
 - transmiterea comunicărilor către ofertanții necâștigători și câștigători;
 - stabilirea versiunii finale a contractului de achiziție publică în conformitate cu documentația de atribuire și raportul procedurii de atribuire, semnarea de către părțile implicate a acestei versiuni și transmiterea acestuia către structura solicitantă în vederea derulării și aplicării prevederilor contractuale;
 - organizarea procedurilor de atribuire prin utilizarea mijloacelor electronice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, conform prevederilor legale;
 - întocmirea și transmiterea către MTI – direcțiile de specialitate, a rapoartelor, situațiilor periodice și a altor documente, cu privire la achizițiile publice derulate;
 - centralizarea documentelor constatatoare emise de fiecare structură în urma derulării contractelor de furnizare/servicii lucrări și transmiterea acestora la ANRMAP;
 - monitorizarea contractelor de achiziții publice la nivelul companiei;
 - aplicarea corectă a măsurilor disciplinei contractuale în materie de achiziții;
 - interpretarea legislației, naționale și europene, cu impact asupra activității de achiziții și aprovizionare și transpunerea acestora în procesele și procedurile derulate în cadrul structurii funcționale;
 - stabilirea riscurilor asociate activităților desfășurate;
- a. Aprovizionare/depozitare temporară
- întocmirea programului anual de aprovizionare, fundamentarea necesarului de materiale, piese de schimb, combustibil, lubrifianți etc., pe baza stocurilor existente și necesarului solicitat de compartimentele funcționale ale companiei;
 - monitorizarea consumurilor de materiale, piese de schimb, rechizite;
 - asigurarea bazei de date privind furnizorii;
 - urmărirea contractelor de achiziție al caror obiect are stransă legătură cu activitatea serviciului;
 - achiziționarea produselor necesare desfășurării activității întregii companii;
 - întocmirea documentelor fiscale, deconturilor etc. corespunzătoare activităților specifice;
 - recepționarea mărfurilor achiziționate (cantitativ și calitativ) în prezența comisiei de recepție;



- asigurarea depozitării mărfurilor în condiții optime, funcție de natura acestora și securitatea acestora în concordanță cu spațiile de depozitare disponibile la nivelul companiei;
- asigurarea operării zilnice a intrărilor și ieșirilor de materiale.

Recuperarea debitelor înregistrate în evidențele Companiei:

- a) În baza documentelor justificative și a solicitărilor structurilor interesate din cadrul Companiei, aprobate de directorul general, efectuează demersurile amiabile, pretabile și aplicabile, și, după caz, judiciare, pentru recuperarea debitelor înregistrate în evidențele Companiei;
- b) inițiază demersurile pentru soluționarea pe cale amiabilă a situației divergente prin transmiterea invitației la conciliere către debitorii (persoane fizice și/sau juridice) care figurează în evidențele contabile ale Companiei;
- c) În caz de nerespectare a termenelor și condițiilor de plată asumate de debitor(i) prin angajamentul de plată încheiat cu Compania sau în caz de refuz de stingere a debitului pe cale amiabilă, formulează acțiuni în instanță în vederea recuperării debitului, în baza documentelor justificative în susținere și a solicitărilor structurilor interesate din cadrul Companiei, aprobate de directorul general.

d) În caz de respingere a acțiunii de recuperare a datoriei, de către instanță, din diverse motive, comunică soluția instanței și propune alte soluții legale de recuperare a datoriei.

e) Solicită Compartimentului Financiar, Contabilitate, Salarizare situația încasărilor, pentru a verifica dacă creanțele înscrise în dosare s-au încasat parțial sau total.

Reprezentarea intereselor Companiei în fața instanțelor de judecată în litigiile comerciale și patrimoniale specifice activității serviciului

a) Reprezintă interesele Companiei în raporturile acesteia cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în condițiile legii și ale regulamentelor specifice unității, în baza împuternicirilor acordate de reprezentantul legal al Companiei și în limitele acordate de acesta;

b) Apără și susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale Companiei în fața instanțelor de judecată de orice grad, a curților de arbitraj, precum și în fața oricăror organe de control ale statului și a terților, în baza împuternicirilor acordate de reprezentantul legal al Companiei și în limitele acordate de acesta;

c) Însoțește și susține reprezentantul legal al companiei în fața organelor de cercetare și urmărire penală;

d) În baza documentelor justificative și a susținerilor structurilor interesate din cadrul Companiei, aprobate de către directorul general, efectuează demersurile amiabile prin mediere și după caz, judiciare, pentru soluționarea litigiilor, de orice natură, înregistrate în evidențele Companiei;

e) Urmărește soluțiile date de instanțele de judecată de orice grad și a curților de arbitraj și exercită toate căile de atac prevăzute de lege, pentru apărarea intereselor Companiei;

f) Vizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul negativ sau pozitiv precum și semnătura fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv, avizarea nu vizează aspectele economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documente;

g) Soluționează din punct de vedere juridic (legal) refuzurile la contractele companiei;

h) Informează conducerea Companiei și Consiliul de Administrație despre stadiul litigiilor în care Companiei este parte;

i) La finalizarea acțiunii judecătorești, după obținerea hotărârii judecătorești definitive, comunică sentința civilă în vederea adoptării măsurilor ce se impun, după caz executarea hotărârii judecătorești pe cale amiabilă (de bună voie), în sensul urmăririi recuperării/achitării sumelor dispuse prin hotărâre, precum și ducerea la îndeplinire a obligațiilor dispuse de instanță, va fi efectuată de către structura interesată. În situația în care executarea hotărârii judecătorești pe cale amiabilă (de bună voie) eșuează, în baza solicitării scrise a structurii interesate, BJRD va demara procedura de executare silită prin intermediul organelor abilitate (executori judecătorești).

j) Asigură evidența activității juridice prin completarea la zi a registrului de evidență a dosarelor, document justificativ privind gestionarea dosarelor repartizate tuturor consilierilor juridici;



3. Avizarea contractelor –specifice activității desfășurare de Serviciul Achiziții, Patrimoniu, Comercial, Urmărire Contracte

A.4. Alte activități specifice:

- Realizarea de analize ale sistemelor de tarificare utilizate pe piața de profil;
- Identificarea/dezvoltarea facilităților acordate clienților companiei;
- Întocmirea/actualizarea/gestionarea bazei de date specifice activităților ce vizează prestațiile portuare;
- Participarea la organizarea evenimentelor expoziționale pentru a promova serviciile și facilitățile acordate de companie în porturile aflate în administrarea sa în scopul creșterii veniturilor.

A.5. Domeniul public concesionat:

- gestionarea contractului de concesiune încheiat cu MTI;
- evidența patrimoniului companiei;
- emiterea avizelor/acordurilor la solicitările agenților economici;
- emiterea avizelor de principiu pentru proiectele de construcții și instalații din apropierea zonelor portuare care ar putea afecta activitatea porturilor;
- emiterea avizelor/acordurilor pentru documentațiile privind realizarea de noi infrastructuri portuare propuse de agenții economici;
- emiterea avizelor de principiu pentru studii și prognoze de dezvoltare și sistematizare a porturilor în conformitate cu politica MTI, urmărirea respectării prevederilor legale;
- actualizarea listei bunurilor publice concesionate ori de câte ori intervin modificări;
- întocmirea documentației conform prevederilor legale pentru actualizarea Listei inventarului bunurilor publice concesionate;
- reactualizarea/rectificarea cărților funciare ale bunurilor publice concesionate ori de câte ori intervin modificări legislative sau altele.

a. Cadastru

- gestionarea contractelor privind efectuarea serviciilor de cartografiere;
- verificarea pe teren a configurației și mărimii terenurilor cartografiate;
- punerea la dispoziția persoanelor fizice și juridice autorizate/a documentației în vederea înscrierii în cartea funciară a domeniului public administrat de către companie și pentru obținerea titlului de proprietate pentru toate clădirile din patrimoniul companiei;

b. Elaborare și urmărire contracte:

- elaborarea, gestionarea contractelor și actelor adiționale aferente, în care compania are calitatea de locator/subconcesionar, încheiate cu agenții economici beneficiari ai serviciilor companiei;
- participarea la negocierea/încheierea/contractelor încheiate cu agenții economici, beneficiari ai serviciilor companiei: închiriere mijloace fixe proprii, închiriere bunuri publice, subconcesionare bunuri publice;
- identificarea veniturilor de exploatare aferente contractelor de închiriere teren/ subconcesiune/închirieri spații/mijloace fixe încheiate;
- fundamentarea veniturilor estimate a se obține din închirieri, valorificări în vederea întocmirii BVC-ului companiei.
- fundamentarea și planificarea resurselor financiare necesare asigurării funcționalității serviciului;
- stabilirea riscurilor asociate activităților desfășurate.

c. Licitatii:

- elaborarea documentației de atribuire a contractelor de închiriere/subconcesionare a bunurilor publice concesionate și a documentațiilor de atribuire a contractelor de închiriere/ subconcesionare/vânzare a bunurilor proprii ale companiei;
- organizarea și susținerea licitațiilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmirea și transmiterea comunicărilor privind rezultatul evaluării ofertelor și atribuirii contractului de închiriere/subconcesionare/vânzare;

d. Urmărirea modului de exploatare a infrastructurii portuare concesionate:

- analiza capacității de operare existentă/facilități logistice și a traficului de mărfuri derulat în porturile aflate în zona de administrare a companiei-sorturi de marfă, cantități, fluxuri de mărfuri;



Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Fluviale SA Giurgiu

- efectuarea verficarilor în teren a respectării cerințelor pentru desfășurarea activităților conexe/auxiliare activităților de transport naval de către agenți economici;
- întocmirea și actualizarea notificărilor cu privire la operațiunile de taxare de TVA la serviciile de închiriere bunuri mobile, conform Codului fiscal;
- planificarea operațiunilor de monitorizare în teren cu privire la exploatarea infrastructurii portuare administrată de companie;
- efectuarea inspecțiilor inopinate în teren, cu privire la modul de exploatare a infrastructurii portuare;
- raportarea constatărilor identificate în teren cu privire la modul de exploatare a infrastructurii portuare ce face obiectul contractului de concesiune.

Alte activități :

- coordonarea activității de autorizare în domeniul protecției mediului și de gospodărire a apelor;
- efectuarea verficarilor în teren privind modul de respectare a legislației în domeniul protecției mediului de către agenții economici care își desfășoară activitatea în portul Giurgiu, și anunțarea organelor abilitate (autoritatea navală română, agenții de protecția mediului, garda de mediu, apele romane) pentru luarea măsurilor ce se impun, dacă este cazul;
- transmiterea în timp util către organismele abilitate în domeniu, conform solicitărilor sau perioadelor de raportare stabilite în legislația specifică, a situațiilor întocmite în domeniul managementului deșeurilor pe baza datelor furnizate de serviciul exploatare;
- înlocuirea/actualizarea și monitorizarea realizării planurilor de management deșeurilor și intervenție în caz de poluare accidentală a apelor Dunării;
- identificarea și evaluarea aspectelor de mediu generate de activitățile desfășurate la nivel de companie în colaborare cu structurile de conducere și de execuție;
- emiterea/anularea acordurilor pentru desfășurarea activităților conexe/auxiliare activităților de transport naval de către agenții economici;

Alte atribuții

- Elaborarea procedurilor operaționale pentru asigurarea calității managementului activității structurii;
- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de structură;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea serviciului;
- Elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru angajații din subordine în vederea aprobării de către Directorul General.
- Alte activități dispuse de Directorul General în legătură cu atribuțiile generale ale structurii.

A.6. Atribuții privind dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial

- transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, la solicitarea Comisiei de monitorizare/Echipei de Gestionare a Riscurilor;
- ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
- identifică și reevaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați;
- identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurabile / neprocedurabile;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând permanent activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii, cel puțin prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele, identificarea abaterilor și/sau aplicarea de măsuri corective;
- stabilește/revizuiește anual obiectivele S.M.A.R.T, ce vor fi cuprinse în lista centralizată, care va fi analizată de Comisia de Monitorizare;
- identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea specifică;



8. elaborează procedurile formalizate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;
9. identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, împreună cu responsabilii cu riscurile, desemnați la nivelul structurii, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și propun acțiuni/măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/sau să ducă la minimizarea acestora;
10. asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de către Echipa de Gestionare a Riscurilor și care se urmăresc pe baza unei situații de implementare a măsurilor de control de către responsabilii cu riscurile desemnați la nivelul structurii;
11. asigură elaborarea raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducere, pe care le transmit secretarului Echipei de Gestionare a Riscurilor;
12. întocmește circuitul documentelor specifice, atât în sensul fluxului de informații care intră/ies din cadrul structurii care se procesează și/sau dețin în cadrul acesteia, cât și din punct de vedere al destinației documentelor în interior/exterior;
13. asigură îndrumare metodologică specifică structurilor corespondente din cadrul subunităților;
14. are o abordare pozitivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare și dezvoltare o sprijină permanent;
15. participă la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul companiei, prin completarea chestionarului de autoevaluare;
16. îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru definirea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul companiei.

Relatii functionale:

- Se subordonează: Directorului Financiar;
 - Are în subordine: Compartimentul Achiziții publice, Compartimentul Comercial, Urmărire Contracte Recuperare Debite, Compartimentul Patrimoniu.
- Colaborează cu: serviciile, birourile, compartimentele și subunitățile din structura organizatorică a companiei, cu direcții, servicii și compartimente de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, precum și cu instituții/agenți economici cu care are tangență activitatea biroului.

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Atribuții specifice

- dezvoltarea strategiei companiei, planificarea, coordonarea și monitorizarea activității pentru implementarea strategiei și atingerea obiectivelor.
- organizarea, coordonarea și controlul activităților de prestare a serviciilor prevăzute în obiectul de activitate al companiei, activitățile de administrare întreținere și reparații a bunurilor din domeniul public și privat.
- organizarea, coordonarea și controlul activității de asigurare a bazei materiale, combustibil, energie electrică, termică precum și alte utilități, ia măsuri pentru folosirea rațională a instalațiilor termo-energetice, modernizarea lor și asigură aplicarea măsurilor de reducere a consumurilor de materiale, combustibil și energie.
- organizarea, coordonarea și controlul activității de administrare întreținere și reparații a bunurilor din domeniul privat al companiei.
- organizarea, coordonarea și controlul activităților auxiliare de transport naval precum și celelalte servicii prevăzute în obiectul de activitate.
- organizarea, coordonarea și controlul activității de prevenire și combatere a poluării în zona de activitate a companiei.



- asigură conducerea operativă a companiei, în absența directorului general, fiind împuternicit să semneze orice document emis sau primit de companie cu excepția contractelor economice, contractelor individuale de muncă sau a deciziilor în legătură cu modificarea acestora.
- avizarea programului anual și pe termen mediu de investiții pentru obiectivele privind infrastructura portuară.
- coordonarea analizei lunare a stadiului lucrărilor și fundamentarea cererilor lunare de credite sau transferuri, în cazul obiectivelor de investiții finanțate de la buget sau prin credite externe.
- coordonarea și avizarea activității de întocmire și fundamentare a programului de investiții anual și de perspectivă (altele decât construcții hidrotehnice).
- coordonarea elaborării documentației de finanțare pentru proiectele finanțate din fonduri nerambursabile europene, conform documentelor specifice programelor de finanțare corespunzătoare.
- Monitorizarea activității de centralizare la nivelul companiei a datelor referitoare la proiectele aflate în curs de implementare și raportarea acestora către structurile functionale ale MTI, în conformitate cu solicitările primite.
- avizarea programului anual al achizițiilor publice, inclusiv rectificările aferente, pe baza solicitărilor comunicate de structurile companiei, programului anual de investiții/întreținere/ reparații și în limitele BVC aprobat pentru anul în curs;
- monitorizează activitatea desfășurată de Serviciul Exploatare în porturile din zona de jurisdicție a companiei;
- monitorizarea contractelor de achiziții publice la nivelul companiei;
- implementarea standardelor de guvernanta corporativă privind relațiile client – furnizor – companie – comunitate portuară public,
- gestionarea proceselor specifice sistemului de management integrat;
- planificarea, monitorizarea și evaluarea performanțelor subordonaților pentru stimularea performanței individuale și realizarea rezultatelor;
- identificarea cursurilor de formare/perfecționare profesională, în conformitate cu cerințele Planului de formare/perfecționare profesională a salariaților;
- întocmirea, fundamentarea și asigurarea bugetării Planului anual de formare/perfecționare profesională a salariaților din subordine în conformitate cu măsurile stabilite prin Planul de management;

Alte atribuții

- a) Elaborarea procedurilor operaționale pentru asigurarea calitatii managementului activității structurii;
- b) Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de structură;
- c) Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- d) Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea biroului;
- e) Elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru șefii de structuri din subordine în vederea aprobării de către Directorul General.
- f) Alte activități dispuse de Directorul General în legătură cu atribuțiile generale ale structurii.

2. Atribuții privind dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial

- a) transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, la solicitarea Comisiei de monitorizare/responsabil cu riscurile la nivel de structură;
- b) ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
- c) identifică și reevaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați;
- d) identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurabile/neprocudurabile;
- e) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând permanent activitățile ce se desfășoară în cadrul structurilor, cel puțin prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele, identificarea abaterilor și/sau aplicarea de măsuri corective;



Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Fluviale SA Giurgiu

- f) stabilește/revizuieste anual obiectivele S.M.A.R.T, ce vor fi cuprinse în lista centralizată, care va fi analizată de Comisia de Monitorizare;
- g) identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea specifică;
- h) elaborează procedurile formalizate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;
- i) identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, împreună cu responsabilii cu riscurile, desemnați la nivelul structurii, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și propun acțiuni/măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/sau să ducă la minimizarea acestora;
- j) asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de către Comisia de monitorizare și care se urmăresc pe baza unei situații de implementare a măsurilor de control de către responsabilii cu riscurile desemnați la nivelul structurii;
- k) asigură elaborarea raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurilor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducere, pe care le transmit secretarului Comisiei de monitorizare;
- l) întocmește circuitul documentelor specifice, atât în sensul fluxului de informații care intră/ies din cadrul structurii care se procesează și/sau dețin în cadrul acesteia, cât și din punct de vedere al destinației documentelor în interior/exterior;
- m) are o abordare pozitivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare și dezvoltare o sprijină permanent;
- n) participă la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul companiei, prin completarea chestionarului de autoevaluare;
- o) îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru definirea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul companiei.

Relații funcționale:

Se subordonează: Directorului General;

Are în subordine: Director Coordonator Activități Subunități, Șef Departament;

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul companiei, reprezentanții MTI, institutii de stat și private, organisme interne și internaționale.

ȘEF DEPARTAMENT

Atribuții generale

- Coordonarea activității structurilor pe care le are în subordine.
- Asigurarea realizării sarcinilor stabilite de directorul general adjunct în activitatea de care răspunde.
- Dezvoltarea strategiei companiei pe aria de activitate, planificarea, coordonarea și monitorizarea activității echipei pentru implementarea strategiei și atingerea obiectivelor departamentului.
- Asigurarea de suport pentru deciziile care implică departamentul în privința contractelor care angajează compania.
- Purtător de cuvânt, asigurarea relației cu mass-media, emiterea comunicatelor de presă la solicitarea managementului.

Atribuții specifice



- dezvoltarea strategiei companiei, planificarea, coordonarea și monitorizarea activității pentru implementarea strategiei și atingerea obiectivelor.
- coordonarea activității de achiziții, a elaborării planului de achiziții în corelare cu bugetul de venituri și cheltuieli al companiei și urmărirea realizării acestuia cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne.
- organizarea, coordonarea și controlul activităților de prestare a serviciilor prevăzute în obiectul de activitate al companiei, activitățile de administrare întreținere și reparații a bunurilor din domeniul public și privat.
- organizarea, coordonarea și controlul activității de asigurare a bazei materiale, combustibil, energie electrică, termică precum și alte utilități, ia măsuri pentru folosirea rațională a instalațiilor termo - energetice, modernizarea lor și asigură aplicarea măsurilor de reducere a consumurilor de materiale, combustibil și energie.
- organizarea, coordonarea și controlul activității de administrare întreținere și reparații a bunurilor din domeniul privat al companiei.
- organizarea, coordonarea și controlul activităților auxiliare de transport naval precum și celelalte servicii prevăzute în obiectul de activitate.
- organizarea, coordonarea și controlul activității de prevenire și combatere a poluării în zona de activitate a companiei.
- avizarea programului anual și pe termen mediu de investiții pentru obiectivele privind infrastructura portuară.
- coordonarea analizei lunare a stadiului lucrărilor și fundamentarea cererilor lunare de credite sau transferuri, în cazul obiectivelor de investiții finanțate de la buget sau prin credite externe;
- coordonarea și avizarea activității de întocmire și fundamentare a programului de investiții anual și de perspectivă.
- coordonarea elaborării documentației de finanțare pentru proiectele finanțate din fonduri nerambursabile europene, conform documentelor specifice programelor de finanțare corespunzătoare.
- monitorizarea activității de centralizare la nivelul companiei a datelor referitoare la proiectele aflate în curs de implementare și raportarea acestora către structurile funcționale ale MTI, în conformitate cu solicitările primite.
- avizarea programului anual al achizițiilor publice, inclusiv rectificările aferente, pe baza solicitărilor comunicate de structurile companiei, programului anual de investiții/întreținere/ reparații și în limitele BVC aprobat pentru anul în curs.
- monitorizează activitatea desfășurată de Serviciul Exploatare în porturile din zona de jurisdicție a companiei.
- monitorizarea contractelor de achiziții publice la nivelul companiei.
- implementarea standardelor de governanță corporativă privind relațiile client – furnizor – companie – comunitate portuară– public.
- gestionarea proceselor specifice sistemului de management integrat.
- planificarea, monitorizarea și evaluarea performanțelor subordonaților pentru stimularea performanței individuale și realizarea rezultatelor.
- identificarea cursurilor de formare/perfecționare profesională, în conformitate cu cerințele Planului de formare/perfecționare profesională a salariaților;
- întocmirea, fundamentarea și asigurarea bugetării Planului anual de formare/perfecționare profesională a salariaților din subordine în conformitate cu măsurile stabilite prin Planul de management.

Alte atribuții

- a) Elaborarea procedurilor operaționale pentru asigurarea calității managementului activității structurii.
- b) Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de structură.
- c) Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate.
- d) Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea biroului.
- e) Elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru șefii de structuri din subordine în vederea aprobării de către Directorul General.
- f) Alte activități dispuse de Directorul General în legătură cu atribuțiile generale ale structurii.

2. Atribuții privind dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial



Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Fluviale SA Giurgiu

- a) transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, la solicitarea Comisiei de monitorizare/responsabil cu riscurile la nivel de structură;
- b) ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
- c) identifică și reevaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați;
- d) identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurabile/neprocedurabile;
- e) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând permanent activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii, cel puțin prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele, identificarea abaterilor și/sau aplicarea de măsuri corective;
- f) stabilește/revizuieste anual obiectivele S.M.A.R.T, ce vor fi cuprinse în lista centralizată, care va fi analizată de Comisia de Monitorizare;
- g) identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea specifică;
- h) elaborează procedurile formalizate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;
 - i) identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, împreună cu responsabilii cu riscurile, desemnați la nivelul structurii, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și propun acțiuni/măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/sau să ducă la minimizarea acestora;
 - j) asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de către Comisia de monitorizare și care se urmăresc pe baza unei situații de implementare a măsurilor de control de către responsabilii cu riscurile desemnați la nivelul structurii;
 - k) asigură elaborarea raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizui ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducere, pe care le transmit secretarului Comisiei de monitorizare;
 - l) întocmește circuitul documentelor specifice, atât în sensul fluxului de informații care intră/ies din cadrul structurii care se procesează și/sau dețin în cadrul acesteia, cât și din punct de vedere al destinației documentelor în interior/exterior;
 - m) are o abordare pozitivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare și dezvoltare o sprijină permanent;
 - n) participă la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul companiei, prin completarea chestionarului de autoevaluare;
 - o) îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru definirea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul companiei;

Relații funcționale:

Se subordonează: Directorului General Adjunct;

Are în subordine: Compartimentul Programe Europene, Serviciul Tehnic, Administrativ, Dispeceratul Central și Serviciul Exploatare.

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul companiei, reprezentanții MTI, instituții de stat și private, organisme interne și internaționale.



COMPARTIMENT PROGRAME EUROPENE

b. Proiecte:

- colectarea și centralizarea informațiilor referitoare la programele active de finanțare;
- identificarea programelor de finanțare nerambursabile potrivite specificului și caracteristicilor companiei și a proiectelor propuse;
- prezentare către conducerea companiei a diferitelor propuneri de proiecte, funcție de strategia de dezvoltare a companiei;
- coordonarea elaborării documentației de finanțare pentru proiectele finanțate din fonduri nerambursabile europene, conform documentelor specifice programelor de finanțare corespunzătoare;
- dezvoltarea relațiilor de colaborare cu autoritățile de management în vederea desfășurării activităților specifice proceselor de evaluare și aprobare a documentațiilor de finanțare depuse pentru obținerea fondurilor europene nerambursabile;
- reprezentarea companiei, în limitele mandatului acordat de conducere, în relațiile cu autoritățile intermediare ale diferitelor programe de finanțare;
- centralizarea la nivelul companiei a datelor referitoare la proiectele aflate în curs de implementare și raportarea acestora către structurile funcționale ale MTI, în conformitate cu solicitările primite;
- informarea MTI cu privire la propunerile de proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă pe care compania intenționează să le implementeze (fișe proiecte).

c. Investiții în infrastructura portuară din fonduri externe nerambursabile:

- fundamentarea programului anual și pe termen mediu de investiții pentru obiectivele privind infrastructura portuară din fonduri externe nerambursabile;
- întocmirea caietelor de sarcini pentru toate etapele privind proiectarea obiectivelor de investiții (studiu de fezabilitate, proiect tehnic, documentația tehnică de execuție) pentru infrastructura portuară din fonduri externe nerambursabile;
- întocmirea documentelor pentru obținerea tuturor avizelor necesare pentru promovarea investiției, funcție de limitele valorice pentru aprobarea investițiilor și conform reglementărilor în vigoare privind limitele de competență;
- asigurarea tuturor avizelor pentru începerea lucrărilor de investiții pentru infrastructura portuară din fonduri externe nerambursabile (certificat de urbanism, autorizație de construire, alte avize);
- urmărirea lucrărilor de execuție prin diriginții de șantier, în conformitate cu prevederile proiectului, caietului de sarcini și contractului încheiat, pentru infrastructura portuară din fonduri externe nerambursabile;
- verificarea și decontarea lucrărilor executate pentru infrastructura portuară din fonduri externe nerambursabile;
- analiza lunară a stadiului lucrărilor și fundamentarea cererilor lunare de credite sau transferuri, în cazul obiectivelor de investiții finanțate de la buget sau prin credite externe;
- gestionarea contractelor încheiate pentru executarea investițiilor aferente infrastructurii portuare din fonduri externe nerambursabile, cu respectarea clauzelor contractuale;

Atribuțiile secretariatului CTE - CN APDF SA Giurgiu

(1) În conformitate cu prevederile prezentului regulament, Secretariatul CTE-CNAPDF SA Giurgiu verifică documentațiile propuse pentru avizare, având în vedere următoarele:

a. Încadrarea lor în competențele de avizare ale CTE-CN APDF SA Giurgiu

b. Respectarea formei de redactare și a conținutului cadru al Documentului de Avizare

(2) Pentru fiecare ședință, Secretariatul CTE-CN APDF SA Giurgiu, întocmește ordinea de zi și convocatorul ședinței cu lista membrilor convocați pe care îl prezintă spre aprobare președintelui/vicepreședintelui CTE-CN APDF SA Giurgiu.

(3) Secretariatul CTE-CN APDF SA Giurgiu asigură convocarea în scris la ședință a președintelui/vicepreședintelui, membrilor și după caz invitaților cu competență în problematica ce face obiectul



ordinii de zi, prin transmiterea mapelor de ședință/documentației în format electronic, cu 3 zile lucrătoare înainte de data de desfășurare a acestora.

(4) Secretariatul CTE-CN APDF SA Giurgiu asigură consemnarea în procesul verbal al ședinței a observațiilor și recomandările formulate de membrii în ședințele de avizare. Secretariatul CTE-CN APDF SA Giurgiu întocmește și păstrează registrul cu Procesul-Verbal al fiecărei ședințe.

(5) În cazul în care se constată neconcordanțe sau unele omisiuni în documentele de avizare propuse spre avizare, Secretariatul CTE-CN APDF SA Giurgiu colaborează cu elaboratorii și structura de specialitate în vederea completării acestora.

(6) După finalizarea documentelor de avizare Secretariatul CTE-CN APDF SA Giurgiu înaintează documentele spre semnare și întocmește avizul corespunzător. Avizul CTE-CN APDF SA Giurgiu se semnează de către președintele CTE-CN APDF SA Giurgiu, cu excepția situației în care această calitate este exercitată de către vicepreședinte desemnat conform prezentului Regulament.

(7) Pentru documentațiile avizate Secretariatul CTE-CN APDF SA Giurgiu, va înainta cu adresă structurii de specialitate care a înaintat documentația pentru avizare, un exemplar original al Avizului. Secretariatul CTE-CN APDF SA Giurgiu, va păstra o copie al avizului și Documentul de Avizare.

(8) Secretariatul CTE-CN APDF SA Giurgiu poate pune la dispoziție, la cerere, copii ale avizelor emise pentru obiectivele investiții avizate anterior în CTE - CN APDF SA Giurgiu.

(9) Pentru fiecare ședință CTE-CN APDF SA Giurgiu, Secretariatul CTE- CN APDF SA Giurgiu va păstra convocatorul aprobat, procesul verbal al ședinței și avizul.

Alte atribuții

- a) Elaborarea procedurilor operaționale pentru asigurarea calității managementului activității structurii;
- b) Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de structură;
- c) Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- d) Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea serviciului;
- e) Elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine în vederea aprobării de către Directorul General.
- f) Alte activități dispuse de Directorul General în legătură cu atribuțiile generale ale structurii.

Atribuții privind dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial:

- transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, la solicitarea Comisiei de monitorizare/Echipei de Gestionare a Riscurilor;
- ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
- identifică și reevaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați;
- identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurale / neprocedurale;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând permanent activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii, cel puțin prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele, identificarea abaterilor și/sau aplicarea de măsuri corective;
- stabilește/revizuieste anual obiectivele S.M.A.R.T, ce vor fi cuprinse în lista centralizată, care va fi analizată de Comisia de Monitorizare;
- identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea specifică;
- elaborează procedurile formalizate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;
- identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, împreună cu responsabilii cu riscurile, desemnați la nivelul structurii, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și propun acțiuni/măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/sau să ducă la minimizarea acestora;



- asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de către Echipa de Gestionare a Riscurilor și care se urmăresc pe baza unei situații de implementare a măsurilor de control de către responsabilii cu riscurile desemnați la nivelul structurii;
- asigură elaborarea raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducere, pe care le transmit secretarului Echipei de Gestionare a Riscurilor;
- întocmește circuitul documentelor specifice, atât în sensul fluxului de informații care intră/ies din cadrul structurii care se procesează și/sau dețin în cadrul acesteia, cât și din punct de vedere al destinației documentelor în interior/exterior;
- are o abordare pozitivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare și dezvoltare o sprijină permanent;
- participă la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul companiei, prin completarea chestionarului de autoevaluare;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru definirea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul companiei;

Relații funcționale:

Se subordonează: Șef Departament;

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul companiei, direcții corespondente din MTI și MFP, agenți economici, etc.

SERVICIUL TEHNIC, ADMINISTRATIV, DISPECERATUL CENTRAL

Activitatea tehnică, administrativă

- asigurarea lucrărilor de reparații la clădiri, construcții hidrotehnice, echipamente, utilaje și instalații, contractarea și gestionarea contractelor de servicii pentru toate tipurile de lucrări la acestea;
- organizarea activității de exploatare a utilităților (centrala termică, centrala telefonică, etc.);
- colaborarea cu toate structurile companiei în vederea realizării atribuțiilor specifice.
- întocmirea programelor anuale pentru efectuarea lucrărilor de reparații, revizii generale, asistență tehnică, depanare defecte curente și accidentale, verificat și reglat elemente de siguranță, autorizări și certificări pentru mijloacele fixe ale companiei (echipamente, utilaje, instalații);
- întocmirea documentației necesară achiziției serviciilor de reparații, revizii generale, depanare defecte curente și accidentale, verificat și reglat elemente de siguranță, autorizări și certificări, transmiterea documentației către serviciul specializat;
- gestionarea contractelor de reparații, revizii generale, depanare defecte curente și accidentale, verificat și reglat elemente de siguranță, autorizări și certificări a mijloacelor fixe (exclusiv nave, construcții hidrotehnice) din dotarea companiei, a contractelor privind serviciile de comunicații, s.a.;
- efectuarea constatărilor în cazul defecțiunilor accidentale stabilind cauzele producerii acestora și propunând modul de remediere;
- asigurarea realizării lucrărilor de întreținere și reparații a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar administrativ-gospodărești, aferente companiei;
- organizarea și efectuarea curățeniei imobilelor administrative și sociale, întreținerea căilor de acces, efectuarea deszăpezirii cu agenți economici specializați;
- efectuarea lucrărilor de curățare și înlăturare a vegetației de pe cheuri, căi de acces la nave, în colaborare cu serviciile care au în subordine personalul navigant;



Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Fluviale SA Giurgiu

- colaborarea cu societățile prestatoare de servicii de întreținere și reparații, revizii generale, depanare defecte curente și accidentale, verificat și reglat elemente de siguranță, autorizări și certificări, furnizând informațiile tehnice necesare;
- verificarea și avizarea situațiilor cu lucrările de reparații, revizii generale, depanare defecte curente și accidentale, verificat și sigilat elemente de siguranță, autorizări și certificări efectuate, avizarea plății facturilor aferente acestora;
- participarea la negocierea contractelor;
- asigurarea exploatării corespunzătoare a mijloacelor de comunicație din dotare: telefonie mobilă, fixă, fax, centrală telefonică;
- asigurarea racordării la instalațiile companiei a agenților economici care solicită servicii de refurnizare;
- efectuează citirile pentru consumurile realizate de agenții economici racordați la instalațiile CN APDF SA Giurgiu și întocmește procesele verbale aferente;
- monitorizarea consumurilor de apă, energie, gaz;
- monitorizarea cheltuielilor cu convorbirile telefonice;
- realizarea operațiunilor igienico sanitare în grupurile sanitare din cadrul sediului companiei cu societate prestatoare de servicii de curățenie;
- desfășurarea operațiunilor de curățenie atât în incinta sediului companiei cât și în zonele adiacente acesteia, cu societate prestatoare de servicii de curățenie;
- când este cazul se formulează propuneri de măsuri pentru diminuarea impactului semnificativ al aspectelor de mediu identificate și se transmit responsabilului de mediu spre analiză și includere în programul de management de mediu întocmit la nivel de companie;
- întocmirea caietelor de sarcini pentru achiziția solicitată, și transmiterea șefului ierarhic superior, în vederea declanșării procedurii legale.

Măsurători hidrografice

- întocmirea Programului anual de măsurători;
- executarea sondajelor de verificare în dane, bazine și rade în vederea stabilirii zonelor și volumului necesar de dragat și a cunoașterii situației adâncimilor pentru informarea celor interesați, cu societăți specializate;

Dragaj

- fundamentarea și întocmirea necesarului de lucrări de dragaj în vederea asigurării adâncimilor de navigație în danele de operare și în bazinele portuare;
- planificarea activității de dragaj, fizic și valoric, pe porturi și puncte de lucru (dane) ținând cont de traficul portuar, regimul hidrografic al Dunării și prioritățile operatorilor portuari;
- obținerea avizelor necesare execuției lucrărilor de dragaj;
- întocmirea documentelor premergătoare încheierii contractului de lucrări de dragaj;
- gestionarea contractelor încheiate pentru executarea lucrărilor de dragaj;

Semnalizare, balizare, ranfluare nave

- identificarea necesarului de semnale costiere și plutitoare și asigurarea funcționalității acestora.
- planificarea acțiunilor de semnalizare și balizare;
- fundamentarea și propunerea de modificare a semnalizării costiere și plutitoare funcție de modificările hidromorfologice ale albiei Dunării și condițiile meteorologice, întocmirea documentației pentru obținerea avizelor necesare;
- comunicarea modificărilor în sistemul de semnalizare/balizare în vederea includerii lor în documentele emise de către CN APDF SA Giurgiu și Capitania portului respectiv;
- întocmirea documentelor premergătoare încheierii contractului de lucrări de întreținere și reparații a semnalelor costiere și plutitoare;
- gestionarea contractelor încheiate pentru executarea lucrărilor de întreținere și reparații a semnalelor costiere și plutitoare;

Reparații, întreținere construcții hidrotehnice și elemente de suprastructură

- întocmirea Programului anual, fizic și valoric, de lucrări de întreținere și reparații construcții hidrotehnice și pentru elementele de suprastructură (drumuri și alte construcții civile);



- asigurarea avizelor și autorizațiilor necesare începerii lucrărilor de reparații (certificat de urbanism, autorizație de construire, alte avize necesare);
- întocmirea documentelor premergătoare încheierii contractului de lucrări de întreținere și reparații construcții hidrotehnice și pentru elementele de suprastructură (drumuri și alte construcții civile);
- gestionarea contractelor încheiate pentru executarea lucrărilor de întreținere și reparații construcții hidrotehnice și pentru elementele de suprastructură (drumuri și alte construcții civile);
- urmărirea realizării lucrărilor de reparații în conformitate cu prevederile contractului, proiectului, a caietelor de sarcini și a reglementărilor tehnice în vigoare;
- asigurarea supravegherii lucrărilor de reparații prin diriginti de șantier; urmărirea și recepționarea lucrărilor executate;
- efectuarea activității de verificare și decontare a lucrărilor executate;
- completarea cărții tehnice a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale cât și cele preluate de la executant și proiectant;
- elaborarea documentațiilor privind necesitatea construcției de noi cheuri, pereuri, platforme, construcții civile etc.;
- urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate în administrarea companiei (pentru urmărirea specială, în condițiile prevăzute de lege, prin organul atestat, propune elaborarea proiectelor și angajarea lucrărilor necesare, supraveghind executarea lor prin persoană desemnată.

Investiții proprii

- întocmirea și fundamentarea programului de investiții anual și de perspectivă (altele decât construcții hidrotehnice) finanțate din surse proprii, pe baza fundamentărilor transmise de structurile solicitante din cadrul companiei;
- monitorizarea realizării programului anual de investiții;
- întocmirea documentațiilor privind realizarea de noi investiții proprii;
- asigurarea obținerii avizelor, autorizațiilor necesare;
- gestionarea contractelor de proiectare;
- urmărirea stadiilor lucrărilor de șantier, punerea în funcțiune a obiectelor ce presupun punere în funcțiune și montaj, conform contractelor încheiate; verificarea și recepționarea stadiului fizic al lucrărilor, verificarea decontării lucrărilor prin diriginții de șantier;
- asigurarea evidenței lucrărilor de investiții și raportărilor statistice;

Activitatea auto

- coordonarea și urmărirea funcționării și utilizării mijloacelor de transport auto;
- monitorizarea zilnică a consumurilor de combustibil și kilometrii parcurși de fiecare mijloc de transport, întocmirea foilor de parcurs, completarea FAZ-urilor;
- gestionarea și urmărirea contractelor de reparații și întreținere la mijloacele auto din dotare;
- întocmirea documentațiilor specifice funcționării mijloacelor de transport auto: verificări tehnice periodice, înmatriculări, radieri, roșnițe, RCA, la nivelul întregii companii;
- întocmirea documentațiilor în caz de avarii;
- gestionarea și urmărirea contractelor de asigurări mijloace de transport auto;
- gestionarea și urmărirea contractelor de achiziții combustibil auto;
- întocmirea programelor anuale pentru efectuarea lucrărilor de reparații, revizii generale, asistență tehnică, depanare defecte curente și accidentale, verificat și reglat elemente de siguranță, autorizări și certificări pentru mijloacele auto ale companiei;

Activitatea IT

- planificarea, asigurarea și monitorizarea activităților de întreținere și reparații pentru echipamentele IT&C și software aferente din dotarea companiei în vederea reducerii disfuncționalităților;
- asigurarea securizării rețelei de calculatoare pentru a proteja informațiile gestionate la nivel de companie;
- monitorizarea derulării contractelor încheiate la nivel de companie care au ca obiect achiziționarea de produse/servicii/lucrări IT&C în vederea furnizării unor produse/servicii/lucrări în conformitate cu legislația specifică în vigoare;



Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Fluviale SA Giurgiu

- realizarea periodică a back-up-ului bazelor de date de la soft-urile utilizate la nivel de companie, pentru aplicațiile care stochează baze de date pe servere pentru a asigura continuitatea funcționării aplicațiilor/soft-urilor în caz de avarie;
- acordarea asistenței tehnice hardware și software și consilierea utilizatorilor pentru folosirea eficientă a echipamentelor IT;
- stabilirea riscurilor asociate activităților desfășurate.
- **Serviciul de permanență asigurată de reprezentanții comerciali din cadrul Serviciului Tehnic, Administrativ, Dispecerat central**
- prin serviciul de permanență efectuat de reprezentanții comerciali pun la dispoziția agenților economici infrastructura portuară din portul Giurgiu prin acordarea pentru navele acestora a acceptului portuar de intrare, staționare/operare și plecare.
- acordarea acceptului de intrare, staționare/operare și plecare a navelor din portul Giurgiu.
- primește de la Serviciul Exploatare documentele tuturor navelor care staționează în danele companiei, documente care stau la baza întocmirii facturilor fiscale pentru care s-au încheiat contracte pentru staționarea în danele administrației, aplică tarifele conform prevederilor contractuale și asigură facturarea prestației.
- întocmirea deconturilor la navele românești și străine din portul Giurgiu anexe ale facturii;
- prin completarea acestor documente de către proprietarii/agenții navelor care desfășoară activități din portul Giurgiu se obțin informațiile care stau la baza întocmirii facturilor fiscale prin aplicarea tarifelor portuare și a unor situații privind activitatea portuară.
- coordonarea activității dispeceratelor teritoriale;
- întocmirea zilnică a situației centralizate la nivelul companiei privind traficul de marfă și nave în baza rapoartelor zilnice transmise de dispeceratele teritoriale;

Alte atribuții

- a) Elaborarea procedurilor operaționale pentru asigurarea calitatii managementului activitatii structurii;
- b) Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de structură;
- c) Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- d) Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea serviciului;
- e) Elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine în vederea aprobării de către Directorul General.
- f) Alte activități dispuse de Directorul General în legătură cu atribuțiile generale ale structurii.

Atribuții privind dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial

1. transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, la solicitarea Comisiei de monitorizare/Echipei de Gestionare a Riscurilor;
2. ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
3. identifică și reevaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați;
4. identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurabile / neprocedurabile;
5. monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând permanent activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii, cel puțin prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele, identificarea abaterilor și/sau aplicarea de măsuri corective;
6. stabilește/revizuieste anual obiectivele S.M.A.R.T, ce vor fi cuprinse în lista centralizată, care va fi analizată de Comisia de Monitorizare;
7. identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea specifică;
8. elaborează procedurile formalizate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;



9. identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, împreună cu responsabilii cu riscurile, desemnați la nivelul structurii, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și propun acțiuni/măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/sau să ducă la minimizarea acestora;
10. asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de către Echipa de Gestionare a Riscurilor și care se urmăresc pe baza unei situații de implementare a măsurilor de control de către responsabilii cu riscurile desemnați la nivelul structurii;
11. asigură elaborarea raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducere, pe care le transmit secretarului Echipei de Gestionare a Riscurilor;
12. întocmește circuitul documentelor specifice, atât în sensul fluxului de informații care intră/ies din cadrul structurii care se procesează și/sau dețin în cadrul acesteia, cât și din punct de vedere al destinației documentelor în interior/exterior;
13. asigură îndrumare metodologică specifică structurilor corespondente din cadrul subunităților;
14. are o abordare pozitivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare și dezvoltare o sprijină permanent;
15. participă la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul companiei, prin completarea chestionarului de autoevaluare;
16. îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru definirea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul companiei.

Relații funcționale:

Se subordonează: Șefului de Departament;

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul companiei, reprezentanții MTI, instituții de stat și private, organisme interne și internaționale, service-uri auto, Registrul Auto Roman, societăți asigurare auto, operatori economici.

SERVICIUL EXPLOATARE

- Coordonează activitatea de exploatare, desfășurată în porturile din zona de activitate a companiei, analizează activitatea desfășurată și propune măsuri de eficientizare a acesteia;
- Întocmește documentele de previziune necesare desfășurării în bune condiții a activităților din cadrul structurii (BVC structura, planificări instruirii interne/externe, necesar achiziții produse /servicii/lucrari, ș.a.);
- Gestionarea contractelor încheiate la nivel de structura în vederea realizării activităților specifice;
- Elaborează/revizuieste ori de câte ori este cazul Regulamentul serviciului la bordul navelor;
- Întocmirea/monitorizarea programului zilnic de mișcare/activitate a navelor propulsate/ nepropulsate proprietate a CN APDF SA Giurgiu;
- Instruirea periodică a personalului navigant în domeniul securitate și sănătate în muncă, protecția mediului și situații de urgență;
- Efectuarea periodică de simulări în domeniul situațiilor de urgență cu personalul navigant din subordine, întocmirea proceselor verbale aferente și analiza datelor;
- Întocmirea documentației necesare înmatriculării/obținerii/prelungerii actelor de navigație (atestat de bord, raport inspecție tehnică) pentru navele din subordinea serviciului;
- Gestionarea stațiilor/instalațiilor de preluare și prelucrare a reziduurilor provenite de la nave;
- Întocmirea și fundamentarea necesarului de combustibil, lubrifianti, piese de schimb, materiale, monitorizarea consumurilor la navele proprii și urmărirea încadrării în normele aprobate;
- Efectuarea operațiunilor de punere/scoatere de pe poziție a navelor nepropulsate ca urmare a diferitelor operațiuni de largare, andocare, schimbare locație, dragaj în zonă, etc. și întocmirea documentelor aferente acestor operațiuni (comenzi utilaje portuare, vizare procese verbale de execuție a operațiunilor);



Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Fluviale SA Giurgiu

- Asigurarea permanentă a personalului minim navigant necesar navelor propulsate și nepropulsate pentru desfășurarea activităților zilnice;
- Organizarea parcului de iernatic, sub îndrumarea autorității navale în condiții de siguranță a navelor, supravegherea continuă pe toată perioada iernaticului;
- Aplicarea întocmai a legislației în domeniul managementului portuar/ iguranța navigației și instruirea salariaților din subordine în vederea aplicării în timp util a prevederilor legislative specifice activității desfășurate în cadrul structurii;
- Planificarea fizică și valorică a lucrărilor de reparații curente/accidentale, asigurarea recertificării tehnice pentru navele companiei;
- Fundamentarea și planificarea resurselor financiare aferente activităților compartimentului pentru elaborarea BVC;
- Întocmirea documentației necesare achiziției serviciilor de reparații curente/accidentale, asigurarea recertificării tehnice, pentru navele companiei;
- Gestionarea contractelor de reparații a navelor din dotarea companiei;
- Efectuarea constatărilor asociate apariției de defecțiuni accidentale la navele companiei, formularea de propuneri de remediere și soluționare favorabilă ale acestora,
- Verificarea situațiilor cu lucrările de reparații nave;
- Asigurarea desfășurării în bune condiții a serviciilor portuare pentru navele care operează/ stăionează/tranzitează portul Giurgiu (preluare deșeuri, asistență la transvazarea de produse petroliere/bunkeraj în dana specializată, alimentare cu apă/energie electrică a navelor, intervenții în caz de poluări accidentale la solicitare);
- Efectuarea verificărilor în teren în vederea monitorizării poziției navelor pentru întocmirea corectă a rapoartelor de staționare ce stau la baza facturării prestațiilor;
- Întocmirea evidenței consumurilor de apă, energie electrică furnizată/consumată pentru uz propriu și la navele fluviale acostate în danele din portul Giurgiu;
- Asigurarea de facilități portuare pentru nave de agrement sau turistice și colaborarea cu Serviciul Patrimoniu, Comercial, Urmărire Contracte în cazul încheierii unor contracte de prestări servicii;
- Asigurarea activității de preluare/gestionare a deșeurilor generate de navele fluviale ce operează/stăionează/tranzitează portul Giurgiu, în conformitate cu procedurile operaționale și legislația specifică în vigoare;
- Întocmirea documentelor primare în vederea facturării prestațiilor portuare (rapoarte de staționare/operare/reparații/tranzit și a confirmărilor pentru returnare apă, energie, staționare la pontoanele CN APDF SA Giurgiu;
- Întocmirea documentației în vederea asigurării activităților specifice structurii (confirmări preluare deșeuri/asigurare asistență, program preluare deșeuri, ordine de marș, situații centralizare deșeuri, ș.a.);
- Organizarea sistemului de alarmare în cazul producerii unor evenimente de poluare accidentală a Dunării, intervenție la comandă cu navele/echipamentele din dotare, pentru diminuarea/eliminarea impactului de mediu;
- Transmiterea în timp util către Serviciul Patrimoniu, Comercial, Urmărire Contracte conform solicitărilor sau perioadelor de raportare stabilite în legislația specifică, a situațiilor întocmite în domeniul managementului deșeurilor,

Alte atribuții

- a) Elaborarea procedurilor operaționale pentru asigurarea calității managementului activității structurii;
- b) Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de structură,
- c) Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- d) Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea serviciului;
- e) Elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine în vederea aprobării de către Directorul General.
- f) Alte activități dispuse de Directorul General în legătură cu atribuțiile generale ale structurii.

Atribuții privind dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial

1. transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, la solicitarea Comisiei de monitorizare/Echipei de Gestionare a Riscurilor;



2. ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
3. identifică și reevaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați;
4. identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurabile/neprocudurabile;
5. monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând permanent activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii, cel puțin prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele, identificarea abaterilor și/sau aplicarea de măsuri corective;
6. stabilește/revizuieste anual obiectivele S.M.A.R.T, ce vor fi cuprinse în lista centralizată, care va fi analizată de Comisia de Monitorizare;
7. identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea specifică;
8. elaborează procedurile formalizate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;
9. identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, împreună cu responsabilii cu riscurile, desemnați la nivelul structurii, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și propun acțiuni/măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/sau să ducă la minimizarea acestora;
10. asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de către Echipa de Gestionare a Riscurilor și care se urmăresc pe baza unei situații de implementare a măsurilor de control de către responsabilii cu riscurile desemnați la nivelul structurii;
11. asigură elaborarea raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducere, pe care le transmit secretarului Echipei de Gestionare a Riscurilor;
12. întocmește circuitul documentelor specifice, atât în sensul fluxului de informații care intră/ies din cadrul structurii care se procesează și/sau dețin în cadrul acesteia, cât și din punct de vedere al destinației documentelor în interior/exterior;
13. asigură îndrumare metodologică specifică structurilor corespondente din cadrul subunităților;
14. are o abordare pozitivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare și dezvoltare o sprijină permanent;
15. participă la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul companiei, prin completarea chestionarului de autoevaluare;
16. îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru definirea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul companiei.

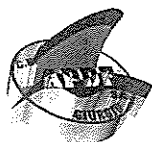
Relații funcționale:

- **Se subordonează:** Șef Departament;
- **Colaborează cu:** structurile de conducere și de execuție din cadrul companiei, agenți economici, agenții de mediu, garda de mediu, autoritatea navală română, apele române, direcții de specialitate din cadrul ministerului de resort, etc..

DIRECTOR COORDONATOR ACTIVITĂȚI SUBUNITĂȚI

Atribuții generale

- Coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea desfășurată de Agenția Drobeta Turnu Severin și Agenția Calarăși, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și reglementările interne ale CN APDF SA Giurgiu;
- Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor stabilite de Consiliul de Administrație, directorul general al CN APDF SA Giurgiu și directorul general adjunct al companiei în activitatea de care răspunde;



Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Fluviale SA Giurgiu

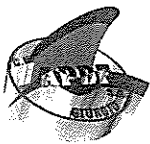
- Asigură suport în aplicarea viziunii strategice a companiei pentru pregătirea și implementarea de proiecte de investiții care vizează dezvoltarea și modernizarea infrastructurii portuare, asigură identificarea valorificarea oportunităților de dezvoltare;
- Elaborează analize, rapoarte, opinii și puncte de vedere asupra activităților pe care le coordonează, folosite în procesul decizional de către Directorul General.

Atribuții specifice

- dezvoltarea strategiei companiei pe aria sa de activitate, planificarea, coordonarea și monitorizarea activității echipei pentru implementarea strategiei și atingerea obiectivelor agențiilor pe care le coordonează;
- coordonează acțiunile de elaborare/actualizare a Regulamentelor de exploatare Portuară la nivel de companie și urmărește respectarea lor;
- restructurarea și optimizarea costurilor în corelare cu dinamica veniturilor companiei;
- stabilește obiective specifice pentru departamentele pe care le coordonează;
- monitorizează obiectivele de investiții din raza de activitate a agențiilor cu respectarea termenelor contractuale de dare în folosință;
- avizează și transmite rapoartele lunare privind traficul de mărfuri din agenții și întocmește prognoze de trafic;
- urmărește încadrarea în consumurile normate de materii prime, materiale, combustibili, energie și măsuri de valorificare superioară a materiilor prime și materialelor;
- asigură aplicarea normelor de sănătate și securitatea muncii, situații de urgență apărare civilă;
- asigură aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a poluării mediului înconjurător în porturile din jurisdicția agențiilor;
- face propuneri de buget de venituri și cheltuieli pentru activitatea de la agenții;
- elaborează proiectul programului anual de întreținere, reparații, modernizare, dezvoltare, precum și investițiile ce urmează a fi realizate în agenții, în baza propunerilor primite, urmărește și răspunde de realizarea lui;
- pregătește împreună cu șefii de agenții elementele necesare fundamentării deciziilor conducerii companiei, în vederea asigurării unui management performant;
- furnizează datele specifice necesare pentru întocmirea caietelor de sarcini pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări;
- monitorizează activitatea din zona de jurisdicție a agențiilor și urmărește transmiterea datelor de trafic și a normelor de operare către serviciul de specialitate al companiei în vederea publicării lor;
- participă la obținerea avizelor, autorizațiilor și acordurilor necesare desfășurării activității în conformitate cu legislația în vigoare în agenții;
- coordonează și controlează activitatea de facturare și încasare a prestațiilor;
- răspunde de gestionarea și utilizarea întregului patrimoniu din dotarea agențiilor;
- urmărește activitatea curentă a protecției muncii și exploatarea infrastructurii portuare;
- răspunde de încadrarea în cheltuielile aprobate de conducerea companiei;
- participă la avizarea proiectelor din zona agențiilor la ședințele CTE – ului companiei;
- propune încheierea de contracte pentru prestări servicii închirieri spații și teren;
- asigură ducerea la îndeplinire a angajamentelor asumate pentru realizarea modernizării facilităților portuare privind traficul de pasageri și a mentenanței terminalelor de pasageri.
- elaborează și actualizează ori de câte ori este cazul, documentația sistemului integrat de management calitate, mediu, control intern/managerial la nivel de structură (obiective derivate și indicatori de rezultat, riscuri, proceduri operaționale, ș.a..
- elaborează/actualizează, ori de câte ori este cazul, procedurile operaționale aferente activității desfășurate în cadrul structurii;
- întocmirea și actualizarea, ori de câte ori este cazul, a fișelor de post pentru angajații din cadrul structurii.

Alte atribuții

- a) Elaborarea procedurilor operaționale pentru asigurarea calitatii managementului activității structurii;



- b) Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de structură;
- c) Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- d) Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiune;
- e) Elaborarea/actualizarea fișelor de post la șefii de structură din subordine în vederea aprobării de către Directorul General.
- f) Alte activități dispuse de Directorul General în legătură cu atribuțiile generale ale structurii.

2. Atribuții privind dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial

- a) transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, la solicitarea Comisiei de monitorizare/responsabil cu riscurile la nivel de structură;
- b) ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
- c) identifică și reevaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați;
- d) identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurabile/neprocedurabile;
- e) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând permanent activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii, cel puțin prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele, identificarea abaterilor și/sau aplicarea de măsuri corective;
- f) stabilește/revizuieste anual obiectivele S.M.A.R.T, ce vor fi cuprinse în lista centralizată, care va fi analizată de Comisia de Monitorizare;
- g) identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea specifică;
- h) elaborează procedurile formalizate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;
- i) identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, împreună cu responsabilii cu riscurile, desemnați la nivelul structurii, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și propun acțiuni/măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/sau să ducă la minimizarea acestora;
- j) asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de către Comisia de monitorizare și care se urmăresc pe baza unei situații de implementare a măsurilor de control de către responsabilii cu riscurile desemnați la nivelul structurii;
- k) asigură elaborarea raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizui ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducere, pe care le transmit secretarului Comisiei de monitorizare;
- l) întocmește circuitul documentelor specifice, atât în sensul fluxului de informații care intră/ies din cadrul structurii care se procesează și/sau dețin în cadrul acesteia, cât și din punct de vedere al destinației documentelor în interior/exterior,
- m) are o abordare pozitivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare și dezvoltare o sprijină permanent;
- n) participă la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul companiei, prin completarea chestionarului de autoevaluare;
- o) îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru definirea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul companiei.



Relații funcționale :

Se subordonează: Directorului General Adjunct;

Are în subordine: Agenția Drobeta Turnu Severin și Agenția Călărași;

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul companiei, și operatori economici.

CN APDF SA GIURGIU - AGENȚIA DROBETA TURNU SEVERIN

Agenția Drobeta Turnu Severin funcționează în conformitate cu HG nr.520 /1998, cu modificările și completările ulterioare, fără personalitate juridică, fiind subordonată directorului coordonator activității subunități.

Agenția Drobeta Turnu Severin desfășoară activități de interes public național punând la dispoziția utilizatorilor infrastructura portuară și activități de închiriere și prestări de servicii cu bunurile proprii.

Urmărește derularea contractelor de prestări servicii portuare, a celor de închiriere terenuri portuare și spații din porturile din subordine și colaborează cu celelalte compartimente la urmărirea derulării contractelor de prestări servicii portuare din celelalte porturi ale companiei.

Urmărește soluționarea refuzurilor la plată legate de facturile emise către beneficiarii prestațiilor, precum și a facturilor emise în urma închirierii spațiilor și terenurilor din porturile din subordine și efectuează calculul penalităților pentru neplata în termen a acestora, precum și urmărirea și încasarea debitelor și a penalităților aferente, pentru porturile din subordine.

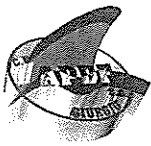
Pentru realizarea obiectului de activitate al companiei, Agenția Drobeta Turnu Severin întreține, repară și administrează atât patrimoniul public concesionat cât și patrimoniul propriu.

Structura organizatorică a agenției, conform organigramei prezentată în anexă.

ȘEF AGENȚIE

Atribuții

- organizarea, conducerea și coordonarea activității agenției;
- implementarea măsurilor cuprinse în Planul de management al directorului general și realizarea indicatorilor de performanță aferenți agenției;
- coordonarea și conducerea punerii în aplicare a măsurilor dispuse de structurile de specialitate de la sediul companiei privind întreținerea și repararea bunurilor ce aparțin atât domeniului public, cât și domeniului privat al companiei;
- coordonarea activităților agenției privind asigurarea adâncimii de operare la danele din porturile agenției;
- elaborarea de propuneri pentru planificarea investițiilor la nivel de agenție;
- fundamentarea și planificarea resurselor financiare pentru elaborarea BVC;
- monitorizarea execuției bugetare la nivelul agenției;
- punerea în aplicare, la nivelul agenției, a măsurilor dispuse de structurile de specialitate de la nivelul companiei, privind protecția mediului în porturi;
- coordonarea activităților de monitorizare a agenților economici care utilizează infrastructura portuară;
- asigurarea încasării veniturilor și încadrarea în nivelul creanțelor previzionat;
- asigurarea evidenței patrimoniului public concesionat la nivelul agenției;
- coordonarea activităților de inventariere anuală a patrimoniului public și propriu;
- organizarea activității de colectare și raportare a informațiilor privind traficul de mărfuri în porturile din cadrul agenției;
- monitorizarea modului de respectare a Regulamentului de Exploatare Portuară de către agenții economici care desfășoară activități economice în limitele portuare aferente;
- participarea la acțiunile de măsurare cadastrală, identificare a elementelor patrimoniale, a stării tehnice și a modului de exploatare, în limitele de competență a agenției;
- asigurarea monitorizării/raportării încasării creanțelor restante și luarea măsurilor de recuperare;



- întreprinderea de măsuri pentru eficientizarea activității agenției;
 - asigurarea implementării sistemului de management integrat calitate/mediu/control intern/managerial la nivelul agenției și propunerea de măsuri de îmbunătățire;
 - asigurarea colaborării la nivelul sucursalei cu autoritățile locale și descentralizate;
 - întocmirea și actualizarea, ori de câte ori este cazul, a fișelor de post pentru angajații din subordine directă.
- Alte atribuții**
- a) Elaborarea procedurilor operaționale pentru asigurarea calității managementului activității structurii;
 - b) Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de structură;
 - c) Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
 - d) Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea biroului;
 - e) Elaborarea/actualizarea fișelor de post la șefii de structură din subordine în vederea aprobării de către Directorul General.
 - f) Alte activități dispuse de Directorul General în legătură cu atribuțiile generale ale structurii.

Atribuții privind dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial

1. transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, la solicitarea Comisiei de monitorizare/Echipei de Gestionare a Riscurilor;
2. ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
3. identifică și reevaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați;
4. identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurabile / neprocedurabile;
5. monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând permanent activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii, cel puțin prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele, identificarea abaterilor și/sau aplicarea de măsuri corective;
6. stabilește/revizuește anual obiectivele S.M.A.R.T, ce vor fi cuprinse în lista centralizată, care va fi analizată de Comisia de Monitorizare;
7. identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea specifică;
8. elaborează procedurile formalizate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;
9. identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, împreună cu responsabilii cu riscurile, desemnați la nivelul structurii, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și propun acțiuni/măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/sau să ducă la minimizarea acestora;
10. asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de către Echipa de Gestionare a Riscurilor și care se urmăresc pe baza unei situații de implementare a măsurilor de control de către responsabilii cu riscurile desemnați la nivelul structurii;
11. asigură elaborarea raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducere, pe care le transmit secretarului Echipei de Gestionare a Riscurilor;
12. întocmește circuitul documentelor specifice, atât în sensul fluxului de informații care intră/ies din cadrul structurii care se procesează și/sau dețin în cadrul acesteia, cât și din punct de vedere al destinației documentelor în interior/exterior;
13. asigură îndrumare metodologică specifică structurilor corespondente din cadrul subunităților;



Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Fluviale SA Giurgiu

14. are o abordare pozitivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare și dezvoltare o sprijină permanent;
15. participă la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul companiei, prin completarea chestionarului de autoevaluare;
16. îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru definirea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul companiei.

Relații funcționale:

Se subordonează: director coordonator activități subunități;

Are în subordine: structurile funcționale din cadrul agenției și din punctele de lucru Corabia, Bechet, Calafat, Cetate, Orșova, Dubova, Moldova Veche;

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul companiei, agenți economici, instituții teritoriale, etc..

COMPARTIMENT ECONOMIC

Activități suport management

- primirea corespondenței, efectuarea înregistrărilor în Registrul de intrări/ieșiri, repartizarea corespondenței primite conform avizării date de șeful agenției și expedierea corespondenței emise de agenție;
 - înregistrarea și transmiterea fax-urilor, multiplicarea documentelor în funcție de necesități;
 - pregătirea și asigurarea transmiterii documentelor către sediul CN APDF SA Giurgiu;
 - asigurarea activităților de secretariat la nivelul agenției;
- întocmirea borderourilor de corespondență, gestionarea efectelor poștale;
- emiterea și înregistrarea ordinelor de deplasare;
- asigurarea convorbirilor telefonice din exterior cu personalul din cadrul agenției;
- efectuarea activității de arhivare la nivelul agenției;
- asigurarea procesului de arhivare la nivelul agenției;

Activitatea comercială

- întocmirea și actualizarea bazei de date referitoare la identificarea beneficiarilor companiei;
- aplicarea corespunzătoare a tarifelor pentru serviciile portuare prestate de agenție;
- întocmirea deconturilor de operațiuni efectuate pentru navele fluviale;
- emiterea facturilor pentru serviciile prestate, a chiriilor de teren și pentru alte active;
- întocmește adresele necesare rezolvării divergențelor apărute în derularea contractelor urmărite și pregătește documentele necesare în caz de litigiu, pe care le predă la Biroul Juridic, Recuperare Debite;
- primește documentele de confirmare a prestației, aplică tarifele în vigoare și asigură facturarea prestației;
- întocmește facturi pentru prestațiile din porturile din subordine, în baza documentației de calculație, pentru prestații diverse, urmărind respectarea contractelor și a legislației în vigoare referitoare la acestea, facturile emise vor purta toate semnăturile legale și vor avea anexate toate documentele care atestă efectuarea prestației;
- asigură relația cu clienții pe probleme de întocmire facturi și urmărește soluționarea refuzurilor la plată legate de facturile emise;
- întocmește facturile de penalități sau dobândă legală (pentru neplata în termen a facturilor, cu respectarea contractelor și a legislației referitoare la aceasta) pentru facturile emise;
- transmite un exemplar al facturii la client prin fax, poștă sau la sediul clientului și al doilea exemplar îl îndosariază;
- aplicarea tarifelor corespunzătoare serviciilor prestate de companie;
- urmărirea încasării creanțelor generate de contractele din prestații/ servicii efectuate ce au depășit data scadenței – PENALITĂȚI;
- urmărește încasarea contravalorii facturilor emise ce au depășit data scadenței, în baza situației transmise de compartimentul care operează încasările;



Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Fluviale SA Giurgiu

- urmărește soluționarea refuzurilor la plată legate de facturile de prestații/închirieri emise către beneficiarii prestațiilor;
- efectuează calculul penalităților pentru neplata în termen a facturilor generate din prestații/închirieri efectuate de companie ce au depășit data scadenței;
- urmărește încasarea debitelor și a penalităților aferente, conform legislației și a prevederilor contractuale generate din prestații/închirieri, în baza situației transmise de compartimentul care operează încasările;
- pentru recuperarea debitelor restante, generate din prestații/închirieri, întocmește documentația necesară și o înaintează Biroului Juridic Recuperare Debite;
- monitorizarea încasărilor creanțelor aferente activității agenției, notificarea debitorilor cu plăți restante;
- eliberarea acceptului de intrare în port pentru navele de navigație interioară ce fac escală în porturile din zona de activitate a agenției;
- colectarea și raportarea datelor de trafic realizat în porturile agenției;
- fundamentarea necesarului de materiale, piese de schimb, rechizite etc., pe baza stocurilor existente, normativelor aprobate și necesarului solicitat de structurile funcționale ale agenției;
- achiziționarea de produse necesare desfășurării activității agenției, întocmirea documentelor fiscale, deconturilor;
- asigurarea recepționării, înmagazinării și eliberării mărfurilor din magazia unității, întocmirea documentelor necesare.

Activitatea financiară:

- efectuarea operațiunilor de încasări și plăți și asigurarea evidenței operative, în limita competențelor acordate agenției;
- verificarea deconturilor de cheltuieli privind deplasările sau achizițiile de bunuri și servicii cu plată în numerar;
- întocmirea necesarului de tichete de masă ale salariaților agenției;

Activitatea contabilă:

- verificarea lunară a situației faptice a obiectelor de inventar, pe locuri de folosință a stocurilor, comparativ cu evidența contabilă;
- repartizarea tichetelor de masă;
- verificarea NIR - urilor pentru achizițiile de bunuri efectuate pentru agenție;
- verificarea și transmiterea documentelor financiar contabile la sediul central pentru înregistrarea în evidențele contabile;
- stabilirea riscurilor asociate activităților desfășurate.

Relații funcționale:

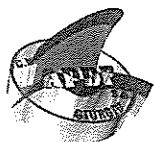
Se subordonează: șefului de agenție;

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul companiei, agenți economici, bănci, instituții publice, etc..

COMPARTIMENT EXPLOATARE

Activități de patrimoniu și dezvoltare

- fundamentarea programelor anuale și pe termen mediu de investiții și reparații pentru obiectivele privind infrastructura portuară și suprastructura (drumuri, construcții civile) la nivelul agenției;
- urmărirea/raportarea modului de exploatare a infrastructurii portuare concesionate;
- planificarea operațiunilor de monitorizare în teren cu privire la exploatarea infrastructurii portuare la nivel de agenție;
- urmărirea execuției lucrărilor de investiții și reparații în limita competenței acordate de serviciile de specialitate de la sediul companiei;
- urmărirea respectării obligațiilor aferente contractelor de închiriere;



Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Fluviale SA Giurgiu

- întocmirea și transmiterea raportărilor către serviciile de specialitate de la sediul companiei, conform solicitărilor acestora;
- furnizarea de date pentru elaborarea documentațiilor privitoare la închirieri de terenuri, clădirii pe care le transmite serviciilor din cadrul companiei în vederea încheierii de contracte.
- întocmirea programului anual de semnalizare în conformitate cu noile reglementări și situațiile noi apărute (obstacole, epave), verificarea și raportarea lunară a stării tehnice a semnalelor costiere existente și plantarea de noi semnale.
- la solicitarea operatorilor economici din zona de activitate a agenției, propune serviciilor de specialitate, emiterea avize care se acordă potrivit legii de către companie.
- solicită efectuarea de măsurători de verificare pentru stabilirea necesarului de dragaj în danele operative, furnizează datele necesare achiziției serviciilor și urmărește execuția acestora.
- monitorizarea stării tehnice a bunurilor din patrimoniu propriu și propunerea măsurilor necesare pentru asigurarea funcționalității optime a acestora.

Activități de mentenanță

- gestionarea și întreținerea inventarului clădirilor administrative ale agenției;
- întreținerea și repararea, cu forțe proprii a bunurilor din patrimoniul propriu, întocmirea documentelor necesare;
- asigurarea curățirii și înlăturării vegetației de pe cheuri, cai de acces la nave, cu personalul propriu sau prin contracte încheiate cu terți;
- asigurarea supravegherii în funcționare a echipamentelor și utilajelor conform legislației specifice (centrala termică, sistem climatizare, etc.);
- asigurarea verificării și încărcării stingătoarelor și asigurarea cu DMM-uri la nivelul sucursalei;
- stabilirea riscurilor asociate activităților desfășurate.
- monitorizarea zilnică a consumurilor de combustibil și a distanței parcursă de fiecare mijloc auto din dotarea agenției Drobeta Turnu Severin;
- gestionarea contractelor de reparații la mijloacele auto din dotare, urmărirea și verificarea executării lucrărilor gestionarea contractelor cu furnizorii de utilități;
- întocmirea documentațiilor în caz de avarii pentru mijloacele de transport auto;
- urmărirea, verificarea și acceptarea la plată a facturilor de utilități, stabilirea consumurilor de utilități (apă, energie și gaz) pe clienți și comunicarea spre facturare conform prevederilor contractuale;
- întocmirea și transmiterea raportărilor către serviciile de specialitate de la sediul companiei, conform solicitărilor acestora;
- planificarea fizică și valorică a lucrărilor de reparații curente/accidentale, asigurarea recertificării tehnice pentru nave;
- fundamentarea și planificarea resurselor financiare aferente activităților compartimentului pentru elaborarea BVC;
- întocmirea documentației necesare achiziției serviciilor de reparații curente/accidentale, asigurarea recertificării tehnice, pentru nave, mijloace auto, utilaje;

Activități în domeniul protecției mediului:

- Preluarea reziduurilor de la navele fluviale, din portul Drobeta Turnu Severin în program stabilit prin Instrucțiunile de aplicare a tarifelor și conform legislației în vigoare;
- Gestionarea contractelor de salubritate încheiate;
- Raportarea privind activitatea agenției în domeniul protecției mediului, conform dispozițiilor primite de la structurile de specialitate din cadrul companiei;
- Monitorizarea consumurilor de utilități la nivel de agenție;
- Întocmirea documentelor de calcul necesare facturării către terți a cantităților de energie electrică și apă consumate;
- Intervenția în cazul poluării accidentale în zona de activitate a agenției;
- Elaborarea documentelor de evidență a gestiunii deșeurilor (anexa 1 – HG nr.856/2002) pentru agenție;



Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Fluviale SA Giurgiu

Securitate și sănătate în muncă/Situații de urgență

- întocmirea și fundamentarea necesarului de echipament de protecție a salariaților, conform normelor legale și transmiterea compartimentului Prevenire și Protecție, pentru centralizarea și urmărirea încadrării în normativele aprobate;
- participarea la cercetarea accidentelor de muncă și asigurarea datelor solicitate de comisiile de anchetă, conform legii, informarea imediată a conducerii companiei;
- asigurarea controlului respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, la toate locurile de muncă ale agenției;
- punerea în aplicare, la nivelul agenției, a măsurilor dispuse de structurile de specialitate de la sediul companiei, privind protecția mediului în porturi, protecția muncii și PSI;
- colaborarea cu organele de specialitate de la nivel local;

Relații funcționale:

Se subordonează: Șefului de agenție;

Are în subordine: nu e cazul.

Dispeceratul Teritorial

Serviciului de permanență asigurat de reprezentanții comerciali din cadrul dispeceratului teritorial - Agenția Drobeta Turnu Severin

- acordarea acceptului de intrare, staționare/operare și plecare a navelor din porturile din zona de jurisdicție a agenției;
- primește documentele tuturor navelor care staționează în danele companiei, documente care stau la baza întocmirii facturilor fiscale pentru care s-au încheiat contracte pentru staționarea în danele administrației, aplică tarifele conform prevederilor contractuale și asigură facturarea prestației;
- întocmirea deconturilor la navele românești și straine din porturile din zona de jurisdicție a agenției, anexe ale facturii;
- întocmirea și transmiterea zilnică a rapoartelor privind traficul de marfă și nave în porturile din zona de jurisdicție a agenției dispeceratului central în vederea întocmirii situației centralizată la nivel de companie;
- întocmirea și transmiterea situației lunare a traficului de mărfuri și nave pentru porturile din zona de jurisdicție a agenției.

Relații funcționale:

Se subordonează: Șefului de agenție;

Colaborează cu: dispeceratul central, agenții economici cu care are tangență.

CN APDF SA GIURGIU - AGENȚIA CALĂRAȘI

Agenția Calarași funcționează în conformitate cu HG nr.520/1998, cu modificările și completările ulterioare, fără personalitate juridică, fiind subordonată directorului coordonare activități subunități.

Agenția Calarași desfășoară activități de interes public național punând la dispoziția utilizatorilor infrastructura portuară și activități de închiriere și prestări de servicii cu bunurile proprii.

Urmărește derularea contractelor de prestări servicii portuare, a celor de închiriere terenuri portuare și spații din porturile din subordine și colaborează cu celelalte compartimente la urmărirea derulării contractelor de prestări servicii portuare din celelalte porturi ale companiei.

Urmărește soluționarea refuzurilor la plată legate de facturile emise către beneficiarii prestațiilor, precum și a facturilor emise în urma închirierii spațiilor și terenurilor din porturile din subordine și efectuează calculul penalităților



Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Fluviale SA Giurgiu

pentru neplata în termen a acestora, precum și urmărirea și încasarea debitelor și a penalităților aferente, pentru porturile din subordine.

Pentru realizarea obiectului de activitate al companiei, Agenția Călărași întreține, repară și administrează atât patrimoniul public concesionat cât și patrimoniul propriu.

Structura organizatorică a agenției, conform organigramei prezentată în anexă.

ȘEF AGENȚIE

- organizarea, conducerea și coordonarea activității agenției;
 - implementarea măsurilor cuprinse în Planul de Administrare al directorului general și realizarea indicatorilor de performanță aferenți agenției;
 - coordonarea și conducerea punerii în aplicare a măsurilor dispuse de structurile de specialitate de la sediul companiei privind întreținerea și repararea bunurilor ce aparțin atât domeniului public, cât și domeniului privat al companiei;
 - coordonarea activităților agenției privind asigurarea adâncimii de operare la danele din porturile agenției;
 - elaborarea de propuneri pentru planificarea investițiilor la nivel de agenție;
 - fundamentarea și planificarea resurselor financiare pentru elaborarea BVC;
 - monitorizarea execuției bugetare la nivelul agenției;
 - punerea în aplicare, la nivelul agenției, a măsurilor dispuse de structurile de specialitate de la nivelul companiei, privind protecția mediului în porturi;
 - coordonarea activităților de monitorizare a agenților economici care utilizează infrastructura portuară;
 - asigurarea încasării veniturilor și încadrarea în nivelul creanțelor previzionat;
 - asigurarea evidenței patrimoniului public concesionat la nivelul agenției;
 - coordonarea activităților de inventariere anuală a patrimoniului public și propriu;
 - organizarea activității de colectare și raportare a informațiilor privind traficul de mărfuri în porturile din cadrul agenției;
 - monitorizarea modului de respectare a Regulamentului de Exploatare Portuară de către agenții economici care desfășoară activități economice în limitele portuare aferente;
 - participarea la acțiunile de măsurare cadastrală, identificare a elementelor patrimoniale, a stării tehnice și a modului de exploatare, în limitele de competență a agenției;
 - asigurare monitorizării/raportării încasării creanțelor restante și luarea măsurilor de recuperare;
 - întreprinderea de măsuri pentru eficientizarea activității agenției;
 - asigurarea implementării sistemului de management integrat calitate/mediu/control intern/managerial la nivelul agenției și propunerea de măsuri de îmbunătățire;
 - asigurarea colaborării la nivelul sucursalei cu autoritățile locale și descentralizate;
 - întocmirea și actualizarea, ori de câte ori este cazul, a fișelor de post pentru angajații din subordine directă.
- Alte atribuții**
- a) Elaborarea procedurilor operaționale pentru asigurarea calității managementului activității structurii;
 - b) Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de structură;
 - c) Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
 - d) Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea biroului;
 - e) Elaborarea/actualizarea fișelor de post la șefii de structură din subordine în vederea aprobării de către Directorul General.
 - f) Alte activități dispuse de Directorul General în legătură cu atribuțiile generale ale structurii.

Atribuții privind dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial



Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Fluviale SA Giurgiu

1. transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, la solicitarea Comisiei de monitorizare/Echipei de Gestionare a Riscurilor;
2. ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
3. identifică și reevaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați;
4. identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurabile / neprocedurabile;
5. monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând permanent activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii, cel puțin prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele, identificarea abaterilor și/sau aplicarea de măsuri corective;
6. stabilește/revizuieste anual obiectivele S.M.A.R.T, ce vor fi cuprinse în lista centralizată, care va fi analizată de Comisia de Monitorizare;
7. identifică situațiile generale de întreruperi în activitatea specifică;
8. elaborează procedurile formalizate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;
9. identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, împreună cu responsabilii cu riscurile, desemnați la nivelul structurii, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și propun acțiuni/măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/sau să ducă la minimizarea acestora;
10. asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de către Echipa de Gestionare a Riscurilor și care se urmăresc pe baza unei situații de implementare a măsurilor de control de către responsabilii cu riscurile desemnați la nivelul structurii;
11. asigură elaborarea raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducere, pe care le transmit secretarului Echipei de Gestionare a Riscurilor;
12. întocmește circuitul documentelor specifice, atât în sensul fluxului de informații care intră/ies din cadrul structurii care se procesează și/sau dețin în cadrul acesteia, cât și din punct de vedere al destinației documentelor în interior/exterior;
13. asigură îndrumare metodologică specifică structurilor corespondente din cadrul subunităților;
14. are o abordare pozitivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare și dezvoltare o sprijină permanent;
15. participă la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul companiei, prin completarea chestionarului de autoevaluare;
16. îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru definirea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul companiei.

Relații funcționale:

Se subordonează: director coordonator activități subunități;

Are în subordine: structurile funcționale din cadrul agenției și din punctele de lucru Oltenița și Cernavodă;

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul companiei, agenți economici, instituții teritoriale, etc..

COMPARTIMENT ECONOMIC

Activități suport management

- primirea corespondenței, efectuarea înregistrărilor în Registrul de intrări/ieșiri, repartizarea corespondenței primite conform avizării date de șeful agenției și expedierea corespondenței emise de agenție;
- înregistrarea și transmiterea fax-urilor , multiplicarea documentelor în funcție de necesități;



Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Fluviale SA Giurgiu

- pregătirea și asigurarea transmiterii documentelor către sediul CN APDF SA Giurgiu;
- asigurarea activităților de secretariat la nivelul agenției;
- întocmirea borderourilor de corespondență, gestionarea efectelor poștale;
- emiterea și înregistrarea ordinelor de deplasare;
- asigurarea convorbirilor telefonice din exterior cu personalul din cadrul agenției;
- efectuarea activității de arhivare la nivelul agenției;
- asigurarea procesului de arhivare la nivelul agenției;

Activitatea comercială

- întocmirea și actualizarea bazei de date referitoare la identificarea beneficiarilor companiei;
- aplicarea corespunzătoare a tarifelor pentru serviciile portuare prestate de agenție;
- întocmirea deconturilor de operațiuni efectuate pentru navele fluviale;
- emiterea facturilor pentru serviciile prestate, a chirilor de teren și pentru alte active;
- întocmește adresele necesare rezolvării divergențelor apărute în derularea contractelor urmărite și pregătește documentele necesare în caz de litigiu, pe care le predă la Biroul Juridic, Recuperare Debite;
- primește documentele de confirmare a prestației, aplică tarifele în vigoare și asigură facturarea prestației;
- întocmește facturi pentru prestațiile din porturile din subordine, în baza documentației de calculație, pentru prestații diverse, urmărind respectarea contractelor și a legislației în vigoare referitoare la acestea, facturile emise vor purta toate semnăturile legale și vor avea anexate toate documentele care atestă efectuarea prestației;
- asigură relația cu clienții pe probleme de întocmire facturi și urmărirea soluționării refuzurilor la plată legate de facturile emise;
- întocmește facturile de penalități sau dobândă legală (pentru neplata în termen a facturilor, cu respectarea contractelor și a legislației referitoare la aceasta) pentru facturile emise.
- transmite un exemplar al facturii la client prin fax, poștă sau la sediul clientului și al doilea exemplar îl îndosariază.
- aplicarea tarifelor corespunzătoare serviciilor prestate de companie.
- urmărirea încasării creanțelor generate de contractele din prestații/ servicii efectuate ce au depășit data scadenței – PENALITĂȚI.
- urmărește încasarea contravalorii facturilor emise ce au depășit data scadenței, în baza situației transmise de compartimentul care operează încasările;
- urmărește soluționarea refuzurilor la plată legate de facturile de prestații/închirieri emise către beneficiarii prestațiilor;
- efectuează calculul penalităților pentru neplata în termen a facturilor generate din prestații/închirieri efectuate de companie ce au depășit data scadenței;
- urmărește încasarea debitelor și a penalităților aferente, conform legislației și a prevederilor contractuale generate din prestații/închirieri, în baza situației transmise de compartimentul care operează încasările;
- pentru recuperarea debitelor restante, generate din prestații/închirieri, întocmește documentația necesară și o înaintează Biroului Juridic Recuperare Debite;
- monitorizarea încasărilor creanțelor aferente activității sucursalei, notificarea debitorilor cu plăți restante;
- eliberarea acceptului de intrare în port pentru navele de navigație interioară ce fac escală în porturile din zona de activitate a agenției;
- colectarea și raportarea datelor de trafic realizat în porturile agenției;
- fundamentarea necesarului de materiale, piese de schimb, rechizite etc., pe baza stocurilor existente, normativelor aprobate și necesarului solicitat de structurile funcționale ale agenției;
- achiziționarea de produse necesare desfășurării activității agenției, întocmirea documentelor fiscale, deconturilor;
- asigurarea recepționării, înmagazinării și eliberării mărfurilor din magazia unității, întocmirea documentelor necesare.

Activitatea financiară:

- Efectuarea operațiunilor de încasări și plăți și asigurarea evidenței operative, în limita competențelor acordate agenției;
- verificarea deconturilor de cheltuieli privind deplasările sau achizițiile de bunuri și servicii cu plata în numerar;



Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Fluviale SA Giurgiu

- repartizarea tichetelor de masă către salariații sucursalei.
- întocmirea necesarului de tichete de masă ale salariaților agenției;

Activitatea contabilă:

- verificarea lunară a situației faptice a obiectelor de inventar, pe locuri de folosință a stocurilor, comparativ cu evidența contabilă;
- repartizarea tichetelor de masă;
- verificarea NIR - urilor pentru achizițiile de bunuri efectuate pentru agenție;
- verificarea și transmiterea documentelor financiar contabile la sediul central pentru înregistrarea în evidențele contabile;
- stabilirea riscurilor asociate activităților desfășurate.

Relații funcționale:

Se subordonează: Șefului de agenție;

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul companiei, agenți economici, bănci, instituții publice, etc..

COMPARTIMENT EXPLOATARE

Activități de patrimoniu și dezvoltare

- fundamentarea programelor anuale și pe termen mediu de investiții și reparații pentru obiectivele privind infrastructura portuară și suprastructura (drumuri, construcții civile) la nivelul agenției;
- urmărirea/raportarea modului de exploatare a infrastructurii portuare concesionate;
- planificarea operațiunilor de monitorizare în teren cu privire la exploatarea infrastructurii portuare la nivel de agenție;
- urmărirea execuției lucrărilor de investiții și reparații în limita competenței acordate de serviciile de specialitate de la sediul companiei;
- urmărirea respectării obligațiilor aferente contractelor de închiriere;
- întocmirea și transmiterea raportărilor către serviciile de specialitate de la sediul companiei, conform solicitărilor acestora;
- furnizarea de date pentru elaborarea documentațiilor privitoare la închirieri de terenuri, clădirii pe care le transmite serviciilor din cadrul companiei în vederea încheierii de contracte.
- întocmirea programului anual de semnalizare în conformitate cu noile reglementări și situațiile noi apărute (obstacole, epave), verificarea și raportarea lunară a stării tehnice a semnalelor costiere existente și plantarea de noi semnale.
- la solicitarea operatorilor economici din zona de activitate a agenției, propune serviciilor de specialitate, emiterea avize care se acordă potrivit legii de către companie.
- solicită efectuarea de măsurători de verificare pentru stabilirea necesarului de dragaj în danele operative, furnizează datele necesare achiziției serviciilor și urmărește execuția acestora.
- monitorizarea stării tehnice a bunurilor din patrimoniu propriu și propunerea măsurilor necesare pentru asigurarea funcționalității optime a acestora;

Activități de mentenanță

- gestionarea și întreținerea inventarului clădirilor administrative ale agenției;
- întreținerea și repararea, cu forțe proprii a bunurilor din patrimoniul propriu, întocmirea documentelor necesare;
- asigurarea curățirii și înlăturării vegetației de pe cheuri, căi de acces la nave, cu personalul propriu sau prin contracte încheiate cu terți;
- asigurarea supravegherii în funcționare a echipamentelor și utilajelor conform legislației specifice (centrală termică, sistem climatizare, etc.);
- asigurarea verificării și încărcării stingătoarelor și asigurarea cu DMM-uri la nivelul sucursalei;



Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Fluviale SA Giurgiu

- stabilirea riscurilor asociate activităților desfășurate.
- monitorizarea zilnică a consumurilor de combustibil și a distanței parcursă de fiecare mijloc auto din dotarea agenției Călărași;
- gestionarea contractelor de reparații la mijloacele auto din dotare, urmărirea și verificarea executării lucrărilor gestionarea contractelor cu furnizorii de utilități;
- Întocmirea documentațiilor în caz de avarii pentru mijloacele de transport auto;
- urmărirea, verificarea și acceptarea la plată a facturilor de utilități, stabilirea consumurilor de utilități (apă, energie și gaz) pe clienți și comunicarea spre facturare conform prevederilor contractuale;
- Întocmirea și transmiterea raportărilor către serviciile de specialitate de la sediul companiei, conform solicitărilor acestora;
- planificarea fizică și valorică a lucrărilor de reparații curente/accidentale, asigurarea recertificării tehnice pentru nave;
- fundamentarea și planificarea resurselor financiare aferente activităților compartimentului pentru elaborarea BVC;
- Întocmirea documentației necesare achiziției serviciilor de reparații curente/accidentale, asigurarea recertificării tehnice, pentru nave, mijloace auto, utilaje;
- Activități în domeniul protecției mediului:
- Preluarea reziduurilor de la navele fluviale, din porturile Călărași și Cernavoda în program stabilit prin Instrucțiunile de aplicare a tarifelor și conform legislației în vigoare;
- Gestionarea contractelor de salubritate încheiate;
- Raportarea privind activitatea agenției în domeniul protecției mediului, conform dispozițiilor primite de la structurile de specialitate din cadrul companiei;
- Monitorizarea consumurilor de utilități la nivel de agenție;
- Întocmirea documentelor de calcul necesare facturării către terți a cantităților de energie electrică și apă consumate;
- Intervenția în cazul poluării accidentale în zona de activitate a agenției;
- Elaborarea documentelor de evidență a gestiunii deșeurilor (anexa 1 – HG nr.856/2002) pentru agenție;
- Securitate și sănătate în muncă/ Situații de urgență
- Întocmirea și fundamentarea necesarului de echipament de protecție a salariaților, conform normelor legale și transmiterea compartimentului Prevenire și Protecție, pentru centralizarea și urmărirea încadrării în normativele aprobate;
- participarea la cercetarea accidentelor de muncă și asigurarea datelor solicitate de comisiile de anchetă, conform legii, informarea imediată a conducerii companiei;
- asigurarea controlului respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, la toate locurile de muncă ale agenției;
- punerea în aplicare, la nivelul agenției, a măsurilor dispuse de structurile de specialitate de la sediul companiei, privind protecția mediului în porturi, protecția muncii și PSI;
- colaborarea cu organele de specialitate de la nivel local.

Relații funcționale:

Se subordonează: Șefului de agenție.

Dispeceratul Teritorial

Serviciului de permanență asigurat de reprezentanții comerciali din cadrul dispeceratului teritorial - Agenția Călărași

- acordarea acceptului de intrare, staționare/operare și plecare a navelor din porturile din zona de jurisdicție a agenției;



Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Fluviale SA Giurgiu

- primește documentele tuturor navelor care staționează în danele companiei, documente care stau la baza întocmirii facturilor fiscale pentru care s-au încheiat contracte pentru staționarea în danele administrației, aplică tarifele conform prevederilor contractuale și asigură facturarea prestației.
- întocmirea deconturilor la navele românești și străine din porturile din zona de jurisdicție a agenției, anexe ale facturii;
- întocmirea și transmiterea zilnică a rapoartelor privind traficul de marfă și nave în porturile din zona de jurisdicție a agenției dispecegeratului central în vederea întocmirii situației centralizată la nivelul companiei.
- întocmirea și transmiterea situației lunare a traficului de mărfuri și nave pentru porturile din zona de jurisdicție a agenției.

Relații funcționale:

Se subordonează: Șefului de agenție;

Colaborează cu: dispecegeratul central, agenții economici cu care are tangență.

LISTA ABREVIERILOR:

Abreviere	Termen
AGA	Adunarea Generala a Acționarilor CN APDF SA
AGEA	Adunarea Generala Extraordinară a Acționarilor
AJOFM	Agenția Județeană a Ocupării Forței de Muncă
ANR	Autoritatea Navală Română
ANRMAP	Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice
BVB	Bursa de Valori București
BVC	Bugetul de Venituri și Cheltuieli al companiei
CA	Consiliul de Administrație al CN APDF SA
CAEN	Clasificarea activităților din economia națională
CCIM	Codul Controlului Intern Managerial
CCM	Contractul Colectiv de Muncă la nivelul CN APDF SA
CE	Comisia Europeană
CFFP	Control Financiar Preventiv Propriu
CMNMF	Ședința de Coordonare a Mișcării Navelor Maritime și Fluviale
CN APDF SA	Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Fluviale SA Giurgiu
Cod ISPS	Codul Internațional pentru securitatea navelor și facilităților portuare
CUI	Cod Unic de Înregistrare fiscală
DMM	Dispozitive de Măsurare și Monitorizare
FAZ	Fișa Activității Zilnice pentru autovehicul
HG	Hotărâre a Guvernului României
INS	Institutul Național de Statistică
ISU	Inspectoratul pentru Situații de Urgență
ITM	Inspectoratul Teritorial de Muncă
JOUE	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
MMI	Manualul de Management Integrat
MTI	Ministerul Transporturilor și Infrastructurii
n.c.a	neclasificat în altă parte



NIR	Nota de Intrare – Recepție
OMFP	Ordinul Ministerului Finanțelor Publice
ORC	Oficiul Registrului Comerțului
OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului României
RCA	Asigurarea de Răspundere Civilă Auto
RI	Regulamentul Intern al CN APDF SA
RMM	Responsabilul Managementului de Mediu
ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare al CN APDF SA
SA	Societate comercială pe acțiuni
SC	Societate Comercială
SCIM	Sistemul de Control Intern/Managerial
SEAP	Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice
SIM	Sistem Integrat de Management calitate/mediu/control intern/ managerial
SIMCM	Sistem Integrat de Management Calitate/Mediu
SGA	Sistemul de Gospodărire a Apelor Giurgiu
TVA	Taxa pe Valoare Adăugată
UCVAP	Unitatea de Coordonare și Verificare a Achizițiilor Publice

CUPRINS:

0. Capitolul I. Baza legală de organizare și funcționare	1
1. Capitolul II. Scopul, domeniul și obiectul de activitate	2
2. Capitolul III. Domeniul public	5
3. Capitolul IV. Conducerea și administrarea companiei	5
4. Capitolul V. Structura organizatorică a companiei și atribuțiile structurilor de conducere și de execuție:	6
- Adunarea Generală a Acționarilor	6
- Consiliul de Administrație	7
- Comitetul de Nominalizare și Remunerare	8
- Comitetul de gestionare a riscurilor	8
- Comitetul de Audit	8
- Secretar CA	8
- Director General	9
- Compartimentul Audit Public Intern	10
- Compartimentul Juridic	12
- Compartimentul Resurse Umane	16
- Compartiment SSM- SU	23
- Compartimentul Secretariat, Registratura, Arhivă	25



Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Fluviale SA Giurgiu

- Compartimentul Control Financiar de Gestione	27
- Compartimentul Control Intern Managerial	30
- Director Financiar	32
- Compartimentul Financiar, Contabilitate, Salarizare	40
- Serviciul Achiziții, Patrimoniu, Comercial, Urmărire Contracte	45
- Director General Adjunct	51
- Șef Departament	53
- Compartimentul Programe Europene	56
- Serviciul Tehnic, Administrativ, Dispecerat	58
- Serviciul Exploatare	62
- Director Coordonator Activității Subunități	64
CN APDF SA Giurgiu – Agenția Drobeta Turnu Severin	67
- Șef Agenție	67
Compartiment Economic	69
- Compartiment Exploatare	70
- Dispeceratul Teritorial	72
CN APDF SA Giurgiu – Agenția Călărași	72
- Șef Agenție	73
- Compartiment Economic	74
- Compartiment Exploatare	76
- Dispeceratul Teritorial	77
Listă abrevieri	78
Anexa - Structura organizatorică CN APDF SA Giurgiu	