

JUDEȚUL TULCEA
CONSILIUL JUDEȚEAN TULCEA
Regia Autonomă ADMINISTRATIA ZONEI LIBERE SULINA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
AL REGIEI AUTONOME “ADMINISTRATIA ZONEI LIBERE SULINA”

CUPRINS:

Capitolul I: *Dispozitii generale*

Capitolul II: *Obiectul de activitate*

Capitolul III: *Patrimoniul*

Capitolul IV: *Administrarea si conducerea*

Capitolul V : *Structura organizatorica, relatii de ierarhizare si responsabilitati*

Capitolul VI: *Bugetul de venituti si cheltuieli- Finantarea*

Capitolul VII: *Protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor personale cu caracter personal si libera circulatie*

Capitolul VIII: *Dispozitii finale*

CAPITOLUL 1. DISPOZITII GENERALE

ART. 1 Denumirea: Regia Autonomă “Administrația Zonei Libere Sulina”.

ART. 2 Forma juridică: Regia Autonomă „Administrația Zonei Libere Sulina” este persoană juridică, cu statut de regie autonomă, funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară și se organizează și funcționează în condițiile legii și potrivit prezentului regulament de organizare și funcționare, sub autoritatea tutelară a Consiliului Județean Tulcea.

ART.3. Sediul Administrației Zonei Libere Sulina este în orașul Sulina, str. 1 nr. 202, județul Tulcea. Regia Autonomă „Administrația Zonei Libere Sulina” poate deschide filiale, sucursale și puncte de lucru.

ART.4.(1) Zona Libera Sulina cuprinde teritoriul delimitat de perimetrul cu o suprafață împrejmuită de 34.607 m², având ca vecini:

a) la Nord: Canalul Sulina, pe o lungime de 272,93 m;

b) la Sud: Spitalul Sulina, pe o lungime de 231,59 m, și drumul de acces la bazinul Portului de tranzit Sulina, pe o lungime de 115,97 m;

c) la Vest: sediul Regia Autonomă Administrației Fluviale a Dunării de Jos -Galati Secția Căi Navigabile Sulina , pe o lungime de 94,22 m, si faleza orașului Sulina, pe o lungime de 36,17 m;

d) la Est: Complexul Hotelier Sulina, pe o lungime de 172,16 m.

(2) Regia Autonomă „Administrația Zonei Libere Sulina” are în administrare și terenul în suprafață de 1.720.510 mp, având următoarele vecinătăți:

a) la Nord: Canalul Sulina, pe o lungime de 1.878,4 m între +hm 4 și hm 23+80;

b) la Sud: limita construită a orașului Sulina, pe o lungime de 549,39 m, și drumul de acces oraș-plajă, pe o lungime totală de 990,51 m;

c) la Nord-Est: pe o lungime de 111,78 m, având ca vecini Societatea Comercială PISCICOLA - S.A.;

d) la Sud-Est: pe o lungime de 427,54 m, având ca vecini Societatea Comercială PISCICOLA - S.A. și teritoriul câștigat din Marea Neagră ca rezultat al amenajărilor hidrotehnice ale Canalului Sulina;

e) la Est: pe o lungime de 1.820 m, litoralul Mării Negre (digul și canalul de protecție ale orașului);

f) la Vest: Complexul Hotelier Sulina, pe o lungime de 234,11 m.

(3) Regia Autonomă „Administrația Zonei Libere Sulina” are în administrare infrastructura portuară din domeniul public al Județului Tulcea aflată în Portul Tulcea.

ART. 4¹ Regia Autonomă „Administrația Zonei Libere Sulina” are calitatea de administrație portuară pentru „Portul Tulcea de la Mm 38+1530 la Mm 38+800”.

CAPITOLUL II-OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART.5. (1) Domeniul de activitate principal:

5222 - Activități de servicii anexe transportului pe apă;

(2) Activități secundare:

4673 - Comerț cu ridicata al materialului lemnos și al materialelor de construcții și echipamentelor sanitare;

4799 - Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioscurilor și pietelor;

4941 - Transporturi rutiere de marfuri;

5030 - Transporturi de pasageri pe cai navigabile interioare;

5040 - Transportul de marfă pe cai navigabile interioare;

5210 - Depozitari;

5224 - Manipulari;

5510 - Hoteluri și alte facilități de cazare similare;

5590 - Alte servicii de cazare;

5610 - Restaurante;

6832 - Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract;

8110 - Activități de servicii suport combinate;

8230 - Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor;

9329 - Alte activități recreative și distractive n.c.a.

Dezvoltare(promovarea) imobiliara.

ART.6. Regia Autonomă “Administrația Zonei Libere Sulina” are următoarele atribuții:

a) administrarea întregii infrastructuri portuare aflate în administrare, a teritoriilor declarate zonă liberă și a suprastructurii din dotarea proprie;

b) repararea și întreținerea construcțiilor din administrare;

c) întreținerea în stare de funcționare a facilităților privind aprovizionarea cu apă, agent termic și energie electrică;

d) întreținerea căilor rutiere de acces;

e) salubritatea - depoluarea bazinelor portuare, a clădirilor și construcțiilor situate în Zona Liberă Sulina și preluarea reziduurilor petroliere, menajere și industriale;

f) înregistrarea situației statistice a datelor de producție și financiare ale agenților economici care utilizează Zona Liberă Sulina și centralizarea informațiilor privind traficul portuar de la toți agenții economici de pe platforma portuară;

- g) avizarea și coordonarea realizării activităților în Zona Liberă Sulina, prin eliberarea de licențe tuturor utilizatorilor zonei libere, agenți economici, persoane fizice și juridice române sau străine, în scopul dezvoltării echilibrate a zonei, al evitării concurenței neloiale și al protejării mediului ambiant;
- h) stabilirea tarifelor minime anuale pentru toate activitățile care se desfășoară în teritoriul Zonei Libere Sulina și supunerea lor spre aprobare consiliului de administrație al regiei;
- i) stabilirea, în condițiile legii, a preturilor pentru mărfurile ce se comercializează în nume propriu sau în cooperare cu alți agenți economici, persoane fizice sau juridice române sau străine, în perimetrul Zonei Libere Sulina;
- j) propunerea extinderii teritoriului zonei libere pe baza unor studii de fezabilitate, aprobată prin hotărâre a Consiliului Județean Tulcea;
- k) însoțirea echipei de control al trecerii frontierei în calitate de reprezentant al Administrației Zonei Libere Sulina la navele care operează în zona liberă; de asemenea, poate îndeplini activități specifice de agenturare și navlosire în cazul în care este nominalizată expres ca agent al căraușului;
- l) coordonarea traficului portuar în perioadele de congestie sau în perioadele de primire a mărfurilor sau a navelor pentru operarea prioritara a unor comenzi guvernamentale;
- m) luarea de măsuri pentru folosirea rațională și în condiții de eficiență și siguranță a mijloacelor de transport și a utilajelor pentru respectarea normativelor tehnice privind întreținerea și repararea acestora;
- n) propunerea pentru aprobare, în Consiliului Județean Tulcea, a documentațiilor tehnice și a proiectelor de execuție a noilor obiective economice (inclusiv hoteliere) realizate prin mijloace proprii de către agenții economici români sau străini sau în cooperare cu aceștia, în conformitate cu legislația în vigoare;
- o) asigurarea aplicării normelor de sănătate și securitate în muncă și a protecției mediului înconjurător și controlul modului de respectare a acestora;
- p) organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor terestre și la bordul navelor;
- r) întocmirea și fundamentarea, conform legii, a bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie și supunerea acestuia, spre avizare Consiliului de Administrație al regiei, în vederea aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Tulcea ;
- s) elaborarea de studii și programe privind proporțiile, nivelurile și ritmurile de dezvoltare a activităților proprii de exploatare imediată și de perspectivă pentru dezvoltarea, modernizarea și sistematizarea Portului Liber Sulina;
- t) eliberarea licențelor tuturor agenților economici utilizatori ai zonei libere,
- u) asigurarea semnalizării și balizării canalelor de acces, bazinelor și cheiurilor, în conformitate cu normele de siguranță a navigației;
- v) întreținerea în parametri funcționali a infrastructurii portuare din administrare;
- x) elaborarea de norme tehnice privind construcția, modernizarea, întreținerea și exploatarea infrastructurii și suprastructurii portuare din dotare ;
infrastructurii și suprastructurii portuare din dotare;
- y) asigurarea menținerii adâncimilor la dane, în bazine și pe șenal, a semnalizării și balizării canalelor de acces;
- z) organizarea și asigurarea controlului și pazei la porțile de acces și în perimetrele împrejmuite, astfel încât să nu se permită accesul persoanelor și al mărfurilor decât în condițiile reglementărilor speciale.

ART.7. În Zona Liberă Sulina se pot desfășura următoarele activități:

- a) manipularea, depozitarea, sortare, măsurarea, ambalarea, condiționarea, prelucrarea, asamblarea, fabricarea, marcarea, testarea, licitarea, vânzarea - cumpărarea, expertizarea, dezmembrarea mărfurilor, transporturi și expediții interne și internaționale;
- b) organizarea de expoziții;
- c) organizarea operațiunilor de bursă și financiar-bancare;
- d) organizarea de cantine și restaurante, precum și de magazine de desfacere sau comercializare în

perimetrul zonei libere;

e) închirierea sau concesiunea terenurilor și clădirilor din zona liberă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) controlul calitativ și cantitativ al mărfurilor;

g) aprovizionarea navelor și a altor mijloace de transport care operează în zona liberă sau tranzitează Canalul Sulina;

h) prestări de servicii, precum și alte activități specifice zonelor libere;

i) dezvoltarea (promovarea) imobiliară.

ART.8. Activitățile prevăzute mai sus se realizează de agenții economici utilizatori ai Zonei Libere Sulina, cu avizul și pe baza licențelor eliberate de Regia Autonomă „Administrația Zonei Libere Sulina”.

ART.9 Introducerea sau scoaterea în și din Zona Liberă Sulina a bunurilor de orice fel, a mijloacelor de transport, se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare în ceea ce privește controlul sau supravegherea vamală, controlul de frontieră, controlul sanitar-veterinar sau fitosanitar, după caz.

CAPITOLUL III- PATRIMONIUL

ART.10. Patrimoniul Regiei Autonome „Administrația Zonei Libere Sulina” este cel determinat conform datelor din bilanțul contabil.

ART.11. Regia Autonomă „Administrația Zonei Libere Sulina” este administratorul bunurilor din patrimoniul său. În exercitarea dreptului de administrare, aceasta folosește și dispune în mod autonom de bunurile din patrimoniu pentru realizarea obiectului său de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestora, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL IV - ADMINISTRAREA SI CONDUCEREA

ART. 12. Organul de administrare și conducere al Regiei Autonome „Administrația Zonei Libere Sulina” este Consiliul de Administrație numit prin hotărâre a Consiliul Județean Tulcea.

Consiliul de administrație: |

Art. 13. (1) Consiliul de administrație este alcătuit din 5 persoane, astfel:

- un reprezentant al Consiliului Județean Tulcea, cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul de activitate al administrării și exploatării comerciale a portului și/sau în activitatea de administrare de societăți comerciale ori regii autonome;

- un reprezentant al Ministerului Finanțelor, licențiat în științe economice și cu experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani de la data obținerii diplomei de studii superioare; |

- 3 persoane cu experiență în administrarea/managementul unor regii autonome sau societăți comerciale profitabile din domeniul de activitate al administrării și exploatării comerciale a portului, inclusiv societăți comerciale din sectorul privat.

(2) Membrii consiliului de administrație se numesc de către Consiliul Județean Tulcea și de către Ministerul Finanțelor, în cazul reprezentantului acestei instituții.

(3) Durata mandatului membrilor consiliului de administrație este de 4 ani, putând fi reînnoit. Lista membrilor consiliului de administrație este publicată pe pagina de internet a Regiei Autonome „Administrația Zonei Libere Sulina”, pe întreaga durată a mandatului acestora.

(4) Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Regiei Autonome „Administrația Zonei Libere Sulina” și își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul său regulament de organizare și funcționare și cu prevederile legale în materie, având, în principal, următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

a) aprobă direcțiile principale de activitate și de dezvoltare a Regiei Autonome „Administrația Zonei

Libere Sulina”;

- b) verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
- c) numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora;
- d) evaluează activitatea directorilor, verifică execuția contractelor de mandat ale acestora;
- e) elaborează și prezintă Consiliului Județean Tulcea raportul semestrial și anual privitor la activitatea Regiei Autonome „Administrația Zonei Libere Sulina”;
- f) aprobă potrivit competențelor stabilite de lege, investițiile ce urmează a fi realizate de Regia Autonomă „Administrația Zonei Libere Sulina” cu respectarea normelor legale în vigoare;
- g) propune spre aprobare plenului Consiliului Județean Tulcea bugetul de venituri și cheltuieli și situațiile financiare anuale ale regiei;
- h) aprobă înstrăinarea bunurilor mobile și imobile din proprietatea Regiei, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- i) administrează Regia prin supravegherea atentă a unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
- j) elaborează și aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Regiei;
- k) aprobă organigrama și statul de funcții, corespunzător necesităților activității Regiei Autonome „Administrația Zonei Libere Sulina”;
- l) analizează bilanțul contabil anual și îl supune aprobării și publicării, potrivit prevederilor legale;
- m) aprobă strategia de dezvoltare a Regiei prin asigurarea existenței resurselor financiare și umane necesare pentru atingerea obiectivelor strategice și supravegherea conducerii executive;
- n) aprobă regulamentul de acordare al echipamentului de securitate și sănătate în munca și echipamentului de lucru, în condițiile legii;
- o) aprobă scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea mijloacelor fixe, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- p) aprobă și alte măsuri, cu excepția celor date, potrivit legii, în competența altor organe;
- r) analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorul general, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- s) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
- ș) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- t) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- ț) supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- u) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernanță corporativă ale regiei autonome;
- w) raportează trimestrial autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.

ART. 14. (1) Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la cererea președintelui ori a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

Ședințele Consiliului de Administrație pot avea loc în prezența fizică a administratorilor sau prin mijloace electronice, respectiv on-line în sistem teleconferință sau prin vot asupra punctelor de pe ordinea de zi prin conturile de poștă electronică. Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. La lucrările Consiliului de Administrație pot participa, ca invitați și reprezentanți ai unor instituții publice, pentru consultare.

(2) Consiliul de administrație poate lucra dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

(3) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul majorității din numărul membrilor consiliului. În caz de paritate de voturi, votul președintelui este decisiv.

(4) Președintele consiliului de administrație poate delega competențele funcției sale unui alt administrator din cadrul Consiliului de Administrație al Regiei pentru perioadele în care nu le poate îndeplini în mod justificat.

ART. 15. Președintele coordonează activitatea consiliului și raportează cu privire la aceasta Consiliului Județean Tulcea. El este răspunzător de buna funcționare a regiei, atribuțiile și limitele competenței acestuia fiind reglementate prin contractul de mandat și prin regulamentul de organizare și funcționare propriu al consiliului de administrație.

ART.16. (1) Remunerația membrilor consiliului de administrație, constă dintr-o indemnizație lunară fixă, stabilită prin contractul de mandat și revizuită anual, în funcție de gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de mandat. Remunerația membrilor consiliului de administrație poate fi diferențiată, în funcție de numărul de ședințe la care participă, atribuțiile în cadrul unor comitete consultative și de alte atribuții specifice stabilite prin contractul de mandat.

(2) Competența de reprezentare a Regiei Autonome „Administrația Zonei Libere Sulina” în raporturile cu terții și justiția revine președintelui consiliului de administrație sau directorului general al regiei în cazul delegării atribuțiilor de conducere executivă ale regiei prin hotărâre a Consiliului de Administrație.

(3) Consiliul Județean Tulcea încheie cu administratorii Regiei Autonome „Administrația Zonei Libere Sulina” contracte de mandat, având ca obiect administrarea regiei autonome, care constituie anexa la actul administrativ de numire.

(4) Contractul de mandat cuprinde obiectivele și criteriile de performanță stabilite de Consiliul Județean Tulcea. În contractul de mandat, alături de criteriile de performanță specifice, se prevăd în mod obligatoriu obiective cuantificate privind reducerea obligațiilor restante, reducerea pierderilor, a cifrei de afaceri, creșterea productivității muncii.

(5) Membrii consiliului de administrație pot fi revocați conform prevederilor legale și a contractului de mandat.

(6) În termen de 90 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație elaborează și prezintă Consiliului Județean Tulcea spre aprobare planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat.

(7) Consiliul Județean Tulcea poate cere completarea sau revizuirea planului de administrare, dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract.

(8) Dacă planul de administrare revizuit nu este aprobat de autoritatea publică tutelară, aceasta va proceda de îndată, dar nu mai târziu de 60 de zile, la numirea unui nou consiliu de administrație. Mandatul administratorilor al căror plan de administrare revizuit nu a fost aprobat încetează de drept la data numirii noilor administratori.

ART. 17. (1) Membrii consiliului de administrație își exercită mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator.

(2) Administratorul nu încalcă obligația prevăzută la alin. (1), dacă în momentul luării unei decizii de afaceri el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Regiei Autonome „Administrația Zonei Libere Sulina” și pe baza unor informații adecvate.

(3) Decizie de afaceri, în sensul alineatului precedent, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Regiei Autonome „Administrația Zonei Libere Sulina”.

(4) Membrii consiliului de administrație își vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul regiei.

(5) Membrii consiliului de administrație nu vor divulga informațiile confidențiale și secretele comerciale ale regiei, la care au acces în calitate de administratori. Această obligație le revine și după încetarea mandatului de administrator.

ART. 18. (1) Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare

intereselor regiei trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nici o deliberare privitoare la această operațiune.

(2) Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care sotul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul IV inclusiv sunt interesați într-o anumită operațiune.

(3) Administratorul care nu a respectat prevederile alin. (1) și (2) răspunde pentru daunele produse regiei.

ART.19. (1) Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute în propriul regulament de organizarea și funcționarea și de prezentul Regulament de organizare și funcționare și de lege.

(2) Administratorii răspund pentru prejudiciile cauzate regiei prin actele îndeplinite de angajații regiei, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.

(3) Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică auditorilor interni și auditorului financiar și nici Consiliului Județean Tulcea.

(4) Răspunderea pentru actele săvârșite de un alt administrator sau pentru omisiuni nu se întinde și la administratorii care au făcut să se consemneze în registrul hotărârilor consiliului de administrație împotrivirea lor și i-au încunostintat despre aceasta, în scris, pe auditorii interni, auditorul financiar și Consiliul Județean Tulcea.

ART.20. (1) Activitatea administratorilor este supusă evaluării anuale de către Consiliul Județean Tulcea și vizează execuția contractului de mandat și a planului de administrare.

Conducerea regiei:

ART. 21 (1) Conducerea executivă a regiei se asigură de către directorul general.

(2) Directorul General al Regiei Autonome „Administrația Zonei Libere Sulina” este numit de consiliul de administrație.

(3) Consiliul de administrație stabilește criteriile de selecție a directorului general.

(4) Numele Directorului General al regiei și CV-ul acestuia se publică pe pagina de internet a Regiei Autonome „Administrația Zonei Libere Sulina” pe întreaga durată a mandatului acestuia.

(5) Competența de reprezentare a Regiei aparține directorului general.

ART.22. Președintele consiliului de administrație nu poate fi numit și director general al regiei.

ART 23. (1) Regia autonomă, prin consiliul de administrație, încheie contract de mandat cu directorul general.

(2) Contractul de mandat este acordul de voință încheiat între regia autonomă, reprezentată de consiliul de administrație, și directorul general, care are ca obiect îndeplinirea unor obiective și criterii de performanță, aprobate de consiliul de administrație. În contractul de mandat, alături de criteriile de performanță specifice, se prevăd în mod obligatoriu obiective cuantificate privind reducerea obligațiilor restante, reducerea pierderilor, creșterea profiturilor, a cifrei de afaceri, creșterea productivității muncii.

(3) Directorul General poate fi revocat oricând de către consiliul de administrație.

ART.24. (1) În termen de 60 de zile de la numire, directorul general elaborează și prezintă consiliului de administrație o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

(2) Componenta de management a planului de administrare este supusă aprobării consiliului de administrație.

(3) Dacă este cazul, consiliul de administrație poate cere completarea sau revizuirea componenta de management a planului de administrare dacă aceasta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în scrisoarea de așteptări și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contractul de mandat.

(4) Evaluarea activității directorului general se face anual de către consiliul de administrație și vizează

atât execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management a planului de administrare.

ART.25. (1) Directorul general este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii regiei autonome, în limitele obiectului de activitate al acesteia și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege consiliului de administrație.

(2) Trimestrial, directorul general va întocmi un raport cu privire la activitatea de conducere executivă și cu privire la evoluția regiei, care va fi comunicat consiliului de administrație.

(3) Anual, directorul general întocmește un raport cu privire la remunerații și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, pe care îl prezintă Consiliului Județean Tulcea.

ART. 26. Directorul general răspunde pentru pagubele produse Regiei în executarea mandatului său. Acțiunea în răspundere împotriva directorului general este introdusă de consiliul de administrație al regiei .

Auditul:

ART. 27. (1) În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de audit, format din 3 administratori neexecutivi din care cel puțin 2 vor fi administratori independenți.

(2) Președintele comitetului de audit este administrator independent.

ART. 28. Fără a aduce atingere responsabilității organelor de conducere comitetul de audit are, printre altele, următoarele atribuții principale:

a) monitorizează procesul de raportare financiară;

b) monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, după caz, și de management al riscurilor din cadrul regiei;

c) monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;

d) verifică și monitorizează independența auditorului statutar și în special, prestarea de servicii suplimentare entității auditate.

ART.29. (1) Situațiile financiare ale regiei sunt supuse auditului statutar, care se efectuează de către auditori statutari, persoane fizice sau juridice autorizate în condițiile legii.

(2) Auditorul statutar raportează comitetului de audit cu privire la aspectele esențiale care rezultă din auditul statutar și, în special, cu privire la deficiențele semnificative ale controlului intern în ceea ce privește procesul de raportare financiară.

(3) Situațiile financiare anuale, auditate potrivit legii, se depun la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor. O copie a acestora se va transmite către AMEPIP în termen de 15 zile de la data aprobării de către Consiliul Județean Tulcea.

ART.30. Auditorii statutari sunt numiți, înainte de încheierea exercițiului financiar, de către Consiliul Județean Tulcea pentru o perioadă de 3 ani , perioada maxima este de 6 ani consecutivi și se efectuează în conformitate cu standardele internaționale de audit Serviciile auditorului statutar se contractează de regie în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016.

Transparența. Obligatii de raportare

ART.31. (1) Regia publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina proprie de internet, următoarele documente și informații:

a. hotărârile consiliului de administrație, în termen de 2 zile lucratoare de la data adunării;

b. situațiile financiare anuale, în termen de 2 zile lucratoare ore de la aprobare; .

c. raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;

d. raportul de audit anual;

e. componenta organelor de conducere ale societății, CV-urile membrilor consiliului de administrație și ale directorului general;

f. rapoartele consiliului de administrație.

(2) Informațiile prevăzute la pct. „b”, „c”, „d” și „f” se păstrează pe pagina de internet a Regiei o perioadă de cel puțin 3 ani.

ART.32. (1) Directorul general al regiei supune aprobării consiliului de administrație orice tranzacție încheiată de regie cu o altă entitate, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 euro. Pentru a decide asupra tranzacției, consiliul de administrație poate dispune efectuarea unei expertize independente, pentru a verifica dacă tranzacția este corectă în raport cu ofertele de același tip existente pe piață.

(2) În rapoartele semestriale și anuale ale consiliului de administrație se vor menționa, într-un capitol special, actele juridice încheiate în condițiile alin. (1), precizându-se următoarele elemente: părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată, precum și alte elemente esențiale și semnificative în legătură cu aceste acte juridice. În rapoarte se vor menționa și orice alte informații necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a Regiei.

ART.33. Directorul general al regiei elaborează trimestrial și prezintă consiliului de administrație un raport în care prezintă informații privind execuția mandatului, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța regiei sau perspectivele sale strategice.

ART.34. Consiliul de administrație prezintă semestrial Consiliului Județean Tulcea un raport asupra activității de administrare, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale regiei și la raportările contabile semestriale ale acestuia.

ART.35. Consiliul de administrație elaborează un raport anual privind activitatea regiei în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a regiei.

ART.36. Directorul general al regiei are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice trimestrial și ori de câte ori i se solicită fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la indicatorii economico-financiar din bugetele de venituri și cheltuieli, în formatul și la termenele stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice sau prin circulare.

CAPITOLUL V. - STRUCTURA ORGANIZATORICA, RELAȚII DE IERARHIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

ART. 37. Principalele atribuții ale funcțiilor de conducere și compartimentelor cuprinse în organigramă sunt prezentate în regulament după cum urmează:

A) Directorul General

Directorul General coordonează și conduce direct următoarele compartimente și funcții:

- Director General Adjunct,
- Compartiment Investiții, Programe Finanțare externă,
- Compartiment Accesare Fonduri Structurale și de Coeziune Europene.

B) Directorul General Adjunct

Directorul General Adjunct coordonează și conduce direct următoarele compartimente și funcții:

- Compartiment Financiar-Contabilitate,
- Compartiment Achiziții Publice,
- Compartiment Resurse Umane,
- Compartimentul Juridic,
- Compartimentul Comercial,
- Compartiment Administrativ,
- Compartiment Administratie Portuară.

A) Directorul General

(1) Directorul General este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii regiei, în limitele obiectului de activitate și va înștiința Consiliul de Administrație de toate neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor sale.

Remunerația Directorului General, obținută în temeiul contractului de mandat este asimilată din punct de vedere fiscal veniturilor din salarii și se impozitează potrivit legislației în materie.

(2) Atribuțiile Directorului General sunt, în principal, următoarele:

- a) reprezintă regia în raporturile cu terții;
- b) asigură conducerea curentă a regiei;
- c) aplică strategia și politicile de dezvoltare ale regiei, stabilite de Consiliul de Administrație;
- d) negociază și semnează contractul colectiv de muncă;
- e) negociază și semnează, conform legii, contractele individuale de muncă;
- f) stabilește prin negocieri, potrivit legii, salariile personalului regiei, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- g) angajează, promovează și concediază personalul regiei, în condițiile legii;
- h) dispune, urmărește și asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului de Administrație și a prevederilor legale;
- i) aprobă regulamentele și instrucțiunile de serviciu pentru administrarea, păstrarea și întreținerea mijloacelor materiale aflate în administrarea regiei, dezvoltarea și modernizarea acestora, recrutarea, pregătirea și perfecționarea personalului;
- j) numește și revocă conducătorii compartimentelor, birourilor din cadrul regiei;
- k) poate încheia acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul regiei, a căror valoare nu depășește jumătate din valoarea contabilă a activelor regiei la data încheierii actului juridic, cu împuternicirea Consiliului de Administrație;
- m) încheie contracte și alte acte juridice în numele și pe seama regiei ;
- n) aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale;
- o) aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit domeniilor de competență stabilite conform legii;
- p) împuternicește personalul din subordine să exercite orice atribuții din sfera sa de competență;
- r) împuternicește personalul regiei pentru constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de Legea 84/1992 privind regimul zonelor libere, cu modificările și completările ulterioare;
- s) urmărește în permanență evidențele patrimoniului regiei și dezvoltarea acestuia;
- ș) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare și aprobă orice alte măsuri privind activitatea regiei;

(3) În lipsa Directorului General, dacă acesta se află în imposibilitate temporară de exercitare a funcției sau în caz de vacanță a funcției, Directorul General Adjunct sau persoana împuternicită de Consiliul de Administrație, exercită atribuțiile Directorului General.

B) Directorul General Adjunct

Atribuțiile Directorului General Adjunct sunt, în principal, următoarele:

- coordonează și răspunde în mod efectiv de întreaga activitate a Regiei, mai puțin de sectoarele: accesarea fondurilor structurale și de coeziune europene și investiții, programe finanțare externă;
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității tehnico-economice a regiei, în conformitate cu dispozițiile legale, coordonând evidența sub aspect tehnic- operativ și statistic;
- organizează, analizează, îndrumă și răspunde de buna desfășurare a activității pe sectoare;
- participă și analizează împreună cu factorii de răspundere asupra acțiunilor întreprinse în cadrul regiei având drept scop creșterea eficienței activității, propunând directorului general al regiei măsuri

pentru obținerea de venituri suplimentare;

- coordonează exploatarea optimă a parcului naval al regiei;
- coordonează serviciile de pază în perimetrul regiei;
- coordonează asigurarea exploatării corecte a utilajelor pe baza prescripțiilor tehnice, utilizarea platformelor, magaziiilor și celorlalte utilaje portuare, asigură reparațiile pentru parcul naval;
- participă la încheierea contractelor și convențiilor pentru efectuarea de prestații și servicii diverșilor parteneri, pentru încheierea și concesionarea de spații și terenuri în zona liberă;
- dispune și controlează activitatea la parcul naval, controlează modul de întreținere a bunurilor regiei;
- urmărește respectarea programelor și planurilor de măsuri privind sănătatea și securitatea în muncă, protecția mediului, PSI, ISCIR;
- acordă consultanță și consiliere directorului general, în vederea luării unor decizii eficiente în ceea ce privește regia;
- organizează, analizează și urmărește respectarea dispozițiilor legale privind accidentele tehnice și accidentele de muncă;
- înlocuiește directorul general în lipsa acestuia din unitate, în luarea măsurilor de moment;
- prezintă Directorului general informații, rapoarte și situații privind activitățile desfășurate de birourile subordonate și rezultatele obținute de acestea, pe perioade calendaristice, așa cum sunt cerute .

C) Compartiment financiar-contabilitate

Atribuțiile Compartimentului financiar-contabilitate sunt, în principal, următoarele:

- asigură organizarea și conducerea contabilității proprii și cantitativ-valorice a Regiei, a cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și din fonduri externe nerambursabile, prin care se asigură evidența plăților de casă, precum și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
- organizează și desfășoară controlul financiar preventiv propriu pentru toate operațiunile financiar-contabile desfășurate;
- organizează evidența veniturilor și a cheltuielilor unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Regiei;
- raportează situațiile privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente;
- propune modificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Regiei;
- organizează activitatea de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor pentru toate drepturile de natură salarială, precum și evidența angajamentelor bugetare legale, conform normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului Regiei prin casieria unității sau prin virament;
- asigură elaborarea Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, pentru personalul propriu și transmiterea acesteia către autoritatea fiscală;
- propune și ia măsuri potrivit legii, pentru rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata drepturilor bănești cuvenite, urmărind virarea la termen și în cuantumul stabilit a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane juridice și fizice;
- întocmește și prezintă la termen situațiile financiare asupra execuției bugetare și răspunde de exactitatea datelor și legalitatea operațiunilor financiar-contabile realizate;
- urmărește îndeplinirea atribuțiilor în vederea recuperării operative a pagubelor și a altor debite;
- prezintă Directorului General propuneri pentru raționalizarea și simplificarea lucrărilor din domeniul

financiar, precum și pentru automatizarea prelucrării datelor;

- întocmește bilanțe de verificare analitice și sintetice și bilanțul contabil astfel încât să se reflecte în orice moment realitatea patrimoniului unității;

organizează evidența cheltuielilor de bunuri și servicii din cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

-organizează activitatea de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor de bunuri, servicii și active nefinanciare;

- organizează evidența angajamentelor bugetare și legale;

- urmărește legalitatea și asigură decontarea tuturor sumelor angajate prin contractele încheiate cu operatorii economici;

- realizează împreună cu directoru general/șefii compartimentelor de specialitate, după caz, studii și analize care să conducă la creșterea eficienței folosirii mijloacelor financiare aflate la dispoziția Regiei, limitarea cheltuielilor la strictul necesar, eliminarea cheltuielilor nejustificate și a celor care nu sunt necesare, oportune și economicoase, precum și la identificarea și valorificarea tuturor resurselor de venituri bugetare;

- asigură ținerea corectă și la zi a evidenței mijloacelor financiare;

- organizează efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale și ia sau propune, potrivit legii, măsurile corespunzătoare, în raport cu constatările făcute de comisiile de inventariere;

- organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin unității din contracte, acorduri, convenții, protocoale și alte acte asemănătoare încheiate de unitate în nume propriu sau de eșalonul ierarhic superior și urmărește realizarea la timp a acestora;

- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și folosirea și evidența formularelor cu regim special, conform dispozițiilor legale în vigoare;

- întocmește bilanțe de verificare analitice și sintetice cantitativ-valorice;

- organizează și desfășoară activitățile de pregătire de specialitate în cadrul compartimentului;

- stabilește și actualizează permanent lista riscurilor, modalitățile de diminuare a acestora, elaborează procedurile de lucru și le supune aprobării conducerii unității;

- organizează evidența cheltuielilor referitoare la achizițiile de bunuri și servicii finanțate din fonduri externe nerambursabile, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- organizează activitatea de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor de bunuri, servicii și active nefinanciare finanțate din fonduri externe nerambursabile;

- elaborează și actualizează procedurile scrise pentru operațiunile economice în care este implicat Compartimentul financiar-contabilitate;

- întocmește și transmite la termenele stabilite situațiile financiare.

Sarcinile specifice locurilor de muncă din acest compartiment sunt cele stabilite prin fișele de post.

D) Compartiment Achizitii Publice

Compartimentul achiziției publice are următoarele atribuții principale:

- asigură întocmirea documentației în vederea desfășurării procedurilor de achiziție publică de lucrări, servicii și produse ;

- elaborează documentația de atribuire;

- aplică și finalizează procedurile de atribuire;

- realizează achiziții publice directe;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate;

- prezintă informații cu privire la prețul unitar/total actualizat după o cercetare amănunțită a pieței;

Sarcinile specifice locurilor de munca din cadrul compartimentului achiziției publice sunt cele stabilite prin fișele de post aferente acestui compartiment.

F) Compartiment Resurse Umane

Atributiile compartimentului Resurse Umane – activități principale:

- întocmește și ține evidența documentației privind angajările, promovările, detașările, plecările din cadrul regiei, fluctuația de personal, salarizare;
- păstrează legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă pentru rezolvarea unor probleme legate de activitatea de resurse umane ;
- realizează pontajul personalului și păstrează evidența concediilor medicale ;
- întocmește corect dosarele de pensionare, conform legislației în vigoare;
- realizează și raportează o serie de situații statistice cerute de conducerea regiei, privind structura personalului pe diverse categorii de vârstă, sex, socio-profesionale, fluctuația de personal, absenteismul, cauzele acestora etc;
- eliberează, la cerere, documente care atestă calitatea de angajat a lucrătorilor regiei: diverse tipuri de adeverințe, împuterniciri, recomandări, delegații etc;
- completează și actualizează Registrul electronic de evidență a salariaților-REVISAL;
- actualizează organigrama, statul de funcții și statul de personal, în concordanță cu evoluția regiei;
- asigură egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femeii și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă;
- informează permanent angajații asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între angajați, femeii și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă;
- desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage la nivelul salariaților din instituție. De asemenea, întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale atunci când salariatul își încheie angajarea;
- respectă și aplică întocmai prevederile legale privind gestionarea arhivei;
- asigură preluarea, înregistrarea, depozitarea și păstrarea documentelor predate de către birourile funcționale spre arhivare, pe baza de inventare și procese verbale de predare primire;
- eliberează din arhivă, pe bază de semnătură de primire, documente solicitate de birouri, cu aprobarea conducerii;
- informare și consiliere cu privire la obligațiile care le revin angajaților în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
- monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale regiei în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente.

Sarcinile specifice locului de muncă din acest compartiment sunt cele stabilite prin fișele de post.

G) Compartiment Comercial

Atributiile compartimentului comercial – activități principale:

- întocmirea contractelor de închiriere a bunurilor aflate în administrarea regiei;
- întocmirea contractelor de închiriere a utilajelor proprietatea regiei;
- întocmirea contractelor de vânzare-cumpărare a bunurilor proprietatea regiei;
- întocmirea contractelor de prestări servicii cu utilajele proprii, staționare ambarcațiuni la cheu/mal neamenajat;
- organizarea licitațiilor privind închirierea terenurilor și clădirilor din zona liberă și din afara acesteia;
- organizarea licitațiilor în vederea atribuirii contractelor de închiriere utilaje în afara zonei libere;

- organizarea licitațiilor în vederea concesionării terenurilor, clădirilor și acvatoriului aflat în administrarea regiei.
 - întocmirea și actualizarea Registrului de evidență a contractelor de închiriere, vânzare- cumpărare, prestări servicii;
 - întocmirea și actualizarea Registrului facturilor emise și urmărirea respectării numerelor de regim intern al documentelor emise;
 - actualizarea procedurilor de lucru aferente lucrărilor din fișa postului;
- Fundamentează:
- tarifele pentru activitățile desfășurate în zona liberă Sulina;
 - tarifele pentru închirierea ocazională a utilajelor;
 - tarifele pentru închirierea cantinei;
 - tarifele pentru operațiunile desfășurate prin Punctul de lucru Tulcea;
 - prețurile pentru marfurile în valută din magazinul propriu al A.Z.L. Sulina;
 - urmărește derularea contractelor care produc venituri, în conformitate cu clauzele acestora referitoare la începerea, încetarea, facturarea;
 - eliberează permise de acces și licențe pentru activități desfășurate în zona liberă, în urma examinării cererilor pentru licențe și supunerii aprobării conducerii regiei;
 - înregistrează și realizează prelucrarea informațiilor;
 - ține registre de evidență pentru licențe de lucru emise, permise de acces eliberate, contracte care produc venituri, facturi emise, marfuri introduse sau scoase din zona liberă Sulina;
 - emite facturi conform contractelor încheiate de regie, a prestațiilor ocazionale de servicii și a vânzărilor de diverse bunuri economice, despre care este informat de către birourile implicate direct în aceste operațiuni;
 - calculează și emite facturi pentru penalități de întârziere la plată, către clienții regiei, în baza contractelor încheiate cu aceștia, aflate în derulare;
 - răspunde de evidența operativă a marfurilor și operațiunilor în nume propriu din Zona Liberă Sulina, menține legătura cu utilizatorii de zonă și Biroul Vamal Sulina, în vederea respectării legislației vamale;

Sarcinile specifice locului de muncă din acest compartiment sunt cele stabilite prin fișa de post.

H) Compartiment Administrație Portuară

- urmărește în teren bunurile administrate de regie, în conformitate cu prevederile legale și a dispozițiilor primite de la seful ierarhic superior;
- urmărește starea fizică a infrastructurii portuare (cheiuri, pereuri, cap de mol), starea fizică a elementelor de suprastructură portuară aflate în administrarea regiei, stadiul fizic al etapelor de realizare aferente investițiilor pe care le realizează operatorii portuari pe terenurile închiriate, poziționarea la fronturile de acostare a pontoanelor ce aparțin terților, conform contractelor de prestări servicii aflate în derulare, ca navele ce se afla sub operare să se situeze în danele care le-au fost repartizate; ca navele aflate sub operare să opereze mărfurile care au fost declarate; ca acostarea navelor la danele repartizate să se facă în bune condiții astfel încât să nu fie deteriorată infrastructura portuară; pentru a asigura operabilitatea eficientă a elementelor de infrastructură/suprastructură ce stau la baza procesului de exploatare;
- consemnează în teren rezultatele vizualizării obiectivelor urmărite;
- verificarea pe teren a intrării/iesirii din portul Tulcea a navelor se face zilnic și se completează, pentru fiecare beneficiar al infrastructurii, pe un raport formalizat. Acesta se transmite în ultima zi din luna către Compartiment Comercial pentru a constitui baza de calcul pentru facturile din luna

respectiva. Un exemplar se transmite beneficiarului serviciului portuar, odata cu factura lunara.

- verificarea zilnica a navelor care stationeaza la cheu/ponton si completarea intr-un raport formalizat. Acesta se transmite in ultima zi din luna catre Compartimentul Comercial pentru a constitui baza de calcul pentru facturile din luna respectiva. Un exemplar se transmite beneficiarului serviciului portuar, odata cu factura lunara.

- asistarea beneficiarilor de prestari servicii portuare din portul Tulcea la rezolvarea problemelor care tin de competenta ADMINISTRATIEI.

- sesizarea organelor competente asupra disfunctionalitati activitatii portuare create de beneficiari.

- acordarea accesului autovehiculelor la infrastructura portuara, contra cost, agentilor economici care au contracte de prestari servicii portuare incheiat cu ADMINISTRATIA sau cu furnizorii de servicii si autovehiculelor care transporta marfa pana mijlocul de transport fluvial care asigura acest serviciu in Delta Dunarii.

- gestioneaza parcare publica din portul Tulcea, accesul la aceasta si incasarea c/valorii serviciului, conform Regulamentului de acces si parcare in portul Tulcea, publicat pe site -ul regiei: www.azlsulina.ro.

- informeaza Directorul General Adjunct si reprezentanții Autorității Navale Române-Căpitania Portului în care își desfășoară activitatea, ori de câte ori constată abateri de la regulile impuse de legislatia in vigoare referitoare la siguranta navigatiei in zona de jurisdicție a regiei pentru a asigura operativitatea intervențiilor în teren;

- efectuează controlul privind aplicarea Normelor de apărare împotriva incendiilor la locurile de muncă;

- efectuează instruirea și testarea personalului cu privire la respectarea normelor specifice situațiilor de urgență;

- efectuează controlul privind respectarea normelor de prevenire și înlăturare a surselor potențiale de incendiu, la locurile de muncă;

- organizează sistemul de alarmare în cazul producerii unor situații de urgență în port, evenimente de poluare accidentală a Dunării, intervenție la comandă cu navele/echipamentele din dotare, pentru diminuarea/eliminarea impactului de mediu.

Sarcinile specifice locului de muncă din compartimentul Administratie Port Tulcea sunt cele stabilite prin fișele de post

- urmărește aplicarea și executarea instrucțiunilor, prescripțiilor și tehnologiilor de exploatare, întreținere și reparație a utilajelor, instalațiilor si agregatelor de orice natură;

-în baza normelor de reparații, întocmește programul anual de reparații la utilaje și alte mijloace fixe ; acesta va cuprinde reparațiile la terte unitati, cât si reparațiile ce se vor efectua în atelierul propriu;

-determină categoria reparațiilor și valoarea lor estimativă;

-în baza programului anual aprobat, va întocmi lunar un program de excutare a acestor reparații si va obține ofertele de reparație conform legislației în vigoare ;

-la introducerea în reparație a utilajelor va întocmi documentele necesare în astfel de situații;

-intocmeste specificatiile de lucrari, devizele ante si post calcul pentru reparatii in baza necesarului, solicitarilor primite si a aprobarilor date de conducere pentru utilajele din sectorul de activitate pe care il coordoneaza ;

-verifica obiectivitatea si realitatea cantitatilor de materiale si manopera a preturilor cuprinse in devizele ante-calcul, dupa care propune conducerii aprobarea devizului cu eventualele observatii; participa la intocmirea proiectului de contract, dupa care il supune aprobarii conducerii ‘

-verifica participarea echipajului la lucrarile de reparatii si siguranta , conform RSB;

-impreuna cu reprezentantii executantului intocmeste necesarul de utilitati necesare navei in timpul reparatiei cat si programul de furnizarea a acestora ;

-functie de necesitati (in urma defectatiilor si a solicitarilor ANR) va emite note de suplimentare a lucrarilor, cu acordul prealabil al conducerii unitatii ;

- supravegheaza executarea operatiilor tehnologice pe intregul timp de desfasurare a lucrarilor ;
- urmareste si verifica calitatea lucrarilor de reparatii ;
- controleaza modul de aplicare a normelor in vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă și P.S.I.;
- identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
- elaborarea si actualizarea Planului de prevenire si protectie;
- elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii/intreprinderii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru;
- propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului.

I) Compartiment Administrativ

- urmărește și verifică dacă sunt create condițiile necesare desfășurării agendei directorului general ;
 - asigură redactarea documentelor/corespondentei regiei ;
 - centralizeaza informatiile care ii parvin, le prelucrează si le prezintă directorului general;
 - asigura în cadrul regiei distribuția către compartimente a deciziilor directorului general;
 - gestionează documente de interes general ale firmei ;
 - asigură întreținerea spațiilor de lucru și buna funcționare a acestora.
- Sarcinile specifice locurilor de muncă din acest compartiment sunt cele stabilite prin fișele de post.

J) Compartiment Juridic

Atribuțiile compartimentului juridic – activități principale:

- acordarea de consultanță în problemele de natură juridică ale regiei;
- redactarea actelor juridice încheiate de regie cu alte persoane sau cele de dreptul muncii;
- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic primite spre avizare;
- promovarea acțiunilor judecătorești în fața instanțelor;
- reprezentarea regiei în procese în instanțele judecătorești;
- îndeplinirea procedurii necesare pentru punerea în executare silită a hotărârilor definitive și irevocabile.

Sarcinile specifice locurilor de muncă din acest compartiment sunt cele stabilite prin fișele de post aferente funcțiilor din compartimentul juridic.

K) Compartiment Accesare Fonduri Structurale și de Coeziune Europene

Atribuțiile Compartiment Accesare Fonduri Structurale și de Coeziune Europene sunt, în principal, următoarele:

- coordonează activitățile din cadrul regiei legate de atragerea și accesarea finanțărilor , supervizând direct echipele tehnice, consultantii si alți colaboratori implicați;
- stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, clienții, beneficiarii și finanțatorii;
- întocmește documentele premergătoare atragerii fondurilor si derularii procedurilor de achizitie necesare;
- pregătește bugetul și cash-flow-ul regiei pentru contractele finale în conformitate cu propunerea

înaintată, cu comentariile beneficiarului și cu activitățile prevăzute a se desfășura, asigurând resursele necesare bunei desfășurări a acestuia;

- monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte;
- asigură circulația informației;
- asigură rezolvarea problemelor apărute;
- pregătește noi proiecte care valorifică expertiza existentă la nivelul regiei și rezultatele anterioare și stabilește buget pentru fiecare activitate în parte pe care le înaintează spre aprobare Responsabilului Financiar;
- verifică gradul de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
- evaluează impactul activității;
- face propuneri pentru modificarea structurii organizatorice și a ROF-ului precum și a fișelor de post cu sarcinile și responsabilitățile personalului angrenat în activitatea de atragere și accesare a finanțărilor;
- motivează echipa de proiect prin comunicare și prin evaluarea permanentă ;
- asigură și coordonează managementul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă (programare, identificare, formulare, finanțare, implementare, monitorizare, raportare și evaluare) la nivelul regiei;
- coordonează, sprijină și îndrumă personalul regiei în activitatea de identificare a oportunităților de accesare a fondurilor externe nerambursabile și de implementare a activităților din cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;

Sarcinile specifice locurilor de muncă din acest compartiment sunt cele stabilite prin fișele de post.

L) Compartimentul Investiții, Programe Finanțare externă

Compartimentul Investiții, Programe Finanțare externă (Unitatea de implementare a proiectelor) se subordonează nemijlocit directorului general, are ca obiectiv asigurarea implementării proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă la nivelul regiei și are următoarele atribuții principale:

- Organizează și coordonează întocmirea Planului Anual al achizițiilor Publice la nivelul regiei cu finanțarea din fonduri externe nerambursabile /rambursabile pe baza propunerilor preluate de la Compartimentul Accesare fonduri structural și de Coeziune Europene ;
- transmite Ministerului Transportului și Infrastructurii, spre aprobare propuneri de proiecte și face demersurile pentru aprobarea acestor propuneri de proiecte ;
- participă, în colaborare cu Compartimentul achiziții publice și beneficiarii finali, la întocmirea documentației de atribuire pentru bunuri și servicii prevăzute a fi achiziționate în proiectele cu finanțare externă;
- participă la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții împreună cu Compartimentul achiziții publice, Financiar-Contabilitate, Biroul Juridic după caz;
- asigură și răspunde de obținerea certificatelor de urbanism , acord de mediu , avize și autorizații de construire ;
- emite ordinul de începere a lucrărilor și preda antreprenorului general amplasamentele lucrărilor pentru toate componentele proiectului sau emite ordinul de începere al serviciilor , după caz;
- aplică prevederile Contractelor de finanțare încheiate pentru proiectele de finanțare externă rambursabile sau nerambursabile , semnate cu instituția finanțatoare ;
- urmărește derularea și executia contractelor și efectuarea recepției prin comisia de recepție și respective punerea în funcțiune (dacă este cazul) a noilor investiții (produse/servicii)finantate din foendurile externe ;
- verifică situațiile lunare de lucrări avizate de supervisor/diriginte de santier și Certificatele interimare

de Plata ;

- asigura avizarea facturilor si intocmirea cererilor de plata/rambursare in conformitate cu contractual de finantare si instructiunile emise de AM PT;
- coordonează, organizează și desfășoară vizite de monitorizare la obiective de investiții a elementelor de vizibilitate, livrării și existenței materialelor/echipamentelor în locațiile prevăzute în documentele de achiziții și folosirii acestora în scopul pentru care au fost achiziționate;
- cooperează cu finanțatorii, inclusiv prin organizarea și participarea la verificările la fața locului (vizite on-the-spot) desfășurate obiectivele de investiții;
- cooperează cu autoritățile de audit ale proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
- verifică modul în care se implementează recomandările din rapoartele de verificare și audit din proiectele gestionate.

CAPITOLUL VI- BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI – FINANȚAREA

ART.38. Regia Autonomia “Administrația Zonei Libere Sulina” întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Tulcea. Întocmește bilanțul contabil și contul de profit și pierderi, după modelele stabilite de Ministerul Finanțelor Publice pe care le publică în Monitorul Oficial al României.

ART.39. Regia este obligată să-și acopere din activitatea proprie cheltuielile și să realizeze profit.

ART.40. Bugetul de venituri și cheltuieli se stabilește pentru fiecare exercițiu financiar și cuprinde: |

- venituri din aplicarea tarifelor de închiriere și concesiune, sume provenite din încasări din activitatea de comerț, de servicii, din taxe de licențe, comisioane etc.;
- cheltuieli din: valori consumate în activitatea de bază, inclusiv cheltuielile de personal, amortizarea mijloacelor fixe, întreținerea, repararea și exploatarea mijloacelor din patrimoniu, cheltuieli de administrare, rambursarea creditelor, plata dobânzilor, precum și alte cheltuieli prevăzute de actele normative în vigoare.

Bugetul de venituri și cheltuieli se întocmește anual și se defalcă pe trimestre.

ART.41. Regia Autonomă “Administrația Zonei Libere Sulina” propune spre aprobare Consiliului Județean Tulcea investițiile care urmează a fi realizate, stabilește nivelurile și sursele proprii de finanțare și determină volumul alocațiilor necesare pentru investiții de la bugetul județului Tulcea.

CAPITOLUL VII- PROTECȚIA PERSOANELOR CU PRIVIRE LA PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE CU CARACTER PERSONAL ȘI LIBERA CIRCULAȚIE

ART.42. R.A. Administratia Zonei Libere Sulina, este operator de date din anul 2007 avand codul 1282.

Pentru respectarea prevederilor Regulamentului U.E. nr.679/27.04.2016 care a intrat in vigoare incepand cu data de 25.05.2018, pentru protejarea confidentialitatii, privind modul in care se utilizeaza datele personale regia are obligatiile urmatoare:

- Colectarea datelor personale se efectueaza numai in activitatile de evidenta muncii, aceasta activitate este una obligatorie pentru angajat, cat si pentru angajator, aceasta fiind reglementata prin legislatia muncii; Acestea vor fi stocate doar atat cat este necesar pentru scopul sus mentionat.
- Fisierile cu date cu caracter personal, de ex: ReviSal, sunt supuse prevederilor acestui regulament, intrucat ele fac parte dintr-un sistem de evidenta a datelor, organizat la nivelul regiei, sens in care este asigurata securitatea bazelor de date, la aceste fisiere avand acces doar titularul.
- Conform reglementarilor in vigoare angajatorul este obligat sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

- Angajatul are obligatia de a respecta prevederile Regulamentului UE privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste scurgerea informatiilor care contin date cu caracter personal.
- Este interzisa prelucrarea datelor cu caracter personal legate de origine rasiala sau etnica, de convingerile politice, religioase, filozofice, de apartenenta sindicala, precum si datele cu caracter personal privind starea de sanatate sau viata sexuala, cu exceptiile prevazute de lege.
- In temeiul prevederilor art.7 din Regulamentul UE nr.679/2016, este necesara instiintarea tuturor persoanelor fizice cu care regia colaboreaza, in sensul ca, datele lor personale (nume, prenume, CNP, adresa, nr.telefon, precum si alte date care duc la identificarea persoanei) sunt folosite doar in scopul pentru care au fost colectate, respectiv, incheiere de contract, precum si in alte scopuri specifice fiecarui compartiment al regiei; In afara de instiintare, persoana vizata isi va acorda consimtamantul scris, pentru ca operatorul sa fie in masura sa demonstreze acest lucru. Persoana vizata are dreptul sa isi retraga consimtamantul in orice moment. Retragerea consimtamantului nu afecteaza legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimtamantului inainte de retragerea acestuia.

ART.43. Intrucat utilizarea tehnicilor de captare, colectare, transmitere, inregistrare, stocare date, dezvaluire sau orice alte operatiuni de prelucrare imagini prin mijloace de supraveghere video, care permit identificarea directa sau indirecta a persoanelor fixe, reprezinta operatiuni de prelucrare a datelor cu caracter personal, avand in vedere faptul ca in anumite spatii din cadrul regiei sunt utilizate sisteme de supraveghere video, se va evita producerea unor abuzuri in activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal prin mijloace de supraveghere video, care pot afecta viata privata a persoanelor.

- Imaginile referitoare la persoane identificate sau identificabile, prelucrate prin mijloace de supraveghere video, pot constitui date cu caracter personal:
 - a) chiar daca nu sunt asociate cu datele de identitate ale persoanei sau
 - b) chiar daca nu contin imaginea persoanei filmate, ci alte informatii de natura sa conduca la identificarea acesteia (ex: numar de inmatriculare vehicul).

Prelucrarea datelor cu caracter personal prin utilizarea sistemelor de supraveghere video se efectueaza cu respectarea prevederilor legale.

ART.44. Persoanele au dreptul de a solicita accesul la datele personale, precum si rectificarea sau stergerea acestora („dreptul de a fi uitat”) conform legii, precum si dreptul de a face plangere la autoritatea de supraveghere sau la instantele competente daca se considera ca drepturile nu au fost respectate.

CAPITOLUL VIII- DISPOZITII FINALE |

ART. 45. Modul de contractare, de stabilire a volumului activităților de comerț și a altor servicii specifice regiei, regimul de funcționare a acesteia și a compartimentelor sale funcționale se stabilesc prin regulamente și instructiuni aprobate conform competențelor atribuite.

ART.46 (1) Pentru lucrările cu ciclu lung de execuție, Regia Autonomă “Administrația Zonei Libere Sulina” poate încheia contracte pe lucrări sau pentru prestarea altor activități, cu plățile eșalonate în rate, a căror achitare poate fi prevăzută în mai multe exerciții bugetare consecutive.

(2) Pentru asigurarea continuității activităților obiectivelor cu caracter industrial se pot constitui stocuri de siguranță, ale căror mijloace de finanțare se înscriu în bugetul de cheltuieli.

ART.47. Relațiile comerciale ale Regiei Autonome “Administrația Zonei Libere Sulina” cu alte regii sau societăți comerciale se vor desfășura pe bază de contracte guvernate de principiul libertății contractuale, potrivit legii.

ART.48. Regia Autonomă “Administrația Zonei Libere Sulina” va putea practica în raporturile sale cu terții, prețuri și tarife decurgând din acțiunea conjugată a cererii și ofertei, în condițiile legii.

ART.49. Litigiile Regiei Autonome “Administrația Zonei Libere Sulina” cu persoane fizice sau juridice române sau străine sunt de competența instanțelor judecătorești din România. Litigiile pot fi solutionate și pe cale amiabilă, în condițiile prevăzute de lege.

ART.50. Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile legale în vigoare. În caz de contradicție prevederile legale prevalează asupra prevederilor prezentului regulament.

**PREȘEDINTE C.A.,
Nicușor CONDRAT**

**SECRETAR,
Alina**

PICU