



MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII
ADMINISTRAȚIA CANALULUI NAVIGABIL BEGA – R.A. TIMIȘ
Sediu social: Str. General Magheru, nr. 23, 300321, Timișoara, Jud. Timiș
Punct de lucru: Str. Splaiul Tudor Vladimirescu, nr.19A, 300175, Timișoara, Jud. Timiș
J35/ 2553/2018; CIF RO 39669478

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 224 DIN 13.03.2026

AVIZAT,
PREȘEDINTE
CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE
CĂLIN Mircea Florin

REGULAMENTUL PROPRIU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
REGIEI AUTONOME “ADMINISTRAȚIA CANALULUI
NAVIGABIL BEGA” TIMIȘ

Prezentul Regulament Propriu de Organizare și Funcționare este elaborat în baza dispozițiilor H.G. nr. 451/2018, privind înființarea, organizarea și funcționarea Regiei Autonome „Administrația Canalului navigabil Bega” Timiș, prin care se prevede că în cadrul Regiei Autonome „Administrația Canalului navigabil Bega” Timiș se pot constitui departamente/ direcții, servicii și birouri, în funcție de necesitatea și de volumul activității, atribuțiile acestora fiind stabilite prin regulamentul propriu de organizare și funcționare, aprobat de consiliul de administrație.

În scopul realizării obiectului său de activitate Regia Autonomă „Administrația Canalului navigabil Bega” Timiș are o structură organizatorică elaborată cu aprobarea Consiliului de Administrație al Regiei Autonome „Administrația Canalului navigabil Bega” Timiș și își desfășoară activitatea conform regulamentelor de organizare și funcționare proprii.

De asemenea, Regulamentul Propriu de Organizare și Funcționare al A.C.N.B.-R.A. Timiș este elaborat în temeiul Legii nr. 53/2003(r) – Codul muncii, art. 40, alin. (1), lit. a) care prevede dreptul angajatorului de a stabili organizarea și funcționarea unității.

Regulamentul de organizare și funcționare se transmite spre luare la cunoștință tuturor serviciilor, birourilor, compartimentelor din cadrul Regiei, prin conducătorii locurilor de muncă.

Originalul prezentului regulament se păstrează la Resurse Umane.

Prezentul regulament se structurează astfel:

1. **CAPITOLUL I.** - Dispoziții generale privind organizarea Regiei Autonome „Administrația Canalului navigabil Bega” Timiș
2. **CAPITOLUL II.** - Prezentare generală, organe de conducere și atribuții specifice
3. **CAPITOLUL III.** - Atribuțiile structurilor organizatorice la nivelul A.C.N.B.-R.A. Timiș
4. **ANEXE** (NR.1 - NR. 6)

Cuprins detaliat:

1.	CAPITOLUL I. - DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND ORGANIZAREA A.C.N.B.-R.A. TIMIȘ	4
2.	CAPITOLUL II. - PREZENTAREA GENERALĂ, ORGANE DE CONDUCERE ȘI ATRIBUȚII SPECIFICE	13
3.	CAPITOLUL III. - ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORGANIZATE LA NIVELUL A.C.N.B.-R.A. TIMIȘ	14
4.	<u>ANEXA NR. 1 – COMPARTIMENT JURIDIC, ACHIZIȚII ȘI COMUNICARE</u>	15-33
	<u>ANEXA NR. 2 – COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE</u>	34-36
	<u>ANEXA NR. 3 – COMPARTIMENT RESURSE UMANE</u>	37-43
	<u>ANEXA NR. 4 – COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABIL</u>	45-50
	<u>ANEXA NR. 5 – COMPARTIMENT ADMINISTRATIV</u>	51-53
	<u>ANEXA NR. 6 – COMPARTIMENT TEHNIC</u>	54-55

CAPITOLUL I

Dispoziții generale privind organizarea Regiei Autonome "Administrația Canalului Navigabil Bega" Timiș

Art.1. Regia Autonomă "Administrația Canalului Navigabil Bega" Timiș, denumită, în continuare, A.C.N.B.-R.A. Timiș, și prezentată pe scurt, este persoană juridică română, cu sediul în Timișoara, str. General Magheru nr. 23, sediu secundar în Timișoara, Splaiul Tudor Vladimirescu nr. 19A și funcționează ca Regie Autonomă sub autoritatea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, îndeplinind funcția de autoritate de cale navigabilă interioară pe sectorul românesc al canalului Bega, în lungime de 42,444 km.

Art.2. Regia Autonomă "Administrația Canalului Navigabil Bega" Timiș este organizată în scopul asigurării condițiilor de navigație pe sectorul românesc al canalului navigabil Bega și pentru ducerea la îndeplinire a obligațiilor ce revin statului român din convențiile și acordurile internaționale la care România este parte și care i-au fost încredințate prin delegare de competență de către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.3. Regia Autonomă "Administrația Canalului Navigabil Bega" Timiș funcționează în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 451/2018 și cu convențiile și acordurile internaționale la care România este parte.

Art.4. În calitatea sa de **administrație de cale navigabilă**, funcție atribuită prin HG nr. 451/2018 Regia Autonomă "Administrația Canalului Navigabil Bega" Timiș are ca obiect principal de activitate asigurarea gabaritelor stabilite în conformitate cu prevederile naționale și internaționale, prin dragaje de întreținere, asigurarea semnalizării costiere și plutitoare, efectuarea de măsurători topohidrografice, ducerea la îndeplinire a obligațiilor ce revin statului român din convențiile și acordurile internaționale la care România este parte și care i-au fost încredințate prin delegare de competență de către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii.

Art.5. Resursele financiare necesare funcționării A.C.N.B.-R.A. Timiș se constituie din venituri proprii și, în completare, din transferuri de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.6. Veniturile proprii ale A.C.N.B.-R.A. Timiș se constituie din eliberarea de avize pentru lucrări traversare sau subtraversare a canalului navigabil Bega, precum și pentru lucrări hidrotehnice sau orice alte lucrări care se execută pe canalul navigabil Bega ori în zona de siguranță a acestuia, valorificarea produselor de balastieră din dragajele de întreținere, remorcaje, asistență la nave, măsurători topohidrografice și alte activități specifice din domeniul său de activitate.

Art.7. Fondurile de la bugetul de stat, necesare pentru desfășurarea activităților având ca scop ducerea la îndeplinire a obligațiilor ce revin statului din acordurile și convențiile internaționale la care România este parte, care i-au fost delegate de către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, se alocă în conformitate cu legislația în vigoare, pe bază de decont de cheltuieli pentru fiecare activitate, potrivit art. 26¹ alin. (4) din Ordonanța Guvernului nr. 22/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.8. Domeniul principal de activitate în care Regia își desfășoară activitatea este **5222 cod CAEN – „Activități anexe pentru transporturi”**, iar activitatea principală este **„Activități de servicii anexe transporturilor pe apă” – 5222 cod CAEN**.

CAPITOLUL II

Prezentare generală, organe de conducere și atribuții specifice

A. Prezentare generală:

Art.9. În vederea realizării obiectului de activitate structura organizatorică a Regiei a fost proiectată ținând cont de necesitatea implementării principiilor guvernantei corporative, în scopul optimizării proceselor și relațiilor manageriale și de administrare, cuprinzând structuri funcționale intercorelate.

Art.10. A.C.N.B.-R.A. Timiș se organizează și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv cu prevederile H.G. nr. 451/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea Regia Autonomă "Administrația Canalului Navigabil Bega" Timiș, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 111/2016.

Art.11. A.C.N.B.-R.A. Timiș este persoană juridică română și funcționează ca regie autonomă sub autoritatea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu convențiile și acordurile internaționale la care România este parte.

Art.12. Regia Autonomă "Administrația Canalului Navigabil Bega" Timiș în vederea îndeplinirii obiectului de activitate, are următoarele **atribuții principale:**

1. asigurarea adâncimilor minime de navigație prin dragaj de întreținere;
2. executarea măsurătorilor topohidrografice în scopul urmăririi evoluției adâncimilor pe canalul navigabil, cunoașterii și urmăririi situației morfologice și a depunerilor aluvionare, a măsurătorilor privind debitele de apă și de aluviuni și a măsurătorilor privind viteza curentului;
3. întocmirea sau, după caz, avizarea documentațiilor privind realizarea lucrărilor de întreținere și reparații la lucrări hidrotehnice speciale și de protecție a malurilor pentru asigurarea și îmbunătățirea condițiilor de navigație;
4. efectuarea și întreținerea semnalizării costiere și plutitoare;
5. dirijarea navigației în sectoarele dificile prin stații semaforice și de supraveghere;
6. elaborarea regulamentului de navigație și a altor reguli speciale de navigație și supunerea lor spre aprobare prin ordin al ministrului transporturilor;
7. culegerea și prelucrarea datelor hidrometeorologice, elaborarea prognozelor privind variațiile de nivel al apelor canalului navigabil Bega în sectorul românesc;
8. întocmirea și difuzarea de avize pentru navigatori;
9. avizarea studiilor și proiectelor privind lucrări hidrotehnice și alte lucrări care se execută pe canalul navigabil Bega ori în zona de siguranță a acestuia;
10. avizarea studiilor și proiectelor privind lucrări de traversare sau subtraversare a canalului navigabil Bega;
11. urmărirea derulării lucrărilor prevăzute la lit. i) și j), în conformitate cu proiectele avizate;
12. avizarea amplasamentelor în vederea executării de lucrări de extracție a agregatelor și produselor de balastieră din canalul navigabil Bega;
13. avizarea lucrărilor de extracție a agregatelor și produselor de balastieră din canalul navigabil Bega;

14. stabilirea locurilor de deversare a materialelor rezultate din dragajele de întreținere pentru asigurarea adâncimilor minime de navigație;
15. stabilirea și avizarea locurilor de deversare a materialelor rezultate ca urmare a efectuării lucrărilor prevăzute la lit. i) și j);
16. întreținerea și repararea tuturor bunurilor proprietate publică a statului date în administrare și a bunurilor proprietate privată a Regiei;
17. punerea la dispoziția tuturor utilizatorilor a infrastructurii de transport naval care i-a fost dată în administrare, constituită din bunuri proprietate publică a statului, precum și a bunurilor proprietate privată a Regiei prin contracte de închiriere sau prestări de servicii ori prin asociere, în conformitate cu prevederile legale;
18. asigurarea infrastructurii pentru servicii de informare fluvială;
19. contractarea de credite la bănci sau la alte instituții financiare pentru realizarea obiectivelor propuse, în condițiile legii;
20. încheierea de contracte de vânzare-cumpărare cu operatori economici români și străini pentru echipamente, instalații, materiale, piese de schimb, combustibil și altele, destinate activității proprii, conform legislației privind achizițiile publice;
21. participarea la activități sau asocierea cu operatori economici, organizații economice patronale și profesionale, din țară și din străinătate, pentru realizarea unor activități sau acțiuni specifice domeniului său de activitate;
22. valorificarea, după caz, a materialelor rezultate din dragajul de întreținere;
23. participarea la consfătuiri, reuniuni și sesiuni pe probleme tehnice și de navigație, la târguri și expoziții;
24. ducerea la îndeplinire a obligațiilor ce revin României din acordurile și convențiile internaționale la care este parte, în condițiile legii;
25. orice alte operațiuni în legătură cu realizarea obiectului său de activitate.

B. Organele de conducere:

Art. 13. -Consiliul de administrație:

(1) Regia Autonomă "Administrația Canalului Navigabil Bega" Timiș este administrată de către un Consiliu de Administrație, care funcționează în conformitate cu prevederile H.G. nr. 451/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea Regiei Autonome "Administrația Canalului Navigabil Bega" Timiș cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 111/2016.

(2) Consiliul de Administrație este format din 5 (cinci) membri și este numit prin ordin al Ministrului Transporturilor și Infrastructurii.

(3) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul regulament de organizare și funcționare și are, în principal, următoarele atribuții și competențe:

- a) aprobă regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- b) aprobă regulamentul de ordine interioară;
- c) aprobă strategia de dezvoltare a Regiei;
- d) aprobă structura organizatorică și numărul de posturi;
- e) aprobă înființarea/ desființarea sediilor secundare: reprezentanțe, agenții, sucursale și alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- f) aprobă statul de funcții;
- g) avizează raportul anual de activitate, întocmit de conducerea executivă, care este supus spre aprobare conducerii Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
- h) aprobă programele de investiții și listele de dotări în limita bugetului anual;

- i) numește și revocă directorii executivi, la propunerea directorului general, și stabilește drepturile salariale ale acestora, în condițiile legii;
- j) numește și revocă înlocuitorul directorului general în situația în care acesta nu își poate îndeplini temporar atribuțiile;
- k) aprobă proiectul contractului colectiv de muncă ce urmează să fie negociat cu reprezentanții salariaților, potrivit legii;
- l) analizează clauzele contractului colectiv de muncă negociat, în condițiile legii;
- m) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli cu avizul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, în condițiile legii, și asigură execuția acestuia;
- n) aprobă modalitățile de finanțare a dotării cu echipamente, inclusiv prin credite și/sau împrumuturi contractate de stat sau cu garanția statului, pe care le poate derula în condițiile legii;
- o) aprobă tarifele pentru activitățile și prestările de servicii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) aprobă rapoartele periodice ale compartimentelor de control din cadrul Regiei;
- q) aprobă închirierea de clădiri, spații, terenuri și alte bunuri;
- r) aprobă scoaterea din funcțiune și valorificarea, în condițiile legii, a bunurilor din patrimoniul Regiei;
- s) stabilește indemnizația secretarului consiliului de administrație;
- ș) aprobă situația financiară și contul de profit și pierdere;
- t) aprobă deplasarea directorului general și a directorilor executivi în străinătate, în exercitarea atribuțiilor ce le revin potrivit competenței;
- ț) aprobă programele anuale de lucrări pentru asigurarea condițiilor de navigație;
- u) exercită orice alte atribuții ce îi revin din prevederile legale, din regulamentul propriu de organizare și funcționare și din ordinele ministrului transporturilor.

Art.14.1.-Directorul General - atribuțiile de conducere și reprezentare legală a Regiei sunt delegate de Consiliul de Administrație, directorului general.

Art. 14.2.-Atribuțiile Directorului General:

(1) Directorul General are următoarele atribuții și competențe, conform prevederilor H.G. nr. 451/2018 privind organizarea și funcționarea Regiei Autonome "Administrația Canalului Navigabil Bega" Timiș cu modificările și completările ulterioare:

- a) asigură conducerea operativă a Regiei;
- b) reprezintă Regia în relațiile cu terții și semnează actele ce o angajează față de aceștia, pe baza și în limitele împuternicirilor date de consiliul de administrație și ale celor conferite de legislația în vigoare;
- c) propune structura organizatorică a organelor teritoriale operative;
- d) propune numirea și, după caz, revocarea directorilor executivi ai Regiei;
- e) numește, suspendă sau demite personalul de conducere al Regiei, altul decât cel numit de consiliul de administrație, conform reglementărilor legale;
- f) angajează și concediază personalul Regiei, în condițiile legii;
- g) exercită orice atribuții care îi revin conform prevederilor legale, regulamentul de organizare și funcționare, precum și hotărârilor consiliului de administrație.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale directorul general emite decizii.

(3) Pentru fondurile primite de la bugetul de stat directorul general este ordonator terțiar de credite.

(4) Directorul general asigură conducerea operativă a Regiei Autonome "Administrația Canalului Navigabil Bega" Timiș, în baza unui contract de mandat.

(5) În conformitate cu organigrama aprobată, **Directorul General** are în subordine tot personalul Regiei, iar în directă coordonare următoarele compartimente:

- a) Compartimentul Juridic, Achiziții și Comunicare;
- b) Compartiment Financiar de Gestiuie;
- c) Compartimentul Resurse Umane.

Art.15.-Conducerea Executivă - activitatea celorlalte compartimente din organigrama aprobată este coordonată de directorii executivi, aflați în subordinea directorului general, după cum urmează:

Art.15.1-(1) Directorul Tehnic este subordonat directorului general al A.C.N.B.-R.A. Timiș.

(2) Are în directă subordine următoarele compartimente:

- a) Compartimentul Tehnic.

Art.15.2-Atribuții specifice funcției de director tehnic:

(1) Asigură și răspunde de îndeplinirea sarcinilor stabilite de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Consiliul de Administrație și directorul general al A.C.N.B.-R.A. Timiș în activitatea de care răspunde.

(2) **Coordonează și răspunde de activitatea compartimentelor pe care le are în subordine și ia măsuri pentru îndeplinirea corectă și la termen a tuturor sarcinilor de serviciu, având în principal următoarele atribuții și responsabilități:**

1. coordonează și răspunde de elaborarea propunerilor pentru programele anuale și de perspectivă pentru principalii indicatori de întreținere a canalului navigabil: dragaj, semnalizare, măsurători topohidrografice, întreținere construcții hidrotehnice, în vederea asigurării gabaritelor de navigație;

2. asigură și răspunde de fundamentarea fondurilor necesare pentru execuția lucrărilor de dragaj, semnalizare, măsurători topohidrografice și întreținere construcții hidrotehnice;

3. asigură și răspunde de realizarea indicatorilor fizici programați pentru asigurarea condițiilor de navigație;

4. asigură întocmirea documentelor necesare încheierii contractelor pentru dragaje cu terții;

5. urmărește derularea contractelor de dragaj încheiate cu terți;

6. urmărește eficiența lucrărilor de dragaj și propune măsuri de modificare a amplasamentelor și parametrilor de dragaj în funcție de morfologia albiei în punctele critice;

7. asigură întocmirea și difuzarea de avize către navigatori privind lucrările ce se efectuează pe canalul navigabil sau la limita acestuia, precum și a avizelor privind modificări ale semnalizării plutitoare sau eventuale obstacole;

8. asigură urmărirea executării măsurătorilor topohidrografice pentru cunoașterea și urmărirea situației morfologice și a depunerilor aluvionare, a măsurătorilor privind debitele de apă și de aluviuni și a măsurătorilor privind viteza curentului;

9. asigură întocmirea sau, după caz, avizarea documentațiilor privind realizarea lucrărilor de întreținere și reparații la lucrări hidrotehnice speciale și de protecție a malurilor pentru asigurarea și îmbunătățirea condițiilor de navigație;

10. asigură urmărirea derulării contractelor de întreținere construcții hidrotehnice încheiate cu terți;

11. asigură efectuarea și întreținerea semnalizării costiere și plutitoare;

12. prezintă propuneri de îmbunătățire a canalului navigabil în concordanță cu cerințele impuse de siguranța navigației și solicitările formulate de către armatori și căpitaniile de port

13. asigură dirijarea navigației în sectoarele dificile prin stații semaforice și de supraveghere;

14. avizează lucrările care se efectuează în zonele de cale navigabilă, precum și lucrările de traversare și subtraversare;

15. asigură în perioadele de calamități (niveluri apropiate de nivelul de inundații, perioade de ghețuri) colectarea datelor hidrometeorologice necesare avertizării factorilor interesați, precum și pentru fundamentarea deciziilor pentru dirijarea mijloacelor tehnice de intervenție;

16. coordonează activitatea de întocmire realizare/întreținere a hărților electronice de navigație în format ECDIS pentru sectorul românesc al canalului navigabil Bega;
17. urmărește, prin personalul de specialitate, ducerea la îndeplinire, în condițiile legii, a obligațiilor ce revin României din acordurile și convențiile internaționale la care este parte;
18. avizează studiile și proiectele privind lucrările în albia și pe malurile căilor navigabile;
19. urmărește derularea lucrărilor ce se desfășoară în albia și pe malurile căilor navigabile, în conformitate cu proiectele avizate;
20. avizează locurile de amplasare și executare a lucrărilor de extracție și produse de balastieră și stabilește locurile de deversare a materialelor rezultate din dragajele tehnice sau de întreținere pentru asigurarea adâncimilor de navigație și a altor lucrări în zonele de căi navigabile și/sau porturi;
21. propune realizarea unor lucrări hidrotehnice de regularizare, amenajări șenal și apărări de maluri în scopul îmbunătățirii nivelului de scurgere, a micșorării fenomenului de depuneri aluvionare și creșterii adâncimilor de navigație;
22. asigură transmiterea la nave a avizelor către navigatori și a tuturor reglementărilor ce apar în legătură cu siguranța navigației;
23. urmărește, prin personalul de specialitate, ca navele să dețină permise de navigație sau să obțină prelungirea permiselor de navigație de la Autoritatea Navală Română;
24. asigură elaborarea și fundamentarea programului de investiții și prezentarea spre aprobare Consiliului de Administrație și Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
25. asigură întocmirea documentației pregătitoare în vederea organizării licitațiilor conform legislației în vigoare ;
26. asigură și răspunde de obținerea certificatului de urbanism, acordului de mediu și autorizației de construire, predarea către constructor a terenului rezervat pentru organizarea de șantier;
27. urmărește, prin dirigințele de șantier, realizarea construcțiilor în conformitate cu prevederile contractului, a proiectului, a caietului de sarcini și a reglementărilor tehnice în vigoare;
28. asigură, prin dirigințele de șantier, recepția pe faze a lucrărilor și consemnarea în procesele - verbale a calității lucrărilor de fundații, a structurii de rezistență, precum și a oricăror lucrări care devin ascunse;
29. asigură recepționarea lucrărilor executate la obiectivul de investiții și încheierea procesului - verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
30. asigură, prin dirigințele de șantier, întocmirea cărții construcției și predarea ei serviciilor interesate din cadrul A.C.N.B.-R.A. Timiș, după recepționarea obiectivului de investiții;
31. asigură întocmirea raportărilor operative privind realizarea programului de investiții (lunar, trimestrial, semestrial și anual).
32. asigură întocmirea "Listei cu produse, servicii și lucrări ce se vor achiziționa din surse proprii"(Anexa 1), pe baza referatelor și notelor de fundamentare transmise de către serviciile, birourile, compartimentele, secțiile și agențiile din cadrul A.C.N.B.-R.A. Timiș;
33. avizează „Lista cu produse, servicii și lucrări ce se vor achiziționa din surse proprii” (Anexa 1) și includerea acesteia în „Programul anual al Achizițiilor Publice” al A.C.N.B.-R.A. Timiș;
34. avizează modificările "Listei cu produse, servicii și lucrări ce se vor achiziționa din surse proprii", funcție de noile solicitări apărute pe parcursul anului;
35. urmărește derularea și execuția contractului/comenzii și efectuarea recepției și respectiv punerea în funcțiune (dacă este cazul) a noilor investiții (produse/servicii/lucrări) finanțate din surse proprii;
36. asigură recepționarea din punct de vedere cantitativ și calitativ, în conformitate cu clauzele contractuale/comenzii a produselor/serviciilor/ lucrărilor finanțate din surse proprii;

37. urmărește efectuarea recepțiilor și punerea în funcțiune (dacă este cazul) a tuturor investițiilor finanțate din surse proprii, urmărind realizarea și întocmirea proceselor-verbale de recepție și de punere în funcțiune;

38. asigură efectuarea probelor tehnologice necesare (dacă este cazul) a investițiilor (produse/servicii/lucrări) finanțate din surse proprii, pentru a verifica dacă acestea funcționează corespunzător și a constata dacă acestea sunt conforme cu oferta tehnico-financiară și documentația tehnică primite de la furnizor;

39. urmărește ca investițiile (produse/servicii/lucrări) finanțate din surse proprii să asigure toate măsurile de securitate și sănătate a muncii, PSI și protecția mediului;

40. asigură remedierea defecțiunilor sau deficiențelor de funcționare apărute la investițiile finanțate din surse proprii, care se află în perioada de garanție.

Art.15.3-(1) Directorul Economic este subordonat directorului general al A.C.N.B.-R.A. Timiș.

(2) Are în directă subordine următoarele structuri:

- a) Compartimentul Financiar – Contabil;
- b) Compartimentul Administrativ.

Art.15.4.-Atribuții specifice funcției de director economic:

(1) Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor stabilite de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Consiliul de Administrație și directorul general al A.C.N.B.-R.A. Timiș în activitatea de care răspunde.

(2) **Coordonează, îndrumă și răspunde de întreaga activitate economico-financiară a Regiei, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și reglementările interne ale A.C.N.B.-R.A. Timiș;**

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

(4) **Coordonează și răspunde de activitatea compartimentelor, pe care le are în subordine, și verifică, îndrumă activitatea și ia măsuri pentru îndeplinirea corectă și la termen a tuturor sarcinilor de serviciu, având în principal următoarele atribuții și responsabilități:**

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

2. asigură întocmirea lunară a situației economico-financiară a A.C.N.B.-R.A. Timiș și propune măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea activității economico-financiare;

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

4. asigură întocmirea lunară și transmiterea către Ministerul Finanțelor Publice și Ministerul Transporturilor și Infrastructurii a Declarației S1001 - raportarea indicatorilor economico-financiarari de către operatorii economici reclassificați în sectorul administrației publice și de raportare a unor indicatori economico-financiarari 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;

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

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

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

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

9. 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 Regiei;

10. urmărește realizarea veniturilor prevăzute în buget;

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

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

13. asigură aplicarea legislației în vigoare din domeniul economic;

14. asigură întocmirea lunară și transmiterea către Direcția Finanțelor Publice Galați și Ministerul Transporturilor și Infrastructurii a documentației necesară pentru încasarea și justificarea subvenției pentru activitatea curentă;

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

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

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

18. asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului Regiei;

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

20. asigură, prin personalul de specialitate, înregistrarea în evidențele contabile ale regiei 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;

21. 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;

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

23. asigură înregistrarea cronologică în evidențele contabile a mișcărilor cantitative și valorice a combustibilului, materialelor, ambalajelor și BCF-urilor;

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

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

26. asigură întocmirea situației privind veniturile aferente taxelor de pilotaj;

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

28. asigură, întocmirea și transmiterea la ANAF a documentației pentru restituirea accizei aferente combustibilului utilizat în activitatea de dragaj în conformitate cu prevederile codului fiscal;

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

30. 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-financiar;

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

32. coordonează și asigură întocmirea situațiile financiare cu raportare semestrială și anuală (bilanț contabil, cont de profit și pierdere, anexe și note informative la bilanț);

33. supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional.
34. răspunde de desfășurarea activității financiare din cadrul Regiei, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
35. asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor aferente activității financiare, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor;
36. asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului Regiei;
37. asigură, prin personalul de specialitate, întocmirea documentelor necesare pentru eliberarea sumelor reprezentând salariile, indemnizațiile și alte drepturi acordate personalului din cadrul Regiei, în condițiile respectării legalității în domeniu;
38. organizează evidența analitică a drepturilor neridicate și a garanțiilor materiale precum și a debitorilor din imputații;
39. 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;
40. asigură evidența reținerilor legale din retribuții și efectuarea înregistrării în evidențele contabile cu regularitate a acestor rețineri;
41. asigură, prin personalul de specialitate, înregistrarea în evidențele contabile a operațiunilor aferente salariilor și a altor drepturi de personal, contribuții aferente salariilor;
42. 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;
43. urmărește și răspunde de recuperarea prejudiciilor produse de salariații Regiei în baza hotărârilor judecătorești și a executărilor silite și înregistrează actualizarea acestora cu dobanzile și penalitățile prevăzute de legislația în vigoare;
44. asigură și urmărește efectuarea plății la termen a sumelor care constituie obligația Regiei față de bugetul de stat, salariații Regiei și terți (creditori, furnizori etc.);
45. asigură gestionarea și păstrarea mijloacelor bănești existente în casieria Regiei în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
46. urmărește efectuarea la timp a inventarierii valorilor bănești și a decontărilor, conform reglementărilor legale în vigoare;
47. asigură întocmirea (anuală) a Extrasului de cont la 31 decembrie pentru confirmarea soldurilor conturilor bancare în lei și valută deschise de A.C.N.B.-R.A. Timiș;
48. 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;
49. asigură elaborarea normelor specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul Regiei, ținând cont de legislația aplicabilă A.C.N.B.-R.A. Timiș;
50. 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;
51. 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;
52. 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;
53. asigură verificarea angajamentelor legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;

54. asigură verificarea legalității ordonanțării cheltuielilor;
55. 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;
56. asigură verificarea îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni supuse controlului de regularitate;
57. asigură actualizarea Cadrelor Generale al operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv.

CAPITOLUL III

Atribuțiile compartimentelor organizate la nivelul A.C.N.B.-R.A. Timiș

Art.16.-(1) Structura organizatorică a regiei se aprobă de către Consiliul de Administrație.

(2) Pentru realizarea obiectului de activitate, structura organizatorică a regiei a fost elaborată, în scopul de a optimiza procesele și relațiile manageriale, precum și a celor de administrare, cuprinzând structuri funcționale intercorelate.

Art.17.- Atribuțiile structurilor funcționale organizate la nivelul A.C.N.B.-R.A. Timiș derivă din atribuțiile specifice ale Regiei și sunt detaliate după cum urmează în anexele de la prezentul regulament (anexa nr.1-anexa nr.6).

ANEXA NR 1 – COMPARTIMENTUL JURIDIC, ACHIZIȚII ȘI COMUNICARE

ANEXA NR. 2 – COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

ANEXA NR. 3 – COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

ANEXA NR. 4 – COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABIL

ANEXA NR. 5 – COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

ANEXA NR. 6 – COMPARTIMENTUL TEHNIC

COMPARTIMENT JURIDIC, ACHIZIȚII ȘI COMUNICARE

Compartiment Juridic, Achiziții și Comunicare efectuează demersurile pe cale amiabilă și/sau judiciare, pentru recuperarea debitelor înregistrate în evidențele Regiei, în baza documentelor în susținere și a solicitării structurilor interesate din cadrul Regiei, aprobată de directorul general și acordă consiliere juridică salariaților Regiei în vederea cunoașterii și aplicării legislației cu caracter general, a legislației specifice activității Regiei, în scopul respectării reglementărilor legale aplicabile și a prevenirii încălcării legislației în vigoare.

Compartiment Juridic, Achiziții și Comunicare apără și susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale Regiei 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 Regiei și în limitele acordate de acesta și cu respectarea normelor de deontologie profesională. Totodată, reprezintă interesele Regiei în relațiile cu organizațiile sindicale la care salariații Regiei au aderat.

Compartiment Juridic, Achiziții și Comunicare răspunde de demararea, supravegherea și ducerea la îndeplinire a tuturor activităților legate de contractele de achiziție publică în care Regia este autoritate contractantă și în privința oricărei proceduri de atribuire, răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziția de produse, servicii și lucrări, precum și de organizarea procedurilor pentru achizițiile publice de produse, servicii și lucrări, din „Programul Anual al Achizițiilor Publice” și din „Lista cu produse/servicii/lucrări care se vor achiziționa din surse proprii” în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă pentru achizițiile publice.

Compartimentul Achiziții Publice răspunde de întocmirea, actualizarea și monitorizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte structuri, a strategiei anuale de achiziție publică în vederea elaborării „Programului anual al achizițiilor publice”.

Compartiment Juridic, Achiziții și Comunicare asigură liberul acces la informațiile de interes public pentru reprezentanții mass-media, organizează conferințe de presă pentru diseminarea informațiilor specifice și asigură reprezentarea A.C.N.B.- R.A. Timiș în presă. Este responsabil de promovarea imaginii Regiei și de relația cu mass-media.

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

A. ATRIBUȚII

A.1. JURIDIC

A.1.1. Activitatea - Recuperarea debitelor înregistrate în evidențele Regiei

1. în baza documentelor justificative și a solicitării structurilor interesate din cadrul Regiei, aprobată de directorul de resort și de directorul general al Regiei, efectuează demersurile amiabile și după caz, judiciare, pentru recuperarea debitelor înregistrate în evidențele Regiei;
2. 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 Regiei;

3. participă împreună cu structurile interesate din cadrul Regiei și conducerea executivă a Regiei, 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;
4. întocmește împreună cu structurile interesate din cadrul Regiei, minuta întâlnirii și după caz, angajamentul de plată asumat de debitor;
5. în caz de nerespectare a termenelor și condițiilor de plată asumate de debitor(i) prin angajamentul de plată încheiat cu Regia, sau în caz de refuz de participare la conciliere și/sau refuz stingere debit pe cale amiabilă, notifică debitorul despre iminența demarării acțiunii judiciare;
6. în caz de neachitare debit comunicat debitorului prin notificare, în baza documentelor în susținere și a solicitării structurilor interesate din cadrul Regiei, aprobată directorul general, după comunicarea de către Compartimentul Financiar – Contabil a sumelor datorate, actualizate la zi, formulează acțiunile judecătorești sau arbitrale împotriva debitorilor Regiei;

A.1.2. Activitatea - Reprezentarea intereselor Regiei în instanțele de judecată

1. reprezintă interesele Regiei în raporturile lor 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 Regiei și în limitele acordate de acesta;
2. apără și susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale Regiei în fața instanțelor de judecată de orice grad, a curților de arbitraj, a organelor de cercetare și urmărire penală, precum și în fața oricăror organe de control ale statului și a terților, în baza împuternicirilor acordate de reprezentantul legal al Regiei și în limitele acordate de acesta;
3. 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 Regiei;
4. 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 document;
5. informează conducerea Regiei și Consiliul de Administrație despre stadiul litigiilor în care Regia este parte;
6. la finalizarea acțiunii judecătorești, după obținerea hotărârii judecătorești definitive, comunică directorului general și structurilor interesate soluția finală, privind finalizarea demersurilor juridice efectuate în cauză în vederea adoptării măsurilor ce se impun, după caz executarea hotărârii judecătorești în sensul urmăririi recuperării sumelor dispuse prin hotărâre, plata sumelor dispuse de instanță sau analiza temeinică pentru recuperarea sumelor de la alte persoane care se fac vinovate de crearea prejudiciului în cauză;
7. asigură evidența activității juridice prin completarea la zi a registrului de evidență a cauzelor, document justificativ privind gestionarea dosarelor repartizate;

A.1.3. Activitatea - Avizarea contractelor

1. acordă consultanță din punct de vedere al legalității la întocmirea contractelor în care Regia este parte și avizează contractele în care Regia este parte;

A.1.4. Activitatea - Avizarea actelor interne

1. vizează pentru legalitate, din dispoziția directorului general și contrasemnează (după semnarea de către șefii serviciilor, compartimentelor de specialitate) corespondența Regiei cu terții – corespondența care i se aduce la cunoștință prin condica serviciului;
2. vizează pentru legalitate deciziile întocmite în cadrul A.C.N.B.- R.A. Timiș dispuse de directorul general;

3. din dispoziția directorului general, dă curs solicitărilor primite prin corespondență electronică de la terți și de la structurile Regiei, precum și de la conducerea executivă și Consiliul de Administrație, cu referire la activitatea serviciului și comunică răspunsul solicitanților, cu expedierea acestuia, în copie la directorul general și după caz, la structurile interesate;

A.1.5. Activitatea - Întocmirea opiniilor juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Regiei

1. redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Regiei;

A.1.6. Activitatea - Primirea, evidențierea și soluționarea petițiilor

1. primește și înregistrează petițiile primite la sediul Regiei și pe adresa de e-mail a instituției și formulează răspuns documentat în colaborare cu compartimentele de resort ale Regiei;

A.1.7. Activitatea - Înscrierea mențiunilor la Oficiul pentru Registrul Comerțului

1. asigură întocmirea documentației necesară înscrierii mențiunilor la Oficiul Registrului Comerțului și efectuarea operațiunilor necesare pentru aceasta, în baza împuternicirii reprezentantului legal al Regiei;
2. în baza împuternicirii reprezentantului legal al Regiei, primește de la emitent, pentru și în numele Regiei, Certificatul constatator privind informații sau înscrieri de mențiuni la Oficiul Registrului Comerțului;

A.1.8. Activitatea - Elaborarea actelor normative

1. asigură informarea operativă a conducerii și structurilor Regiei cu privire la apariția unor acte normative aplicabile, prin orice formă de comunicare (adresă, e-mail, etc.).
2. acordă, la solicitare, consiliere juridică directorului general și conducerii executive a Regiei, precum și conducerii serviciilor și/ sau compartimentelor;
3. sesizează conducerea unității și a serviciilor/ compartimentelor Regiei în toate cazurile în care se constată existența unor înscrisuri elaborate cu încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și prezintă soluții pentru intrarea în legalitate;
4. primește rapoarte de control întocmite de Curtea de Conturi a României și asigură, împreună cu serviciile/birourile/compartimentele de specialitate/subunitățile din cadrul Regiei, monitorizarea ducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse prin acestea;
5. îndeplinește alte atribuții prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de conducerea instituției, din domeniul său de activitate.

A.2. ACHIZIȚII PUBLICE

A.2.1. Elaborarea strategiei anuale de achiziții publice și a „Programului anual al achizițiilor publice”

1. elaborează strategia anuală de achiziții publice și o actualizează în conformitate cu legislația aplicabilă;
2. elaborează „Programul anual al achizițiilor publice”, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice, și asigură actualizarea și monitorizarea acestuia, pe baza referatelor transmise de celelalte structuri, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
3. asigură gruparea în programul anual de achiziții publice a produselor, serviciilor și lucrărilor pentru selectarea procedurilor ce urmează a fi aplicate în atribuirea contractelor;
4. monitorizează toate achizițiile de produse, servicii și lucrări cuprinse în „Programul anual al achizițiilor publice” și din „Lista cu produse/servicii/lucrări care se vor achiziționa din surse proprii” urmărind încadrarea în valorile prevăzute în acesta și în limitele aprobate prin BVC;
5. operează modificări sau completări în „Programul anual al achizițiilor publice”, în funcție de necesități, urmărind încadrarea în limitele aprobate prin BVC.;

6. după definitivarea „Programului anual al achizițiilor sectoriale”, publică în SEAP, semestrial, extrase din acesta, precum și orice modificare, în termenul și în conformitate cu legislația aplicabilă;

A.2.2. Achiziții de produse, servicii și lucrări din „Programul Anual al Achizițiilor Publice” și din „Lista cu produse/servicii/lucrări care se vor achiziționa din surse proprii” prin proceduri de achiziție publică, în conformitate cu pragurile stabilite de legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice.

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării Regiei în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. întocmește strategia de contractare pentru fiecare achiziție pentru care legislația aplicabilă o impune;
3. întocmește documentația de atribuire aferentă procedurilor de achiziție, în conformitate cu legislația aplicabilă în achiziții publice;
4. răspunde de întocmirea documentației de atribuire și documentele suport, de pregătirea, organizarea și desfășurarea procedurilor pentru achizițiile publice de produse, servicii și lucrări din „Programul Anual al Achizițiilor Publice” și din „Lista cu produse/servicii/lucrări care se vor achiziționa din surse proprii” cu respectarea legislației în vigoare;
5. urmează pașii procedurali de organizare, desfășurare și finalizare a procedurii de achiziție, în conformitate cu legislația achizițiilor publice;
6. asigură desfășurarea tuturor procedurilor de achiziții publice în condiții de corectitudine, eficiență, economicitate, conform legislației în vigoare;
7. analizează și verifică derularea procesului de achiziții publice, în diferite etape a procesului de achiziție și propune măsuri atunci când constată devieri de la normele procedurale;
8. comunică ANAP publicarea anunțurilor de participare, în vederea atribuirii unui contract de achiziții publice, în cazurile prevăzute de lege;
9. asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitatea pentru achizițiile publice, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația aplicabilă;
10. transmite anunțurile/invitațiile de intenție/participare, după ce acestea sunt publicate în SEAP, responsabilului pe activitatea de comunicare și relații cu publicul, pentru postarea acestora pe site-ul A.C.N.B.-R.A. Timiș;
11. în perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor, va răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificare cu privire la prevederile documentației de atribuire;
12. aplică în mod nediscriminatoriu criteriile de selecție și/sau calificare, conform reglementarilor în domeniu;
13. asigură și răspunde de inițierea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziții;
14. participă, ca și membri ai comisiei de evaluare, la analiza, verificarea și evaluarea ofertelor, în vederea stabilirii ofertei câștigătoare;
15. informează candidații și ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;
16. întocmește contractul de achiziție publică și asigură încheierea contractelor cu ofertanții a căror oferte au fost desemnate câștigătoare, în urma aplicării procedurilor de achiziții și publică în SEAP anunțul de atribuire;
17. asigură constituirea garanțiilor de bună execuție;
18. înregistrează contractele încheiate și le transmite, în copie, după caz, structurilor specializate spre urmărire;
19. transmite, conform legislației aplicabile, Documentul constatator întocmit de către serviciile/birourile/ compartimentele care au urmărit contractul, către ANAP și către

operatorul economic cu care a fost încheiat contractul de achiziție, un exemplar păstrându-se la dosarul achiziției;

20. răspunde de constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
21. urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor, privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora în condițiile legii;

A.2.3. Raportări privind achizițiile publice (conform instrucțiuni/ ordine / dispoziții MTI);

1. asigură centralizarea și transmiterea raportărilor cu privire la achizițiile publice de produse, servicii și lucrări;
2. în scopul asigurării transparenței publice și a monitorizării modului de utilizare eficientă a fondurilor în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, asigură întocmirea situațiilor privind achizițiile publice realizate la nivelul regiei, și transmiterea acestora la Compartimentului Juridic și Comunicare, în vederea publicării pe site-ul A.C.N.B.-R.A. Timiș;
3. transmite în SEAP notificările pentru achizițiile directe ce depășesc pragul impus de legislația aplicabilă, în termen de maxim 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achiziției realizate de la serviciile/birourile/compartimentele care au urmărit derularea achiziției respective, sau în termen de maxim 10 zile de la data efectuării lor, pentru achizițiile derulate de către responsabilul pe achiziții publice;
4. întocmește și transmite către ANAP un raport anual privind contractele atribuite, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;

A.2.4. Alte atribuții

1. asigură și răspunde de întocmirea contractelor de achiziție din import a produselor necesare activității A.C.N.B.-R.A. Timiș;

A.3. COMUNICARE

1. modifică/ elaborează strategia de comunicare a instituției și supune spre avizare anual conducerii instituției proiectul acesteia;
2. asigură desfășurarea campaniilor publice de promovare și comunicare;
3. actualizează conținutul site-ului oficial al A.C.N.B.-R.A. Timiș și se îngrijește de modernizarea structurii și funcțiunilor lui;
4. asigură elaborarea răspunsurilor la solicitări, întrebări și puncte de vedere solicitate de mass-media și menține evidența acestora;
5. elaborează materiale informative privind legislația în vigoare, în vederea actualizării noutăților legislative prezentate la punctele de informare din cadrul instituției, cu acces facil pentru interesați și afișează în spațiile de lucru cu publicul, informații utile, de larg interes pentru interesați;
6. zilnic monitorizează presa în vederea urmăririi modului de percepere a cadrului legislativ care reglementează obiectul de activitate a Regiei;
7. asigură, periodic sau de fiecare dată când A.C.N.B.-R.A. Timiș prezintă interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau brief-uri;
8. informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public, organizate de A.C.N.B.-R.A. Timiș;
9. colaborează cu toate serviciile și compartimentele A.C.N.B.-R.A. Timiș;
10. îndeplinește alte atribuții prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de conducerea instituției, din domeniul său de activitate.

A.3.1. Atribuțiile persoanei desemnate pentru a asigura relația cu presa:

1. să furnizeze ziarștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea Regiei;
2. să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziarștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
3. să informeze în timp util și să asigure accesul ziarștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Regie;
4. să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea Regiei prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri și briefinguri;
5. să difuzeze ziarștilor dosare de presă legate de evenimente sau activități ale Regiei;
6. să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității Regiei și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
7. în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist.

A.3.2. Atribuțiile persoanei responsabilă cu informarea publică directă:

1. asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare – documentare;
2. ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
3. asigură publicarea buletinului informativ al institutiei publice;
4. asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub forma de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagina de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art.5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

A.4. ASISTENȚĂ MANAGEMENT

A.4.1. Întocmirea documentației în vederea deplasărilor în străinătate a directorului general, a directorilor executivi și a personalului de execuție din cadrul Regiei:

1. întocmește documentația în vederea deplasării a directorului general (Notă mandat, Notă raporta deplasării) pe care le trimite la MTI în vederea aprobării;
2. transmite Nota mandat aprobată la Compartimentul Financiar-Contabil, în vederea anexării la dosarul deplasării.

A.4.2. Urmărirea agendei directorului general:

1. stabilește împreună cu directorul general programul zilnic al activităților care îi revin;
2. notează programările întâlnirilor directorului general și urmărește respectarea acestora;
3. asigură reprogramarea în caz de nevoie;
4. comunică celor implicați schimbările intervenite.

A.4.3. Asistarea directorului general la ședințe și întâlniri de lucru:

1. participă la ședințele de lucru prezidate de directorul general;
2. redactează ordinea de zi și procesul-verbal;
3. convoacă participanții la ședințele Regiei;
4. păstrează legătura permanentă între directorul general și directorii de departamente.

A.4.4. Asistarea directorul general și directorii de departamente în implementarea și dezvoltarea de noi proiecte:

1. participă activ la problemele legate de proiectele noi indicate de directorul general și păstrează permanent legătura dintre directorul general și ceilalți directori în vederea derulării și a finalizării proiectelor;
2. centralizează informațiile care îi parvin, le prelucrează și le prezintă directorului general în forme clare și accesibile;
3. face demersuri necesare optimizării activității de colectare a datelor;
4. difuzează informațiile primite de la directorul general către persoanele vizate.

A.4.5. Secretariat, redactarea documentelor/ corespondenței de protocol:

1. asigură activitatea de secretariat al A.C.N.B.-R.A. Timiș și răspunde de desfășurarea corespunzătoare a acesteia;
2. preluarea și direcționarea apelurilor telefonice;
3. primirea vizitatorilor și anunțarea persoanelor de contact din Regie;
4. preia, înregistrează, distribuie la compartimentele implicate corespondența;
5. asigură transmiterea documentelor prin poștă, fax, email;
6. redactează corespondența de protocol la standarde de calitate care să asigure imaginea pozitivă a Regiei;
7. urmărește continuitatea corespondenței desfășurate;
8. arhivează corespondența pe criterii care să permită o identificare eficientă și acces rapid la informații;
9. centralizează și solicită aprovizionarea cu produse de protocol, papetărie și alte consumabile necesare pentru buna desfășurare a activității Regiei;
10. asigură buna funcționare a mijloacelor de comunicare din dotarea Regiei.

A.4.6. Audiențe la directorul general:

1. gestionează solicitările de acordare a audiențelor la nivelul conducerii generale a Regiei;
2. contactează solicitantul, telefonic/ prin email, în funcție de datele de contact furnizate în cerere de către acesta, comunicându-i informații cu privire la aprobarea cererii de acordare a audienței, precum și datele referitoare la ziua și ora acordării audienței;
3. asigură informarea persoanelor vizate și respectă drepturile în privința protecției datelor cu caracter personal;
4. participă la audiențele programate și acordate de către directorul general al Regiei.

A.4.7. Guvernanță Corporativă:

1. asigură sprijin conducerii în vederea implementării prevederilor O.U.G. nr. 109/ 2011, cu modificările și completările ulterioare la nivelul Regiei;
2. colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și/ sau cu alte organisme/ autorități, cu privire la implementarea și aplicarea guvernanței corporative, la nivelul Regiei;
3. întocmește nota de fundamentare aferentă cheltuielilor Regiei generate de contractele de mandat ale membrilor Consiliului de Administrație, de contractul de mandat al directorului general și a celor specifice și o trimite Compartimentului Financiar-Contabil în vederea propunerii de BVC/ BVC rectificat;
4. asigură documentația necesară pentru componenta de management al Planului de administrare, elaborată de către directorul general, pe perioada mandatului acestuia, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Regiei;
5. monitorizează, împreună cu Compartimentul Financiar-Contabil, îndeplinirea indicatorilor de performanță, anexă la contractele de mandat ale membrilor Consiliului de Administrație și directorului general;

6. asigură documentația necesară pentru elaborarea rapoartelor periodice ale directorului general și al Consiliului de Administrație conform O.U.G. nr. 109/ 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 111/ 2016, sub coordonarea managementului Regiei și în colaborarea compartimentelor de specialitate;
7. asigură monitorizarea implementării prevederilor O.U.G. nr. 109/ 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 111/ 2016, în conformitate cu OMFP nr. 1952/ 2018 pentru reglementarea procedurii de monitorizare a implementării prevederilor O.U.G. nr. 109/ 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, activitate concretizată prin completarea formularului S1100 și transmiterea acestuia la Direcția de Guvernanță Corporativă din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
8. deține și gestionează contractele de mandat ale membrilor Consiliului de Administrație, precum și a directorului general;
9. întocmește și actualizează periodic evidența contractele de mandat ale membrilor Consiliului de Administrație, precum și a directorului general;
10. deține și gestionează planurile de administrare aprobate;
11. furnizează către conducere elementele de sinteză necesare fundamentării unor decizii în domeniul guvernantei corporative, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

A.4.8. Supravegherea implementării GDPR, prin responsabilul cu protecția datelor (DPO) desemnat la nivelul Regiei:

1. participă la procesul de implementarea Regulamentului privind Protecția Datelor cu Caracter Personal (GDPR);
2. informează și consiliază conducerea A.C.N.B.-R.A. Timiș, precum și angajații Regiei care prelucrează date cu caracter personal, cu privire la obligațiile (naționale și europene) referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal și cu privire la orice alt aspect de protecția datelor cu caracter personal;
3. monitorizează respectarea la nivelul A.C.N.B.-R.A. Timiș a prevederilor legale (naționale și europene) referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal;
4. monitorizează, prin auditurile efectuate, alocarea prin fișe de post a responsabilităților/sarcinilor și acțiunile de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
5. participă la instruirea angajaților implicați în operațiunile de prelucrare;
6. participă la activitatea de actualizare a evidenței operațiunilor de prelucrare a datelor personale și monitorizează corectitudinea acesteia;
7. monitorizează, utilizând metoda eșantionului, modul în care persoanele ale căror date cu caracter personal se procesează, au fost informate de drepturile pe care le au;
8. asigură asistență privind gestionarea prelucrării datelor cu caracter personal, menținerea registrului de prelucrări a datelor personale, precum și registrul privind incidentele de securitate și efectuează notificările privind încălcarea securității datelor;
9. cooperează cu autoritatea de supraveghere (ANSPDCP) și acționează ca punct de contact în relația cu autoritatea de supraveghere, persoane vizate, precum și în cadrul A.C.N.B.-R.A. Timiș în legătură cu aspecte de prelucrare;

A.4.9. Protecția datelor cu caracter personal

10. asigură respectarea și implementarea la nivelul structurii a legislației comunitare-UE, a legislației naționale, precum și a reglementărilor interne privind protecția datelor cu caracter personal;
11. asigură conformarea tuturor activităților de prelucrare cu prevederile legislației comunitare-UE, a legislației naționale, precum și a reglementărilor interne privind protecția datelor cu caracter personal;

12. ia măsurile necesare pentru siguranța și confidențialitatea datelor cu caracter personal stocate/ prelucrate;
13. stabilește scopul și temeiul legal de prelucrare a datelor cu caracter personal atunci când acestea sunt necesare în contextul desfășurării activității curente, precum și în contextul îndeplinirii obligațiilor legale.

A.4.10. Atribuții privind dezvoltare Sistemului de Control Intern Managerial cuprins în Sistemul de Managementul Integrat

1. ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, ca și structură de specialitate, conform prevederilor legale specifice domeniului;
2. 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;
3. informează Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor la locurile de muncă și la alte acțiuni derulate în cadrul structurii, verificări și acțiuni menite să îmbunătățească cadrul organizatoric și funcțional pentru implementarea și/ sau dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, inclusiv procedurilor documentate pe activități;
4. identifică și revaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați;
5. identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurale/ neprocedurale;
6. 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, compararea acestora cu obiectivele, identificarea abaterilor și/ sau aplicarea de măsuri corective;
7. stabilește/ revizuieste anual obiectivele S.M.A.R.T., ce vor fi cuprinse în lista centralizată, care va fi analizată de Comisia de monitorizare;
8. identifică situațiile generatoare la întreruperi de activitate specifică;
9. elaborează/ actualizează/ revizuieste/ verifică, după caz, procedurile documentate, conform ierarhiei reglementate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;
10. identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, împreună cu responsabilul cu riscurile, desemnat la nivelul structurii, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și propune acțiuni/ măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/ sau să ducă la minimizarea acestora;
11. asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control implementate de către Comisia de monitorizare și care se urmăresc pe baza planului de implementare a măsurilor de control de către responsabilul cu riscurile desemnat la nivelul structurii;
12. 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 riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc, aprobate de conducere, pe care îl transmite secretariatului tehnic;
13. analizează conformitatea procedurilor documentate, în cazul în care structura este implicată în aplicarea acestora, prin completarea Formularului de analiză, conform PS-elaborarea procedurilor de sistem/ operaționale și a instrucțiunilor de lucru la nivel de Regie;
14. asigură îndrumarea metodologică specifică structurilor Regiei;
15. are o abordare pozitivă față de Sistemul de Control Intern Managerial, a cărui funcționare și dezvoltare o sprijină permanent;

16. participă la evaluarea Sistemul de Control Intern Managerial la nivelul Regiei, prin completarea chestionarului de autoevaluare;
17. întocmește orice alte atribuții specifice și necesare pentru definirea, implementarea și dezvoltarea Sistemul de Control Intern Managerial la nivelul Regiei.

A.5. PLATFORMA E-CONSULTARE

A.5.1. Atribuțiile persoanei responsabilă cu gestionarea contului pe platforma E-consultare
Conform art. 3 alin (1) din OSGG nr. 1128/ 2025 „Autoritățile și instituțiile publice desemnează un reprezentant pentru gestionarea contului instituției, precum și persoanele responsabile cu transparența decizională, cu accesul la informații de interes public și, după caz, cu finanțările publice”. Platforma E-consultare este utilizată pentru:

- a) derularea de preconsultări cu organizații neguvernamentale și specialiști selectați în vederea elaborării proiectului de act normativ și a instrumentelor de prezentare și motivare, anterior lansării procesului de consultare publică;
- b) primirea și soluționarea electronică a solicitărilor de acces la informațiile de interes public, cu respectarea termenelor și procedurilor legale aplicabile;
- c) publicarea conținutului solicitărilor de acces la informațiile de interes public și a răspunsurilor aferente acestora într-un registru public, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- d) administrarea apelurilor de finanțare publică, inclusiv publicarea apelurilor, primirea electronică a proiectelor, evaluarea și soluționarea contestațiilor.

A.5.2. Atribuțiile persoanei responsabilă cu accesul la informații de interes public pe platforma E-consultare

1. în aplicarea art. 27 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile și instituțiile publice completează și transmit către Secretariatul General al Guvernului, până la data de 15 mai a fiecărui an, prin intermediul platformei E-consultare, Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public.

A.5.3. Atribuțiile persoanei responsabilă cu transparența decizională pe platforma E-consultare

2. în aplicarea art. 6 și 10 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 831/2022, autoritățile și instituțiile publice publică în platforma E-consultare minimum următoarele informații și documente:
 - a) anunțurile referitoare la elaborarea unui proiect de act normativ sau, după caz, anunțurile cu privire la desfășurarea ședinței publice, cu respectarea termenelor prevăzute la art. 6 alin. (2) și (3) din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 831/2022;
 - b) proiectele de acte normative și instrumentele de prezentare și motivare a acestora;
 - c) propunerile și observațiile primite, centralizate în registrul propunerilor sau, după caz, în minuta ședinței publice, cu menționarea modului în care au fost valorificate;
 - d) versiunile consolidate ale proiectelor rezultate în urma integrării observațiilor acceptate;
 - e) versiunile aprobate, reprezentând forma adoptată a actului normativ;
 - f) anunțurile privind dezbaterile publice, precum și minutele și, după caz, înregistrările acestora.

3. în aplicarea art. 11 alin. (2) din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 831/2022, autoritățile și instituțiile publice completează și transmit către Secretariatul General al Guvernului, până la data de 15 mai a fiecărui an, prin intermediul platformei E-consultare, Raportul anual privind transparența decizională.

A.6. Atribuții persoanei responsabilă cu Strategia națională anticorupție

1. Implementarea Strategiei Naționale Anticorupție aprobate.

A.7. Atribuții/ responsabilități Grup de lucru anticorupție

Grupul de lucru anticorupție pentru implementarea Metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție, prevăzută în anexa nr. 1, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, prevăzuți în anexa nr. 2, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție, prevăzuți în anexa nr. 3, și formatul registrului riscurilor de corupție, prevăzut în anexa nr. 4 din H.G. nr. 599/ 2018

A.7.1. În vederea implementării prevederilor Anexei nr. 1 la H.G. nr. 599/2018, Grupul de lucru are următoarele atribuții:

1. identificarea și descrierea riscurilor de corupție;
2. evaluarea riscurilor de corupție;
3. stabilirea măsurilor de intervenție;
4. completarea Registrului riscurilor de corupție;
5. monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție;
6. elaborarea sau, după caz, actualizarea Planului de integritate al Regiei și înaintarea acestuia, spre aprobare, conducerii Regiei.

A.7.2. Atribuțiile specifice șefului Grupului de lucru:

1. conduce ședințele de lucru;
2. aprobă activitățile specifice din cadrul grupului și dispune realizarea de lucrări specifice;
3. urmărește, prin secretariatul tehnic, respectarea termenelor propuse în cadrul grupului de lucru și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;
4. decide asupra participării la ședințele de lucru și a altor reprezentanți din cadrul Regiei, a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate;
5. întocmește rapoarte anuale privind modul și stadiul de implementare a Planului de integritate;
6. coordonează și monitorizează structurile (compartimentele) din cadrul Regiei, prin realizarea atribuțiilor la nivelul fiecăreia în mod eficient și cu respectarea legilor, normelor, standardelor și regulamentelor în vigoare, precum și a politicilor interne;
7. îndrumă structurile Regiei în elaborarea rapoartelor pe activitățile specifice, identificate în vederea realizării obiectivelor din planul de integritate.

A.7.3. Atribuțiile specifice membrilor Grupului de lucru:

1. colectarea datelor necesare elaborării listei privind principalele atribuții ale Regiei;
2. identificarea vulnerabilităților și riscurile de corupție specifice Regiei;
3. evaluarea/ reevaluarea atribuțiilor vulnerabile la corupție luând în considerare mai multe criterii;
4. elaborarea raportului de evaluare/ reevaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere aferente;
5. elaborarea/ revizuirea Planului de integritate în funcție de măsurile identificate ca remedii pentru riscurilor de corupție și vulnerabilitățile instituționale;

6. implementarea măsurilor anticorupție prevăzute în Planul de integritate, în contextul Strategiei naționale anticorupție, ce țin de competența exclusivă a Regiei;
7. informarea personalului Regiei cu privire la Strategia Națională Anticorupție, promovarea eticii și integrității;
8. adoptarea măsurilor necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități, precum și pentru considerarea interesului public mai presus de orice alt interes, în acord cu respectarea principiului transparenței procesului decizional și accesul neîngrădit la informațiile de interes public;
9. susținerea și promovarea implementării strategiei ce vizează, în principal, prevenirea corupției, creșterea gradului de educație anticorupție, combaterea corupției prin măsuri administrative;
10. promovarea canalelor/ mecanismelor de avertizare în interes public și a politicii privind protecția avertizorilor în interes public;
11. colectarea datelor și a informațiilor necesare monitorizării, autoevaluării și raportării în contextul Strategiei naționale anticorupție;
12. elaborarea rapoartelor, documentelor conexe și a informațiilor conform condițiilor și termenelor solicitate de către responsabilul implementare Strategiei naționale anticorupție ori prevăzute în metodologie;
13. autoevaluarea anuală și informarea celorlalte instituții abilitate asupra gradului de implementare a Planului de integritate pe Regie, precum și asupra gradului de implementare a măsurilor preventive obligatorii (conform Anexa 3 la H.G. nr. 1269/ 2021);
14. implementarea măsurilor referitoare la Legea nr. 251/ 2004 privind bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
15. analizarea, fundamentarea măsurilor suplimentare anticorupție ce pot fi implementate și propunerea acestora spre aprobare conducerii.

A.7.4. Atribuțiile specifice secretarului Grupului de lucru:

1. primește de la membri rapoartele și le coordonează sub îndrumarea șefului Grupului de lucru, în vederea efectuării în termen a raportărilor responsabilului cu implementarea Strategiei naționale anticorupție;
2. gestionează și păstrează documentația privind implementarea metodologiei și corespondența referitoare la activitatea Grupului de lucru anticorupție din cadrul Regiei;
3. este persoana de contact a Grupului de lucru, având ca responsabilitate cooperarea cu responsabilul cu implementarea Strategiei naționale anticorupție și obligația transmiterii rapoartelor de progres și autoevaluare periodice.

A.8. Atribuții persoanei responsabilă cu implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate, în conformitate cu H.G. nr. 599/2018 pentru implementarea Metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție

A.8.1. Obținerea de informații privind incidentul de integritate. Conducerea Regiei, compartimentul responsabil cu activitatea de resurse umane sau alte structuri din cadrul acesteia care dețin informații cu privire la dispunerea unor măsuri privind un incident de integritate sesizează responsabilul pentru implementarea metodologiei și transmit acestuia informațiile sau documentele necesare derulării procedurii de evaluare a incidentului de integritate, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a incidentului de integritate respectiv. În măsura în care apreciază că este necesar, responsabilul pentru implementarea metodologiei poate solicita informații Agenției Naționale de Integritate, Direcției Naționale Anticorupție, Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și altor autorități sau instituții publice care dețin informații privind incidentul de integritate.

A.8.2. Conținutul analizei incidentelor de integritate. Analiza are în vedere cu precădere următoarele aspecte:

1. tipul de eveniment care constituie incidentul de integritate evaluat;
2. sectorul de activitate în care a intervenit incidentul de integritate și funcția persoanei care l-a săvârșit;
3. starea de fapt și modul de operare;
4. cadrul legislativ aplicabil și procedurile interne din cadrul autorității sau instituției publice relevante pentru incidentul analizat;
5. cauzele incidentului de integritate, prin raportare la amenințările și vulnerabilitățile identificate în procesul de evaluare a riscurilor de corupție, precum și cele aferente incidentului de integritate evaluat;
6. durata procedurii de cercetare a faptelor ce constituie abatere disciplinară;
7. sancțiuni disciplinare, administrative sau, după caz, penale aplicate;
8. efectele incidentului de integritate asupra raporturilor de muncă ale persoanei care a săvârșit incidentul de integritate;
9. impactul incidentului de integritate asupra activității autorității sau instituției publice.

A.8.3. Pe baza informațiilor obținute, responsabilul pentru implementarea metodologiei întocmește, pentru fiecare incident de integritate produs, un raport, propuneri de măsuri pentru prevenirea apariției unui incident similar, precum și responsabilul și termenul pentru implementarea măsurilor de prevenire și/ sau control propuse.

A.8.4. Raportul menționat se transmite spre aprobare conducerii Regiei. Conducerea Regiei dispune verificarea periodică a modului de realizare a măsurilor și informarea responsabilului pentru implementarea metodologiei.

A.8.5. Responsabilul pentru implementarea metodologiei elaborează un raport anual privind evaluarea incidentelor de integritate, care se aprobă de către conducerea Regiei, urmărește publicarea pe site-ul Regiei, acnb.ro, secțiunea „Integritate instituțională” și îl transmite către responsabilul Strategiei naționale anticorupție până la data de 31 martie a anului următor. Conținutul raportului este cel prevăzut în anexa nr. 6 la H.G. nr. 599/ 2018.

A.9. Atribuții persoanei responsabilă cu responsabilități în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor, privind încălcări ale legii conform prevederilor Legii nr. 361/ 2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare

A.9.1. Persoana desemnată trebuie să acționeze cu imparțialitate și să fie independent în exercitarea acestor atribuții.

A.9.2. Persoana desemnată desfășoară activități conform prevederilor Legii nr. 361/ 2022, cu modificările și completările ulterioare. Conform prevederilor art. 10 alin (1) din Legea nr. 361/ 2022, cu modificările și completările ulterioare:

1. conceperea, instituirea și gestionarea modalității de primire a raportărilor astfel încât să fie protejată confidențialitatea identității avertizorului în interes public și a oricărei părți terțe menționate în raportare și să se împiedice accesul la raportare al personalului neautorizat;
2. obligația de a transmite avertizorului în interes public confirmarea primirii raportării, în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acesteia;
3. primește, înregistrează, examinează, efectuează acțiuni subsecvente și soluționează raportările, acționează cu imparțialitate și este independent în exercitarea acestor atribuții;
4. efectuează cu diligență acțiunile subsecvente;
5. obligația de informare a avertizorului în interes public cu privire la stadiul acțiunilor subsecvente, în termen de cel mult 3 luni de la data confirmării de primire sau, în cazul în

- care nu i s-a confirmat primirea raportării, de la expirarea termenului de 7 zile prevăzut la lit. b), precum și, ulterior, ori de câte ori sunt înregistrate evoluții în desfășurarea acțiunilor subsecvente, cu excepția cazului în care informarea ar putea periclita desfășurarea acestora;
6. obligația de informare a conducătorilor autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și persoanelor juridice de drept privat, cu privire la modalitatea de soluționare a raportării;
 7. obligația de a furniza informații clare și ușor accesibile privind procedurile de raportare externă către autoritățile competente și, după caz, către instituțiile, organele, oficiile sau agențiile Uniunii Europene;
 8. obligația de informare a avertizorului în interes public cu privire la modalitatea de soluționare a raportării.
 9. Conform prevederilor art. 13 din Legea nr. 361/ 2022, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării raportării și efectuarea de acțiuni subsecvente:
 10. are dreptul de a solicita documentele deținute de autoritățile, instituțiile publice, persoanele juridice de drept public și persoanele juridice de drept privat, indiferent de forma acestora, și de a primi copii ale acestora;
 11. are dreptul de a solicita informații de la autoritățile, instituțiile publice, persoanele juridice de drept public și persoanele juridice de drept privat, de la avertizorul în interes public, persoana vizată și orice altă persoană care poate oferi informații în vederea soluționării raportărilor;
 12. are obligația să primescă, să examineze și să răspundă la raportări;
 13. are obligația să asigure confidențialitatea raportării;
 14. are obligația să asigure păstrarea raportărilor o perioadă de 5 ani de la momentul înregistrării pentru a permite efectuarea de verificări suplimentare;
 15. are obligația să mențină contactul cu avertizorul în interes public, în vederea solicitării de informații suplimentare și informării;
 16. are obligația să informeze avertizorul în interes public cu privire la modalitatea de soluționare a raportării.

A.9.3. Persoana desemnată desfășoară activități conform procedurii aprobate pentru raportări interne privind încălcări ale legii la nivelul Regiei Autonome "Administrația Canalului Navigabil Bega" Timiș și propune revizii la procedură atunci când legislația o impune.

A.9.4. Persoana desemnată v-a întocmi și transmite „Formularul de raportare anuală a datelor statistice” în condițiile Ordinului nr. 693/ 2025 pentru transmiterea datelor statistice în conformitate cu prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

A.10. Atribuții persoanei responsabilă cu ofițer de conformitate în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/ 2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și Ghidul ofițerului de conformitate în întreprinderile publice – AMEPIP 2025. Funcția de conformitate trebuie să asigure implementarea politicilor anticorupție, prin elaborarea și actualizarea permanentă a planului de integritate, monitorizarea respectării reglementărilor legale pentru asigurarea conformității cu legislația națională și internațională aplicabilă, promovarea unei culturi etice și integre prin implicarea întregului personal în respectarea valorilor Regiei și instruirea continuă a personalului. Persoana desemnată trebuie să acționeze cu imparțialitate și să fie independent în exercitarea acestor atribuții. Ofițerul de conformitate, care asigură implementarea planului de integritate ca instrument managerial pentru promovarea integrității organizaționale în cadrul Regiei, desfășoară activități de identificare, evaluare, instruire, monitorizare, și raportare în vederea implementării măsurilor adresate ca întreprindere publică, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 109/ 2011 și ale Strategiei Naționale Anticorupție.

(1) Responsabilitățile conform art. 51 din O.U.G. nr. 109/ 2011. Ofițerul de conformitate trebuie să se asigure că au fost publicate, în termenele prevăzute de lege, pe pagina de internet a Regiei, pentru accesul acționarilor și al publicului, următoarele documente:

1. hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adunării;
2. situațiile financiare anuale, în termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării;
3. raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
4. componența consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, inclusiv: numele și prenumele fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, CV-ul fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, data încetării mandatului fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, afilierea politică a fiecărui membru al consiliului de administrație/ consiliului de supraveghere/directoratului, statutul fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, respectiv definitivi sau provizorii, remunerația fiecărui membru al consiliului de administrație/ consiliului de supraveghere/directoratului, inclusiv eventuale bonusuri sau beneficii;
5. declarațiile de avere și de interese ale fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/ directoratului de pe întreaga durată a mandatului;
6. raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului în cursul anului financiar;
7. Codul de etică, în 2 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia;
8. procedura prin care s-a făcut selecția membrilor consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, precum și revocările din funcțiile respective în ultimii 3 ani și motivele revocărilor;
9. scrisoarea de așteptări;
10. contractul de mandat;
11. bugetul pentru investiții în fiecare dintre ultimii 3 ani financiari;
12. cheltuielile totale cu personalul în ultimii 3 ani (inclusiv salarii, sporuri, bonusuri, traininguri sau formare profesională, decontări și alte beneficii);
13. datoriile întreprinderii publice către bugetul de stat, către instituții de creditare și către parteneri comerciali, cu mențiunea pentru fiecare categorie cât la sută este reprezentat de restanțe de plată;
14. valoarea subvenției operaționale primite de la bugetul de stat;
15. serviciile sau bunurile produse de întreprindere în interes public;
16. menționarea obiectivului de politică publică a întreprinderii;
17. situațiile de risc/analiza de risc din domeniul de activitate al întreprinderii;
18. raportul anual agregat pe pagina web a întreprinderii;
19. planul de integritate al întreprinderii (dezvoltat în concordanță cu Ghidul de bună practică al OCDE privind controlul intern, etica și conformitatea) și mecanismul de raportare de către avertizorii în interes public a încălcărilor legii;
20. raportul de audit extern.

(2) Responsabilitățile în aplicarea prevederilor Anexei nr. 1d-Elemente obligatorii ale contractului de mandat din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/ 2023.

(3) Responsabilitățile ofițerului de conformitate privind comunicare. Acesta se asigură că facilitează comunicarea eficientă și promptă a Regiei pe care o reprezintă cu AMEPIP, autoritatea publică tutelară și alte instituții competente, în conformitate cu cerințele legale și

reglementări aplicabile, furnizând informații necesare în timp util și menținând un dialog deschis și transparent. În acest sens ofițerul de conformitate :

21. se asigură că formularele online și bazele de date ale AMEPIP sunt actualizate constant cu datele relevante solicitate.
22. coordonează colectarea și transmiterea rapoartelor financiare și nefinanciare în conformitate cu cerințele legale, precum și a oricăror alte documente relevante solicitate de AMEPIP sau de autoritatea publică tutelară/ instituții competente.
23. informează AMEPIP, autoritatea publică tutelară sau instituțiile legal competente asupra oricăror nereguli sau riscuri de neconformitate privind principiile de guvernare corporativă în ceea ce privește integritatea și transparența.
24. menține evidența documentelor transmise sau primite de la AMEPIP/autoritatea publică tutelară/instituții competente cu privire la principiile de guvernare corporativă și integritate.
25. se asigură că toate comunicările sunt efectuate în timp util, cu respectarea termenelor legale și în mod transparent.

(4) Responsabilitățile ofițerului de conformitate privind implementarea politicilor de guvernare corporativă. Ofițerul de conformitate se asigură că Regia respectă principiile și normele stabilite de guvernare corporativă din perspectiva integrității și transparenței, contribuind astfel la profesionalismul și responsabilitatea decizională. În acest sens, ofițerul de conformitate poate întreprinde următoarele activități:

26. elaborarea și actualizarea instrumentelor interne de reglementare în domeniu, prin sprijinirea Consiliului de administrație în dezvoltarea codului de etică, politicilor anticorupție, precum și a altor regulamente interne care să alinieze activitatea întreprinderii publice la principiile de guvernare corporativă cu privire la integritate și transparență.
27. monitorizarea și actualizarea periodică a politicilor și procedurilor interne pentru a integra modificările și completările legislative intervenite pe parcurs.
28. promovarea transparenței, prin asigurarea publicării informațiilor legate de activitatea Regiei (indicatorii de performanță și indicatorii cheie de performanță, rapoarte financiare, hotărârile organelor statutare s.a), precum și prin monitorizarea implementării obligațiilor de raportare prevăzute de lege, sau solicitate AMEPIP/autoritatea publică tutelară/instituții.
29. verificarea respectării procedurilor interne, precum și a reglementărilor legale în vigoare în ceea ce privește prevenirea și gestionarea conflictelor de interese.
30. promovarea culturii de integritate și etică prin organizarea de sesiuni de instruire pentru personalul Regiei cu privire la standardele de integritate naționale și internaționale, inclusiv ale OCDE, asigurându-se înțelegerea la nivelul întreprinderii publice a obligațiilor legale din domeniul integrității, precum și a principiilor de guvernare corporativă.

(5) Responsabilitățile ofițerului de conformitate privind supravegherea conformității cu legislația. Ofițerul de conformitate este responsabil de supravegherea respectării legislației și de monitorizarea aplicării conforme a legislației din domeniul guvernării corporative raportat la integritate și transparență. În vederea îndeplinirii acestei responsabilități, ofițerul de conformitate:

31. verifică modul în care Regia aplică dispozițiile OUG nr. 109/2011 și alte reglementări din domeniul integrității;
32. supraveghează procesul decizional pentru a se asigura conformitatea hotărârilor Consiliului de administrație/supraveghere și ale directorilor/directoratului cu legislația specifică privind guvernarea corporativă din perspectiva integrității și transparenței.
33. organizează verificări și evaluări periodice a respectării legislației în domeniu și a normelor interne și elaborează rapoarte privind gradul de conformitate.
34. supraveghează respectarea obligațiilor legale în ceea ce privește prevenirea conflictelor de interese, transparența și integritatea decizională.
35. raportează, la cerere, conducerii ierarhic superioare, sau către AMEPIP/autoritatea publică tutelară/instituții competente asupra încălcărilor legislației în vigoare din domeniu.

36. supraveghează aplicarea codului de etică, precum și a politicilor anticorupție, în vederea prevenirii și combaterii corupției de la nivelul întreprinderii publice.

(6) Responsabilitățile ofițerului de conformitate privind adoptarea declarației privind asumarea unei agende de integritate organizațională. Ofițerul de conformitate trebuie să se asigure că acest document reflectă angajamentul ferm al întreprinderii și că include elementele esențiale pentru promovarea integrității. În vederea îndeplinirii acestei responsabilități, ofițerul de conformitate trebuie să urmărească:

37. Asumarea angajamentului: trebuie să se asigure că declarația reprezintă angajamentul oficial al Regiei privind implementarea politicii de integritate organizațională.
38. Conștientizarea personalului: trebuie să includă măsuri pentru informarea angajaților și a părților interesate despre impactul negativ al corupției asupra Regiei.
39. Responsabilizarea conducerii: trebuie să urmărească implicarea managementului în implementarea instrumentelor de prevenire și detectare timpurie a riscurilor de corupție.
40. Implicarea angajaților: trebuie să promoveze responsabilizarea personalului în derularea activităților de prevenire a corupției.
41. Raportarea incidentelor: trebuie să asigure cadrul pentru investigarea și raportarea imediată, obiectivă și independentă a oricărui act de corupție identificat.
42. Transparența informațiilor: trebuie să garanteze publicarea și actualizarea informațiilor publice specifice, conform cerințelor SNA 2021-2025.
43. Actualizarea planificării: trebuie să asigure analiza și actualizarea anuală (sau ori de câte ori este necesar) a Planului de integritate.
44. Comunicarea documentului: ofițerul are responsabilitatea de a comunica acest document către AMEPIP.

(7) Responsabilitățile ofițerului de conformitate privind Elaborarea planului de integritate. Acesta trebuie să fie dezvoltat în concordanță cu Ghidul de bună practică al OCDE privind controlul intern, etica și conformitatea. Planul de integritate trebuie să aibă în vedere și măsuri prevăzute de SNA 2021-2025.

(8) Responsabilitățile ofițerului de conformitate privind monitorizarea implementării măsurilor specifice prevăzute în SNA 2021-2025 adresate întreprinderilor publice. În conformitate cu prevederile art. 58¹ din O.U.G. nr. 109/2011, coroborat cu prevederile art. 6 alin (3) din H.G. nr. 1269/2021 ofițerul de conformitate este persoana de contact pentru AMEPIP cu Regia în ceea ce privește planul de integritate.

(9) Responsabilitățile ofițerului de conformitate privind monitorizarea și acordarea de sprijin tehnic în activitatea de identificare a riscurilor și a vulnerabilităților specifice întreprinderii publice (în vederea completării registrului riscurilor de corupție). Ofițerul de conformitate realizează monitorizarea activităților ce cad în sarcina grupului de lucru constituit, la nivelul Regiei, conform art. 6 din HG nr. 599/2018, respectiv:

45. de identificare și analiză a riscurilor de corupție și vulnerabilităților din activitatea curentă a Regiei.
46. de elaborare a chestionarelor adresate angajaților întreprinderii în scopul identificării, analizării, documentării și evaluării riscurilor de corupție și vulnerabilităților;
47. de estimare a probabilității de materializare a fiecărui risc de corupție identificat, utilizând indicatorii prevăzuți la art. 13 alin. 2 din Anexa I la H.G. 599/2018;
48. de estimare a impactului materializării fiecărui risc de corupție identificat, utilizând indicatorii prevăzuți la art. 14 alin. 2 din Anexa I la H.G. 599/2018;
49. de determinare a nivelului expunerii la riscuri, folosind procedura prevăzută la art. 15 din Anexa I la H.G. 599/2018;
50. de întocmire a planului de intervenție pentru prevenirea și controlul riscurilor de corupție identificate, stabilind măsurile ce se vor adopta, persoanele responsabile și termenele de implementare;
51. de completare a registrului riscurilor de corupție;

52. de monitorizare, revizuire și completare a riscurilor de corupție anual sau oricând apreciază necesar;

53. de elaborare și actualizare a planului de integritate.

(10) Responsabilitățile ofițerului de conformitate privind monitorizarea și acordarea de sprijin tehnic în activitatea de identificare, evaluare și raportare unitară a incidentelor de integritate conform HG nr. 599/2018, precum și stabilirea unor măsuri de prevenire și/sau control urmare producerii acestora. Ofițerul de conformitate realizează activitățile de monitorizare și acordă sprijin responsabilului desemnat pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate. Astfel, ofițerul de conformitate monitorizează activitatea responsabilului de:

54. implementare a metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate la nivelul întreprinderii publice;

55. cercetare a incidentelor de integritate și culegere a informațiilor relevante pentru evaluarea incidentului, în termene de 30 de zile de la data la care a luat cunoștință despre incidentul de integritate;

56. întocmire a raportului de incident, cuprinzând datele prevăzute de art. 7 alin. 1 din Anexa V la H.G. 599/2018;

57. transmitere a raportului de incident către conducerea întreprinderii;

58. actualizare a planului de integritate.

(11) Responsabilitățile ofițerului de conformitate privind monitorizarea mecanismului avertizorului în interes public. Ofițerul de conformitate are un rol complementar mecanismului protecției avertizorilor în interes public, acesta putând asigura monitorizarea implementării și respectării procedurilor necesare pentru protejarea persoanelor care efectuează raportări privind încălcări ale legii, prin intermediul canalelor interne de raportare, existente la nivelul Regiei.

(12) Responsabilitățile ofițerului de conformitate privind monitorizarea respectării regimului incompatibilităților și conflictelor de interese. Atribuțiile ofițerului de conformitate:

a) colaborarea cu autoritățile competente, cum ar fi ANI, pentru verificarea și soluționarea cazurilor sau posibilelor cazuri de conflict de interese și incompatibilități.

b) asigurarea respectării de către Regie a obligațiilor privind raportarea și comunicarea informațiilor către autoritățile competente.

(13) Responsabilitățile ofițerului de conformitate privind promovarea unei culturi organizaționale bazate pe etică și integritate la nivelul tuturor angajaților Regiei. Ofițerul de conformitate poate avea responsabilități ce vizează colaborarea internă și formarea angajaților:

59. informarea periodică a personalului cu privire la politica de integritate a Regiei;

60. instruirea personalului cu privire la standardele de integritate naționale și internaționale, inclusiv ale OCDE;

61. stimularea implicării active a angajaților în construirea unei culturi organizaționale care susține integritatea;

62. stimularea unui mediu de lucru etic;

63. facilitarea utilizării canalelor confidențiale pentru raportarea neregulilor;

64. elaborarea planului de instruire și monitorizarea implementării acestui plan;

65. pregătirea materialelor de instruire și supunerea atât a lor, cât și a planului, aprobării conducerii;

66. susținerea sesiunilor de instruire a personalului;

67. identificarea deficiențelor în activitatea de asigurare a conformității;

68. propunerea măsurilor de soluționare a deficiențelor;

69. monitorizarea modului de soluționare a deficiențelor;

70. evaluarea periodică a planului de monitorizare;

71. colaborare internă și formarea angajaților.

(14) Responsabilitățile ofițerului de conformitate privind în formarea continuă și instruirea personalului cu privire la standardele de conformitate și integritate. Ofițerul de conformitate are sarcina de a se asigura că întreg personalul Regiei este informat cu privire la standardele asumate de întreprindere și măsurile adoptate. Va organiza sesiuni periodice de pregătire a angajaților prin:

72. sesiuni periodice de consultare, prin organizarea unor discuții formale cu angajații și conducerea executivă pentru identificarea provocărilor întâmpinate în aplicarea planului de integritate și pentru formularea unor soluții adecvate.
73. elaborarea unor chestionare anonime, care să permită colectarea opiniilor angajaților privind implementarea măsurilor, riscurile percepute și eficiența mecanismelor existente de raportare a incidentelor.
74. analizarea rezultatelor consultării, astfel ofițerul de conformitate sintetizează informațiile primite și propune soluții concrete pentru îmbunătățirea activităților de conformitate și integritate.

(15) Responsabilitățile ofițerului de conformitate privind raportarea neconformităților. Raportarea neconformităților este hotărâtor în prevenirea riscurilor operaționale și reputaționale la nivelul Regiei. Aceste responsabilități includ:

75. determinarea scopului și destinației raportării (prevenirea, remedierea sau controlul neconformităților);
76. identificarea situațiilor de neconformare, ierarhizarea neconformității din punct de vedere al riscului asociat, respectiv monitorizarea și investigarea cazurilor în care există suspiciuni sau constatări de neconformitate cu legislația sau politicile interne de integritate și transparență, precum și clasificarea neconformităților identificate;
77. propunerea măsurilor de soluționare a neconformităților, ofițerul de conformitate trebuie să identifice soluții concrete pentru remedierea neconformităților;
78. întocmirea unui raport cu privire la situațiile de neconformare, riscul asociat și măsurile propuse, raport ce se transmite conducerii executive și administrative a Regiei, AMEPIP și altor autorități competente, după caz, conform prevederilor legale.

B. PRINCIPALELE RELAȚII

În activitatea sa, Compartiment Juridic, Achiziții și Comunicare este subordonat directorului general și colaborează cu serviciile și compartimentele din structura organizatorică a Regiei, cu direcții, servicii și compartimente de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, cu organizațiile sindicale la care salariații Regiei au aderat, precum și cu instituții/agenți economici/organe de control abilitate/organe de cercetare penală cu care are tangență activitatea serviciului.

Pe partea de comunicare copartimentul colaborează cu toate instituțiile de informare în masă: presă scrisă, audiovizual, mass media.

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

În activitatea sa ofițerul de conformitate comunică eficient și prompt cu AMEPIP, autoritatea publică tutelară și alte instituții competente, în conformitate cu cerințele legale și reglementări aplicabile, furnizând informații necesare în timp util și menținând un dialog deschis și transparent.

REGULAMENT PROPRIU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
ANEXA NR. 2

COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

A.1. Activitatea - Control financiar de gestiune

A.1.1. Programarea activității de control financiar de gestiune

1. întocmește și propune spre aprobare directorului general al A.C.N.B.-R.A. Timiș 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;
2. urmărește realizarea programului anual, trimestrial și lunar și organizează în acest sens o evidență simplă a actelor de control încheiate.

A.1.2. Programarea activității de control financiar de gestiune

3. răspunde pentru organizarea și desfășurarea activității de control financiar de gestiune și propune măsuri pentru îndeplinirea în bune condiții a acesteia;
4. efectuează controlul financiar de gestiune conform metodologiei și legislației în vigoare, HG 1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune;
5. 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;
6. verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Regiei;
7. verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al Regiei, urmărind:
 - a) realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 - b) gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - c) realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității;
 - d) realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 - e) respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
 - f) respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
 - g) utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat.
8. 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;
9. 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;
10. verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;

11. verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
12. elaborează la solicitare, analize economico-financiare pentru conducerea Regiei în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
13. 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.

A.1.3. Raportarea și valorificarea rezultatelor

14. asigură raportarea periodică asupra rezultatelor controalelor, astfel cum se reglementează prin prevederile legale specifice domeniului și prin procedurile de lucru;
15. asigură activitatea de valorificare a rezultatelor controalelor efectuate, conform legislației specifice și a procedurilor de lucru.

A.2. Activitatea – Patrimoniu

A.2.1. Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea A.C.N.B.-R.A. Timiș

1. răspunde de organizarea lucrărilor de inventariere a bunurilor din patrimoniul Regiei;
2. asigură organizarea și răspunde de efectuarea inventarierii faptice a bunurilor, urmărind definitivarea rezultatelor inventarierii la nivelul întregii administrații;
3. propune constituirea/actualizarea comisiei de inventariere a bunurilor mobile și imobile;
4. asigură și răspunde de întocmirea graficului anual de inventariere a gestiunilor;
5. urmărește și răspunde ca activitatea comisiei de inventariere să se desfășoare conform graficului de inventariere anual aprobat;
6. prezintă procesul-verbal privind rezultatele inventarierii la nivelul A.C.N.B.- R.A. Timiș, spre informarea Consiliului de Administrație.

A.2.2. Inventarierea bunurilor aparținând domeniului public

7. asigură și răspunde de inventarierea bunurilor aparținând domeniul public al statului, titular Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, date în administrare la A.C.N.B.- R.A. Timiș, precum și a celor închiriate, concesionate sau date în folosință cu titlu gratuit;
8. asigură și răspunde de stabilirea corectă, prin înregistrare și inventariere, a bunurilor cuprinse în domeniul public al statului, date în administrare la A.C.N.B.- R.A. Timiș, pe baza documentelor primite;
9. propune comisia de inventariere a bunurilor cuprinse în domeniul public al statului, date în administrare la A.C.N.B.- R.A. Timiș;
10. asigură și răspunde de întocmirea graficului de inventariere a bunurilor cuprinse în domeniul public al statului, date în administrare la A.C.N.B.- R.A. Timiș;
11. urmărește și răspunde ca activitatea comisiei de inventariere să se desfășoare conform graficului;
12. colaborează cu serviciile și/ sau compartimetele din cadrul A.C.N.B.- R.A. Timiș și face propuneri de scoatere din domeniul public al statului a bunurilor cu grad avansat de uzură și trecerea acestora în domeniul privat al statului în vederea casării;
13. prezintă conducerii Regiei neconcordanțele rezultate în urma inventarierii între listele faptice și listele scriptice conforme cu Anexa 16 la HG 1705/2006 și face propuneri pentru actualizarea anexei domeniului public al statului;

14. transmite procesul-verbal cu rezultatele inventarierii și propunerile de reactualizare a inventarului la Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, după ce au fost vizate de conducerea A.C.N.B.- R.A. Timiș;
15. primește HG de aprobare a modificărilor în inventarul bunurilor cuprinse în Anexa 16 la HG 1705/2006, date în administrare la A.C.N.B.- R.A. Timiș și transmite adresă către serviciile și compartimentele interesate.

A.2.3. Casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar

16. propune comisia privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și din uz a obiectelor de inventar;
17. asigură, pentru A.C.N.B.- R.A. Timiș, întocmirea documentației de scoatere din funcțiune pentru mijloacele fixe;
18. verifică documentația întocmită privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și din uz a obiectelor de inventar și le prezintă spre avizare directorului comercial și spre aprobare Consiliului de Administrație;
19. realizează documentația privind bunurile scoase din funcțiune/din uz;
20. transmite serviciilor și/ sau compartimentelor documentația aprobată privind bunurile ce urmează să fie scoase din funcțiune/din uz și valorificate în condițiile legii;
21. răspunde, la nivelul A.C.N.B.- R.A. Timiș, de colectarea bunurilor scoase din funcțiune și devenite deșeuri, conform listelor aprobate și urmărește valorificarea acestora;
22. răspunde de întocmirea și transmiterea la Compartimentul Juridic a listei cu bunurile care urmează să fie valorificate prin vânzare conform legislației aplicabile;
23. primește de la Compartimentul Juridic documentația privind rezultatul valorificării prin vânzare;
24. transmite declarație rectificativă și documentele aferente către compartimentele de specialitate ale administrației fiscale locale/poliție/autoritatea navală, privind bunurile scoase din evidențele contabile;

A.2.4. Transfer mijloace fixe si obiecte de inventar

25. asigură întocmirea documentelor de transfer a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar între serviciile și/ sau compartimentelor Regiei;
26. urmărește efectuarea transferului scriptic și faptic al bunurilor între structurile funcționale din cadrul A.C.N.B.- R.A. Timiș.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Compartimentul Resurse Umane asigură și răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce revin Regiei în domeniul recrutării, angajării și utilizării forței de muncă, formării profesionale, cu respectarea legislației în vigoare, domenii care constau în ansamblul activităților orientate către asigurarea, dezvoltarea, motivarea și menținerea resurselor umane în cadrul Regiei în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor acesteia și satisfacerii nevoilor angajaților.

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

A. ATRIBUȚII

A.1. Activitatea - Întocmirea organigramei și a statelor de funcții

1. întocmește propunerea de organigramă a Regiei, în baza dispozițiilor primite de la conducerea Regiei, cu respectarea numărului de personal prevăzut în BVC aprobat;
2. întocmește statele de funcții în baza propunerii de organigramă, cu menționarea numărului de posturi, a funcției și natura postului (de conducere, tehnic administrativ și muncitori);
3. întocmește nota de fundamentare pentru propunerea de organigramă a Regiei;
4. prezintă spre avizare directorului general și spre aprobare Consiliului de Administrație, structura de organizare (organigrama) și statele de funcții, împreună cu nota de fundamentare;

A.2. Activitatea - Întocmirea Regulamentului Propriu de Organizare și Funcționare al A.C.N.B.-R.A. Timiș și a fișelor de post

1. întocmește/ actualizează „Regulamentul Propriu de Organizare și Funcționare al A.C.N.B.-R.A. Timiș (RPOF), care cuprinde: atribuțiile serviciilor și compartimentelor din cadrul A.C.N.B.-R.A. Timiș;
2. prezintă spre avizare directorului general și spre aprobare Consiliului de Administrație, Regulamentul Propriu de Organizare și Funcționare al A.C.N.B.-R.A. Timiș;
3. transmite, în copie, atribuțiile către fiecare serviciu/compartiment și pe site-ul A.C.N.B.-R.A. Timiș;
4. întocmește/actualizează, fișele de post pentru personalul de conducere (directori executivi, inginer șef, șefi servicii), în concordanță cu RPOF și în corelație cu activitățile procedurate, sub coordonarea managementului Regiei și în colaborare cu șefii structurilor funcționale din cadrul Regiei;
5. prezintă spre aprobare directorului general fișele de post pentru personalul de conducere al fiecărei structuri subordonate și pentru coordonatorii de compartimente;
6. transmite fișele de post aprobate, în copie, directorilor executivi, șefilor de servicii, coordonatorilor de compartimente, spre luare la cunoștință și conformare;
7. gestionează și arhivează fișele de post pentru personalul de conducere al Regiei și pentru personalul de execuție.

A.3. Activitatea - Întocmirea Regulamentului Intern al A.C.N.B.-R.A. Timiș și informarea salariaților Regiei

1. întocmește/actualizează Regulamentul Intern al Regiei conform legislației în vigoare, împreună cu serviciile de specialitate din cadrul Regiei;
2. transmite proiectul Regulamentului Intern sindicatelor reprezentative, reprezentanților salariaților în vederea consultării;
3. prezintă proiectul Regulamentului Intern directorului general, spre analiză și avizare și Consiliului de Administrație, spre aprobare;
4. distribuie, în copie, Regulamentul Intern aprobat de Consiliul de Administrație, către serviciile și compartimente, în vederea informării și respectării;
5. asigură afișarea Regulamentului Intern aprobat la sediul și/ sau punct de lucru A.C.N.B.-R.A. Timiș, în locuri vizibile.

A.4. Activitatea - Întocmirea, înregistrarea și distribuirea deciziilor

1. întocmește proiectele de decizii pentru activitatea de care răspunde sau dispune de conducerea Regiei și după aprobare, distribuie deciziile în copie celor interesați;
2. înregistrează deciziile întocmite de servicii/compartimente și aprobate de conducerea Regiei în registrul de evidență a deciziilor;
3. gestionează și arhivează deciziile în original, aprobate de conducerea Regiei, întocmite de către serviciile, compartimentele din cadrul A.C.N.B.-R.A. Timiș.

A.5. Activitatea - Resurse Umane

A.5.1. 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

1. urmărește încadrarea în numărul de posturi aprobat prin organigrama Regiei și statul de funcții aferent;
2. întocmește și actualizează statul de funcții nominal pentru personalul A.C.N.B.-R.A. Timiș;
3. 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 pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Regiei;
4. răspunde de întocmirea contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale la contractele individuale de muncă, cu respectarea prevederilor legale, a hotărârilor Consiliului de Administrație și a deciziilor emise de directorul general al Regiei;
5. răspunde de întocmirea documentelor la încetarea contractului individual de muncă, cu respectarea prevederilor din legislația specifică;
6. 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 A.C.N.B.-R.A. Timiș;
7. asigură comunicarea la Compartimentul Financiar – Contabil a datelor de personal privind încheierea, respectiv încetarea contractelor individuale de muncă, a altor drepturi acordate personalului;
8. asigură evidența în format electronic a personalului angajat;
9. completează și transmite registrul general de evidență a salariaților A.C.N.B.-R.A. Timiș, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

10. urmărește acordarea drepturilor salariaților A.C.N.B.-R.A. Timiș, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
11. întocmește raportări statistice lunare, trimestriale, anuale, la nivel de Regie, centralizând datele și le comunică la Direcția de Statistică Timiș;
12. transmite serviciilor/ compartimentelor interesate comunicări/decizii privind angajările de personal, încetările/suspendările contractelor individuale de muncă etc..

A.5.2. Gestionarea drepturilor de concedii și alte zile libere plătite ale salariaților

4. solicită de la servicii/compartimente programările anuale individuale pentru efectuarea concediilor de odihnă de către salariați;
5. 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.

A.5.3. Eliberarea adeverințelor

6. întocmește și eliberează adeverințe de salariat pentru: medic de familie/spital, vizită medicală periodică, aviz psihologic, primării, bancă, administrații financiare, asociații de locatari, căpităni, școli, grădinițe, etc, la solicitarea salariaților;
7. întocmește adeverințe pentru dovedirea vechimii în muncă/în specialitate la solicitarea salariaților și pentru dosarele de șomaj/ dosarele de pensii, etc.;
8. 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 Regiei;
9. întocmește scrisori de recomandare și caracterizări la cererea salariaților sau foștilor salariați;
10. colaborează cu Compartiment Juridic, Achiziții și Comunicare în vederea formulării răspunsurilor către petiționari în baza reglementărilor legale, a datelor și documentelor existente în unitate și aflate în gestionare.

A.5.4. Desfășurarea procedurii specifice de cercetare disciplinară sau administrativă

11. participă, din dispoziția conducerii, la cercetarea administrativă și/sau disciplinară prealabilă a salariaților, în cazul existenței de indicii privind abateri disciplinare;
12. transmite datele și documentele solicitate de comisiile de cercetare, în vederea realizării cercetării disciplinare prealabile a salariaților, în condițiile stabilite de Codul muncii și a legislației în vigoare;
13. întocmește, gestionează și pune în aplicare deciziile de sancționare sau alte măsuri dispuse de conducerea Regiei;
14. urmărește, conform prevederilor legale, termenul de radiere a sancțiunilor disciplinare dispuse prin deciziile de sancționare.

A.5.5. Evaluarea performanțelor individuale pentru salariații A.C.N.B.-R.A. Timiș

15. coordonează activitatea de evaluare a personalului A.C.N.B.-R.A. Timiș;
16. solicită de la serviciile, compartimentele din cadrul A.C.N.B.-R.A. Timiș, obiectivele de performanță individuale și fișele de evaluare individuale anuale pentru a fi centralizate și prezentate conducerii Regiei;
17. asigură colectarea datelor de la servicii/ compartimente, cu obiectivele de performanță individuale și rezultatele evaluării individuale anuale pentru a fi centralizate și prezentate conducerii Regiei.

A.5.6. Gestionarea și arhivarea documentelor

18. răspunde de întocmirea, păstrarea și evidența dosarelor personale ale salariaților din cadrul A.C.N.B.-R.A. Timiș;
19. eliberează și vizează legitimațiile de serviciu pentru personalul A.C.N.B.-R.A. Timiș;
20. înregistrează și gestionează declarațiile de avere și/ sau interese ale directorului general, ale conducerii executive și ale membrilor Consiliului de Administrație al Regiei;
21. arhivează lucrările și documentele specifice, cu respectarea Nomenclatorului arhivistic aprobat.

A.5.7. Formare profesională

22. întocmește fundamentarea anuală a cheltuielilor pentru formarea profesională a salariaților Regiei în funcție de obligațiile Regiei 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;
23. întocmește proiectul planului anual de formare profesională la nivel de Regie pe baza cerințelor obligatorii pentru exercitarea funcțiilor, nevoilor de formare identificate de către conducătorii locurilor de muncă la nivelul serviciilor/ compartimentelor;
24. identifică furnizorii de formare profesională de pe piață, solicită oferte de formare profesională pe care le înaintează conducerii spre analiză;
25. înscrie salariații Regiei la cursurile pentru formare profesională în baza aprobării cererii salariatului sau propunerilor conducătorilor ierarhici, de către conducerea Regiei;
26. 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;
27. asigură întocmirea situațiilor privind participarea salariaților la programele de formare profesională.

A.5.8. Alte atribuții privind resursele umane

28. urmărește realizarea măsurilor dispuse prin rapoartele de control întocmite de către inspectorii de muncă cu prilejul controalelor efectuate pe activitatea de care răspunde;
29. colaborează cu Compartiment Juridic, Achiziții și Comunicare în vederea formulării unor răspunsuri documentate la petițiile primite în cadrul Regiei, referitoare la activitatea de care răspunde;
30. întocmește nota de fundamentare aferentă cheltuielilor Regiei generate de contractele de mandat ale membrilor Consiliului de Administrație, de contractul de mandat al directorului general și a celor specifice și o transmite la Compartimentul Financiar – Contabil în vederea elaborării propunerii de BVC/BVC rectificativ;
31. asigură documentația necesară pentru elaborarea rapoartelor periodice ale directorului general și ale Consiliului de Administrație conform OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea 111/2016, sub coordonarea managementului Regiei și în colaborare cu serviciile de specialitate;
32. asigură monitorizarea implementării prevederilor OUG nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, în conformitate cu OMFP nr. 2874/16 decembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare, activitate concretizată prin completarea formularului S 1100 și transmiterea acestuia la Direcția de Guvernanta Corporativă din cadrul Ministerul Transporturilor și Infrastructurii;
33. primește rapoarte de control întocmite de Corpul de Control al MTI și asigură, împreună cu serviciile/compartimentele din cadrul Regiei, monitorizarea ducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse prin acestea.

A.6. Activitatea - Securitatea și sănătatea în muncă

1. asigură monitorizarea planului de prevenire și protecție;
2. asigură elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților Regiei precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în cadrul Regiei numai după ce au fost aprobate de către angajator;
3. propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
4. asigură verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
5. întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
6. elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
7. elaborează programul de instruire-testare la nivelul Regiei;
8. stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor reglementărilor în vigoare privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
9. realizează evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
10. realizează evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
11. realizează evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
12. urmărește modul în care este asigurată monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
13. urmărește modul în care este asigurată verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
14. urmărește existența la nivelul Regiei a unei evidențe a echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
15. asigură identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform reglementărilor privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
16. întocmește evidențele conform competențelor privind comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;
17. elaborează către autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din cadrul Regiei;
18. urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și a cercetării evenimentelor;

19. colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
20. colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
21. urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
22. propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
23. propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
24. întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de securitate și sănătate în muncă;
25. realizează alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;
26. pentru fundamentarea bugetului, propune programul anual privind activitățile de prevenire și protecție în muncă și situații de urgență;
27. urmărește aplicarea programelor de măsuri privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență și încadrarea în cheltuielile aprobate în BVC;
28. întocmește documentația necesară pentru obținerea unor avize și autorizații, urmărește menținerea condițiilor pentru care s-au obținut autorizațiile și revizuirea în cazul modificării condițiilor inițiale;
29. asigură aplicarea reglementărilor în vigoare privind starea de sănătate a lucrătorilor în raport cu locul de muncă prin serviciile de medicina muncii;

A.7. Activitatea - Situații de urgență

1. coordonează activitatea privind situațiile de urgență la nivelul Regiei;
2. asigură aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul Regiei;
3. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în activitățile și locațiile Regiei;
4. propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
5. asigură existența documentelor care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, verifică aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea acestora, la nivel de Regie;
6. participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, consfătuiri, analize etc.)
7. asigură informarea angajaților A.C.N.B. - R.A. Timiș asupra modului de organizare a activității privind situațiile de urgență și de utilizare a mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor;
8. asigură instruirea și educația sanitară a salariaților în probleme de prim ajutor;

B. PRINCIPALELE RELAȚII

În activitatea sa, Compartimentul Resurse Umane este subordonat directorului general și colaborează cu serviciile și compartimentele din structura organizatorică a Regiei, cu direcții,

servicii și compartimente de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, precum și cu instituții/agenți economici cu care are tangență activitatea serviciului.

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

COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABIL

Compartimentul Financiar – Contabil asigură îndeplinirea sarcinilor referitoare la întocmirea lunară a situațiilor privind indicatorii economico – financiari realizați, întocmirea propunerii de buget de venituri și cheltuieli și urmărirea încadrării în BVC aprobat precum și asigurarea fondurilor necesare desfășurării activității de exploatare a Regiei.

Compartimentul Financiar – Contabil asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin Regiei în domeniul contabil.

În activitatea sa, răspunde de organizarea activității contabile din cadrul Regiei.

Control Financiar de Gestiune este organizat și funcționează conform HG 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:

- a) asigurarea integrității patrimoniului Regiei;
- b) respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare a Regiei;
- c) 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 Regiei, precum și a tematicilor de control suplimentare dispuse de conducerea Regiei.

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 clasificăției 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 Regiei; vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al statului sau al Regiei; 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(r1), cu modificările și completările ulterioare.

Controlul financiar preventiv propriu se exercită, prin, viză, de persoanele din cadrul compartimentului, desemnate în acest sens de către directorul general al Regiei, care are obligativitatea aplicării și respectării legislației specifice în vigoare și reglementărilor interne aplicabile la nivelul A.C.N.B.- R.A. Timiș.

Compartimentul Financiar – Contabil răspunde de organizarea activității de inventariere a bunurilor aflate în proprietatea A.C.N.B.- R.A. Timiș, a bunurilor cuprinse în domeniul public al statului date în administrare la A.C.N.B.- R.A. Timiș, precum și a bunurilor închiriate, concesionate sau date în folosință cu titlu gratuit, de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și din uz a obiectelor de inventar în vederea valorificării acestora în condițiile legii, de întocmirea documentelor specifice efectuării plății impozitelor și taxelor locale.

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

A. ATRIBUȚII

A.1. Activitatea - Analize Economice

1. întocmește lunar și transmite spre știință Consiliului de Administrație situația economico-financiară a A.C.N.B.-R.A. Timiș și propune măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea activității economico-financiare;
2. întocmește lunar și transmite spre aprobare Consiliului de Administrație situația privind realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță din Planul de Administrare;
3. întocmește lunar și transmite către Ministerul Finanțelor Publice și Ministerul Transporturilor și Infrastructurii Declarația S1001 - raportarea indicatorilor economico-financiarilor de către operatorii economici reclasificați 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;
4. asigură întocmirea și transmiterea către Ministerul Finanțelor Publice și/sau Ministerul Transporturilor și Infrastructurii a situațiilor solicitate lunar și/sau ocazional;
5. propune măsuri concrete și eficiente de recuperare a nerealizării veniturilor, de prevenire și înlăturare a unor situații nefavorabile din punct de vedere financiar;
6. întocmește situația cheltuielilor pe gestiuni și activități specifice, precum și centralizarea lor (contabilitatea de gestiune) și răspunde de corectitudinea datelor transmise;
7. stabilește/revizuieste anual structura standard a Devizului-cadru și fundamentează elementele de cheltuieli pe baza datelor din contabilitatea de gestiune la solicitarea serviciului de specialitate.

A.2. Activitatea - Buget

1. asigură și răspunde de întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al Regiei, potrivit metodologiei și limitelor stabilite de Ministerul Finanțelor Publice și Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, cu respectarea legislației în vigoare;
2. primește, verifică, analizează și centralizează notele de fundamentare (care stau la baza întocmirii BVC) întocmite de compartimentele de specialitate, justificate pe bază de calcule economice;
3. asigură întocmirea propunerilor de BVC pentru mai mulți ani (3- 5 ani), pe baza propunerilor serviciilor de specialitate, în conformitate cu programele de perspectivă aprobate;
4. asigură evidența bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și a modificărilor acestuia;
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 Regiei;
6. urmărește încadrarea în BVC a realizării veniturilor;
7. asigură și răspunde de întocmirea la termen a lucrărilor de reanalizare a cheltuielilor potrivit metodologiei transmise de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, în vederea punerii de acord a BVC cu activitățile reale de finanțare;
8. asigură și răspunde de împărțirea pe trimestre și luni a cheltuielilor și veniturilor prevăzute în BVC și urmărește încadrarea acestora în graficul prevăzut;
9. asigură monitorizarea și informarea privind nivelul cheltuielilor și veniturilor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;

10. asigură și răspunde de întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli rectificat al Regiei, potrivit metodologiei și limitelor stabilite de Ministerul Finanțelor Publice și Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, cu respectarea legislației în vigoare;
11. întreprinde demersurile necesare pentru suplimentarea subvenției de exploatare aprobate prin BVC aprobat, în cazul apariției unor situații hidrometeorologice critice, care afectează activitatea Regiei;
12. asigură și răspunde de întocmirea BVC pe programe în baza propunerilor serviciilor de specialitate și urmărește încadrarea în indicatorii aprobați;
13. asigură aplicarea legislației în vigoare din domeniul economic.

A.3.Activitatea - Finanțări

1. întocmește lunar și transmite către Direcția Finanțelor Publice Timiș și Ministerul Transporturilor și Infrastructurii documentația necesară pentru încasarea și justificarea subvenției pentru activitatea curentă;
2. urmărește încadrarea plăților efectuate în alocațiile bugetare aprobate și creditele deschise.

A.4.Activitatea contabilă

1. răspunde de desfășurarea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare a activității contabile din cadrul Regiei;
2. asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor în contabilitate, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor;
3. asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului Regiei;
4. 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 Regiei;
5. asigură evidența analitică a cheltuielilor privind lucrările de investiții și reparații capitale;
6. întocmește situația investițiilor achiziționate din surse proprii efectuând punctajul lunar cu serviciul de specialitate din cadrul regiei;
7. organizează evidența analitică pentru împrumuturi și datorii asimilate, imobilizări financiare;
8. înregistrează în evidențele contabile ale regiei imobilizările necorporale (licențe, programe informatice, racorduri,etc.) și imobilizările 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;
9. înregistrează, verifică și răspunde de operarea corectă cantitativă și valorică a mișcării imobilizărilor necorporale, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe conturi analitice și pe locurile de folosință;
10. răspunde de calcularea și înregistrarea în evidențele contabile a amortizării lunare aferente imobilizările corporale și necorporale; organizează evidența amortizării lunare și cumulate pe fiecare imobilizare necorporală sau corporală;
11. înregistrarea în evidențele contabile în baza documentației întocmite de evaluatori autorizați a diferențelor de reevaluare provenite din reevaluările efectuate de regie;
12. 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.;
13. înregistrează, verifică și răspunde de operarea corectă, cronologică în evidențele contabile a mișcărilor cantitative și valorice a combustibilului, materialelor, ambalajelor și BCF-urilor;
14. asigură evidența cantitativă și valorică a combustibilului, materialelor, ambalajelor și BCF-urilor pe locuri de depozitare;
15. verifică operațiunile de decontare cu furnizorii;

16. 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);
17. întocmește situația cheltuielilor nedeductibile și a veniturilor neimpozabile în vederea calculării impozitului pe profit;
18. asigură evidența în baza înregistrărilor contabile a conturilor de furnizori și în cadrul acestora pe facturi primite și neachitate;
19. asigură evidența în baza înregistrărilor contabile a conturilor de clienți și în cadrul acestora pe facturi emise și neîncasate;
20. asigură evidența analitică a subvențiilor guvernamentale, a împrumuturilor nerambursabile cu caracter de subvenții și a altor sume primite cu caracter de subvenții;
21. asigură evidența analitică a subvențiilor pentru investiții și răspunde de reluarea la venituri a valorii amortizării imobilizărilor finanțate din subvenții;
22. asigură și răspunde de evidențierea în contabilitate a cheltuielilor și veniturilor înregistrate în avans urmărind recunoașterea drept cheltuieli/venituri în perioada sau exercițiile următoare;
23. întocmește situația privind veniturile aferente taxelor de pilotaj;
24. asigură și răspunde de înregistrarea și reflectarea în evidențele contabile a operațiunilor efectuate în numerar și a avansurilor de trezorerie;
25. 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.;
26. completează în listele de inventar coloana „stoc scriptic” pentru bunurile inventariate, în baza documentelor existente în cadrul serviciului la data inventarierii;
27. întocmește Registrul inventar, Registrul de evidența fiscală, Registrul jurnal, Registrul cartea mare și alte registre conform legislației în vigoare;
28. întocmește și transmite la ANAF documentația pentru restituirea accizei aferente combustibilului utilizat în activitatea de dragaj în conformitate cu prevederile codului fiscal;
29. verifică constituirea garanției de bună execuție la contractele de prestații dragaj și construcții hidrotehnice și certifică existența în conturile aflate la dispoziția A.C.N.B.-R.A. Timiș a sumelor constituite conform contractelor;
30. efectuează și înregistrează lunar reevaluarea soldurilor în valută aferente conturilor de care răspunde;
31. 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.;
32. asigură efectuarea la termenele stabilite a înregistrărilor contabile în conformitate cu legislația în vigoare din domeniul contabilitate;
33. răspunde de întocmirea lunară a bilanței de verificare centralizată pentru conturile sintetice și analitice și răspunde de datele înscrise în acestea;
34. răspunde de întocmirea lunară a bilanței de verificare centralizată în afara bilanțului pentru conturile sintetice și analitice și răspunde de datele înscrise în acestea;
35. întocmește situațiile financiare cu raportare semestrială și anuală (bilanț contabil, cont de profit și pierdere, anexe și note informative la bilanț);
36. întocmește manualul de politici contabile și îl supune aprobării Consiliului de Administrație;
37. verifică și răspunde pentru înregistrările din Jurnalul de TVA pentru cumpărări și Jurnalul de TVA pentru vânzări;
38. întocmește și transmite electronic declarațiile 100, 101, 120, 112, 300, 390, 394, 205 etc. către ANAF.

A.5. Taxe și impozite locale

1. asigură și răspunde de întocmirea documentelor legale în vederea efectuării plății impozitelor și taxelor locale pentru A.C.N.B.- R.A. Timiș pe baza documentației privind bunurile existente în patrimoniu și listele cu bunurile nou achiziționate pentru care se datorează taxe și impozite locale conform Codului Fiscal actualizat, primite de la serviciile și compartimentele care dețin în exploatare mijloace fixe, mobile și imobile (mijloace de transport, clădiri, terenuri, firmă, concesiune);
2. stabilește suma estimată privind taxele și impozitele locale în vederea includerii în bugetul de venituri și cheltuieli.

A.6. Activitatea - Salarizare

1. 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 și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
2. estimează numărul mediu anual de personal pentru proiectul de BVC;
3. 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.;
4. introduce, în programul de calcul salarii, pentru calcularea salariilor brute, datele din pontaje privind prezența efectivă sau zilele de concediu de odihnă, recuperări, sporurile, concediile de odihnă, concediile medicale, alte concedii, orele suplimentare și alte adaosuri în conformitate cu prevederile legale;
5. înregistrează orele suplimentare din pontajele lunare, confirmate de șefii ierarhici, în vederea compensării acestora, conform prevederilor legale;
6. 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;
7. întocmește dosarul de recuperare a sumelor din F.N.U.A.S.S., care se depune la Casa de Sănătate Timiș, când este cazul;
8. coordonează aplicarea unitară a dispozițiilor legale privind salarizarea, acordarea sporurilor și a altor drepturi ale personalului;
9. întocmește situațiile necesare în vederea aplicării deducerilor personale suplimentare la impozitul pe venitul global și a situațiilor coasigurațiilor salariaților;
10. 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 salarizare;
11. gestionează documentele și operează în sistemul de salarizare datele privind acordarea sporului de gestionare fonduri externe, transmise de coordonatorii U.I.P. și aprobate de conducere.

A.7. Activitatea - Controlul financiar preventiv

1. elaborează normele specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul Regiei, ținând cont de legislația aplicabilă A.C.N.B.-R.A. Timiș;
2. exercitarea vizei de control financiar preventiv se face prin semnătura persoanei desemnate din cadrul Compartimentului Financiar – Contabil și prin aplicarea sigiliului personal, în conformitate cu Ordinul 923/2014(r1) privind aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare (Ordinul 2332/2017 privind modificarea Ordinului 923/2014 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);
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 emitente;
 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 privind aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
 5. 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;
 6. urmărește și verifică angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;
 7. urmărește și verifică legalitatea ordonanțării cheltuielilor;
 8. 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;
 9. verifică îndeplinirea sub toate aspectele a principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni supuse controlului de regularitate;
 10. urmărește ca toate documentele de plată să fie atestate de compartimentul de resort, în vederea executării controlului financiar propriu;
 11. 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;
 12. verifică operațiunile în baza Listei de verificare;
 13. actualizează Cadrul General al operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv.

B. PRINCIPALELE RELAȚII

În activitatea sa este subordonat directorului economic și colaborează cu serviciile, birourile, compartimentele din structura organizatorică a Regiei, cu direcții, servicii și compartimente de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, Ministerului Finanțelor Publice, cu organele financiar - bancare teritoriale precum și cu instituții/agenți economici cu care are tangență activitatea serviciului. Răspunde de respectarea secretului și securitatea valorilor și documentelor financiar contabile. Urmărește ca toate documentele ce urmează a fi înregistrate în evidențele contabile ale regiei să fie atestate de compartimentele de specialitate în vederea exercitării controlului financiar propriu.

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

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Compartimentul Administrativ asigură și răspunde de:

1. activitatea de administrare a sediului, punctului de lucru, clădirilor aparținând Regiei, întreținerea și reparația acestora;
2. organizarea activității de exploatare a utilităților (centrală termică, centrală telefonică, fax, xerox, etc.);
3. paza imobilelor, circulația corespondenței, păstrarea documentelor în arhivă, precum și alte activități administrative;
4. organizarea, coordonarea și controlul activității de transport și întreținerea parcului auto din cadrul Regiei.

Compartimentul Administrativ asigură fundamentarea cheltuielilor aferente activității serviciului pentru întocmirea BVC și urmărirea încadrării acestora în BVC aprobat.

A. ATRIBUȚII

A.1. Activitatea – Administrativ

A.1.1. Administrare și întreținere clădiri

1. asigură administrarea, întreținerea și reparația sediului, punctului de lucru, clădirilor aparținând Regiei;
2. asigură administrarea bunurilor și clădirilor A.C.N.B.-R.A. Timiș;
3. fundamentează cheltuielile privind activitatea administrativă, pentru întocmirea BVC și urmărește încadrarea cheltuielilor în BVC aprobat;
4. asigură administrarea imobilelor, a instalațiilor aferente, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar administrativ – gospodărești;
5. asigură funcționarea mijloacelor de comunicație din dotarea A.C.N.B.-R.A. Timiș;
6. organizează efectuarea curățeniei în birouri, alte încăperi și spații aferente imobilelor administrative;
7. asigură întreținerea spațiilor verzi, întreținerea și curățenia scărilor de acces, a trotuarelor, iar în perioada sezonului rece, atunci când este cazul, asigură dezăpezirea căilor de acces, a trotuarelor, a acoperișului clădirii centrale;
8. asigură întreținerea zilnică a florilor ornamentale de pe holurile clădirii A.C.N.B.-R.A. Timiș: (udare, curățare frunze veștede, completare cu pământ fertil, înlocuirea ghivecelor deteriorate, etc);
9. asigură întreținerea și funcționarea în condiții de siguranță a centralei termice, conform prescripțiilor ISCIR;
10. asigură întreținerea și remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare și de încălzire din incinta unității;
11. asigură înlocuirea becurilor și tuburilor fluorescente arse din birouri, holuri sau exteriorul clădirii;
12. asigură remedierea defecțiunilor ușoare apărute la ușile de acces, birouri, scaune, aparate casnice;

13. asigură colectarea selectivă a deșeurilor în spațiile special amenajate și predarea deșeurilor menajere la societățile specializate, respectând legislația de mediu în vigoare;

A.1.2.Registratura - curierat

1. asigură ridicarea/predarea corespondenței de la/la oficiul poștal și asigură primirea, înregistrarea corectă în Registrul de intrare-ieșire și predarea la timp a corespondenței la destinatari;

A.1.3.Protocol

2. organizează activitatea de protocol la nivel de A.C.N.B.-R.A. Timiș în cadrul întâlnirilor din țară și în afara țării, cu participare din străinătate și/sau cu participarea persoanelor din A.C.N.B.-R.A. Timiș la manifestările din străinătate, conform procedurii;

A.1.4.Întocmirea necesarului de abonamente la publicațiile de specialitate

3. înaintează adresă însoțită de oferta de la distribuitori, serviciilor și compartimentelor Regiei cărora li se solicită propuneri pentru achiziția abonamentelor la publicațiile de specialitate;
4. stabilește, la întocmirea B.V.C, urmare propunerilor formulate de servicii și compartimente suma necesară pentru achiziția abonamentelor la publicațiile de specialitate necesare în desfășurarea activităților serviciilor și compartimentelor Regiei;
5. transmite referat Compartimentului Achiziții și Comunicare în vederea efectuării demersurilor necesare contractării abonamentelor;
6. primește documente de plată, le vizează și le transmite Compartimentului Financiar – Contabil pentru achitarea contravalorii acestora.

A.1.5.Alte activități în domeniul administrativ

7. asigură întocmirea situațiilor lunare privind consumul de combustibil realizat de centralele termice din cadrul Regiei;
8. întocmește situațiile lunare privind consumului de apă și gaze naturale;
9. asigură buna funcționare și aprovizionarea cu hârtie a aparatelor de multiplicat (xerox) pe care le are în gestiune;

A.2.1.Activitatea de întreținere și reparații

1. asigură întocmirea documentelor necesare desfășurării activității de transport auto, de întreținere și reparații a mijloacelor de transport auto;
2. răspunde de efectuarea în timp util a reviziilor tehnice periodice și anuale a autovehiculelor, urmărește calitatea operațiilor de întreținere și reparații și recepția lucrărilor;
3. asigură, printr-o firmă de specialitate, verificarea și constatarea stării tehnice a mijloacelor de transport auto, a eventualelor defecțiuni tehnice, potrivit reglementărilor în vigoare și urmărește repararea mijloacelor de transport din dotarea unității;
4. asigură urmărirea lucrărilor de reparații a autovehiculelor și după finalizarea lucrărilor și efectuarea probelor în service, transmite Compartimentului Financiar – Contabil, în vederea plății, facturile și devizele de lucrări verificate și vizate;
5. asigură întocmirea lunară a Centralizatorului auto pe total A.C.N.B.-R.A. Timiș și verifică încadrarea cheltuielilor în BVC;

A.2.2.Eliberare, completare, evidență foi parcurs, FAZ –uri și urmărire deplasări auto

6. asigură întocmirea corespunzătoare și eliberarea la timp a documentelor necesare desfășurării activității de transport pentru mijloacele de transport auto din cadrul Regiei (*foi parcurs, FAZ-uri*);
7. asigură efectuarea delegațiilor cu autovehiculele Regiei, în limita disponibilităților;

8. gestionează combustibilul utilizat pentru funcționarea autovehiculelor (și a BCF-urilor, după caz);

A.2.3. Achiziții servicii și produse. Urmărirea și raportarea acestora

9. întocmește propuneri privind achizițiile de servicii și produse pentru mijloacele de transport din dotarea Regiei;
10. răspunde de întocmirea și transmiterea la Compartimentul Juridic, Achiziții și Comunicare a referatelor de necesitate, notelelor de fundamentare a prețurilor și a caietelor de sarcini, după caz, aprobate de conducerea Regiei pentru efectuarea de achiziții necesare desfășurării activității auto;
11. primește de la Compartimentul Juridic, Achiziții și Comunicare, o copie a contractului/comenzii, pentru urmărirea derulării și finalizării acestuia/acesteia, în conformitate cu clauzele contractuale, precum și cu legislația în vigoare;
12. asigură efectuarea achizițiilor directe pentru servicii și produse, necesare mijloacelor de transport auto, atunci când achiziția nu se efectuează prin SEAP;
13. asigură predarea documentelor necesare efectuării recepției pieselor de schimb și materialelor achiziționate de conducătorii auto aflați în tranzit;
14. asigură achiziționarea roșnițelor necesare autovehiculelor din dotarea Parcului Auto-A.C.N.B.-R.A. Timiș;
15. propune asigurarea mijloacelor de transport auto, atât prin efectul legii, cât și CASCO, după caz.

A.2.4. Înmatriculare și licențe transport autovehicule

16. răspunde de înmatricularea în timp util a autovehiculelor achiziționate, de obținerea autorizațiilor de circulație a mijloacelor de transport auto și a licențelor de transport, cu respectarea legislației în vigoare;
17. asigură și răspunde de obținerea modificărilor necesare în certificatele de înmatriculare și în cărțile de identitate a autovehiculelor din dotare, atunci când este cazul;

A.2.5. Alte activități în domeniul auto

18. asigură reprezentarea Regiei în relația cu Autoritatea Rutieră Română, Registrul Auto Român, Poliția rutieră, agenții economici reparatori și asiguratori ai mijloacelor de transport auto ale A.C.N.B.-R.A. Timiș;
19. transmite Compartimentului Financiar – Contabil datele necesare pentru plata impozitelor anuale pentru mijloacele de transport auto, din dotarea Regiei, noi achiziționate;
20. asigură verificarea stingătoarelor din dotarea mijloacelor de transport auto din Regie;

B. PRINCIPALELE RELAȚII

În activitatea sa este subordonat directorului economic și colaborează cu serviciile și compartimentele din structura organizatorică a Regiei, cu direcții, servicii și compartimente de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, precum și cu instituții/agenți economici cu care are tangență activitatea compartimentului.

COMPARTIMENT TEHNIC

Regia este organizată în scopul asigurării condițiilor de navigație pe sectorul românesc al canalului navigabil Bega și pentru ducerea la îndeplinire a obligațiilor ce revin statului român din convențiile și acordurile internaționale la care România este parte și care i-au fost încredințate prin delegare de competență de către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, în conformitate cu legislația în vigoare.

A. ATRIBUȚII

A.1. Activitatea – Asigurarea condițiilor de navigație

1. asigurarea gabaritelor minime de navigație stabilite în conformitate cu prevederile naționale și internaționale aplicabile, prin dragaje de întreținere;
2. asigurarea semnalizării costiere și plutitoare;
3. efectuarea de măsurători topohidrografice;
4. asigurarea adâncimilor de navigație prin dragaj de întreținere;
5. executarea măsurătorilor topohidrografice în scopul urmăririi evoluției adâncimilor pe șenalul navigabil, cunoașterii și urmăririi situației morfologice și a depunerilor aluvionare, a măsurătorilor privind debitele de apă și de aluviuni și a măsurătorilor privind viteza curentului;
6. întocmirea sau, după caz, avizarea documentațiilor privind realizarea lucrărilor de întreținere și reparații la lucrări hidrotehnice speciale și de protecție a malurilor pentru asigurarea și îmbunătățirea condițiilor de navigație;
7. efectuarea și întreținerea semnalizării costiere și plutitoare;
8. dirijarea navigației în sectoarele dificile prin stații semaforice și de supraveghere;
9. culegerea și prelucrarea datelor hidrometeorologice, elaborarea prognozelor privind variațiile de nivel al apelor canalului navigabil Bega în sectorul românesc;
10. întocmirea și difuzarea de avize pentru navigatori;
11. avizarea studiilor și proiectelor privind lucrări hidrotehnice și alte lucrări care se execută pe canalul navigabil Bega ori în zona de siguranță a acestuia;
12. avizarea studiilor și proiectelor privind lucrări de traversare sau subtraversare a canalului navigabil Bega;
13. urmărirea derulării lucrărilor prevăzute la pct. 11 și pct. 12 în conformitate cu proiectele avizate;
14. avizarea amplasamentelor în vederea executării de lucrări de extracție a agregatelor și produselor de balastieră din canalul navigabil Bega;
15. avizarea lucrărilor de extracție a agregatelor și produselor de balastieră din canalul navigabil Bega;
16. stabilirea locurilor de deversare a materialelor rezultate din dragajele de întreținere pentru asigurarea adâncimilor minime de navigație;

17. stabilirea și avizarea locurilor de deversare a materialelor rezultate ca urmare a efectuării lucrărilor prevăzute la pct. 11 și pct. 12;
18. întreținerea și repararea tuturor bunurilor proprietate publică a statului date în administrare și a bunurilor proprietate privată a Regiei;
19. punerea la dispoziția tuturor utilizatorilor a infrastructurii de transport naval care i-a fost dată în administrare, constituită din bunuri proprietate publică a statului, precum și a bunurilor proprietate privată a Regiei prin contracte de închiriere sau prestări de servicii ori prin asociere, în conformitate cu prevederile legale;
20. asigurarea infrastructurii pentru servicii de informare fluvială;
21. orice alte operațiuni în legătură cu realizarea obiectului său de activitate.