TELEFON : 0236/460660 -61-62-63
FAX : 0236/460140
E-mail : apdm@apdmgalati.ro
Web : www.apdmgalati.ro

ISO 9001
ISO 14001
BUREAU VERITAS
Certification

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CN APDM SA GALATI

Valabil de la data de : 02.05.2022 conform Hotărâre CA nr. 1/08.04.2022

TELEFON : 0236/460660 -61-62-63
FAX : 0236/460140
E-mail : apdm@apdmgalati.ro
Web : www.apdmgalati.ro

ISO 9001
ISO 14001
BUREAU VERITAS
Certification

Cuprins:

DENUMIRE CAPITOL	PAG.
Cuprins	2
Lista abrevierilor	4
Informatii generale	6
Capitolul 1. Baza legala de organizare si functionare	6
Capitolul 2. Scopul, domeniul si obiectul de activitate	7
Capitolul 3. Domeniul public	10
Capitolul 4. Conducerea si administrarea companiei	10
Capitolul 5. Structura organizatorica a companiei si atributiile structurilor de conducere si de executie	11
I. Adunarea Generala a Actionarilor	11
II. Consiliul de Administratie	12
III. Comitetul de Nominalizare si Remunerare	13
IV. Comitetul de Audit	14
V. Secretar CA	14
VI. Director General	15
1. Cabinet Director	16
1.1 Consilier in Management	16
1.2 Asistent Director	17
2. Birou Resurse Umane	18
3. Serviciul Management si Guvernanţă Corporativă	20
4. Serviciu Dezvoltare	22
5. Serviciu Proiecte Europene	25
6. Compartiment Audit Intern	27
7. Birou Juridic	29
8. Compartiment Control Financiar de Gestiune	30
9. Compartiment Securitate şi Sănătate în Munca, Situatii de Urgenţă	31
10. Director General Adjunct	33
10.1 Serviciul Exploatare Flotă şi Coordonare Portuară	35

TELEFON : 0236/460660 -61-62-63
FAX : 0236/460140
E-mail : apdm@apdmgalati.ro
Web : www.apdmgalati.ro

10.1.1 Compartiment Coordonare Portuară şi Protecţia Mediului	36
10.2 Compartiment Tehnic, Reparaţii, ISPS	38
10.3 Sucursala Brăila	40
10.3.1 Secretar Administrativ	40
10.3.2 Compartiment Comercial şi Protecţia Mediului	41
10.3.3 Compartiment Exploatare Flotă	43
10.4 Sucursala Tulcea	45
10.4.1 Secretar Administrativ	45
10.4.2 Birou Comercial şi Protecţia Mediului	45
10.4.3 Compartiment Administrativ, Tehnic, Mentenanţă	49
10.4.4 Compartiment Exploatare Flotă	50
11. Director Management Active	51
11.1 Serviciul Comercial	54
11.2 Serviciul Administrativ	55
11.2 Compartiment Marketing, Tarife	58
12. Director Economic	60
12.1 Serviciul Financiar Contabilitate	63
12.2 Serviciul Achizitii	65
12.3 Compartiment IT	67

TELEFON : 0236/460660 -61-62-63
FAX : 0236/460140
E-mail : apdm@apdmgalati.ro
Web : www.apdmgalati.ro

ISO 9001
ISO 14001
BUREAU VERITAS
Certification

Lista Abrevierilor:

Abreviere	Termen
AGA	Adunarea Generala a Actionarilor
AGEA	Adunarea Generala Extraordinara a Acţionarilor
AJOFM	Agentia Judeteana a Ocuparii Fortei de Munca
ANR	Autoritatea Navala Romana
ANAP	Agentia Nationala pentru Achizitii Publice
BVC	Bugetul de Venituri si Cheltuieli
CA	Consiliul de Administratie
CAEN	Clasificarea activitatilor din economia nationala
CCM	Contractul Colectiv de Munca
CTE	Comisia Tehnico - Economica
CFPP	Control Financiar Preventiv Propriu
CMNMF	Sedinta de Coordonare a Miscarii Navelor Maritime si Fluviale
CN APDM SA	Compania Nationala Administratia Porturilor Dunarii Maritime SA Galati
Cod ISPS	Codul International pentru Securitatea Navelor si Facilitatilor Portuare
CUI	Cod Unic de Inregistrare fiscala
EMM	Echipamente de Măsurare şi Monitorizare
FAZ	Fisa Activitatii Zilnice pentru autovehicul
HG	Hotarare a Guvernului Romaniei
ISU	Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta
ITM	Inspectoratul Teritorial de Munca
JOUE	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
MMI	Manualul de Management Integrat
MTI	Ministerul Transporturilor si Infrastructurii
NIR	Nota de Intrare - Receptie
OMFP	Ordinul Ministerului Finantelor Publice
ORC	Oficiul Registrului Comertului
OUG	Ordonanta de Urgenta a Guvernului Romaniei

TELEFON : 0236/460660 -61-62-63
FAX : 0236/460140
E-mail : apdm@apdmgalati.ro
Web : www.apdmgalati.ro

ISO 9001
ISO 14001
BUREAU VERITAS
Certification

RCA	Asigurarea de Raspundere Civila Auto
RI	Regulamentul Intern al CN APDM SA
RMM	Responsabilul Managementului de Mediu
ROF	Regulamentul de Organizare si Functionare
ROGOP	Registrul Operatiunilor Generatoare de Obligatii de Plata
SA	Societate pe Actiuni
SC	Societate Comerciala
SCIM	Sistemul de Control Intern / Managerial
SEAP	Sistemul Electronic al Achizitiilor Publice
SIM	Sistem Integrat de Management calitate/ mediu/ control intern/ managerial
SIMCM	Sistem Integrat de Management Calitate/ Mediu
SGA	Sistemul de Gospodarire a Apelor Galati
TVA	Taxa pe Valoare Adaugata

Informatii generale:

ROF este elaborat in temeiul Legii nr. 53 / 2003 - Codul muncii, art. 40, alin. (1), lit. a), modificata prin Legea nr. 40 / 2011, care prevede dreptul angajatorului de a stabili organizarea si functionarea institutiei.

ROF reprezinta un act unilateral producator de efecte juridice, adoptat de angajator, cu impact direct asupra activitatii fiecarui salariat in parte.

ROF creeaza cadrul intern necesar realizarii atributiilor si competentelor CN APDM SA prevazute de lege si celelalte dispozitii legale aplicabile si stabileste structura organizatorica a companiei, modul de organizare si functionare a structurilor de conducere si de executie.

Capitolul 1. Baza legala de organizare si functionare

Art. 1. CN APDM SA este infiintata prin reorganizarea Regiei Autonome Administratia Porturilor Dunarii Maritime SA Galati, in baza HG nr. 518 / 03.09.1998, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 2. CN APDM SA se organizeaza si functioneaza in conformitate cu legislatia in vigoare, respectiv cu prevederile Legii nr. 31 / 1990 *republicata a societatilor, cu modificarile si completarile ulterioare, cu prevederile OUG nr. 109 / 2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, aprobata cu modificari prin Legea nr. 111/2016 si cu statutul prevazut in Anexa la HG nr. 518 / 03.09.1998, cu toate modificarile si completarile ulterioare, privind infiintarea companiei.

Art. 3. CN APDM SA este persoana juridica romana cu capital majoritar de stat avand forma juridica de societate comerciala pe actiuni, cu sediul in municipiul Galati, strada Portului nr. 34, cod postal 800025, judetul Galati.

Art. 4. Datele de identificare ale CN APDM SA:

- Numar de inmatriculare la ORC: J17 / 905 / 1998
- Cod unic de identificare: 11 77 64 66
- Telefon: +40 236 460660, 460661, 460662, 460663
- Fax: +40 236 460140
- E-mail: apdm@apdmgalati.ro
- Website: www.apdmgalati.ro.

Art. 5. CN APDM SA functioneaza sub autoritatea MTI si desfasoara activitati de interes public national conform legii, gestionand infrastructura de transport naval apartinand domeniului public al statului, concesionata companiei de catre MTI, in baza contractului de concesiune nr. LO / 3447 / 12.09.2008;

Infrastructura administrata este cea din porturile situate pe Dunarea maritima: Galati, Braila si Tulcea, exclusiv zona falezei, infrastructura portuara din porturile situate pe Dunarea Fluviala: Harsova, Isaccea si din porturile situate pe bratele secundare ale Dunarii - Macin, Chilia si Sf. Gheorghe: Macin, Chilia Veche si Mahmudia.

Art. 6. Capitalul social este de 1.061.840 lei, integral vărsat, număr acţiuni: 106.184, din care 106.184 nominative, valoarea unei acţiuni fiind de 10 lei;

Structura actionariatului este:

Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii

- Aport la capital: 849.470 lei
- Număr acţiuni: 84.947
- Cota de participare la beneficii şi pierderi: 79,9998116477 %- beneficii / 79,9998116477 %- pierderi

SC Fondul Proprietatea SA

- Aport la capital: 212.370 lei
- Număr acţiuni: 21.237
- Cota de participare la beneficii şi pierderi: 20,0001883523 % -beneficii / 20,0001883523 %- pierderi

Art. 7. CN APDM SA se constituie pe durată nelimitată, cu începere de la data înmatriculării ei la ORC.

Capitolul 2 - Scopul, domeniul si obiectul de activitate

Art. 8. Scopul: Compania se organizează şi funcţionează în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Infrastructura de transport naval aparţinând domeniului public al statului i se concesionează companiei de către MTI, pe bază de contract de concesiune, în scopul administrării si exploatarii, in vederea indeplinirii obiectivelor concesiunii.

Compania îndeplineşte funcţia de autoritate portuară în porturile a căror infrastructură i-a fost concesionată de MTI.

Pe suprafeţele de teren aparţinând domeniului public pe care s-a instituit regimul de zonă liberă, compania este şi administraţie de zonă liberă.

Compania are în principal următoarele atribuţii:

a. Intreţinerea, repararea, modernizarea şi dezvoltarea infrastructurii de transport naval ce i-a fost concesionată;

b. Punerea la dispoziţia tuturor utilizatorilor a acestei infrastructuri, în mod liber şi nediscriminatoriu;

c. Dezvoltarea structurii functionale a porturilor pentru transformarea lor in centre logistice si integrarea in sistemul de transport intermodal;

d. Urmărirea sau asigurarea, după caz, a furnizării serviciilor de siguranţă în porturi;

e. Asigurarea în permanenţă a adâncimilor minime în bazinele portuare şi la dane şi a semnalizării pe şenalele de acces şi în porturi;

f. Tinerea evidenţei muncitorilor portuari care efectuează muncă specifică în porturi;

g. Ducerea la îndeplinire, prin delegare de competenţă, a unor obligaţii ce revin statului român din acordurile şi convenţiile la care România este parte.

Art. 9. Domeniul şi obiectul de activitate:

Domeniul principal de activitate în care compania îşi va desfăşura activitatea este cel cu privire la "Activităţi anexe pentru transporturi" - 522 cod CAEN;

Activitatea principală a companiei constă în "Activităţi de transporturi anexe transporturilor pe apă" **- 5222 cod CAEN**;

În secundar, compania desfasoara/poate desfăşura următoarele activităţi:

- Alte activităţi de tipărire n.c.a. - 1812 cod CAEN
- Reproducerea înregistrărilor - 1820 cod CAEN
- Transportul energiei electrice - 3512 cod CAEN
- Distribuţia energiei electrice - 3513 cod CAEN
- Furnizarea de abur şi aer condiţionat - 3530 cod CAEN
- Captarea, tratarea şi distribuţia apei - 3600 cod CAEN
- Colectarea şi epurarea apelor uzate - 3700 cod CAEN
- Colectarea deşeurilor nepericuloase - 3811 cod CAEN
- Colectarea deşeurilor periculoase - 3812 cod CAEN
- Tratarea şi eliminarea deşeurilor nepericuloase - 3821 cod CAEN
- Tratarea şi eliminarea deşeurilor periculoase - 3822 cod CAEN
- Activităţi şi servicii de decontaminare - 3900 cod CAEN
- Construcţii hidrotehnice - 4291 cod CAEN
- Lucrări de instalaţii electrice - 4321 cod CAEN
- Alte lucrări de instalaţii pentru construcţii - 4329 cod CAEN
- Alte lucrări de finisare - 4339 cod CAEN
- Alte lucrări speciale de construcţii n.c.a. - 4399 cod CAEN
- Comerţ cu ridicata al deşeurilor şi resturilor - 4677 cod CAEN
- Activităţi de servicii anexe pentru transporturi terestre - 5221 cod CAEN
- Activităţi de telecomunicaţii prin reţele cu cablu - 6110 cod CAEN
- Activităţi de telecomunicaţii prin reţele fără cablu - exclusiv prin satelit - 6120 cod CAEN
- Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web şi activităţi conexe - 6311 cod CAEN
- Închirierea şi subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate - 6820 cod CAEN
- Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract - 6832 cod CAEN
- Activităţi de inginerie şi consultanţă tehnică legate de acestea - 7112 cod CAEN
- Activităţi de testări şi analize tehnice - 7120 cod CAEN

- Servicii de reprezentare media - 7312 cod CAEN
- Activităţi de închiriere şi leasing cu echipamente de transport pe apă - 7734 cod CAEN
- Activităţi de închiriere şi leasing cu alte maşini, echipamente şi bunuri tangibile n.c.a. - 7739 cod CAEN
- Activităţi de servicii privind sistemele de securitate - 8020 cod CAEN
- Activităţi de organizare a expoziţiilor, târgurilor şi congreselor - 8230 cod CAEN
- Alte forme de învăţământ n.c.a. - 8559 cod CAEN

<u>În vederea îndeplinirii funcţiei de autoritate portuară şi în calitatea sa de administraţie portuară, compania execută următoarele activităţi specifice:</u>

a. Aplicarea politicilor portuare elaborate de MTI;

b. Intocmirea planurilor de dezvoltare a porturilor în concordanţă cu politica şi programele de dezvoltare elaborate de MTI şi a Regulamentului portuar;

c. Implementarea programelor de dezvoltare a infrastructurilor portuare;

d. Elaborarea sau avizarea studiilor şi proiectelor privind dezvoltarea ori modificarea infrastructurilor portuare, precum şi a proiectelor de dezvoltare şi modernizare a suprastructurilor portuare, propuse de operatorii economici care îşi desfăşoară activitatea în porturi;

e. Elaborarea programelor anuale de întreţinere şi reparaţie, de semnalizare şi de dragaj pentru asigurarea adâncimilor minime, cu consultarea operatorilor portuari;

f. Coordonarea activităţilor care se desfăşoară în porturi;

g. Acordarea de avize sau autorizaţii pentru activităţile de transport naval ori licenţe de lucru şi permise de acces în zona liberă, după caz, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

h. Aprobarea desfăşurării de activităţi în porturi, altele decât cele supuse autorizării;

i. Asigurarea funcţionalităţii, administrarea, întreţinerea, repararea şi dezvoltarea infrastructurii de transport naval ce i-a fost concesionată şi a patrimoniului propriu, precum şi menţinerea caracteristicilor tehnice minime ale acestora şi punerea lor la dispoziţie utilizatorilor în mod nediscriminatoriu, în conformitate cu reglementările în vigoare;

j. Stabilirea ordinii de intrare a navelor în porturi şi alocarea danelor;

k. Urmărirea şi luarea măsurilor necesare pentru ca traficul de mărfuri în porturi, precum şi modul de depozitare a acestora să nu afecteze siguranţa infrastructurii portuare, securitatea în porturi şi operarea navelor;

l. Coordonarea traficului portuar în perioade aglomerate ca urmare a unor comenzi guvernamentale şi, în aceste situaţii, stabilirea cu operatorii portuari a programelor de încărcare / descărcare a mărfurilor în/din nave şi prioritătile la intrarea navelor la operare;

m. Urmărirea traficului de nave şi de mărfuri în porturi, centralizarea datelor privind volumul de marfă operat, portul de încărcare / descărcare a mărfurilor, numărul de nave operate şi a datelor privind normele de operare, precum şi publicarea anuală a acestor date;

n. Asigurarea desfăşurării activităţilor privind:

- Semnalizarea costieră şi plutitoare pe şenalele de acces şi în porturi;
- Preluarea reziduurilor şi a apelor uzate, a gunoiului şi a resturilor menajere de la nave;

o. Asigurarea asistenţei pentru prevenirea poluării la operarea navelor cu produse petroliere;

p. Urmărirea sau asigurarea, după caz, a furnizării permanente a serviciilor de siguranţă în conformitate cu legislaţia în vigoare;

q. Dragajul de întreţinere pentru asigurarea adâncimilor minime de navigaţie în radele porturilor, pe şenalele de acces către acestea, în bazinele portuare şi la dane;

r. Asigurarea de servicii pentru nave de agrement şi turism nautic şi de servicii pentru pasageri şi turişti;

s. Tinerea evidenţei muncitorilor portuari care efectuează muncă specifică în porturi şi eliberarea carnetelor de lucru în port, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

t. Prestarea de servicii cu navele proprii;

u. Prestarea de servicii, operaţiuni şi lucrări în scopul îndeplinirii unor obligaţii ce revin statului român din acorduri şi convenţii internaţionale la care România este parte, prin delegare de competenţă;

v. Reprezentarea MTI în relaţiile cu concesionarii infrastructurii de transport naval sau a serviciilor de siguranţă, în limitele mandatului acordat în condiţiile legii;

w. Orice alte activităţi necesare realizării scopului pentru care a fost înfiinţată.

Capitolul 3 - Domeniul public

Art. 10. Compania administreaza si exploateaza infrastructura de transport naval apartinand domeniului public al statului, concesionata de catre MTI, pe baza de contract de concesiune, in scopul indeplinirii obiectului său de activitate;

Compania are dreptul de a exploata in mod direct, pe riscul si pe raspunderea sa, bunurile care fac obiectul contractului de concesiune, potrivit obiectivelor stabilite intre parti prin contract, in conditii de eficienta economica, in regim de continuitate si permanenta, cu satisfacerea interesului public, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.

Pentru indeplinirea obiectivelor concesiunii, compania are dreptul de a incheia contracte cu tertii, pentru punerea infrastructurii portuare la dispozitia utilizatorilor, in mod liber si nediscriminatoriu, prin incheierea contractelor de inchiriere, subconcesiune, inclusiv contracte de concesiune de lucrari si/sau servicii, urmand procedurile stabilite de legislatia in vigoare.

Capitolul 4 - Conducerea si administrarea companiei

Art. 11. Conducerea si administrarea companiei se fac cu respectarea principiilor si regulilor care guvernează sistemul de administrare şi control corporativ în cadrul unei întreprinderi publice, cu respectarea prevederilor Codului Muncii, a Legii nr. 31 / 1990 a societatilor, republicată şi cu statutul companiei, anexa la actul de infiintare;

Compania este administrata potrivit sistemului unitar de administrare de catre un consiliu de administratie format din 7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experienţă în activitatea de administrare/ management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăţilor comerciale profitabile din domeniul de activitate al întreprinderii publice, cu respectarea cerintelor legale privind guvernanta corporativa.

Directorul general este numit dintre administratori, sau dinafara lor, in conformitate cu prevederile OUG nr. 109 / 2011 privind guvernanta corporativa, aprobată prin Legea nr. 111/2016.

Capitolul 5 - Structura organizatorica a companiei si atributiile structurilor de conducere si de executie

Art. 12. Pentru realizarea obiectului de activitate, structura organizatorica a companiei a fost elaborată în scopul de a optimiza procesele şi relaţiile manageriale, precum si a celor de administrare, cuprinzand structuri functionale intercorelate.

Structura organizatorica urmareste sa asigure administrarea eficienta a infrastructurii concesionate;

Activitatea este organizata la nivelul sediului companiei Galati, a sucursalelor Braila si Tulcea si a punctelor de lucru: Harsova, Isaccea, Mahmudia, Chilia Veche, Macin, Smardan.

Art. 13 Atributiile structurilor de conducere si ale structurilor de executie subordonate fiecarei structuri de conducere:

CN APDM SA GALATI

I. ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR

Adunarea generală a acţionarilor reprezintă organul suprem de conducere al companiei.

Atributiile sunt stabilite prin lege, fiind in principal urmatoarele:

- Declansarea procedurii de selectie pentru desemnarea administratorilor;
- Aprobarea profilului consiliului de administratie;
- Alegerea şi revocarea membrilor consiliului de administraţie in conformitate cu prevederile legale;
- Aprobarea cererii administratorilor pentru reinnoirea mandatului in cazul in care candidatii propusi de catre consiliul de administratie sunt administratori in functie;
- Negocierea si aprobarea indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari rezultati din planul de administrare;
- Evaluarea anuala a activitatii administratorilor;
- Numirea şi demiterea auditorului financiar şi fixarea duratei minime a contractului de audit financiar;
- Aprobarea, modificarea situaţiilor financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administraţie şi de auditorul financiar şi fixarea dividendului;

- Stabilirea limitelor remuneraţiei cuvenite pentru exerciţiul în curs a membrilor consiliului de administraţie, conform legii;
- Se pronunţă asupra gestiunii consiliului de administraţie şi dă descărcare de gestiune administratorilor;
- Aprobarea bugetului de venituri şi cheltuieli şi, după caz, a programului pe exerciţiul financiar următor;
- Hotărârea gajarii, închirierii sau desfiinţarii uneia sau a mai multor unităţi ale companiei;
- Aprobarea Planului de administrare si deciderea completarii / revizuirii acestuia conform legii;
- Hotărârea în orice alte probleme privind activitatea companiei, politica şi strategia economico-socială a acesteia, conform legii.

II. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Consiliul de administraţie are în principal următoarele atribuţii:

- Stabilirea direcţiilor principale de activitate şi de dezvoltare ale companiei;
- Elaborarea componentei de administrare a Planului de administrare pe perioada mandatului, conform legii;
- Delegarea conducerii societatii unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre acestia director general;
- Stabilirea politicilor contabile şi a sistemului de control financiar, precum şi aprobarea planificării financiare;
- Numirea, supravegherea şi revocarea directorilor cu atribuţii delegate de CA şi stabilirea remuneraţiei acestora conform legii;
- Pregătirea raportului anual, organizarea sedintelor AGA şi implementarea hotărârilor acesteia;
- Elaborarea rapoartelor semestriale privind administrarea si le prezinta AGA;
- Introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenţei companiei, potrivit legii;
- Conceperea şi aplicarea strategiilor şi politicile de dezvoltare a companiei;
- Stabilirea strategiilor, precum şi politica de preţuri şi tarife pentru serviciile prestate de companie;
- Negocierea CCM şi împuternicirea persoanelor care să reprezinte patronatul în această operaţiune;
- Aprobarea tarifelor percepute pentru activităţile de bază, nivelul minim al chiriilor / redeventelor si contractele cadru utilizate pentru desfasurarea activitatilor de baza, în condiţiile legilor în vigoare;
- Aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern la nivel de companie;
- Aprobarea structurii organizatorică, organigrama companiei cu numărul de posturi, statul de functii;
- Deciderea cu privire la împrumuturile bancare necesare desfăşurării activităţii curente a companiei, la creditele comerciale şi garanţii, conform competenţelor stabilite de adunarea generală a acţionarilor;

- Organizarea controlului pentru asigurarea integrităţii gestiunii companiei, aprobarea comisiilor de inventariere şi de scoatere din evidenţă a elementelor din patrimoniul companiei şi aprobarea listei de casări a imobilizărilor corporale ale companiei;
- Propunerea modificărilor ale statutului companiei;
- Aprobarea scoaterii din funcţiune a mijloacelor fixe;
- Rezolvarea oricaror alte probleme stabilite de adunarea generală a acţionarilor;
- Propune AGA reducerea sau majorarea capitalului social;
- Propune AGA fuzionarea, divizarea, participarea la constituirea de noi persoane juridice sau pentru asocierea cu alte persoane juridice ori fizice, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- Propune spre aprobare adunării generale extraordinare a acţionarilor înfiinţarea sau desfiinţarea unor sedii secundare: sucursale, agenţii, puncte de lucru, reprezentanţe ori alte asemenea unităţi fără personalitate juridică;
- Indeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al societăţii, cu excepţia celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acţionarilor;
- Evaluarea activitatii directorului general;
- Stabilirea remuneratiei directorului general, in limitele stabilite de AGA;
- Aprobarea delegării de competenţă la nivel de companie pentru directori;
- Incheierea/ modificarea contractului de mandat cu directorul general al companiei numit conform legii;
- Avizarea proiectului BVC la nivel de companie şi inaintarea acestuia spre aprobare AGA, în termenul prevăzut de lege;
- Avizarea situaţiilor financiare anuale (bilanţul contabil şi contul de Profit şi Pierdere, anexele la bilanţ) pentru anul precedent, în termenul prevăzut de lege;
- Convocarea si organizarea AGA în conformitate cu prevederile statutului CN APDM SA Galaţi;
- Păstrarea registrelor companiei prevăzute de lege, cu excepţia registrului acţionarilor, care va fi ţinut prin grija Societăţii Comerciale "Depozitarul Central" SA, după admiterea la tranzacţionare a actiunilor companiei;
- Asigurarea publicarii politicii si a criteriilor de remunerare a administratorilor si directorului general;
- Numirea si demiterea secretarului CA;
- Indeplinirea tuturor atributiilor stabilite conform legislatiei aplicabile.

III.COMITETUL DE NOMINALIZARE SI REMUNERARE

- Formulează propuneri pentru funcţiile de administrator;
- Participa la elaborarea componentei integrale a planului de selectie in vederea desemnarii noilor administratori ;

- Ofera suport pentru desemnarea noilor administratori in cazul vacantarii unor posturi;
- Efectueaza si actualizeaza analiza cerintelor contextuale conform legii;
- Elaboreaza proiectul matricei profilului consiliului de administratie, dupa caz;
- Formuleaza propuneri privind remunerarea directorilor si a altor functii de conducere;
- Elaborează si prezinta AGA un raport anual cu privire la remuneraţiile şi alte avantaje acordate administratorilor şi directorului general in cursul anului financiar ;
- Indeplineste toate atributiile privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice care cad in sarcina sa, conform legii.

IV. COMITETUL DE AUDIT

- Indeplineşte atribuţiile prevăzute la art. 65 din Legea nr.162/2017 "privind auditul statutar al situaţiilor financiare anuale şi al situaţiilor financiare anuale consolidate şi de modificare a unor acte normative".

V. SECRETAR CA

- Sprijina consiliul de administratie in organizarea si desfăşurarea şedinţelor CA;
- Asigura suportul necesar parcurgerii procedurilor legale de catre consiliul de administraţie în scopul asigurării indeplinirii obligatiilor ce ii revin;
- Comunica ordinea de zi tuturor partilor implicate in elaborarea, avizarea si aprobarea documentelor, solicita documente/ materiale care urmeaza a fi discutate/aprobate si stabileşte termenul de predare a acestora pentru şedintele CA de către şefii structurilor organizatorice;
- Pregăteşte documentele necesare desfăşurării şedinţei CA;
- Asigura transmiterea corespondentei, semnarea documentelor necesare activitatii CA si care rezulta din activitatea CA;
- Redactează Procesul verbal al şedinţei, asigură inregistrarea acestuia în Registrul CA;
- Tine evidenta si raporteaza lunar consiliului privind modul de ducere la indeplinire a hotararilor administratorilor;
- Redactează Hotărârile CA si le comunica structurilor organizatorice;
- Colecteaza, prelucreaza, păstreaza datele cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specific;
- Arhivează în condiţiile legii toate documentele şedinţelor CA;
- Asigura transparenta procesului de administrare;
- Alte activitati dispuse de conducerea Companiei in legatura cu atributiile generale.

TELEFON : 0236/460660 -61-62-63
FAX : 0236/460140
E-mail : apdm@apdmgalati.ro
Web : www.apdmgalati.ro

VI. DIRECTOR GENERAL

Atributii generale

- Conduce societatea si indeplineste actele necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii, potrivit legii, hotărârilor AGA, hotărârilor CA si Actului Constitutiv al Societăţii;
- Elaboreaza si prezinta CA, conform legii, propunerea pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, in vederea realizarii indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari ;
- Indeplineste toate obligatiile aferente functiei, conform legislatiei guvernantei corporative, inclusiv cele privind raportarea;
- Organizează, conduce şi controlează activitatea Companiei;
- Duce la îndeplinire hotărârile AGA si CA;
- Raportează în faţa acţionarilor şi CA rezultatele obţinute şi face propuneri de îmbunătăţire a activitatii companiei;
- Reprezintă si angajează Compania în limitele prevăzute de Actul Constitutiv si de competenţele acordate de CA;
- Aplică politicile portuare elaborate de MTI;
- Asigura intocmirea planurilor de dezvoltare a porturilor in concordanta cu politica si programele de dezvoltare elaborate de MTI;
- Asigură punerea la dispozitia utilizatorilor a infrastructurii portuare, in mod nediscriminatoriu, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Atributii specifice

- Asigura managementul companiei in limita mandatului acordat de CA;
- Asigura implementarea si dezvoltarea sistemului integrat de management, control intern/ managerial;
- Duce la îndeplinire obiectivele şi realizeaza indicatorii de performanţa ai companiei;
- Concepe şi aplică strategii şi/sau politici de dezvoltare a companiei;
- Angajează şi, dupa caz, concediază, in conditiile legii, personalul de executie din cadrul companiei, cu exceptia directorilor cu atributii delegate de CA;
- Numeste directorii executivi ai companiei si personalul de conducere al structurilor companiei;
- Propune modificarea organigramei companiei;
- Aprobă fişele de post ale personalului incadrat;
- Aprobă componenţa comisiilor specializate organizate la nivelul companiei;
- Emite deciziile necesare bunei desfasurari a activitatii in cadrul companiei;
- Negociază CCM şi contractele individuale de muncă in baza mandatului acordat de CA;
- Incheie actele juridice, în numele şi pe seama companiei, conform Legii nr. 31 / 1990 privind societăţile, cu modificarile si completarile ulterioare si HG nr. 518 / 1998 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Indeplineşte orice alte prerogative încredinţate de AGA, CA sau prevăzute în HG nr. 518 / 1998 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Administrează conturile bancare ale societăţii mandante şi aproba efectuarea plaţilor către creditori;
- Asigură conducerea activităţii companiei, coordonarea şi controlul în ceea ce priveşte utilizarea resurselor financiare, materiale şi umane;

- Asigură si coordoneaza administrarea patrimoniului public care face obiectul contractului de concesiune încheiat cu MTI;
- Asigură şi coordonează activitatea de inventariere anuală a patrimoniului propriu şi concesionat;
- Aprobă demararea procedurilor legale de recuperare a creanţelor de orice fel;
- Avizeaza carnetele de lucru pentru muncitorii portuari/ acorda viza de prelungire a acestora;
- Analizează si decide in termen asupra sesizărilor şi cererilor formulate de salariaţi;
- Asigură securitatea şi sanătatea lucratorilor în toate aspectele legate de muncă: prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor, asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în munca;
- Asigură respectarea reglementărilor tehnice şi dispoziţiile de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă;
- Este preşedintele celulei de urgenţă în cadrul structurii de protecţie civilă;
- Asigură aplicarea prevederilor codului ISPS, a reglementarilor CE referitoare la securitatea facilităţilor portuare în zona de activitate a companiei;
- Reprezintă compania în acţiuni comune cu agenţii economici, organizaţii profesionale şi patronale din ţară şi străinatate;
- Aprobă documentele care sunt de natură să angajeze răspunderea juridica a companiei, cu agenţii economici sau persoane fizice, în limita competenţei sale;
- Organizează şi coordonează activitatea structurilor organizatorice din subordinea directă;
- Raporteaza periodic CA conform legii, executia mandatului sau cu privire la activitatea operationala a companiei.

Relatii functionale:

Este subordonat: Consiliului de Administratie

Are in subordine directă: Director General Adjunct, Director Management Active, Director Economic, Cabinet Director, Birou Resurse Umane, Serviciul Management si Guvernanţă Corporativa, Serviciu Dezvoltare, Serviciu Proiecte Europene, Compartiment Audit Intern, Birou Juridic, Compartiment Control Financiar de Gestiune şi Compartiment SSM, SU.

Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul Companiei, reprezentanti MTI, institutii de stat si private, organisme interne si internationale, stakeholderi si toate partile interesate de activitatea companiei.

1. CABINET DIRECTOR

1.1 CONSILIER ÎN MANAGEMENT

Atribuţii generale

- Asigura suport şi îndrumare de business în procesul de management prin consilierea directorului general pe aspecte legate de activitatea companiei;
- Consiliază Directorul General pe aspecte legate de activitatea companiei;
- Asigură suport în aplicarea viziunii strategice a companiei pentru pregătirea şi implementarea de proiecte de investiţii care vizează dezvoltarea şi modernizarea infrastructurii portuare, asigură identificarea şi valorificarea oportunităţilor de dezvoltare;
- Colaborează cu toate structurile Companiei în vederea realizării atribuţiilor specifice.

Atributii specifice

- Asigură suport în pregătirea şi implementarea proiectelor cu finanţare europeană;

- Monitorizează stadiul raportărilor cu privire la implementarea proiectelor aflate în derulare;
- Monitorizează stadiul implementării programelor de dragaj, investiţii, reparaţii, măsurători, semnalizare la nivel de Companie;
- Participă la întâlniri tehnice de lucru în limita mandatului acordat de directorul general pe probleme de investiţii şi finanţări nerambursabile
- Elaborează analize, rapoarte, opinii şi puncte de vedere asupra activităţilor stabilite de către Directorul General;
- Realizează activităţile repartizate de Directorul General ;
- Informează Directorul General cu privire la rezultatele activitatii desfaşurate;
- Propune măsuri de îmbunătăţire a sistemul decizional, urmărind reducerea riscurilor decizionale şi atribuirea unui plus de calitate deciziilor;
- Initiaza, elaboreaza si asigura la nivelul companiei implementarea unor instructiuni de lucru;
- Asigurarea si aplicarea politicilor, strategiilor si standardelor ISO implementate in cadrul companiei;
- Gestionarea si exploatarea bunurilor din gestiunea sa ;
- Elaborarea procedurilor operationale necesare pentru asigurarea calitatii activităţii departamentului;
- Păstrarea, inventarierea şi arhivarea documentelor rezultate din activităţile desfăşurate;
- Fundamentarea şi monitorizarea cheltuielilor bugetare proprii;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice.
- Alte activitati dispuse de conducerea Companiei in legatura cu atributiile generale.

Relaţii functionale

Se subordoneaza: Directorului General;

Are in subordine: nu e cazul;

Colaboreaza cu: directii de specialitate din cadrul autoritatii tutelare, structuri de conducere si de executie din cadrul companiei, agenti economic, administratori, actionari etc.

1.2 ASISTENT DIRECTOR

Atribuţii generale

- Asigura suport administrativ managementului Companiei in vederea desfasurarii activitatii in bune conditii;
- Colaborează cu toate structurile Companiei in vederea realizarii atributiilor specifice.

Atributii specifice

- Elaboreaza agenda de lucru a directorului general si asigurarea transparentei;
- Arhiveaza corespondenta Directorului General;
- Gestioneaza documentele primite din mediul intern/ extern, conform dispozitiilor directorului general;
- Pastreaza « Registrul unic de control » al companiei;
- Asigura interfaţa dintre angajati şi managementul companiei;
- Gestioneaza programul de audiente si asigura transparenta acestuia.

Alte atribuţii

- Implementarea procedurilor controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;

- Fundamentarea şi monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivelul structurii şi a cheltuielilor alocate functiei de director general (cheltuieli materiale);
- Asigurarea si aplicarea politicilor, strategiilor si standardelor ISO implementate in cadrul companiei;
- Gestionarea şi exploatarea bunurilor din gestiunea sa;
- Păstrarea, inventarierea şi arhivarea documentelor rezultate din activităţile desfăşurate;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;
- Informează conducerea Companiei (director general) asupra actiunilor ce trebuiesc intreprinse in conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate;
- Alte activitati dispuse de conducerea Companiei in legatura cu atributiile generale.

Relatii functionale

Se subordoneaza: Directorului General;

Are in subordine: nu e cazul;

Colaboreaza cu: directii de specialitate din cadrul autoritatii tutelare, structuri de conducere si de executie din cadrul companiei, agenti economic, administratori, actionari etc.

2. BIROU RESURSE UMANE

Atribuţii generale

- Coordonează, verifică si gestionează politica de personal a Companiei;
- Asigură Managementul resurselor umane la nivel de companie.

Atribuţii privind managementul resurselor umane

- Executarea tuturor activităţilor în domeniul recrutării, angajarii şi utilizării forţei de muncă, a salarizării, formării profesionale, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- Asigurarea respectarii Codului Muncii si a legilor speciale privind actiunile obligatorii de parcurs urmare a procesului de reorganizare/ restructurare la nivel de companie;
- Intocmirea darilor de seama corespunzatoare activitatii de personal;
- Intocmirea situatiilor statistice privind evidenta militara a salariatilor, la solicitarea Centrului Militar Judetean;
- Administrarea personalului conform legii si procedurii operaţionale interne aplicabile la nivel de companie;
- Asigurarea Inventarului competentelor profesionale la nivel de companie;
- Analiza şi evidenţa rezultatelor evaluării performanţelor salariatilor la nivel de companie;
- Redactarea contractelor individuale de munca si actelor aditionale aferente;
- Intocmirea dosarelor de angajare/somaj pentru salariatii companiei;
- Gestionarea fiselor de post transmise de sefii structurilor functionale ale companiei;
- Operarea si transmiterea Revisal-ului conform legii;
- Elaborarea si urmarirea incadrarii in BVC-ul companiei a cheltuielilor de personal (fond salarii, fond tichete de masa, fond alocatii de hrana, fond formare profesionala, fond ajutor social);
- Intocmirea adeverintelor de venit sau alte adeverinte tip pentru salariatii societatii ,precum si adeverinte de vechime la solicitarea celor interesati;
- Tinerea evidentelor specifice activitatii de resurse umane: concedii de odihna, concedii medicale;
- Comunicarea deciziilor managementului referitoare la contractele individuale de munca si ale actelor aditionale aferente;

- Colaboreaza cu alte societăţi comerciale pe problematica resurselor umane;
- Tinerea evidenţei muncitorilor portuari care efectuează muncă specifică în porturi şi elibereaza carnetele de lucru în port, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Atribuţii privind Salarizarea personalului

- Calcularea drepturilor salariale si asimilate acestora, administrarea documentelor legate de salarizarea personalului;
- Actualizarea permanenta conform modificarilor legislative in cadrul programului de salarizare;
- Operarea in timp util modificarilor salariale;
- Calcularea salariilor privind avansul si lichidarea conform procedurii;
- Verificarea, centralizarea si calcularea certificatelor de concedii medicale, intocmirea dosarul de recuperare, in vederea restituirii sumelor din bugetul FNUASS, in conformitate cu prevederile legale;
- Intocmirea lunara a statelor de plata conform pontajelor;
- Informarea angajatilor cu privire la modificarile drepturilor salariale;
- Gestionarea situatiei corecta a conturilor de carduri;
- Asigurarea implementarii si comunicarea catre angajati a politicilor si procedurilor de Compensatii si Beneficii la nivelul companiei, urmarirea aplicarii corecte si coerente a acestora, pentru motivarea corecta si si echitabila;
- Fundamentarea anuală a cheltuielilor de personal la nivelul companiei, analizeaza si monitorizeaza executia bugetara a acestora;
- Elaborarea, implementarea si monitorizarea sistemului de compensatii si beneficii;
- Intocmirea si eliberarea catre angajati de adeverinte tip;
- Elaborarea de situatii lunare de evidenta a personalului din cadrul societatii (sondaje, rapoarte, statistici etc) si alte evidente, rapoarte la solicitarea managementului;
- Propunerea de solutii de imbunatatire in aria salarizarii in scopul facilitarii accesului la informatie;
- Operarea modificarilor referitoare la contractele individuale de munca in softul de salarizare, astfel incat acestea sa se reflecte corect si in timp real in baza de date;
- Consilierea angajatilor in rezolvarea diferitelor probleme de personal;
- Asigurarea respectarii cerintelor legale in aria de responsabilitate si monitorizeaza aplicarea acestora;
- Intocmirea/inregistrarea/arhivarea documentelor specifice cercetarii disciplinare.

Alte atribuţii specifice

- Organizarea negocierii contractului colectiv de munca, intocmire documente in vederea negocierii contractului colectiv de munca si ulterior depunerii acestuia la ITM;
- Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivelul biroului;
- Monitorizarea indeplinirii clauzelor CCM;
- Transmiterea situatiilor solicitate de departamentul de specialitate MTI care urmareste aplicarea legii dialogului social;
- Fundamentarea şi monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de birou;
- Elaborarea procedurilor operationale necesare pentru asigurarea calitatii activităţii biroului;
- Păstrarea, inventarierea şi arhivarea documentelor rezultate din activităţile desfăşurate;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;
- Gestionarea şi exploatarea bunurilor aflate în gestiunea sa;

- Informează conducerea Companiei (directori) asupra actiunilor ce trebuiesc intreprinse in conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al Biroului;
- Coordoneaza la nivelul sucursalelor desfasurarea activitatilor similare cu cele din cadrul Biroului;
- Alte activitati dispuse de conducerea Companiei in legatura cu atributiile generale ale Biroului.

Relatii functionale

Este subordonat: Directorului General;

Are in subordine: nu e cazul;

Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul companiei, Directia Judeteana de Statistica, centre militare judetene, AJOFM Galati, agenti economici, inspectorate de munca judetene, MTI etc.

3.SERVICIUL MANAGEMENT SI GUVERNANŢĂ CORPORATIVĂ

Atribuţii generale

- Asigurarea îndeplinirii sarcinilor ce revin Companiei în domeniul managementului organizaţional, prin activitatea desfăşurată asigurând conducerii Companiei elemente de sinteză necesare adoptării deciziilor;
- Coordonarea si monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- Asigurarea managementului proceselor de guvernanţă corporativă;
- Asigurarea conformităţii documentatiei sistemului integrat de managment cu cerintele standardelor ISO;
- Asigurarea implementării planului de integritate anticorupţie;
- Colaborarea cu toate structurile Companiei in vederea realizarii atributiilor specifice.

Atribuţii privind Guvernanta Corporativă

- Acordarea de suport managementului in elaborarea strategiilor si politicilor institutionale, prin colectarea informatiilor solicitate de catre management de la structurile organizatorice, la solicitarea CA, AGA, MTI;
- Asigurarea documentatiei necesare elaborarii componentei de management a Planului de administrare pe perioada mandatului, asigurarea raportarii periodice catre CA a stadiului indeplinirii angajamentelor directorului general, in colaborare cu structurile organizatorice care gestioneaza informatiile necesare;
- Formularea unor puncte de vedere pentru conducerea Companiei (CA, directori) asupra actiunilor ce trebuiesc intreprinse in conformitate cu prevederile legale referitoare la guvernanţa corporativă, la solicitare;
- Punerea la dispozitia Comitetului de Nominalizare si Remunerare din cadrul CA, la solicitarea acestuia, a documentelor si informatiilor necesare indeplinirii obligatiilor comitetului, conform legii;
- Redactarea rapoartelor periodice ale managerului si ale CA conform normelor de guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, în baza rapoartelor asumate cu privire la activitatea operationala transmise de directori resort/structuri organizatorice;
- Asigurarea transparentei procesului managerial;
- Elaborarea/actualizarea ROF-ului companiei sub coordonarea managementului companiei si in colaborare cu structurile organizatorice, după caz.

APDM

TELEFON : 0236/460660 -61-62-63
FAX : 0236/460140
E-mail : apdm@apdmgalati.ro
Web : www.apdmgalati.ro

ISO 9001
ISO 14001
BUREAU VERITAS
Certification

Atribuţii privind Control Intern/ Managerial

- Asigurarea Secretariatului tehnic din cadrul Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial [SCIM] si monitorizarea realizarii, implementarii si raportarii urmatoarelor masuri si activitati desfasurate la nivel de companie pentru dezvoltarea sistemului:
- Elaborarea/actualizarea ROF a Comisiei de Monitorizare a SCIM;
- Elaborarea/ actualizarea/ monitorizarea/ raportarea indeplinirii Programului anual de dezvoltare a SCIM la nivelul companiei;
- Coordonarea implementării la nivel de companie a standardelor de control intern managerial, referitoare la mediul de control, performanţe şi managementul riscului, activităţi de control, informare, comunicare, evaluare, audit, în conformitate cu prevederile legii;
- Asigurarea modului de organizare a Comisiei de Monitorizare a SCIM, desfasurarea sedintelor acesteia;
- Gestionarea Registrului centralizator al riscurilor la nivel de companie si a Planurilor de masuri intocmite de structuri in vederea diminuarii riscurilor identificate;
- Elaborarea si raportarea situaţiilor centralizatoare anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial şi Situaţia sintetică a rezultatelor autoevaluării anuale;
- Incarcarea documentatiei sistemului de control intern managerial in platforma electronica a Secretariatului General al Guvernului;
- Asigurarea colectarii si centralizarii informatiilor primite de la structurile organizatorice, inclusiv sucursale, in vederea desfasurarii activitatii comisiei de monitorizare SCIM;
- Asigurarea transparentei activitatii Comisiei de monitorizare SCIM;
- Monitorizarea realizarii obiectivelor generale ale companiei, a celor specifice structurilor si a indicatorilor de rezultat;
- Elaborarea formei draft a procedurilor formalizate de sistem, gestionarea si arhivarea intregii documentatii specifice sistemului de control intern managerial;
- Elaborarea / actualizarea Codului controlului intern/ managerial al companiei;
- Asigurarea interfetei dintre companie si directia de specialitate din cadrul MTI privind activitatea de control intern managerial.

Atribuţii privind Managementul Integrat Calitate/ Mediu

- Asigurarea de suport managementului in elaborarea/actualizarea/implementarea Politicii integrate calitate/ mediu asumata de companie;
- Planificarea si organizarea sedintelor de analiza efectuate de management in vederea pregatirii auditului extern de certificare/ supraveghere;
- Contractarea serviciilor de audit extern de certificare si supraveghere, gestionarea contractelor aferente;
- Colaborarea cu organismul de certificare in vederea desfasurarii misiunilor de audit extern de certificare/ supraveghere a SIM CM;
- Elaborarea analizelor de management la nivelul companiei conform cerintelor standardelor de referinta ISO 9001 si ISO 14001, impreuna cu reprezentantul managementului de mediu;
- Elaborarea si monitorizarea implementarii Planului de actiune/ masuri pentru neconformitatile identificate, observatii/ recomandari cu ocazia auditului intern/ extern al SIM CM impreuna cu RMI si RMM;
- Diseminarea la nivelul companiei a documentelor SIM CM conform legii;
- Gestionarea si arhivarea intregii documentatii SIM CM la nivel de companie.

TELEFON : 0236/460660 -61-62-63
FAX : 0236/460140
E-mail : apdm@apdmgalati.ro
Web : www.apdmgalati.ro

ISO 9001
ISO 14001
BUREAU VERITAS
Certification

Atribuţii privind Strategia Nationala Anticoruptie - secretariat tehnic al comisiei SNA

- Elaborarea/actualizarea Planului de Integritate la nivel de companie;
- Raportarea catre MTI privind stadiul implementarii Planului de Integritate SNA;
- Gestionarea declaratiilor de avere/ interese conform legii, prin introducerea in platforma electronica a Agentiei Nationale de Integritate a tuturor persoanelor cu responsabilitati privind depunerea;
- Asigurarea transparentei procesului de gestionare a declaratiilor de avere, de interese la nivel de companie;
- Elaborarea/actualizarea Registrului riscurilor de coruptie la nivel de companie, impreuna cu responsabilul functii sensibile si Compartimentul Audit Intern.

Alte atributii:

- Elaborarea documentatiei necesare contractarii si gestionarea contractelor specifice activitatii proprii (contracte prestari servicii/ consultanta audit intern/ extern, alte contracte consultanta specifica activitatii management etc) ;
- Implementarea procedurilor controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor;
- Diseminarea informatiilor necesare aplicarii politicilor, strategiilor si standardelor ISO in cadrul companiei;
- Elaborarea procedurilor necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii serviciului;
- Fundamentarea şi monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivelul serviciului, a cheltuielilor alocate functiei de director general si a cheltuielilor necesare indeplinirii obligatiilor legale privind guvernanta corporativa (selectie administratori/ directori, asigurare de raspundere profesionala etc);
- Gestionarea şi exploatarea bunurilor din gestiunea serviciului;
- Coordonarea la nivelul sucursalelor a activitatilor similare cu cele din cadrul serviciului.
- Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivelul serviciului;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;
- Inventarierea şi arhivarea documentelor rezultate din activitatile desfăşurate;
- Alte activitati dispuse de conducerea Companiei in legatura cu atributiile generale ale Serviciului.

Relaţii funcţionale:

Se subordoneaza: Directorului General;

- Comisiei de Monitorizare a sistemului de control intern managerial – procesul de control intern/ managerial la nivel de companie;

Are in subordine: nu e cazul;

Colaborează cu: structurile de conducere si de executie din cadrul companiei, reprezentanti MTI, reprezentanti MFP, administratori, actionari, organisme de certificare, audit, evaluatori autorizati, prestatori de servicii etc.

4. SERVICIU DEZVOLTARE

Atribuţii generale

- Intretinerea, repararea, modernizarea si dezvoltarea infrastructurii de transport naval concesionată de la MTI;
- Asigurarea in permanenţă a adâncimilor minime in bazinele portuare si la dane;
- Asigurarea in permanenţă a semnalizării pe şenalele de acces si in porturi ;
- Colaborează cu toate structurile Companiei în vederea realizării atribuţiilor specifice.

TELEFON : 0236/460660 -61-62-63
FAX : 0236/460140
E-mail : apdm@apdmgalati.ro
Web : www.apdmgalati.ro

ISO 9001
ISO 14001
BUREAU VERITAS
Certification

Atribuţii privind gestiunea domeniul public si patrimoniul privat al companiei

- Gestionarea contractului de concesiune incheiat cu MTI, actualizarea acestuia ori de cate ori este cazul;
- Evidenta patrimoniului privat al Companiei;
- Evidenţa bunurilor ce aparţin domeniului public al statului, aflate în administrarea Companiei;
- Efectuarea demersurilor necesare pentru intabularea drepturilor Companiei de concesiune asupra domeniului public si de proprietate asupra patrimoniului privat, inclusiv elaborarea documentatiei necesare;
- Monitorizarea concordantei documentelor topografice si cadastrale cu realitatea din teren;
- Monitorizarea din punct de vedere fizic si valoric a tuturor constructiilor din patrimoniul Companiei, mentinerea concordantei evidentei scriptice cu realitatea;
- Actualizarea permanenta a documentatiilor tehnice cadastrale a tuturor bunurilor din patrimoniul Companiei;
- Asigurarea aplicarii prevederilor legislatiei in vigoare privind actualizarea valorii bunurilor domeniului public al statului si privat al Companiei, inclusiv pentru stabilirea valorii de impozitare;
- Avizarea realizarii lucrarilor de constructii de către agenti economici in porturile administrate si din zonele adiacente porturilor;
- Furnizarea datelor/informatiilor necesare pentru intocmirea documentatiilor cadastrale si inscrierea in cartea funciara a bunurilor proprii ale agentilor economici care isi desfasoara activitatea pe terenul aflat in administrarea Companiei;
- Asigurarea masuratorilor si bornarea terenurilor portuare cu forte proprii/terti la solicitarea departamentelor interesate;
- Gestionarea relatiei cu MTI in orice problema privind domeniul public.

Atribuţii privind Investitii in infrastructura portuara, cu finantare din surse de la bugetul statului sau din surse proprii

- Fundamentarea programului anual si pe termen mediu de investitii pentru obiectivele privind infrastructura portuara, finantate de la bugetul statului sau din surse proprii;
- Intocmirea caietelor de sarcini privind proiectarea / executia obiectivelor de investitii;
- Intocmirea documentelor pentru obtinerea avizelor necesare pentru promovarea investitiei, conform legii/pentru inceperea lucrarilor de investitii;
- Gestionarea contractelor aferente investitiilor in infrastructura portuara;
- Urmarirea realizarii lucrarilor de executie a investitiilor in infrastructura portuara, prin dirigintii de santier;
- Receptionarea lucrarilor de executie a investitiilor in infrastructura portuara;
- Gestionarea intocmirii cartii tehnice a construcţiei cu toate documentele prevăzute de reglementările legale, cat si cele preluate de la executant si proiectant;
- Punerea in functiune a obiectivelor conform contractelor incheiate;
- Asigurarea evidentei realizarii investitiilor si raportarilor statistice;
- Raportarea rezultatelor privind stadiul realizarii fizice/valorice a programului de Investitii;
- Asigurarea secretariatului CTE APDM.

Atribuţii privind Investitiile - altele decat cele privind infrastructura portuara

- Planificarea anuala a investitiilor la nivel de companie (altele decat cele privind infrastructura portuara) finantate din surse proprii, pe baza fundamentarilor transmise de structurile solicitante din cadrul companiei;

- Prioritizarea realizarii investitiilor si comunicarea structurilor solicitante, a programului anual de investitii, in vederea implementarii;
- Monitorizarea realizarii programului anual de investitii;
- Intocmirea raportarilor privind stadiul de realizare a programului anual de investitii (altele decat cele privind infrastructura portuara).

Atribuţii privind Masuratorile hidrografice

- Planificarea anuală a masuratorilor hidrografice in porturile aflate in administrarea companiei;
- Executarea sondajelor de verificare in dane, bazine si rade in vederea stabilirii zonelor si volumului necesar de dragat si a cunoasterii situatiei adancimilor pentru informarea celor interesati;
- Informarea zilnica a capitaniilor de port, operatorilor portuari si a altor autoritati/institutii interesate, asupra adancimilor in danele de operare;
- Intocmirea planurilor de situatii pentru fiecare unitate masurata;
- Raportarea rezultatelor privind stadiile realizarii fizice/valorice a programului de măsurători hidrografice.

Atribuţii privind asigurarea conditiilor de navigabilitate in porturi

- Elaborarea programului de dragaj pentru asigurarea adancimilor minime sau gabaritelor minime de navigatie, dupa caz, cu consultarea operatorilor portuari;
- Planificarea activităţii de dragaj, fizic si valoric, pe porturi si puncte de lucru (dane);
- Intocmirea caietelor de sarcini pentru achizitia lucrarilor de dragaj;
- Obţinerea avizelor necesare execuţiei lucrărilor de dragaj;
- Gestionarea contractelor incheiate pentru executarea lucrarilor de dragaj;
- Receptionarea lucrarilor de dragaj;
- Raportarea rezultatelor privind stadiile realizarii fizice/valorice a programului de dragaj.

Atribuţii privind semnalizarea, balizarea, ranfluarea navelor

- Elaborarea programului de semnalizare, balizare pe şenalele de acces şi în porturi;
- Asigurarea necesarului si functionalitatii semnalizării costiere şi plutitoare inclusiv funcţie de modificările hidromorfologice ale albiei Dunării si conditiile meteorologice, intocmirea documentaţiei pentru obţinerea avizelor necesare;
- Comunicarea modificarilor in sistemul de semnalizare / balizare in vederea includerii lor in documentele emise de catre AFDJ si Capitania portului respectiv;
- Raportarea rezultatelor privind stadiile realizarii fizice/valorice a programului de semnalizari in porturi;
- Intocmirea documentelor premergatoare incheierii contractului de lucrari de intretinere si reparatii a semnalelor costiere si plutitoare si gestionarea contractelor incheiate;
- Asigurarea activitatii de ranfluare in porturile administrate de CN APDM SA.

Atribuţii privind reparatiile, întretinerea constructiilor hidrotehnice

- Verificarea si urmarirea stării tehnice a infrastructurii portuare;
- Elaborarea programului de intretinere si reparatii constructii hidrotehnice;
- Asigurarea obtinerii avizelor si autorizatiilor necesare inceperii lucrarilor de reparatii;
- Intocmirea documentelor premergatoare incheierii contractelor de lucrari de intretinere/ reparatii constructii hidrotehnice si gestionarea contractelor incheiate;
- Asigurarea supravegherii lucrarilor de reparatii prin diriginti de santier;
- Receptia lucrarilor executate;

- Completarea cartii tehnice a construcţiei cu toate documentele prevăzute de reglementările legale, cat si cele preluate de la executant si proiectant;
- Urmarirea comportarii in timp a constructiilor hidrotehnice aflate in administrarea companiei (pentru urmarirea speciala, in conditiile prevazute de lege, prin organul atestat, propune elaborarea proiectelor si angajarea lucrarilor necesare, supraveghind executarea lor);
- Asigurarea lucrărilor de curăţare şi înlaturare a vegetatiei de pe cheuri în danele în care staţionează navele companiei şi asigurarea căilor de acces în condiţiile cerute de siguranţa navigaţiei.

Alte atribuţii specifice

- Implementarea procedurilor din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Asigurarea aplicării politicilor, strategiilor şi standardelor ISO implementate în cadrul companiei;
- Elaborarea procedurilor operaţionale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii serviciului;
- Fundamentarea şi monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de serviciu;
- Gestionarea şi exploatarea bunurilor aflate în gestiunea serviciului ;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;
- Inventarierea şi intocmirea dosarelor de arhiva a documentelor rezultate din activitatile desfăşurate, inclusiv a documentelor ce apartin arhivei tehnice;
- Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivelul serviciului;
- Informează conducerea Companiei (directori) asupra actiunilor ce trebuiesc intreprinse in conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al Serviciului;
- Alte activitati dispuse de conducerea Companiei in legatura cu atributiile generale ale structurii.

Relatii functionale

Se subordoneaza: Directorului General;
Are in subordine: nu este cazul;
Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul companiei, agenti economici de stat si cu capital privat, MTI, firme de proiectare, de constructie, evaluatori, autoritati in domeniul cadastrului,autorităţi locale etc.

5. SERVICIU PROIECTE EUROPENE

Atribuţii generale

- Identificarea programelor de finanţare din fonduri UE pentru activităţi/acţiuni eligibile de interes pentru companie;
- Coordonarea procesului de pregatire si implementare a proiectelor cu finantare nerambursabila;
- Iniţierea acţiunilor şi demersurilor necesare derulării procesului de pregatire si implementare a proiectelor cu finantare nerambursabila în concordanţă cu cerinţele programelor de finanţare şi a legislaţiei aplicabile;
- Monitorizarea stadiului proiectelor in pregatire/derulare;
- Reprezentarea Companiei referitor la proiectele cu finantare europeană, in fata institutiilor si organismelor cu activitate in domeniu ;
- Gestionarea aplicatiilor de monitorizare si raportare a stadiului proiectelor la nivel de companie pentru proiectele aflate in evaluare/ implementare in cadrul programelor care asigura finantarea acestora;

- Raportarea stadiului proiectelor cu finantare europeana conform cerintelor de raportare impuse de autoritatile abilitate in domeniu (MTI/DG OIT/MFE/MFP etc).

Atributii specifice

- Identificarea de programe eligibile de finanţare;
- Identificarea potenţialilor parteneri pentru proiectele cu finanţare din fondurile europene;
- Formularea de propuneri pentru echipele de proiect funcţie de specificitatea proiectului;
- Gestionarea aplicaţiei MySmis pentru proiectele promovate/aflate în implementare de Companie;
- Asigurarea raportărilor specifice privind proiectele aflate în pregătire/în derulare;
- Colaborarea cu autoritatile de management si organismele de implementare, in vederea identificarii programelor cu finantare din fonduri europene;
- Asigurarea contractarii şi gestionării contractelor necesare realizării activităţilor specifice serviciului;
- Elaborarea propunerilor pentru „Planul anual de investiţii al companiei - Programe FEN" pe proiecte;
- Colaborarea cu compartimentul Marketing, Tarife in domeniul proiectelor europene privind activităţile de vizibilitate/publicitate/promovare/comunicare;
- Dezvoltarea unei baze de date privind livrabilele rezultate din proiectele Companiei si asigurarea accesului pentru toate structurile organizatorice din cadrul Companiei;
- Asigurarea suportului necesar UIP-urilor in pregatirea si raportarea rezultatelor (tehnice si financiare) la nivelul proiectelor cu finantare din fonduri nerambursabile (pregatire cereri de rambursare, introducere informatii in sisteme electronice dedicate, solutionarea de clarificari transmise de directiile de specialitate din cadrul MTI etc);
- Gestionarea in format centralizat a informatiilor cu caracter financiar din cadrul proiectelor cu finantare din fonduri nerambursabile;
- Asigurarea suportului tehnic si financiar la solicitarea compartimentelor cu atributii in gestionarea proiectelor cu finantare din fonduri nerambursabile (Serv. Contabilitate, Serv. Dezvoltare, Serv. Management si Guvernanta Corporativa, comp. Marketing, Tarife etc).

Alte atribuţii specifice

- Implementarea procedurilor din cadrul sistemului de control intern managerial inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Asigurarea aplicarii politicilor, strategiilor si standardelor ISO implementate in cadrul companiei;
- Elaborarea procedurilor operaţionale pentru activităţile specifice proiectelor cu finanţare nerambursabilă în colaborare cu echipe/grupuri de lucru, şi pentru activităţile operaţionale ale serviciului;
- Fundamentarea şi monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de serviciu;
- Gestionarea şi exploatarea bunurilor aflate în gestiunea serviciului;
- Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivelul serviciului;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;
- Inventarierea şi arhivarea documentelor rezultate din activitatile desfăşurate;
- Informează conducerea Companiei (directori) asupra actiunilor ce trebuiesc intreprinse in conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al Serviciului;
- Alte activităţi dispuse de conducerea Companiei în legătură cu atribuţiile generale ale Serviciului.

Relatii functionale

Se subordoneaza: Directorului General

Are in subordine: nu e cazul;

Colaborează cu: UIP – uri, structurile de conducere si de executie din cadrul companiei, agenti economici, ministere, autoritati de management, organisme intermediare etc.

6. COMPARTIMENT AUDIT INTERN

Atribuţii generale

- Dă asigurări şi consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice, perfecţionând activităţile entităţii publice; ajută entitatea publică să îşi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică, care evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi a proceselor de administrare;
- Asigurarea obiectivă şi consilierea, destinate să îmbunătăţească sistemele şi activităţile companiei;
- Sprijinirea îndeplinirii obiectivelor companiei printr-o abordare sistematică şi metodică, prin care se evaluează şi se îmbunătăţeşte eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi a proceselor administrării.

Atributii specifice

- Planificarea anuală şi strategică a misiunilor de audit intern, în conformitate cu normele legale, procedurile operaţionale interne/normele de audit intern;
- Elaborarea/actualizarea de norme metodologice specifice auditului intern, cu avizul MTI/ ghiduri practice în domeniul auditului intern;
- Evaluarea sistemelor de management financiar si control ale companiei in conformitate cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- Realizarea misiunilor de audit intern/asigurare/ad-hoc/consiliere/performanta pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale companiei sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
- Raportarea periodica constatărilor, concluziilor şi recomandărilor formulate de rezultate din activităţile de audit intern;
- Informarea periodica a conducerii companiei despre recomandarile neinsusite de catre conducatorii structurilor functionale si consecintele acestora; Raportarea direct catre Consiliul de Administratie, trimestrial sau ori de cate ori se impune, cu privire la exercitarea si rezultatele misiunilor de audit intern;
- Raportarea activitatii anuale de audit intern;
- Elaborarea/actualizarea şi implementarea Programului de asigurare a calităţii activităţii de audit intern;
- Elaborarea/Actualizarea Cartei Auditului Intern ;
- Identificarea punctelor slabe /vulnerabilitatilor sistemelor de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- Participarea la cursuri de pregătire şi perfecţionare profesională;
- Informarea Serviciului Audit Intern din cadrul MTI-UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către directorul general al companiei, precum şi despre consecinţele acestora;
- Asigurarea transparentei activitatii de audit intern, conform legii.

Atribuţii privind Protecţia Datelor cu caracter personal

- Identificarea actiunilor care trebuiesc intreprinse pentru conformarea la cerintele impuse de DGPR;
- Identificarea activitatilor de prelucrare de date cu caracter personal efectuate la nivel de companie si pastrarea evidentei activitatilor de prelucrare, in vederea evaluarii impactului DGPR ;
- Coordonarea, analiza si centralizarea riscurilor DGPR la nivel de companie, prin considerarea naturii datelor, domeniului de aplicare, contextului, scopului prelucrarii si utilizarii ;
- Organizarea procedurilor interne care sa garanteze respectarea protectiei datelor cu caracter personal ;
- Monitorizarea, respectarea regulamentului DGPR, a altor dispoziţii de drept ale UE sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare;
- Păstrarea confidenţialitatii în ceea ce priveşte îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu prevederile Regulamentului;
- Consilierea si informarea la cererea structurilor organizatorice în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionării acesteia, în conformitate cu prevederile Regulamentului General privind Protectia Datelor;
- Cooperarea cu Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrarii Datelor cu Caracter Personal;
- Asigurarea protectiei datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luand in considerare datele salariatilor in raport cu functia pe care o indeplineste in companie si echilibrat cu alte drepturi fundamentale, in conformitate cu principiul proportionalitatii.
- Asigurarea furnizarii declaratiei de consimtamant formulata in prealabil de catre operator, intr-o forma inteligibila si usor accesibila, utilizand un limbaj clar si simplu, fara clauze abusive, pe care persoana a semnat-o si operatorul poate demonstra aceasta;
- Asigurarea transferului de date cu caracter personal daca este desfasurat pentru un interes legitim;
- Asigurarea prelucrarii datelor cu caracter personal in alte scopuri decat scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate ar trebui sa fie permisa doar atunci cand prelucrarea este compatibila cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate.

Alte atribuţii specifice

- Acordarea de consiliere salariatilor companiei cu ocazia autoevaluarii anuale a sistemului de control intern managerial;
- Implementarea procedurilor de control intern managerial inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Asigurarea aplicarii politicilor, strategiilor si standardelor ISO implementate in cadrul companiei;
- Elaborarea procedurilor operaţionale pentru asigurarea calitatii managementului activitatii compartimentului ;
- Fundamentarea şi monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de compartiment;
- Păstrarea, inventarierea şi arhivarea documentelor rezultate din activităţile desfăşurate;
- Gestionarea şi exploatarea bunurilor din gestiunea compartimentului ;
- Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivel de compartimentului ;
- Informează conducerea Companiei (directori) asupra actiunilor ce trebuiesc intreprinse in conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al compartimentului;

- Asigurarea implementării la nivelul companiei a prevederilor legale privind DGPR;
- Alte activitati dispuse de conducerea Companiei in legatura cu atributiile generale ale compartimentului.

Relatii functionale ale compartimentului

Se subordoneaza: Directorului General;
Are in subordine: nu e cazul;
Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul companiei, auditori interni / externi, organisme de certificare, UCAPI, MTI etc.

7.BIROU JURIDIC

Atribuţii generale

- Coordonează, verifică si gestionează activitatea Companiei din punct de vedere al respectării legislaţiei in vigoare;
- Colaborează cu toate structurile Companiei in vederea realizarii atributiilor specifice.

Atributii specifice

- Pregatirea si transmiterea documentatiilor in vederea sustinerii/promovării proiectelor de acte normative;
- Consilierea conducerii/salariatilor companiei in orice problema de natura juridica;
- Depunerea tuturor diligentelor in vederea recuperarii creantelor companiei dupa avizarea de catre managementul companiei a inceperii procedurii de judecata;
- Intocmirea actelor de procedura in litigiile in care compania este parte, in conditiile si termenele prevazute de lege, in colaborare cu celelalte structuri functionale implicate;
- Reprezentarea intereselor companiei, pe baza imputernicirii/ mandatului date/dat de conducere, in fata instantelor judecatoresti;
- Participarea la solutionarea pe cale amiabila a tuturor litigiilor in care este implicata compania;
- Propunerea si fundamentarea trecerii pe cheltuieli a creantelor ce nu pot fi recuperate, inaintarea acesteia spre aprobare catre director general/ CA al companiei;
- Avizarea legalitatii actelor incheiate de companie cu terti;
- Elaborarea proiectului contractului colectiv de munca;
- Apararea drepturilor si intereselor legitime ale companiei in raporturile acesteia cu institutiile de orice natura si cu orice persoana juridica/fizica romana/straina in limita imputernicirii/mandatului acordate de conducerea companiei;
- Efectuarea de mentiuni la ORC şi gestionarea documentelor care atestă înregistrările şi modificările la ORC ;
- Efectuarea notificarilor in arhiva electronica de garantii reale mobiliare;
- Consultarea buletinului procedurilor de insolventa si selectarea persoanelor juridice cu care compania se afla in relatii comerciale, in scopul evitarii posibilelor daune aduse ca urmare a deschiderii procedurii falimentului.

Alte atribuţii

- Implementarea procedurilor de control intern managerial inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Asigurarea aplicarii politicilor, strategiilor si standardelor ISO implementate in cadrul companiei;
- Elaborarea procedurilor pentru asigurarea calitatii managementului activitatii biroului;

- Fundamentarea şi monitorizarea cheltuielilor bugetare aferente biroului si a cheltuielilor ocazionate de derularea actelor de procedura civila (taxe de timbru, taxe notariale, taxe executori judecatoresti etc);
- Gestionarea şi exploatarea bunurilor din gestiunea biroului;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;
- Inventarierea şi intocmirea dosarelor cu documentele rezultate din activitatile desfăşurate;
- Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivel de birou;
- Păstrarea, inventarierea şi arhivarea documentelor rezultate din activităţile desfăşurate;
- Informează conducerea Companiei (directori) asupra actiunilor ce trebuiesc intreprinse in conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al biroului;
- Coordoneaza la nivelul sucursalelor desfasurarea activitatilor similare cu cele din cadrul biroului;
- Alte activitati dispuse de conducerea Companiei in legatura cu atributiile generale ale biroului.

Relatii functionale ale biroului

Se subordoneaza: Directorului General;

Are in subordine: nu e cazul;

Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul companiei, instante de judecata, parchete, organe de arbitraj din tara, birouri notariale, executori judecatoresti, ORC, agenti economici, MTI, case de avocatura etc.

8. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Atribuţii generale

- Asigura controlul financiar de gestiune conform metodologiei şi legislaţiei în vigoare, HG 1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare si exercitare a controlului financiar de gestiune;
- Colaborează cu toate structurile companiei in vederea realizarii atributiilor specifice.

Atributii specifice

- Verificarea respectarii prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la existenţa, integritatea, păstrarea şi utilizarea mijloacelor şi resurselor, deţinute cu orice titlu, şi modul de reflectare a acestora în evidenţa contabilă;
- Verificarea respectarii prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al operatorului economic şi a proiectelor bugetelor de venituri şi cheltuieli ale subunităţilor din structura acestuia;
- Verificarea respectarii prevederilor legale în execuţia BVC a companiei, urmărind:
  - ✓ realizarea veniturilor şi încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
  - ✓ gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor şi de obţinere a rezultatului;
  - ✓ realizarea indicatorilor economico - financiari specifici activităţii, la nivelul companiei;
  - ✓ realizarea programului de investiţii şi încadrarea în sursele aprobate;
  - ✓ respectarea programelor de reducere a arieratelor şi a stocurilor;
  - ✓ respectarea prevederilor legale şi/sau a reglementărilor interne în efectuarea achiziţiilor;
  - ✓ utilizarea conform destinaţiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- Verificarea respectarii prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;

- Verificarea respectarii prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la încasările şi plăţile în lei şi valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- Verificarea respectarii prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidenţa contabilă a operaţiunilor economico-financiare;
- Verificarea respectarii prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulaţia, păstrarea şi arhivarea documentelor primare, contabile şi a celor tehnico-operative;
- Elaborarea de analize economico-financiare pentru conducerea companiei în scopul fundamentării deciziilor şi a îmbunătăţirii performanţelor.
- Asigurarea informarii periodice a CA cu privire la exercitarea şi rezultatele controlului financiar de gestiune;
- Pentru deficienţele constatate consemnează, în mod obligatoriu, prevederile legale sau reglementările interne încălcate, consecinţele economico-financiare, patrimoniale, persoanele răspunzătoare şi măsurile propuse.

Alte atribuţii

- Implementarea procedurilor de control intern managerial inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Asigurarea aplicarii politicilor, strategiilor si standardelor ISO implementate in cadrul companiei;
- Elaborarea procedurilor operaţionale pentru asigurarea calitatii managementului activitatii compartimentului;
- Fundamentarea şi monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de compartiment;
- Gestionarea şi exploatarea bunurilor din gestiunea compartimentului;
- Păstrarea, inventarierea şi arhivarea documentelor rezultate din activităţile desfăşurate;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice.
- Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivel de compartiment;
- Informează conducerea Companiei (directori) asupra actiunilor ce trebuiesc intreprinse in conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al Compartimentului;
- Alte activitati dispuse de conducerea Companiei in legatura cu atributiile generale ale compartimentului.

Relatii functionale ale compartimentului

Se subordoneaza: Directorului General;
Are in subordine: nu e cazul;
Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul companiei, auditori interni / externi, organisme de certificare, MTI, MFP etc.

9. COMPARTIMENT SSM, SU

Atributii Prevenire si Protectie

- Asigurarea evaluarii / reevaluarii riscurilor de accidentare sau îmbolnăvire profesională la locurile de muncă ale companiei;
- Asigurarea controlului respectării normelor de securitate şi sănătate în muncă, la toate locurile de muncă ale companiei, pe baza programului anual de activitate;
- Efectuarea de controale interne la locuri de munca si informarea in scris angajatorului asupra deficientelor constatate precum si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;

- Elaborarea şi actualizarea planurilor de prevenire şi protecţie şi verificarea însuşirii, de către toţi lucratorii, a măsurilor cuprinse în aceste planuri;
- Elaborarea de tematici de instruire, instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă;
- Organizarea/ efectuarea instruirii şi testarea personalului cu privire la normele de securitate şi sănătate în muncă, conform legii;
- Asigurarea elaborării / fundamentării normativelor interne de dotare cu echipament individual de protecţie şi materiale igienico - sanitare;
- Fundamentarea/ monitorizarea BVC-ului pentru realizarea măsurilor de securitate şi sănătate în muncă, supunerea lui spre aprobare comitetului de securitate şi sănătate în muncă şi transmiterea către structurile funcţionale şi sucursale a extraselor BVC pentru includerea în bugetele proprii;
- Tine evidenta echipamentelor de munca, urmareste ca verificarile periodice sa fie efectuate de persoane competente conform prevederilor legale privind cerintele minime de securitate si santatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca ;
- Participarea la cercetarea accidentelor de muncă, asigurarea datelor solicitate de catre inspectorii de munca pe toata perioada desfasurarii controalelor si intocmirea planurilor de masuri, conform legii;
- Asigurarea, gestionarea şi urmărirea contractelor de prestări servicii medicale;
- Propunerea clauzelor privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari servicii;
- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către autorităţile competente SSM, SU în procesele verbale de control.

Atributii Situaţii de urgenţă

- Asigurarea evaluarii/ reevaluarii riscurilor de incendiu la locurile de muncă, conform legii;
- Elaborarea Fisei obiectivului şi transmitere la ISU Galaţi;
- Controlul aplicarii Normelor de apărare împotriva incendiilor la locurile de muncă din companie;
- Instruirea şi testarea personalului cu privire la respectarea normelor specifice situaţiilor de urgenţă;
- Realizarea Raportului anual de evaluare privind capacitatea de apărare împotriva incendiilor;
- Elaborarea Instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;
- Controlul privind respectarea normelor de prevenire şi înlăturare a surselor potenţiale de incendiu, la toate locurile de muncă ale companiei;
- Eliberarea "Permisului de lucru cu foc", in conditiile legii.

Atributii de Protecţie civilă si PSI

- Elaborarea Planului de evacuare în situaţii de urgenţă;
- Asigurarea constituirii celulelor de urgenta conform prevederilor legale;
- Elaborarea Tematicii anuale de instruire şi pregatire în domeniul protectiei civile/PSI;
- Asigurarea instruirii celulelor de urgenţă pe baza tematicii anuale aprobate de preşedintele celulei de urgenţă;
- Participarea la acţiunile / aplicaţiile de alarmare, evacuare, intervenţie, limitare şi înlăturare a urmărilor situaţiilor de urgenţă;
- Urmarirea mentinerii în stare de funcţionare a spaţiilor de adăpostire şi mijloacelor tehnice proprii destinate adăpostirii sau intervenţiei;
- Identificarea riscurilor asociate situatiilor de urgenta aferente activitatilor desfasurate in cadrul Companiei ;

- Asigura instruirea pe linie PSI si protectie civila a personalului companiei conform prevederilor legale.

Atributii privind Gestionarea fondului arhivistic al CN APDM SA Galati

- Organizarea si gestionarea arhivei companiei, desfasurarea operatiunilor arhivistice conform legii;
- Asigurarea realizarii Nomenclatorului arhivistic al companiei, asigurarea confirmării acestuia de directia judeteană a arhivelor nationale Galati;
- Gruparea anuala a documentelor in unitati arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă aprobat potrivit legii;
- Transmiterea informaţiilor din documentele arhivate la solicitarea compartimentelor organizatorice/persoanelor interesate.

Alte atribuţii specifice

- Fundamentarea şi monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de compartiment;
- Elaborarea procedurilor operationale necesare pentru asigurarea calitatii activităţii compartimentului;
- Păstrarea, inventarierea şi arhivarea documentelor rezultate din activităţile desfăşurate;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;
- Gestionarea şi exploatarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Informează conducerea Companiei (directori) asupra actiunilor ce trebuiesc intreprinse in conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al compartimentului;
- Coordoneaza la nivelul sucursalelor desfasurarea activitatilor similare cu cele din cadrul compartimentului;
- Alte activitati dispuse de conducerea Companiei in legatura cu atributiile generale ale compartimentului.

Relatii functionale ale compartimentului

Este subordonat: Directorului General;
Are in subordine: nu e cazul;
Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul companiei, agenti economici, inspectorate de munca judetene, MTI, autorităţi locale competente in SSM, SU etc.

10. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Atribuţii generale

- Coordonează, îndrumă şi răspunde de activitatea serviciului Exploatare Flotă şi Coordonare Portuară, Comp. Tehnic, ISPS, Reparaţii, si a sucursalelor Brăila şi Tulcea, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi reglementările interne ale CN APDM SA Galaţi;
- Asigura implementarea strategiei investitionale si operationale a companiei, coordonarea si monitorizarea activitatii echipei pentru implementarea strategiei si atingerea obiectivelor departamentului;
- Asigură şi răspunde de realizarea sarcinilor stabilite de Consiliul de Administraţie şi directorul general al CN APDM SA în activitatea de care răspunde;
- Elaborează analize, rapoarte, opinii şi puncte de vedere asupra activităţilor pe care le coordoneaza, folosite in procesul decizional de către Directorul General.

Atributii specifice

- Dezvoltarea strategiei companiei pe aria sa de activitate, planificarea, coordonarea si monitorizarea activitatii echipei pentru implementarea strategiei si atingerea obiectivelor departamentului pe care il coordoneaza;
- Asigură îndeplinirea obligaţiilor legale privind implementarea codului ISPS în porturile în care Compania are calitatea de autoritate portuară;
- Asigură suportul necesar în luarea deciziilor care implică departamentul în privinţa contractelor care angajează Compania;
- Coordonează acţiunile de elaborare/actualizare a Regulamentului Portuar la nivelul Companiei;
- Ofera suport pentru deciziile care implica departamentul in privinta contractelor care angajeaza compania;
- Ofera suport in previzionarea corespunzatoare prin BVC a necesarului de capital operational si de investitii;
- Fundamentează şi monitorizează cheltuielile bugetare necesare exercitării atributiilor stabilite;
- Restructurează si optimizează costurile in corelare cu dinamica veniturilor companiei;
- Stabileste obiective specifice pentru departamentele pe care le coordoneaza;
- Monitorizează permanent executia bugetară pentru departamentele pe care le coordoneaza;
- Planifică, monitorizează si evaluează performantele subordonatilor în vederea stimulării performantei individuale si realizarea rezultatelor echipei;
- Intocmeşte, fundamentează si asigură bugetarea planului anual de formare / perfectionare profesionala a salariatilor din subordine;
- Monitorizează si analizează cheltuielile sucursalelor, raportează rezultatele analizei catre directorul general, propune masuri pentru cresterea rentabilitatii activitatii economice a companiei;
- Propune masuri de imbunatatire a sistemului decizional, urmarind reducerea riscurilor decizionale si atribuirea unui plus de calitate deciziilor;
- Identifica riscurile semnificative care pot afecta eficacitatea si eficienta operatiunilor, respectarea regulilor si regulamentelor, increderea in informatiile financiare, protejarea bunurilor, prevenirea si descoperirea fraudelor;
- Implementează si dezvolta controlul intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul deparatamentelor pe care le coordoneaza;
- Aplică politicile, strategiile si standardele ISO implementate in cadrul companiei;
- Gestionează şi exploatează bunurile aflate în gestiunea sa;
- Asigură păstrarea, inventarierea şi întocmirea dosarelor cu documentele rezultate din activităţile de care răspunde;
- Asigură colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;
- Elaborează/actualizează fisele de post pentru salariatii care isi desfăşoară activitatea în cadrul sucursalelor şi a salariaţilor care se află în subordonare directă;
- Informează conducerea Companiei (Directorul General) asupra actiunilor ce trebuiesc intreprinse in conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al companiei.

Relatii functionale

Se subordoneaza: Directorului General;

Are in subordine: Serviciul Exploatare Flotă şi Coordonare Portuară, Sucursala Brăila, Sucursala Tulcea şi Compartiment Tehnic, Reparaţii, ISPS.

APDM

TELEFON : 0236/460660 -61-62-63
FAX : 0236/460140
E-mail : apdm@apdmgalati.ro
Web : www.apdmgalati.ro

ISO 9001
ISO 14001
BUREAU VERITAS
Certification

Colaboreaza cu: structurile de conducere şi de execuţie din cadrul companiei, autorităţi publice locale, regionale, naţionale, MTI, MFP, ANR, AFDJ, agenti economici etc.

10.1 SERVICIUL EXPLOATARE FLOTĂ ŞI COORDONARE PORTUARĂ

Atribuţii generale

- Asigură punerea la dispoziţie a navelor necesare, apte din punct de vedere tehnic, al echipajului şi documentelor de navigaţie, pentru realizarea sarcinilor ce revin Companiei;
- Asigurarea aplicării prevederilor legale şi a procedurilor interne pentru accesul navelor la infrastructura portuară administrată de companie în/din porturile în care compania îndeplineşte rolul de autoritate portuară;
- Planificarea, monitorizarea, controlul şi raportarea rezultatelor activităţii de Coordonare Portuară in portul Galati;
- Coordoneaza la nivelul sucursalelor desfasurarea activitatilor similare cu cele din cadrul serviciului (Exploatare Flotă, Coordonare Portuară, Mediu);
- Colaborează cu toate structurile Companiei in vederea realizarii atributiilor specifice.

Atribuţii Exploatare Flotă

- Analizarea activităţii desfăşurate şi propunerea unor măsuri de eficientizare a acesteia;
- Intocmirea documentelor de previziune necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţilor din cadrul structurii;
- Coordonarea şi monitorizarea activităţii tuturor navelor companiei;
- Asigurarea funcţionalităţii parcului de nave al companiei prin exploatarea lor optima;
- Asigurarea aprovizionării cu combustibil şi lubrifianţi a navelor companiei din portul Galaţi şi monitorizarea stocurilor de combustibil şi lubrifianţi;
- Prestarea serviciilor portuare efectuate cu navele companiei, în baza comenzilor clienţilor transmise către serviciu;
- Asigurarea de asistenţă, pentru prevenirea poluării, la operarea navelor cu produse petroliere;
- Recepţionarea solicitărilor primite de la alte structuri din cadrul companiei şi onorarea acestora in condiţii de eficienţă;
- Întocmirea/monitorizarea programului zilnic de mişcare/activitate a navelor propulsate/ nepropulsate proprietate a companiei din portul Galaţi;
- Instruirea periodică a personalului navigant în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, protecţia mediului şi situatii de urgenţă;
- Efectuarea de simulari în domeniul situaţiilor de urgenţă, conform programului, cu personalul navigant din subordine, întocmirea proceselor verbale aferente şi analiza datelor;
- Asigurarea menţinerii valabilităţii actelor de navigatie pentru navele companiei;
- Gestionarea accidentelor de navigaţie în care sunt implicate navele companiei;
- Elaborarea/actualizarea normelor de consumuri specifice (carburanţi, materiale diverse etc) pentru navele companiei şi monitorizarea consumurilor efective;
- Efectuarea demersurilor şi formalităţilor legale necesare pentru mişcarea navelor companiei;
- Asigurarea permanentă a personalului minim de exploatare necesar pentru desfăşurarea activităţilor navelor companiei;
- Organizarea parcului de iernatic, sub indrumarea Căpitaniei Portului Galaţi în condiţii de siguranţă a navelor, supravegherea continuă pe toată perioada iernaticului;

- Fundamentarea/întocmirea/actualizarea necesarului de materiale de depoluare, pentru limitarea si combaterea efectelor poluărilor accidentale;
- Furnizarea de apă potabilă şi energie electrică către navele proprii şi către navele terţilor;
- Evidenţa cantităţilor de energie şi apă potabilă livrate, pe fiecare loc de livrare şi în cadrul acestuia pe fiecare consumator, pe baza citirii indexului;
- Asigurarea integrităţii navelor şi a personalului navigant îmbarcat pe navele companiei, asigurarea existentei la bord a tuturor documentelor prevăzute prin lege şi prin reglementările interne ale companiei.

Alte atribuţii ale serviciului

- Implementarea procedurilor controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul serviciului şi face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Asigurarea aplicării politicilor, strategiilor şi standardelor ISO implementate în cadrul companiei;
- Elaborarea procedurilor necesare pentru asigurarea calităţii managementului activităţii;
- Fundamentarea bugetulului serviciului şi monitorizarea execuţiei acestuia ;
- Elaborarea/actualizarea fişelor de post ale salariaţilor din cadrul serviciului, colaborează cu structurile de la nivelul sucursalelor pentru elaborare/actualizarea fişelor de post;
- Gestionarea şi exploatarea bunurilor aflate în gestiunea servicului;
- Păstrarea, inventarierea şi arhivarea documentelotr rezultate din activităţile desfăşurate.
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice.
- Informează conducerea Companiei (directori) asupra acţiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al Serviciului.

Relaţii funcţionale ale Serviciului

Se subordonează: Directorului General Adjunct.

Are în subordine: Compartiment Coordonare Portuară si Protectia Mediului;

Colaborează cu: structuri de conducere şi de execuţie din cadrul companiei, structuri de la nivelul sucursalelor privind desfăşurarea activităţilor similare cu cele din cadrul Serviciului, agenţi economici, Căpitănii de Port, MTI, Institutul naţional de Statistică, ANCOM, agenţii de mediu, gărzi de mediu, Apele Române, SGA etc.

10.1.1 COMPARTIMENT COORDONARE PORTUARĂ SI PROTECTIA MEDIULUI

Atribuţii Coordonare Portuară

- Asigură şi răspunde de organizarea, coordonarea activităţii portuare în condiţii optime;
- Primirea solicitărilor transmise de clienţi pentru furnizarea serviciilor portuare şi efectuarea demersurilor necesare în vederea prestării acestora;
- Organizarea accesului navelor la frontul de acostare din porturile administrate de companie şi luarea măsurilor pentru aplicarea actelor normative şi a altor documente care reglementează acest aspect;
- Exploatarea platformei RORIS-DAHAR pentru gestionarea bazei de date şi emiterea de rapoarte privind traficul de mărfuri şi nave, serviciile de furnizare apă potabilă, energie electrică şi preluare deşeuri de la nave, în porturile administrate de companie;
- Întocmirea documentelor primare ce stau la baza întocmirii facturilor aferente tuturor prestaţiilor portuare;
- Transmiterea informaţiilor de interes public şi a altor raportări privind traficul de mărfuri în porturi, conform prevederilor legale şi solicitării organelor abilitate;

- Aplicarea regimului sancţiunii contravenţiilor privind utilizarea infrastructurii publice de acces şi acostare, administrate de companie în porturile în care compania îndeplineşte rolul de autoritate portuară (cheuri, bazine, rade, acvatorii etc);
- Elaborarea regulamentelor portuare conform prevederilor legale şi întreprinderea demersurilor necesare în vederea adoptării acestora;
- Monitorizarea activităţii dispeceratului;
- Organizarea şi conducerea şedinţelor zilnice ale CMNMF şi elaborarea documentelor aferente (proces verbal, programul de mişcare a navelor maritime şi de navigaţie interioară etc);
- Monitorizarea respectării programului de mişcare a navelor maritime si de navigaţie interioară;
- Aprobarea buletinelor de pilotaj întocmite de agenţii navelor, în baza documentelor de avizare a navelor maritime ce urmează a efectua escală în porturile din zona de activitate a companiei, pentru solicitările transmise în timpul programului de lucru;
- Întocmirea de programe stricte de acostare a navelor la dane, în perioada de congestie portuară sau ca urmare a unor comenzi guvernamentale;
- Analizarea oportunitătii operării de mărfuri în puncte izolate şi emiterea avizelor în baza criteriilor şi modalităţilor de obţinere a aprobării de operare stabilite de autoritatea tutelară.

Atribuţii Dispecerat

- Evidenţa zilnică, la 12 şi la 24 de ore, a operării navelor maritime şi de navigaţie interioară, în porturile din zona de activitate a companiei şi a miscării acestora;
- Aprobarea buletinelor de pilotaj întocmite de agenţii navelor maritime ce urmează a efectua escală în portul Galaţi, în cazul în care sunt solicitate în afara programului de lucru al personalului cu atribuţii principale în acest sens din cadrul Compartimentului Coordonare Portuară, Mediu;
- Eliberarea acceptului de intrare în port pentru navele ce fac escală în porturile din portul Galaţi;
- Organizarea sistemului de alarmare a organismelor abilitate, în cazul apariţiei unor situatii de urgenţă în portul Galaţi, în vederea intervenţiei în timp util pentru gestionarea acestora, în conformitate cu procedurile de lucru şi legislaţia specifică în vigoare.

Atributii Protecţia Mediului

- Transmiterea în timp util către organismele abilitate în domeniu, conform solicitărilor sau perioadelor de raportare stabilite în legislaţia specifică, a situaţiilor întocmite în domeniul managementului deşeurilor;
- Organizarea sistemului de alarmare în cazul producerii unor evenimente de poluare accidentală a Dunării şi organizarea intervenţiei pentru gestionarea evenimentului;
- Identificarea şi evaluarea aspectelor de mediu generate de activităţile desfăşurate la nivel de companie în colaborare cu structurile de conducere şi de execuţie;
- Elaborarea anuală a Programului de management de mediu în baza evaluării aspectelor semnificative de mediu identificate şi monitorizarea îndeplinirii măsurilor stabilite;
- Asigurarea prin persoana desemnată a responsabilităţilor privind managementul de mediu (RMM) ;
- Participare la auditurile interne/externe în domeniul mediului în conformitate cu standardul ISO 14001 realizate de către organisme acreditate în domeniu;
- Efectuarea verificărilor în teren privind modul de respectare a legislaţiei în domeniul protecţiei mediului de către agenţii economici care îşi desfăşoară activitatea în portul Galaţi şi anunţarea organelor abilitate (Autoritatea Navală Română, agenţii de protecţia mediului, Garda de Mediu, Apele Române) pentru luarea măsurilor ce se impun, dacă este cazul;

- Întocmirea/actualizarea şi monitorizarea realizării planurilor: de management deşeuri şi intervenţie în caz de poluare accidentală a apelor Dunării;
- Asigurarea accesului liber la informaţia privind mediul conform legislaţiei specifice în vigoare şi asigurarea transparenţei/raportării informaţiei de mediu;
- Întocmirea documentaţiei şi obţinerea autorizaţiilor: de mediu, gospodărire ape, sanitare pentru sediul companiei şi asigurarea întocmirii hărtilor de zgomot pentru porturile Galaţi / Brăila.

Alte atribuţii ale compartimentului

- Gestionarea şi exploatarea bunurilor aflate în gestiunea compartimentului;
- Păstrarea, inventarierea şi arhivarea documentelotr rezultate din activităţile desfăşurate.
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice.

Relaţii funcţionale ale compartimentului

Se subordonează: serviciului Exploatare Flotă şi Coordonare Portuară

Are în subordine: nu e cazul;

Colaborează cu: structuri de conducere şi de execuţie din cadrul companiei, structuri de la nivelul sucursalelor privind desfăşurarea activităţilor similare cu cele din cadrul Serviciului, agenţi economici, Căpitănii de Port, MTI, Institutul naţional de Statistică, ANCOM, agenţii de mediu, gărzi de mediu, Apele Române, SGA etc.

10.2 COMPARTIMENT TEHNIC, REPARAŢII, ISPS

Atribuţii generale

- Asigurarea lucrărilor de reparaţii la nave şi clădiri, contractarea şi gestionarea contractelor de servicii pentru toate tipurile de lucrări la acestea;
- Implementarea şi menţinerea tuturor cerinţelor legislaţiei aplicabile autorităţii portuare privind securitatea facilităţilor portuare conform codului ISPS;
- Colaborează cu toate structurile Companiei în vederea realizării atribuţiilor specifice.

Atribuţii privind reparaţiile

- Planificarea lucrarilor de reparatii la cladiri si constructii speciale din patrimoniul companiei;
- Fundamentarea/intocmirea/actualizarea necesarului de echipamente, instalatii pentru nave;
- Efectuarea cu personalul navigant îmbarcat a lucrărilor de întreţinere curentă a navelor;
- Intocmirea documentatiilor privind realizarea lucrarilor de reparatii, de natura investitiilor, asigurarea obtinerii avizelor, autorizatiilor necesare;
- Gestionarea contractelor de lucrari de reparatii de natura investitiilor, a cladirilor, navelor, instalatiilor, platformelor, aflate in domeniul privat al companiei;
- Receptionarea lucrarilor de reparatii din aria sa de responsabilitate, la nivel de companie;
- Completarea cărţii tehnice a construcţiei cu toate documentele prevăzute de reglementările legale, cat si cele preluate de la executant;
- Stabilirea si asigurarea lucrărilor de reparaţii/modernizare la navele din dotarea companiei;
- Întocmirea caietelor de sarcini pentru realizarea lucrărilor de reparaţii/modernizare, de natura investiţiilor la navele şi clădirile proprietate a companiei;
- Raportarea către Serviciul Dezvoltare, a modului de realizare a programului de lucrări de reparaţii/modernizare, de natura investiţiilor, la navele din dotarea companiei;

- Planificarea (fizic si valoric) a tuturor lucrărilor de reparaţii curente, accidentale, lucrări ocazionate de recertificare şi a lucrărilor de modernizare a navelor, monitorizarea realizării şi actualizarea planului;
- Evidenţa lucrărilor de întreţinere, reparaţii, modernizare distinct pentru fiecare din activele care fac parte din patrimoniul privat al companiei.

Atribuţii privind securitatea facilităţilor portuare conform codului ISPS

- Asigură aplicarea în toate porturile administrate de companie a legislaţiei în domeniul ISPS si ia toate măsurile necesare pentru elaborarea şi aprobarea documentelor prevăzute de lege în sarcina companiei ;
- Asigură suport de specialitate in contractarea serviciilor de evaluare si certificare a sistemelor de management privind securitatea facilitatilor portuare conform codului ISPS ;
- Planificarea, monitorizarea si raportarea rezultatelor urmare inspecţiilor efectuate în porturi, în vederea verificării respectării procedurilor de securitate de către agenţii economici ce operează facilităţi conform cerinţelor codului ISPS şi raportarea constatărilor.
- Analiza şi verificarea conformităţii Rapoartelor de evaluare a securităţii facilităţilor portuare cu prevederile codului ISPS, depuse de agentii economici care le exploateaza, si promovarea acestora in vederea aprobării de către CN APDM in calitate de administratie portuară;
- Analiza şi verificarea conformităţii Planurilor de securitate a facilităţilor portuare cu prevederile codului ISPS, depuse de agentii economici, si promovarea acestora in vederea avizării de către CN APDM in calitate de administratie portuară;
- Certificarea sistemelor de management ale securităţii facilităţilor portuare in conformitate cu prevederile codului ISPS, în baza auditurilor externe ISPS, realizate in baza solicitărilor agentilor economici care au implementate si mentin functionale aceste sisteme;
- Informarea conducerii companiei privind acţiunile şi măsurile necesare punerii în aplicare a planurilor de securitate aferente porturilor aflate în zona de activitate a companiei;
- Controlul securităţii facilităţilor portuare, conform prevederilor legale:
- Monitorizarea respectării de către operatorii portuari a cerinţelor privind implementarea codului ISPS şi luarea măsurilor necesare, funcţie de constatări;
- Stabilirea şi aplicarea contravenţiilor la regimul securităţii facilităţilor portuare, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;
- Informarea permanentă privind atenţionările privind riscurile de securitate în porturi comunicate de MTI, Ministerul de Interne şi ale organisme abilitate;
- Comunicarea către conducerea companiei a oricărei situaţii de risc aparută şi propunerea măsurilor adecvate a fi întreprinse de companie, cu respectarea prevederilor legale;

Alte atribuţii specifice compartimentului

- Coordoneaza la nivelul sucursalelor desfasurarea activitatilor similare cu cele din cadrul compartimentului (Reparatii bunuri proprii, ISPS);
- Implementarea procedurilor controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul compartimentului şi face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Asigurarea aplicării politicilor, strategiilor şi standardelor ISO implementate în cadrul companiei;
- Elaborarea procedurilor operaţionale necesare pentru asigurarea calităţii managementului activităţii;
- Fundamentarea bugetului compartimentului şi monitorizarea execuţiei acestuia;
- Gestionarea şi exploatarea bunurilor aflate în gestiunea compartimentului;

- Coordonează la nivelul sucursalelor desfăşurarea activităţilor similare cu cele din cadrul compartimentului;
- Asigurarea suportului de specialitate in scopul stabilirii sarcinilor specifice pentru salariatii din cadrul compartimentului;
- Păstrarea, inventarierea şi arhivarea documentelor rezultate din activităţile desfăşurate;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuţiilor specifice;
- Informează conducerea Companiei (directori) asupra actiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale, referitoare la domeniul de activitate al Compartimentului.

Relaţii funcţionale ale Compartimentului

Se subordonează: Directorului General Adjunct;

Are în subordine: nu e cazul;

Colaborează cu: structurile de conducere şi de execuţie din cadrul companiei, structuri de la nivelul sucursalelor privind desfăşurarea activităţilor similare cu cele din cadrul Compartimentului, agenţi de nave, armatori/ operatori portuari, Autoritatea Navală Română, auditori interni / externi, MTI, agenţi economici, agenţii de mediu, gardă de mediu, Apele Române etc.

10.3 SUCURSALA BRAILA

Sucursala Braila functioneaza in conformitate cu HG nr. 518 / 1998, cu modificarile si completarile ulterioare, fara personalitate juridica, fiind subordonata directorului general adjunct.

Sucursala Braila desfasoara activitati de interes public national si pentru realizarea obiectului de activitate intretine, repara si administreaza atat patrimoniul public concesionat, cat si patrimoniul propriu.

10.3.1 SECRETAR ADMINISTRATIV BRĂILA

Atributii secretariat

- Arhivarea corespondentei;
- Primirea, inregistrarea si transmiterea catre structurile din cadrul sucursalei si catre Directorul General Adjunct a corespondentei externe, si monitorizarea punerii in aplicare a dispozitiilor date de catre Directorul General Adjunct;
- Primirea si inregistrarea corespondentei emise de structurile din cadrul sucursalei si transmiterea acesteia catre terti;
- Intocmirea deconturilor privind borderourile de corespondenta si verificarea platilor efectuate;
- Redactarea raportarilor, situatiilor, comunicarilor scrise sau altor documente solicitate de Directorul General Adjunct ;
- Emiterea si inregistrarea ordinelor de deplasare;
- Fundamentarea bugetului aferent activitatii de secretariat si monitorizarea executiei acestuia ;
- Asigurarea necesarului de materiale consumabile si igienico-sanitare la nivel de sucursala;
- Fundamentarea si monitorizarea BVC aprobat la nivelul sucursalei;
- Implementarea si dezvoltarea controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul structurii;
- Aplicarea politicilor, strategiilor si standardelor ISO implementate in cadrul companiei;
- Gestionarea şi exploatarea bunurilor aflate în gestiunea sa;

- Păstrarea, inventarierea şi arhivarea documentelor rezultate din activităţile desfăşurate;
- Decontarea cheltuielilor conform procedurii interne operationale aplicata la nivel de companie;
- Elaboreaza bugetul sucursalei si monitorizeaza executia acestuia;

Relatii functionale

Se subordoneaza: Directorului General Adjunct;
Are in subordine: nu e cazul;
Colaboreaza cu: structuri de conducere si de executie din cadrul companiei, agenti economici etc.

10.3.2 COMPARTIMENT COMERCIAL ŞI PROTECŢIA MEDIULUI

Atributiile privind activitatea Comercială

- Pune in aplicare prevederile contractelor de inchiriere/ subconcesiune, conform dispozitiilor date de serviciul Comercial Galati si monitorizeaza respectarea obligatiilor contractuale de catre clienti/ chiriasi/subconcesionari;
- Colaboreaza cu Serviciul Comercial Galati pentru solutionarea refuzurilor facturilor emise;
- Exploateaza modulul Clienti din cadrul platformei NET EXPERT pentru facturarea prestatiilor aferente contractelor pe care le gestioneaza si a altor prestatii furnizate la nivelul sucursalei, exclusiv prestatiile portuare;
- Propune declanşarea procedurilor de recuperare pe cale legala a creantelor restante inregistrate de clientii rau platnici si transmite propunerile catre Directorul General Adjunct şi către Serviciul Comercial Galati;
- Monitorizeaza modul de exploatare a infrastructurii portuare concesionate si raporteaza Directorului General Adjunct, Serviciului Comercial si Serviciului Dezvoltare, periodic sau ori de cate ori se impun masuri urgente;
- Monitorizeaza permanent concordanta documentelor cartografice cu realitatea din teren;
- Monitorizeaza, fizic si valoric, indeplinirea de catre chiriasi/subconcesionari, in porturile sucursalei, a obligatiillor investitionale pe care acestia si le-au asumat in baza contractelor incheiate si raporteaza serviciului Comercial Galati;
- Întocmeste deconturile pentru navele maritime si fluviale straine, conform procedurilor interne ;
- Efectuarea operatiunilor de incasari si plati si asigurarea evidentei operative in limita competentelor acordate;
- Face propuneri pentru programul de investitii si reparatii la domeniul public si patrimoniul privat de la nivelul sucursalei;
- Monitorizeaza incasarea in termen a creantelor si propune serviciului Comercial Galati declansarea procedurilor de recuperare pe cale legala a creantelor restante inregistrate de clientii rau platnici;
- Asigurarea aplicarii procedurilor prevazute de legislatia aplicabila si de procedurile interne privind accesul navelor la infrastructura publica administrata de companie din porturile sucursalei;
- Primirea solicitarilor transmise de clienti pentru furnizarea serviciilor portuare si efectuarea demersurilor necesare in vederea prestarii acestora;
- Organizarea accesului navelor la frontul de acostare din porturile sucursalei si luarea masurilor pentru aplicarea actelor normative si a altor documente care reglementeaza acest aspect;
- Punerea in aplicare, conform dispozitiilor date de serviciul Comercial Galati, a clauzelor contractelor pentru furnizarea de prestatii portuare in porturile sucursalei;

- Exploatarea platformei RORIS-DAHAR pentru gestionarea bazei de date si emiterea de rapoarte privind traficul de marfuri si nave si serviciile de furnizare apa, energie electrica si preluare deseuri de la nave, in porturile sucursalei;
- Exploatarea modulului Clienti din platforma NET EXPERT;
- Transmiterea informatiilor de interes public si a altor raportari privind traficul in porturile sucursalei, conform prevederilor legale si solicitarii organelor abilitate;

Atributii privind Protecţia Mediului

- Transmiterea in timp util catre organismele abilitate in domeniu la nivelul sucursalei, conform solicitarilor sau perioadelor de raportare stabilite in legislatia specifica, a situatiilor intocmite in domeniul managementului deseurilor;
- Punerea in aplicare a prevederilor sistemului de alarmare in cazul producerii unor evenimente de poluare accidentala a Dunarii in porturile sucursalei si transmiterea catre compartimentul Exploatare flota, a solicitarii de interventie pentru gestionarea evenimentului;
- Identificarea aspectelor de mediu generate de activitatile desfasurate la nivelul sucursalei si comunicarea catre biroul Prestatii portuare si protectia mediului ;
- Asigurarea implementarii la nivelul sucursalei, a Programului de management de mediu;
- Participare la auditurile interne/ externe in domeniul mediului in conformitate cu standardul ISO 14001, realizate de catre organisme acreditate in domeniu;
- Efectuarea verificarilor in teren privind modul de respectare a legislatiei in domeniul protectiei mediului de catre agentii economici care isi desfasoara activitatea in porturile sucursalei si anuntarea organelor abilitate (autoritatea navala romana, agentii de protectia mediului, garda de mediu, apele romane) pentru luarea masurilor ce se impun, daca este cazul; Intocmirea/actualizarea si monitorizarea respectarea la nivelul sucursalei, a planurilor de management deseuri si interventie in caz de poluare accidentala a apelor Dunarii;
- Fundamentarea/intocmirea/actualizarea necesarului de materiale de depoluare, pentru limitarea si combaterea efectelor poluarii pentru porturile sucursalei;
- Asigurarea accesului liber la informatia privind mediul conform legislatiei specifice in vigoare si asigurarea transparentei/raportarii informatiei de mediu;
- Intocmirea documentatiei si obtinerea autorizatiilor: de mediu, gospodarire ape, sanitare pentru sucursala;
- Gestionarea contractelor de salubrizare incheiate cu autoritatile locale;
- Gestionarea contractelor pentru servicii de preluare deseuri, furnizare apa si energie electrica , in porturile aflate in exploatarea sucursalei ;
- Monitorizarea consumurilor de utilităţi la nivel de sucursala;
- Intocmirea documentelor de calcul necesare facturarii catre terti a cantitatilor de energie electrica si apa consumate;
- Elaborarea documentelor de evidenţa a gestiunii deseurilor pentru sucursala Braila;
- Organizeaza si asigura implementarea, la nivelul sucursalei a sistemului de alarmare in cazul producerii unor evenimente de poluare accidentala a Dunarii in porturile sucursalei;
- Organizează şi conduce simulările specifice în domeniul situaţiilor de urgenţă, conform programului, cu personalul navigant, asigură întocmirea proceselor verbale aferente şi analiza datelor.

Alte atributii ale compartimentului

- Asigurarea indeplinirii conditiilor cerute prin autorizatia PSI;

- Controlul privind respectarea normelor de prevenire şi înlăturare a surselor potenţiale de incendiu, la toate locurile de muncă ale sucursalei ;
- Asigurarea verificarii si incarcarii stingatoarelor si asigurarea cu EMM-uri la nivelul sucursalei;
- Asigurarea permanentă a personalului minim navigant necesar ăentru desfăşurarea activităţii navelor Companiei;
- Implementarea si dezvoltarea controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul structurii;
- Organizarea si gestionarea şedinţelor CCMNM;
- Monitorizeaza activitatea dispeceratului la nivelul sucursalei Braila;
- Asigurarea colaborarii la nivelul sucursalei cu autoritatile locale si descentralizate;
- Ordonarea, păstrarea şi arhivarea documentelor la nivelul compartimentului, conform procedurii interne aplicata la nivel de companie;
- Aplicarea politicilor, strategiilor si standardelor ISO implementate in cadrul companiei;
- Gestionarea şi exploatarea bunurilor aflate în gestiunea compartimentului.

Relatii functionale ale compartimentului

Se subordoneaza: Directorului General Adjunct;
Are in subordine: nu e cazul;
Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul companiei, agenti economici etc.

10.3.3 COMPARTIMENT EXPLOATARE FLOTA BRAILA

Atributii privind Exploatare Flotă şi Coordonare Portuară

- Asigura intretinerea navelor sucursalei si a echipamentelor din dotare, si exploatarea acestora conform tuturor normelor si regulilor aplicabile; mentine curatenia la bordul navelor;
- Presteaza serviciile portuare efectuate cu navele sucursalei in baza comenzilor clientilor;
- Receptionarea solicitarilor primite de la alte structuri din cadrul companiei si indeplinirea acestora in conditii de eficienta ;
- Instruirea periodica a personalului navigant in domeniul securitate şi sănătate în muncă, protectia mediului şi situatii de urgenta;
- Organizeaza si efectuează simularile specifice in domeniul situatiilor de urgenta, conform programului; asigura intocmirea proceselor verbale aferente si analiza datelor;
- Fundamentarea/intocmirea/actualizarea necesarului de materiale si mijloace pentru asigurarea desfasurarii activitatii in conditii de eficienta;
- Intocmirea programului zilnic de mişcare/ activitate a navelor propulsate/ nepropulsate ale companiei, care activeaza in porturile sucursalei, şi monitorizarea respectarii acestuia;
- Efectuarea demersurilor si formalitatilor necesare pentru miscarea navelor companiei ;
- Efectuarea lucrărilor de curăţare si inlaturare a vegetatiei de pe cheuri, căi de acces la nave;
- Furnizarea de apa si energie electrica catre navele tertilor si inregistrarea cantitatilor;
- Preluarea deseurilor si a reziduurilor de la navele tertilor si inregistrarea cantitatilor;
- Transmiterea catre compartimentul Comercial si Protectia Mediului a documentelor primare (confirmari) in vederea facturarii prestatii furnizate tertilor, a cantitatilor de apa si energie electrica furnizate navelor tertilor si a cantitatilor de deseuri preluate de la navele tertilor;
- Asigurarea integritatii navelor si dotarilor aferente, asigurarea existentei la bord a tuturor documentelor prevazute prin lege si prin reglementarile interne ale companiei;

- Aplicarea prevederilor legale privind gestiunea deseurilor, a materialelor periculoase inclusiv combustibili;
- Intocmirea si pastrarea documentelor la bordul navelor;
- Asigurarea secretariatului sedintelor zilnice ale CMNMF si elaborarea documentelor aferente (proces verbal, programul de miscare a navelor maritime si fluviale etc);
- Monitorizarea respectarii programului de miscare a navelor maritime si fluviale;
- Aprobarea buletinelor de pilotaj intocmite de agentii navelor, in baza documentelor de avizare a navelor maritime ce urmează a efectua escală în porturile sucursalei;
- Intocmirea de programe stricte de acostare a navelor la danele din porturile sucursalei, in perioada de congestie portuara sau ca urmare a unor comenzi guvernamentale;
- Monitorizarea incasarii in termenul contractual a creantelor aferente facturilor emise pentru prestatiile portuare si efectuarea demersurilor necesare in cazul celor intarziate ;
- Monitorizarea mijloacelor de semnalizare, balizare din porturile sucursalei;
- Gestionarea stocurilor, a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar la bordul navelor aflate în exploatarea sucursalei;
- Implementarea si dezvoltarea controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul structurii;
- Aplicarea politicilor, strategiilor si standardelor ISO implementate in cadrul companiei;
- Gestionarea şi exploatarea bunurilor aflate în gestiunea compartimentului;
- Asigurarea permanentă a personalului minim navigant necesar pentru desfasurarea activitatii navelor companiei;
- Organizarea parcului de iernat, sub indrumarea Căpitaniilor zonale, in conditii de siguranta a navelor; supravegherea continuă pe toată perioada iernaticului;
- Aplicarea intocmai a legislatiei in domeniul managementului portuar/ siguranta navigatiei si instruirea salariatilor din subordine in vederea aplicarii in timp util a prevederilor legislative specifice activitatii desfasurate in cadrul structurii;
- Identificarea lucrarilor de reparatii/modernizare pentru navele sucursalei si fundamentarea necesitatii si oportunitatii acestora si transmiterea catre compartimentul Tehnic, Reparaţii, ISPS de la sediul Galati;
- Participarea la receptionarea lucrarilor de reparatii/modernizare a navelor;
- Monitorizarea consumurilor materiale si de utilitati a navelor sucursalei;
- Propune masuri pentru mentinerea funcţionalităţii sistemului de semnalizare in porturile sucursalei;
- Alte activitati dispuse de conducerea Companiei in legatura cu atributiile generale ale structurii.

Atributii Dispecerat

- Evidenta zilnica, la 12 si la 24 de ore, a operarii navelor si a miscarii acestora in porturile sucursalei;
- Eliberarea acceptului de intrare în port pentru toate navele care fac escală în porturile sucursalei ;
- Aprobarea buletinelor de pilotaj intocmite de agentii navelor, a navelor maritime ce urmează a efectua escală în porturile sucursalei;
- Punerea in aplicare a prevederilor sistemului de alarmare a organismelor abilitate, in cazul aparitiei unor situatii de urgenta in porturile sucursalei, in vederea interventiei in timp util pentru gestionarea acestora, in conformitate cu procedurile de lucru si legislatia specifica in vigoare;
- Comunicarea, in cel mai scurt timp posibil, catre directorul general adjunct si directorului general, a oricarui eveniment de navigatie produs in zona de activitate a sucursalei Braila;

Relatii functionale ale compartimentului

Se subordoneaza: Directorului General Adjunct;
Are in subordine: nu e cazul;
Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul companiei, capitanii de porturi, garda de mediu, agentii de protectie a mediului, agenti economici etc.

10.4 SUCURSALA TULCEA

Sucursala Tulcea functioneaza in conformitate cu HG nr. 518 / 1998, cu modificarile si completarile ulterioare, fara personalitate juridica, fiind subordonata directorului general adjunct.

Sucursala Tulcea desfasoara activitati de interes public national si pentru realizarea obiectului de activitate intretine, repara si administreaza atat patrimoniul public concesionat, cat si patrimoniul propriu.

10.4.1 SECRETAR ADMINISTRATIV TULCEA

Atributii secretariat

- Arhivarea corespondentei;
- Primirea, inregistrarea si transmiterea catre structurile din cadrul sucursalei si catre Directorul General Adjunct a corespondentei externe, si monitorizarea punerii in aplicare a dispozitiilor date de catre Directorul General Adjunct;
- Intocmirea deconturilor privind borderourile de corespondenta si verificarea platilor efectuate;
- Redactarea raportarilor, situatiilor, comunicarilor scrise sau altor documente solicitate de Directorul General Adjunct;
- Emiterea si inregistrarea ordinelor de deplasare;
- Gestionarea arhivei si efectuarea activitatilor specifice de arhivare la nivelul sucursalei;
- Asigurarea interfetei la nivelul sucursalei cu departamentele de la sediul Galati;
- Implementarea si dezvoltarea controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul sucursalei;
- Aplicarea politicilor, strategiilor si standardelor ISO implementate in cadrul sucursalei.
- Gestionarea şi exploatarea bunurilor aflate în gestiunea compartimentului;
- Asigurarea colectării, prelucrării, stocării datelor cu caracter personal, in conditiile legii si a Regulamentului DGPR;
- Alte activitati dispuse de conducerea Companiei in legatura cu atributiile generale ale structurii.

Relatii functionale ale compartimentului

Se subordoneaza: Directorului General Adjunct;
Are in subordine: nu e cazul;
Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul companiei, agenti economici, institutii teritoriale etc.

10.4.2 BIROU COMERCIAL SI PROTECTIA MEDIULUI

Atributii privind activitatea Comerciala

- Asigurarea furnizarii de servicii prin valorificarea de active la nivelul sucursalei;
- Urmarirea respectarii de catre chiriasi a obligatiilor aferente contractelor de inchiriere spatii;

- Pune in aplicare prevederile contractelor de inchiriere/subconcesiune, prestări servicii conform dispozitiilor date de serviciul Comercial Galati si monitorizeaza respectarea obligatiilor contractuale de catre chiriasi/subconcesionari/beneficiar;
- Monitorizarea si efectuarea demersurile necesare pentru incasarea in termenul contractual a facturilor emise;
- Propune declansarea procedurilor de recuperare pe cale legala a creantelor restante inregistrate de clientii rau platnici si transmite propunerile catre Directorul General Adjunct şi Serviciul Comercial Galati;
- Monitorizarea si efectuarea demersurilor necesare pentru constituirea/reintregirea garantiilor contractuale constituite conform contractelor de inchiriere teren, spatii/ bunuri proprii;
- Colaborarea cu Serviciul Comercial Galati pentru solutionarea refuzurilor facturilor emise;
- Exploatarea modulul Clienti din cadrul platformei NET EXPERT pentru facturarea prestatiilor aferente contractelor pe care le gestioneaza si a altor prestatii furnizate la nivelul sucursalei Tulcea;
- Pune in aplicare, conform dispozitiilor date de serviciul Comercial Galati clauzele contractelor pentru furnizarea de prestatii portuare in porturile sucursalei;
- Monitorizarea si efectuarea demersurilor necesare pentru incasarea in termenul contractual a facturilor emise;
- Transmiterea de informatii de interes public si alte raportari privind traficul in porturile sucursalei, conform prevederilor legale si solicitarii organelor abilitate.

Atribuţii privind Gestionarea patrimoniului public si privat al companiei

- Monitorizarea modului de exploatare a infrastructurii portuare concesionate si raporteaza, Directorului General Adjunct, Serviciului Comercial Galati si Serviciului Dezvoltare Galati, periodic sau ori de cate ori se impun masuri urgente;
- Monitorizarea permanenta a concordantei documentelor cartografice cu realitatea din teren si comunica serviciului Dezvoltare Galati;
- Monitorizarea, fizica si valorica, a indeplinirii de catre chiriasi/subconcesionari, in porturile sucursalei Tulcea, a obligatiillor investitionale pe care acestia si le-au asumat in baza contractelor incheiate si raporteaza catre Serviciul Dezvoltare Galati;
- Fundamentarea şi monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivelul biroului.

Atribuţii Dispecerat

- Intocmirea/actualizarea programului de miscare a navelor maritime si fluviale si monitorizarea respectarii acestuia ;
- Asigurarea evidentei zilnice, la 12 si la 24 de ore, a operarii navelor si a miscarii acestora in porturile sucursalei;
- Aprobarea buletinelor de pilotaj pentru navele maritime ce urmează a efectua escală în porturile sucursalei ;
- Eliberarea acceptului de intrare în port pentru navele maritime şi de navigaţie interioară ce fac escală în porturile din zona de activitate a companiei;
- Aplicarea procedurilor prevazute de legislatia aplicabila si de procedurile interne privind accesul navelor la infrastructura publica administrata de companie din porturile sucursalei Tulcea;
- Primirea solicitarilor transmise de clienti pentru furnizarea serviciilor portuare si efectuarea demersurilor necesare in vederea prestarii acestora;
- Organizarea accesului navelor la frontul de acostare din porturile sucursalei si luarea de masuri pentru aplicarea actelor normative si a altor documente care reglementeaza acest aspect;

- Punerea in aplicare a prevederilor sistemului de alarmare a organismelor abilitate, in cazul aparitiei unor situatii de urgenta in porturile sucursalei, in vederea interventiei in timp util pentru gestionarea acestora, in conformitate cu procedurile de lucru si legislatia specifica in vigoare;
- Comunicarea, in cel mai scurt timp posibil, catre şeful direct, directorul general adjunct si directorul general, a oricarui eveniment de navigatie produs in zona de activitate a sucursalei Tulcea;
- Exploatarea platformei RORIS-DAHAR pentru gestionarea bazei de date si emiterea de rapoarte privind traficul de marfuri si nave si serviciile de furnizare apa, energie electrica si preluare deseuri de la nave, in porturile sucursalei;
- Tinerea evidentei de statistica a traficului de marfuri si nave in porturile sucursalei si asigurarea furnizarii acestor informatii in conformitate cu legislatia specifica in vigoare;
- Participarea, daca este cazul, impreuna cu reprezentantii desemnati ai companiei, la urmarirea, cercetarea si tratarea dosarelor de avarii produse de agentii economici care isi desfasoara activitatea in zona sucursalei Tulcea, asupra navelor, infrastructurii portuare si suprastructurii aflate in administrarea sucursalei.

Atribuţii privind Protectia Mediului

- Transmiterea in timp util catre organismele abilitate in domeniu, conform solicitarilor sau perioadelor de raportare stabilite in legislatia specifica, a situatiilor intocmite in domeniul managementului deseurilor;
- Organizarea sistemului de alarmare in cazul producerii unor evenimente de poluare accidentala a Dunarii, si transmite catre Compartimentul Exploatare Flotă, solicitarea de interventie pentru gestionarea evenimentului;
- Identificarea si evaluarea aspectelor de mediu generate de activitatile desfasurate la nivel de sucursala;
- Implementarea si monitorizarea respectarii, la nivelul Sucursalei Tulcea, a Programului de management de mediu in baza evaluarii aspectelor semnificative de mediu identificate si monitorizarea indeplinirii masurilor stabilite;
- Asigurarea accesului la date /documente/documentatii SIM CM (Sistem Integrat de Management Calitate Mediu)intregului personal al sucursalei/ a autoritatilor/ institutiilor profesionale de certificare/ firme de consultanta in domeniul ISO Calitate Mediu, asigurarea suportului necesar in efectuarea auditurilor interne/ externe de catre acestea;
- Efectuarea verificarilor in teren privind modul de respectare a legislatiei in domeniul protectiei mediului de catre agentii economici care isi desfasoara activitatea in porturile arondate Sucursalei Tulcea si anuntarea organelor abilitate (autoritatea navala romana, agentii de protectia mediului, garda de mediu, apele romane) pentru luarea masurilor ce se impun, daca este cazul;
- Implementarea si monitorizarea respectarii la nivelul sucursalei, a planurilor de management deseuri si interventie in caz de poluare accidentala a apelor Dunarii;
- Fundamentarea/intocmirea/actualizarea necesarului de materiale de depoluare, pentru limitarea si combaterea efectelor poluarii in porturile sucursalei;
- Asigurarea accesului liber la informatia privind mediul conform legislatiei specifice in vigoare si asigura transparenta/raportarea informatiei de mediu;
- Efectuarea demersurilor necesare pentru obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiilor de mediu, gospodarire ape, sanitare pentru sediul sucursalei;
- Gestionarea contractelor de prestari servicii portuare pentru activitatile in legatura cu protectia mediului ;

- Intocmirea documentelor primare pentru facturarea prestatiilor in legatura cu protectia mediului;
- Efectuarea si evidenta operativa a operatiunilor de incasari si plati prin casieria companiei,
- Verificarea deconturilor de cheltuieli privind deplasarile si achizitiile de bunuri/servicii cu plata in numerar;
- Verificarea NIR - urilor pentru achizitiile de bunuri efectuate de sucursala;
- Verificarea si transmiterea documentelor financiar contabile la sediul central pentru inregistrarea in evidentele contabile;
- Asigurarea mentinerii funcţionalităţii sistemului de semnalizare in porturile Sucursalei Tulcea;
- Preluarea deseurilor cu masina specializata in porturile Sucursalei Tulcea;

Alte atribuţii

- Elaboreaza bugetul sucursalei si monitorizeaza executia acestuia;
- Face propuneri pentru programul de investitii si reparatii la domeniul public si patrimoniul privat de la nivelul sucursalei ;
- Monitorizeaza incasarea in termen a creantelor si propune serviciului Comercial Galati declansarea procedurilor de recuperare pe cale legala a creantelor restante inregistrate de clientii rau platnici;
- Intreprinde masuri pentru eficientizarea activitatii sucursalei;
- Organizează şi conduce sedintele CCMNM şi asigură secretariatul acestora;
- Monitorizeaza implementarea la nivelul sucursalei, a sistemului de alarmare in cazul producerii unor evenimente de poluare accidentala a Dunarii in porturile sucursalei ;
- Asigura participarea la nivelul sucursalei, alaturi de reprezentantii desemnati ai companiei, la urmarirea, cercetarea si tratarea dosarelor de avarii produse de agentii economici care isi desfasoara activitatea in zona sucursalei Tulcea, asupra navelor, infrastructurii portuare si suprastructurii aflate in administrarea sucursalei;
- Coordonarea si urmarirea functionarii si utilizarii mijloacelor de transport auto;
- Asigura implementarea si dezvoltarea controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivel de sucursala;
- Asigura aplicarea politicilor, strategiilor si standardelor ISO implementate in cadrul companiei;
- Reprezinta sucursala in relatia cu autoritatile locale si descentralizate competente pe teritoriul sucursalei;
- Asigurarea indeplinirii conditiilor cerute prin autorizatia PSI;
- Fundamentarea si monitorizarea bugetului la nivelul biroului;
- Intocmirea programelor stricte de acostare a navelor la danele din porturile sucursalei, in perioada de congestie portuara sau ca urmare a unor comenzi guvernamentale;
- Gestionarea şi exploatarea bunurilor aflate în gestiunea biroului;
- Păstrarea, inventarierea şi arhivarea documentelor rezultate din activităţile desfăşurate;
- Asigurarea colectării, prelucrării, stocării datelor cu caracter personal, in conditiile legii si a Regulamentului DGPR.

Relatii functionale ale biroului

Se subordoneaza: Directorului General Adjunct;

Are in subordine: nu este cazul

Colaboreaza cu: structuri de conducere si de executie din cadrul companiei, agenti economici, capitanii portuare, MTI, agentii de mediu, garda de mediu, Apele Romane, SGA etc.

TELEFON : 0236/460660 -61-62-63
FAX : 0236/460140
E-mail : apdm@apdmgalati.ro
Web : www.apdmgalati.ro

10.4.3 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, TEHNIC, MENTENANŢĂ

- Asigurarea curateniei la sediul sucursalei cu personalul propriu sau, in cazul externalizarii activitatii, gestionarea contractului de furnizare a serviciilor de curatenie;
- Monitorizarea zilnica a consumurilor de combustibil si kilometrii parcursi de fiecare mijloc de transport, intocmirea foilor de parcurs, completarea faz-urilor;
- Asigurarea curatirii si inlaturarii vegetatiei de pe cheuri, cai de acces la nave, cu personalul propriu sau prin contracte incheiate cu terti;
- Asigurarea supravegherii in functionare a echipamentelor si utilajelor conform legislatiei specifice (centrala termica, sistem climatizare etc);
- Asigurarea furnizarii de energie si apa chiriasilor;
- Gestionarea contractelor cu furnizorii de utilitati; monitorizarea consumului, repartizarea consumului de utilitati (apa, energie si gaz) pe clienti si comunicarea spre facturare conform prevederilor contractuale;
- Asigurarea functionalitatii retelelor exterioare de utilitati;
- Evidenţa instalaţiilor sub presiune centrala termica ISCIR - Legea 64/2008 privind funcţionarea în condiţii de siguranţă a instalaţiilor sub presiune, instalaţiilor de ridicat şi a aparatelor consumatoare de combustibil;
- Asigurarea verificarii si incarcarii stingatoarelor si asigurarea cu EMM-uri la nivelul sucursalei;
- Controlul privind respectarea normelor de prevenire şi înlăturare a surselor potenţiale de incendiu, la toate locurile de muncă ale Sucursalei Tulcea;
- Asigurarea si planificarea lucrarilor de reparatii, revizii generale, asistenta tehnica, depanare defecte curente si accidentale, verificat si reglat elemente de siguranta, autorizari si certificari pentru mijloacele fixe ale companiei (cladiri, echipamente, utilaje, instalatii etc);
- Gestionarea contractelor de reparatii a mijloacelor auto din dotare, urmarirea si verificarea executarii lucrarilor;
- Intocmirea documentatiilor in caz de avarii pentru mijloacele de transport auto;
- Asigurarea racordarii la instalatiile companiei a agentilor economici care solicita servicii de refurnizare;
- Gestionarea contractelor de utilitati si monitorizarea consumului de apa, energie, gaz, intocmirea deconturilor si proceselor verbale pentru consumul realizat de agentii economici racordati la instalatiile companiei.
- Implementarea si dezvoltarea controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Aplicarea politicilor, strategiilor si standardelor ISO implementate in cadrul companiei;
- Gestionarea şi exploatarea bunurilor aflate în gestiunea compartimentului;
- Păstrarea, inventarierea şi arhivarea documentelor rezultate din activităţile desfăşurate;
- Asigurarea colectării, prelucrării, stocării datelor cu caracter personal, in conditiile legii si a Regulamentului DGPR.

Relatii functionale ale compartimentului

Se subordoneaza: şefului biroului Comercial şi Protecţia Mediului Tulcea;

Are in subordine: nu este cazul

Colaboreaza cu: structuri de conducere si de executie din cadrul companiei, agenti economici, capitanii portuare, MTI, agentii de mediu, garda de mediu, Autorităţi abilitate in domeniu etc.

APDM

TELEFON : 0236/460660 -61-62-63
FAX : 0236/460140
E-mail : apdm@apdmgalati.ro
Web : www.apdmgalati.ro

ISO 9001
ISO 14001
BUREAU VERITAS
Certification

10.4.4 COMPARTIMENT EXPLOATARE FLOTA TULCEA

Atributiile compartimentului

- Intocmirea si monitorizarea programului zilnic de mişcare/ activitate a navelor Sucursalei Tulcea ;
- Asigurarea aplicarii intocmai a legislatiei in domeniul managementului portuar/ siguranta navigatiei si instruirea salariatilor din subordine in vederea aplicarii in timp util a prevederilor legislative specifice activitatii desfasurate in cadrul structurii;
- Asigurarea permanenta a personalului minim navigant necesar pentru desfasurarea activitatii navelor companiei;
- Monitorizarea exploatarii in siguranta si la parametrii optimi a navelor sucursalei Tulcea inclusv a echipamentelor si instalatiilor de la bord;
- Monitorizarea intretinerii navelor si a echipamentelor din dotare conform tuturor normelor si prescriptiilor aplicabile;
- Propunerea de masuri de imbunatatire a eficientei intretinerii si exploatarii navelor sucursalei Tulcea;
- Propunerea a lucrarilor de reparatii/modernizare pentru navele sucursalei, fundamenteaza necesitatea si oportunitatea acestora si le transmite spre avizare Directorului General Adjunct si compartimentului Tehnic, Reparaţii, ISPS Galati;
- Organizarea si conducerea simularile specifice in domeniul situatiilor de urgenta, conform programului, cu personalul navigant din subordine si intocmeste procesele verbale aferente precum si analiza datelor;
- Implementarea respectarii la nivelul sucursalei, a planurilor de management deseuri si interventie in caz de poluare accidentala a apelor Dunarii;
- Fundamentarea/intocmirea/actualizarea necesarului de materiale de depoluare, pentru limitarea si combaterea efectelor poluarii in porturile sucursalei;
- Asigurarea intretinerii navelor sucursalei Tulcea si a echipamentelor din dotare, mentinerea curateniei la bordul navelor;
- Asigurarea exploatarii in siguranta si la parametrii optimi a navelor sucursalei Tulcea inclusiv a echipamentelor si instalatiilor de la bord;
- Propunerea de masuri de imbunatatire a eficientei intretinerii si exploatarii navelor sucursalei Tulcea;
- Organizarea parcului de iernat, sub indrumarea Căpitaniilor din porturile sucursalei, in conditii de siguranta a navelor; supravegherea continuă pe toată perioada iernaticului;
- Aplicarea legislatiei in domeniul managementului portuar/ siguranta navigatiei si asigurarea instruirii salariatilor din subordine in vederea aplicarii in timp util a prevederilor legislative specifice activitatii desfasurate in cadrul compartimentului;
- Asigurarea instruirii periodice a personalului navigant in domeniul securitate şi sănătate în muncă, protectia mediului şi situatii de urgenta;
- Coordonarea activitatii navelor sucursalei Tulcea;
- Implementarea si asigurarea funcţionalităţii sistemului de alarmare in cazul producerii unor evenimente de poluare accidentala a Dunarii in porturile coordonate de sucursala Tulcea;
- Participarea impreuna cu reprezentantii desemnati ai companiei, la urmarirea, cercetarea si tratarea dosarelor de avarii produse de agentii economici care isi desfasoara activitatea in zona sucursalei Tulcea, asupra navelor terţilor/proprii, infrastructurii portuare si suprastructurii aflate in administrarea sucursalei ;

- Monitorizarea derularii contractelor de reparatii/modernizare nave ;
- Participarea la receptionarea lucrarilor de reparatii/modernizare a navelor;
- Monitorizarea consumurilor materialelor si de utilitati a navelor sucursalei Tulcea;
- Identificarea lucrarilor de reparatii/modernizare pentru navele sucursalei si fundamentarea necesitatii si oportunitatii acestora;
- Urmarirea efectuarii lucrarilor de reparatii/modernizare la navele sucursalei Tulcea;
- Participarea la receptionarea lucrarilor de reparatii/modernizare a navelor;
- Asigurarea pazei si siguranta navelor, instalatiilor aferente si tuturor bunurilor/ echipamentelor din dotarea acestora;
- Asigurarea integritatii navelor si dotarilor aferente, asigura existenta la bord a tuturor documentelor prevazute prin lege si prin reglementarile interne ale companiei;
- Gestionarea stocurilor la bordul navelor si raspunde pentru respectarea prevederilor legale in acest sens;
- Prestarea serviciilor portuare efectuate cu navele sucursalei Tulcea, in baza comenzilor clientilor;
- Efectuarea simularii specifice in domeniul situatiilor de urgenta, conform programului;
- Fundamentarea, intocmirea si actualizarea necesarului de materiale consumabile si mijloace materiale pentru asigurarea desfasurarii activitatii in conditii de eficienta;
- Efectuarea demersurilor si formalitatilor necesare pentru miscarea navelor sucursalei Tulcea;
- Asigurarea curateniei si inlaturarea vegetatiei de pe cheuri, căi de acces la nave;
- Aplicarea prevederilor legale privind gestiunea deseurilor, a materialelor periculoase inclusiv combustibili, protectia mediului;
- Gestionarea situatiilor de poluare accidentala;
- Asigurarea implementarii sistemului de management al securitatii facilitatilor portuare certificate conform Codului ISPS;
- Implementarea si dezvoltarea controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Aplicarea politicilor, strategiilor si standardelor ISO implementate in cadrul companiei.
- Alte activitati dispuse de conducerea Companiei in legatura cu atributiile generale ale compartimentului;
- Păstrarea, inventarierea şi arhivarea documentelor rezultate din activităţile desfăşurate;
- Asigurarea colectării, prelucrării, stocării datelor cu caracter personal, in conditiile legii si a Regulamentului DGPR.

Relatii functionale ale compartimentului

Se subordoneaza: Directorului General Adjunct;
Are in subordine: nu e cazul;
Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul companiei, agenti economici etc.

11. DIRECTOR MANAGEMENT ACTIVE

Atribuţii generale

- Asigurarea strategiei de marketing la nivel de Companie şi modul de implementare pe toate palierele ierarhice implicate;
- Asigurarea punerii la dispozitia tuturor utilizatorilor a infrastructurii portuare, in mod liber si nediscriminatoriu;

- Organizarea şi coordonarea activităţii administrative, comerciale, de marketing, comunicare şi tarife derulate în cadrul Companiei.

Atributii specifice

- Elaborează strategia de marketing integrată cu componente care să includă: politica de tarife, comunicare, relaţii cu comunitatea portuară, politica comercială la nivelul porturilor administrate de companie, rezultatele obtinute prin aplicarea politicii investiţionale în dezvoltarea şi modernizarea infrastructurii portuare etc. în colaborare cu managementul executiv;
- Fundamentează şi promovează strategia de marketing în scopul aprobării de către Consiliul de Administraţie;
- Elaborează un Plan de Acţiune prin stabilirea de măsuri concrete care să conducă la atingerea obiectivelor urmărite de companie în scopul creşterii de venituri (atragerea de noi fluxuri de marfă, creşterea traficului de marfă, politică de tarifare flexibilă şi atractivă, realizarea de investiţii în concordanţă cu politica de dezvoltare a porturilor etc.);
- Raportează periodică a stadiului măsurilor stabilite în Planul de Actiune adoptat către CA si conducerea executiva a companiei;
- Asigură cadrul proactiv cu clienţii companiei prin intermediul întâlnirilor periodice de lucru;
- Asigură negocierea contractelor comerciale în limitele mandatului acordat de Directorul General şi de Consiliul de Administraşie, după caz;
- Asigură interfaţa între companie şi operatorii portuari (întâlniri tehnice de lucru, soluţionarea nevoilor/cerinţelor operatorilor);
- Elaborează analiza managementului costurilor care constituie baza de elaborare/actualizare a tarifelor companiei;
- Elaborează analiza relevanţei propunerilor de investiţii promovate de agenţii economici care desfăşoară activitatea în porturile administrate de companie;
- Asigură şi susţine analize în relaţia cu CSDN şi Consiliul Concurenţei;
- Gestionează relaţiile externe de colaborare cu diverse administraţii portuare riverane Dunării/instituţii reprezentative în domeniul transportului naval;
- Coordonează şi asigură interfaţa între APDM şi instituţiile profesionale de profil UPIR/FEPI/ESPO/Comisia Dunării etc.;
- Gestioneaza relatiile profesionale cu organisme nationale, internationale din domeniul transporturilor navale (ESPO, EFIP etc) in scopul promovarii intereselor companiei in colaborare cu toate structurile organizatorice vizate;
- Ducerea la îndeplinire a măsurilor adoptate de Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii în domeniul transportului naval cu privire la strategia naţională în domeniu;
- Formulează puncte de vedere pentru solicitările transmise de instituţii abilitate în domeniul transportului naval (Strategii promovate de FEPI, MTI, Comisia Europeană etc.);
- Transpune şi implementează directivele europene şi legislaţia naţională în domeniul tarifelor;
- Elaborează analize economice fundamentate pe date privind evoluţia traficului de mărfuri, a sorturilor/tipurilor de marfă, fluxuri de marfă existente sau care pot fi atrase etc.;
- Coordonează elaborarea de materiale de prezentare a companiei necesare participării la workshop-uri, întâlniri tehnice de lucru etc.;

- Asigură interfeţa cu mass-media privind activitatea comercială şi de promovare, în limitele mandatului acordat de directorul general;
- Elaborează analiza comparativă a serviciilor şi tarifelor practicate de porturile fluviale europene în vederea identificării şi diversificării de servicii destinate navelor/potenţiale facilităţi care pot fi acordate de companie;
- Identifică şi valorifică oportunităţile de dezvoltare a sistemului informatic privind digitalizarea managementului contractelor/modelarea sistemului informatic din punct de vedere comercial la nevoile şi necesităţile informaţionale ale managementului executiv;
- Asigură baza de date statistice cu informaţii comerciale, de marketing, suport pentru analize economice comerciale/tarife;
- Coordonează elaborarea şi fundamentarea veniturilor de exploatare la nivel de Companie;
- Coordonează activitatea de valorificare a bunurilor din patrimoniul public şi privat al Companiei prin proceduri de licitaţie publice cu strigare;
- Prezidează consultările publice cu privire la negocierea tarifelor şi a contractelor cadru de prestări servicii portuare şi închiriere teren portuar la nivel de Companie;
- Coordonează activităţile de administrativ şi registratură la nivel de Companie;
- Stabileşte obiective specifice şi indicatori de rezultat pentru departamentele pe care le coordonează;
- Coordonează procesul SCIM la nivelul departamentelor aflate în subordine;
- Planifică, monotorizează si evaluează performantele subordonatilor pentru stimularea performantei individuale si realizarea rezultatelor echipei;
- Evaluează performanţele individuale ale salariaţilor din subordine;
- Coordonează procesul de raportare sub toate aspectele a rezultatelor activităţilor desfăşurate de salariaţii aflaţi în subordinea sa;
- Aplică politicile, strategiile si standardele ISO implementate in cadrul companiei;
- Elaborează fisele de post pentru subordonatii directi;
- Gestionarea şi exploatarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Asigură activitatea de păstrare, inventariere şi arhivare a documentelor rezultate din activităţile desfăşurate;
- Colectează, prelucrează, păstrează datele cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;
- Informează conducerea Companiei (Directorul General) asupra actiunilor ce trebuiesc intreprinse in conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate de care raspunde;
- Alte activitati dispuse de conducerea Companiei in legatura cu atributiile generale.

Relatii functionale:

Se subordoneaza: Directorului General;

Are in subordine:

Serviciul Comercial, Serviciul Administrativ şi Compartimentul Marketing, Tarife.

Activitatea Comerciala la nivelul sucursalelor Braila si Tulcea.

Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul companiei, reprezentanti MTI, institutii de stat si private, organisme interne si internationale etc.

TELEFON : 0236/460660 -61-62-63
FAX : 0236/460140
E-mail : apdm@apdmgalati.ro
Web : www.apdmgalati.ro

ISO 9001
ISO 14001
BUREAU VERITAS
Certification

11.1 SERVICIUL COMERCIAL

Atribuţii generale

- Implementarea strategiei companiei privind exploatarea infrastructurii portuare, aflata in concesiune, coordonarea si monitorizarea activitatii echipei pentru implementarea strategiei si atingerea obiectivelor departamentului;
- Asigurarea punerea la dispozitia tuturor utilizatorilor a infrastructurii portuare, in mod liber si nediscriminatoriu ;
- Implementeaza politica de servicii, preturi si tarife, pentru contractele de inchiriere si contractele de prestări servicii, asigurand nediscriminarea utilizatorilor infrastructurii portuare;
- Reprezintă Compania in relatia cu asociatiile / organizatiil profesionale specifice, din ţară sau din străinătate, in limita mandatului directorului general ;
- Reprezinta Compania in relatia cu mass-media, in limita mandatului directorului general ;
- Colaborează cu toate structurile Companiei in vederea realizarii atributiilor specifice.

Atribuţii de Elaborare si urmarire contracte

- Elaborarea in mod transparent a proiectelor de contracte-cadru de inchiriere/subconcesionare teren portuar si prestatii portuare, negocierea contractelor cadru in limita delegarii directorului general, conform prevederilor legale in vigoare;
- Incheierea si gestionarea contractelor in care compania are calitatea de chirias/ subconcesionar, proprietar/ vanzator, prestator incheiate cu agentii economici beneficiari ai serviciilor companiei;
- Incheierea si gestionarea contractelor pentru furnizarea de prestatii portuare;
- Exploatarea modulului Clienti din platforma informatica NET EXPERT;
- Participarea la negociere in limita mandatului acordat de conducerea companiei si incheierea contractelor cu agentii economici, privind: inchiriere/vanzare mijloace fixe proprii ale companiei, inchiriere/ subconcesionare terenuri portuare, prestatii portuare;
- Calcularea traficului de referinta aferent contractelor de inchiriere teren portuar;
- Participarea la negocierea traficului angajat propus de operatori, monitorizarea traficului de marfa realizat de operatori;
- Calcularea penalitatilor la facturile emise Galati, Braila, Tulcea si neincasate in termenele stabilite prin contractele comerciale pe care le urmareste;
- Emiterea facturilor aferente chiriilor de teren, subconcesiuni, chirii spatii, închirieri mijloace fixe prestatii portuare, pentru beneficiarii care isi desfasoara activitatea in zona Galati;
- Solutionarea refuzurilor la plata la facturile emise (Galati, Braila, Tulcea);
- Monitorizarea incasarii in termenul contractual a creantelor aferente facturilor emise si transmiterea catre biroul Juridic a propunerii de declansare a procedurilor de recuperare pe cale legala a creantelor restante;
- Intocmirea si actualizarea notificarilor cu privire la operatiunile de taxare de TVA la serviciile de inchiriere bunuri mobile, conform Codului fiscal;
- Gestionarea contractelor comerciale incheiate pentru desfasurarea de activitati în zona libera administrata de companie;
- Eliberarea permiselor de acces şi a licentelor de lucru pentru zona libera administrată de companie, facturarea si gestionarea acestora;
- Identificarea veniturilor de exploatare aferente contractelor de închiriere teren/ subconcesiune/ inchirieri spatii/ mijloace fixe, prestari servicii incheiate in vederea fundamentarii BVC;
- Coordonarea la nivelul sucursalelor a desfasurarii activitatilor de urmarire a contractelor comerciale.

TELEFON : 0236/460660 -61-62-63
FAX : 0236/460140
E-mail : apdm@apdmgalati.ro
Web : www.apdmgalati.ro

ISO 9001
ISO 14001
BUREAU VERITAS
Certification

Atribuţii privind Licitatiile

- Elaborarea documentatiei de atribuire a contractelor de inchiriere/ subconcesionare a bunurilor publice concesionate si a documentatiilor de atribuire a contractelor de inchiriere / subconcesionare/ vanzare a bunurilor proprii ale companiei;
- Organizarea si sustinerea licitatiilor, conform prevederilor legale in vigoare;
- Intocmirea si transmiterea comunicarilor privind rezultatul evaluarii ofertelor si atribuirii contractului de inchiriere/ subconcesionare/ vanzare.

Alte atribuţii specifice

- Fundamentarea si monitorizarea veniturilor realizate din activitatea de inchiriere/subconcesionare/valorificare si prestatii portuare efectuate a bunurilor administrate de catre companie ;
- Fundamentarea şi monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de serviciu ;
- Implementarea procedurilor controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul serviciului si face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Asigurarea aplicarii politicilor, strategiilor si standardelor ISO implementate in cadrul companiei;
- Elaborarea procedurilor necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii;
- Gestionarea şi exploatarea bunurilor din gestiunea serviciului;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;
- Păstrarea, inventarierea şi intocmirea dosarelor cu documentele rezultate din activităţile desfăşurate;
- Elaborarea/actualizarea fiselor de post pentru angajatii serviciului si colaborarea cu structurile corespondente de la nivelul sucursalelor cu privire la elaborarea fişelor de post;
- Informează conducerea Companiei (directori) asupra actiunilor ce trebuiesc intreprinse in conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către autorităţile abilitate de control;
- Coordoneaza la nivelul sucursalelor desfasurarea activitatilor similare cu cele din cadrul serviciului;
- Alte activitati dispuse de conducerea Companiei in legatura cu atributiile generale ale serviciului.

Relatii functionale ale serviciului

Se subordoneaza: Directorului Managementul Activelor
Are in subordine: -
Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul companiei, MTI, CSDN, agenti economici, institutii ale statului, autoritati locale, regionale, naţionale si portuare, reprezentanti ai Comunitatii Portuare, organisme internationale, firme logistica etc.

11.2 SERVICIUL ADMINISTRATIV

Atribuţii generale

- Administrarea sediilor, clădirilor aparţinând Companiei, întreţinerea acestora;
- Organizarea activităţii de exploatare a utilităţilor (centrală termică, centrală telefonică etc.)
- Organizarea, coordonarea şi controlul activităţii de transport şi întreţinerea parcului auto din cadrul Companiei;
- Asigurarea pazei obiectivelor companiei la sediul Galati, conform legislaţiei în vigoare.

TELEFON : 0236/460660 -61-62-63
FAX : 0236/460140
E-mail : apdm@apdmgalati.ro
Web : www.apdmgalati.ro

ISO 9001
ISO 14001
BUREAU VERITAS
Certification

Atributii Mentenanţă Active

- Planificarea reparaţiilor curente la clădirile din patrimoniul privat al companiei;
- Planificarea lucrarilor de reparatii, revizii generale, asistenta tehnica, depanare defecte curente si accidentale, verificat si reglat elemente de siguranta, autorizari si certificari pentru mijloacele fixe ale companiei (echipamente, utilaje, instalatii etc);
- Intocmirea caietelor de sarcini şi a referatelor de necesitate pentru achizitia lucrarilor de reparatii din aria sa de responsabilitate - revizii generale, asistenta tehnica, depanare defecte curente si accidentale, verificat si reglat elemente de siguranta, autorizari si certificari, pentru mijloacele fixe ale companiei (cladiri, echipamente, utilaje, instalatii etc);
- Gestionarea contractelor aferente pentru lucrarilor de reparatii- revizii generale, asistenta tehnica, depanare defecte curente si accidentale, verificat si reglat elemente de siguranta, autorizari si certificari pentru mijloacele fixe ale companiei (cladiri, echipamente, utilaje, instalatii etc);
- Receptionarea lucrarilor de reparatii - revizii generale, asistenta tehnica, depanare defecte curente si accidentale pentru mijloacele fixe ale companiei (cladiri, echipamente, utilaje, instalatii etc);
- Asigurarea realizarii lucrarilor de intretinere a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar administrativ-gospodaresti la nivelul Galati, Brăila;
- Organizarea si efectuarea curateniei imobilelor administrative si sociale, intretinerea cailor de acces, efectuarea dezapezirii;
- Gestionarea contractelor de servicii de intretinere si reparatii, revizii generale, depanare defecte curente si accidentale, verificat si reglat elemente de siguranta, autorizari si certificari;
- Asigurarea exploatarii corespunzatoare a mijloacelor de comunicatie din dotare: telefonie mobila, fax, centrala telefonica;
- Asigurarea racordarii la instalatiile companiei a agentilor economici care solicita servicii de refurnizare;
- Gestionarea contractelor de utilitati si monitorizarea consumurilor de apa, energie, gaz, intocmirea deconturilor si proceselor verbale pentru consumurile realizate de agentii economici racordati la instalatiile companiei;
- Coordoneaza la nivelul sucursalelor desfasurarea activitatilor similare cu cele din cadrul serviciului.

Atribuţii Administrativ

- Asigurarea functionalitatii sistemului de acces in sediul companiei;
- Monitorizarea cheltuielilor cu convorbirile telefonice din cadrul companiei;
- Asigurarea curateniei în cadrul companiei si in zonele adiacente;
- Asigurarea activitatii de protocol la nivelul companiei;
- Administrarea patrimoniului propriu al companiei aferent zonei Galati, exclusiv nave;
- Incheierea asigurarilor cu societati de asigurare pentru parc auto si cladiri la nivel de companie;
- Asigurarea scoaterii din functiune a mijloacelor fixe/ de declasare a unor bunuri materiale şi valorificarea materialelor (deseurilor) rezultate în urma casării, altele decât cele propuse în vederea valorificării prin licitaţie;
- Obtinerea si mentinerea autorizatiei PSI pentru companie inclusiv pentru sucursale;
- Asigurarea indeplinirii conditiilor cerute prin autorizatia PSI.
- Fundamentarea achizitionarii de noi mijloace de transport necesare bunei desfasurari a activitatii companiei;
- Intocmirea caietelor de sarcini pentru achizitia de noi mijloace de transport;

- Intocmirea documentelor pentru obtinerea avizelor necesare pentru achizitia de noi mijloace de transport;
- Gestionarea contractelor de furnizare de noi mijloace de transport;
- Receptionarea mijloace de transport;
- Confecţionarea carnetelor de lucru pentru muncitorii portuari în baza solicitărilor transmise de biroul Resurse Umane.
- Asigurarea suportului logistic pentru activitatea de arhivare fizică sub monitoizarea salariatului cu atributii de arhivă.

Atribuţii privind paza obiectivelor

- Întocmirea caietelor de sarcini pentru contractarea serviciilor de serviciilor de pază a obiectivelor stabilite de companie;
- Gestionarea contractelor pentru servicii de pază;
- Aplicarea la nivelul companiei a legislaţiei care reglementează paza obiectivelor companiei ;

Atribuţii Transport auto

- Coordonarea si urmarirea functionarii si utilizarii mijloacelor de transport auto;
- Monitorizarea zilnica a consumurilor de combustibil si kilometrii parcursi de fiecare mijloc de transport , intocmirea foilor de parcurs, completarea faz-urilor;
- Intocmirea documentatiilor specifice functionarii mijloacelor de transport auto: verificari tehnice periodice, inmatriculari, radieri, roviniete, RCA, la nivelul intregii companii;
- Intocmirea documentatiilor in caz de avarii;
- Gestionarea contractelor de reparatii, intretinere la mijloacele auto din dotare, asigurari mijloace de transport auto, achizitii combustibil auto.

Atributii Registratură

- Intocmirea borderourilor de corespondenta, gestionarea efectelor postale;
- Distribuirea facturilor si a altor documente catre beneficiari;
- Gestionarea Registrului de Intrari Iesiri la nivel de companie - asigurarea primirii si transmiterii corespondentei catre structurile functionale ale companiei;
- Gestionarea Registrului de evidenta decizii manageriale emise conform procedurii Delegare competente;
- Distribuirea corespondentei externe in baza registrelor de corespondenta ale fiecarui compartiment organizatoric;
- Intocmirea deconturilor privind borderourile de corespondenta si verificarea platilor efectuate;
- Asigurarea circuitului corespondentei interne/externe;
- Gestionarea contractelor privind serviciile de curierat;
- Emiterea si inregistrarea ordinelor de deplasare;

Alte atribuţii ale serviciului

- Fundamentarea şi monitorizarea BVC necesar ducerii la indeplinire a atributiilor serviciulului;
- Fundamentarea propunerilor de servicii/lucrari/produse pentru includerea in programul de investitii din surse proprii al companiei;
- Implementarea procedurilor controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul serviciului si face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Asigurarea aplicarii politicilor, strategiilor si standardelor ISO implementate in cadrul companiei;
- Elaborarea procedurilor necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii;

- Coordonarea la nivelul sucursalelor a desfasurarii activitatilor similare cu cele ale compartimentelor din cadrul serviciului;
- Gestionarea şi exploatarea bunurilor din gestiunea serviciului;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;
- Păstrarea, inventarierea şi arhivarea documentelor/ documentaţiilor tehnice rezultate din activităţile desfăşurate;
- Asigură suport de specialitate pentru elaborarea/actualizarea fiselor de post pentru angajatii serviciului si colaborează cu structurile corespondente de la sucursale in vederea stabilirii sarcinilor de serviciu;
- Informează conducerea Companiei (directori) asupra actiunilor ce trebuiesc intreprinse in conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- Alte activitati dispuse de conducerea Companiei in legatura cu atributiile generale ale Serviciului.

Relatii functionale ale serviciului

Este subordonat: Directorului Managementul Activelor

Are in subordine: nu e cazul;

Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul companiei, MTI, service-uri auto, Registrul Auto Roman, societati asigurare auto, agenti economici etc.

11.3 COMPARTIMENT MARKETING, TARIFE

Atribuţii generale

- Aplica politica de preturi si tarife pentru contractele de inchiriere si de prestări servicii, asigurand nediscriminarea utilizatorilor infrastructurii portuare, asigura transparenta conform legii;
- Asigurarea si implementarea unei strategii fiabile de marketing, care sa conduca la cresterea competitivitatii si atractivitatii porturilor administrate de companie;
- Asigurarea reprezentarii Companiei in relatia cu asociatiile / organizatiil profesionale specifice, din ţară sau din străinătate, porturi in limita mandatului acordat de directorul general, in concordanta cu strategia comerciala a companiei;
- Asigură activitatea de promovare a Companiei;
- Reprezinta Compania in relatia cu mass-media, in limita mandatului acordat de directorul general;
- Realizează cercetarea pietei privind serviciile portuare, cu identificarea de oportunitati privind noi servicii portuare acordate agentilor economici interesati a desfasura activitati in porturi;
- Realizarea de analize economice/ de piata privind fluxurile de marfă tranzitate in porturile din zona de interes a Companiei;
- Realizează analize economice/comerciale şi operaţionale privind aplicarea sistemelor tarifare practicate pe piaţa de profil în vederea:
  - ✓ identificării impactului structurii şi nivelului tarifelor asupra activităţii principale a companiei,
  - ✓ alinierii sistemului de tarifare la cerinţele pieţii,
  - ✓ fundamentării politicii de tarife;
- Colaborează cu toate structurile Companiei in vederea realizarii atributiilor specifice.

TELEFON : 0236/460660 -61-62-63
FAX : 0236/460140
E-mail : apdm@apdmgalati.ro
Web : www.apdmgalati.ro

ISO 9001
ISO 14001
BUREAU VERITAS
Certification

Atribuţii Promovare

- Asigurarea colaborarii cu Serviciul Proiecte Europene cu privire la activitatile ce rezida din calitatea de membru a Companiei in diverse organisme internationale de profil, parteneriate, protocoale de colaborare;
- Promovarea facilitatilor acordate in porturile administrate si mentinerea unei imagini pozitive pe plan national si international a companiei, prin organizarea/participarea de campanii publicitare, targuri, expozitii interne/ externe;
- Indeplinirea formalitatilor de transport extern, cazare externa pentru intreg personalul entitatii in vederea participarii la evenimente/ intalniri interne/externe;
- Asigurarea Deplasarilor externe la nviel de companie (planificare, monitorizare, control şi raportare);
- Conceperea şi elaborarea de materiale de promovare şi/sau de informare/ mediatizare a activitatilor derulate de catre companie;
- Gestionarea website-ului companiei din punct de vedere al informatiilor cu caracter comercial adresate clientilor si stakeholderilor companiei;
- Purtator de cuvant, asigurarea relaţiilor de comunicare cu mass media, emiterea comunicatelor de presă;
- Prezentarea poziţiei oficiale în numele conducerii, faţă de diferitele cazuri în care compania este vizată;
- Monitorizarea modului de prezentare a activităţii companiei de către presa scrisă/ audio vizuală si prezentarea spre informare conducerii;
- Implementarea şi asigurarea respectării prevederilor Legii 544/2001 privind accesul la informatiile de interes public la nivel de companie ;
- Asigurarea suportului informational necesar in cadrul actiunilor de promovare initiate de companie prin colaborarea cu responsabilii de vizibilitate desemnati la nivelul proiectelor cu finantare europeana;
- Furnizarea de materiale informationale (prezentari Power point, poze, informatii privind comunitatea portuara, stakeholders etc) la solicitarea responsabililor de vizibilitate desemnati in cadrul proiectelor cu finantare europeana;
- Colaborarea in comun cu UIP-urile la actiuni de promovare/vizibilitate desfasurate in cadrul proiectelor cu finantare europeana.

Atribuţii de Consolidare a Relaţiilor de Colaborare cu Comunitatea Portuară

- Organizarea întâlnirilor periodice de lucru cu membrii comunităţii portuare din zona de activitate a Companiei;
- Participarea la sesiuni/grupuri de lucru cu tematici în domeniul portuar, în vederea creşterii coeziunii activităţilor portuare la dezvoltarea economică teritorială.

Atribuţii Tarife, Preţuri

- Elaborarea/ actualizarea tarifelor portuare, fundamentarea preturilor de inchiriere si a redeventelor si asigurarea transparentei pentru toate serviciile oferite de companie;
- Elaborarea normelor de fundamentare a tarifelor pe baza datelor din contabilitatea de gestiune a administratiei, pe care le supune avizarii Conslilului de Supraveghere din Domeniul Naval.
- Elaborarea/ actualizarea instructiunilor de aplicare a tarifelor utilizate de companie pentru serviciile prestate si adaptarea acestora functie de cerintele pietii, cuantificarea rezultatelor aplicarii acestora;

- Supunerea prealabila a tarifelor in consultare cu operatorii economici;
- Identificarea/fundamentarea de facilităţi pentru clienţii companiei;
- Formulează propuneri privind componenta tarife în vederea elaborării Strategiei de Marketing la nivel de companie;
- Implementarea politicii de tarife la nivel de companie;
- Elaborarea de analize comparative privind sistemele tarifare aplicate în companii cu activităţi similare în acord cu cerinţele clienţilor;
- Aplicarea legislaţiei în domeniu;
- Analizarea şi informarea ierarhică a recomandărilor Comisiei Dunării referitoare la sistemele tarifare;
- Participarea la negocierea/ concilierea cu agentii economici in legatura cu aplicarea tarifelor noi/ facilitatilor tarifare sau a instructiunilor de folosire a acestora.

Alte atribuţii specifice

- Asigurarea păstrării, inventarierii şi arhivării documentelor rezultate din activităţile desfăşurate;
- Implementarea procedurilor controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul compartimentului;
- Asigurarea aplicarii politicilor, strategiilor si standardelor ISO implementate in cadrul companiei;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;
- Informează conducerea Companiei (directori) asupra actiunilor ce trebuiesc intreprinse in conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al compartimentului;
- Fundamentarea si executia BVC privind cotizatiile catre organisme nationale, internationale unde compania are calitatea de membru/fondator.

Relatii functionale ale compartimentului

Se subordoneaza: Directorului Managementul Activelor

Are in subordine: nu e cazul.

Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul companiei, MTI, CSDN, Consiliul Concurenţei, agenti economici, institutii ale statului, autoritati locale, regionale si portuare, reprezentantii Comunitatii Portuare, organisme internationale, firme logistica etc.

12. DIRECTOR ECONOMIC

Atribuţii generale

- Asigurarea implementarii strategiei economice a companiei, coordonarea si monitorizarea activitatii echipei pentru implementarea strategiei si atingerea obiectivelor departamentului;
- Asigură şi răspunde de realizarea sarcinilor stabilite de MTI, Consiliul de Administraţie şi directorul general al CN APDM SA în activitatea de care răspunde;
- Coordonează, îndrumă şi răspunde de întreaga activitate economico-financiară a Companiei, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi reglementările interne ale CN APDM SA Galaţi;
- Stabileşte prin proceduri şi indicaţii metodologice cum trebuie executate operaţiunile legate de politica economico-financiară a Companiei;
- Coordonează şi răspunde de activitatea structurilor pe care le are în subordine.

Atributii specifice

- Dezvoltarea strategiei companiei pe aria de activitate si planificarea, coordonarea si monitorizarea activitatii echipei pentru implementarea strategiei si atingerea obiectivelor departamentului;
- Suport pentru deciziile care implica departamentul in privinta contractelor care angajeaza compania;
- Implementarea unui sistem de metode si tehnici de gestiune financiara care sa asigure independenta financiara a companiei;
- Suport in previzionarea corespunzatoare prin BVC a necesarului de capital operational si de investitii;
- Restructurarea si optimizarea costurilor in corelare cu dinamica veniturilor companiei;
- Asigurarea unui raport optim si de echilibru stabil intre sursele de finantare proprii si sursele de finantare atrase;
- Monitorizarea si optimizarea continua a fluxurilor de incasari si de plati ale companiei;
- Monitorizarea permanenta a executiei bugetare la nivelul tuturor structurilor functionale ale companiei;
- Dezvoltarea de modele financiare multianuale pentru bugetare;
- Imbunatatirea performantelor financiare prin optimizari de procese, eficientizare activitati, reducere cheltuieli;
- Organizarea si coordonarea activitatii financiar - contabile a companiei, verificarea si semnarea documentelor financiar - contabile;
- Coordonarea elaborarii BVC la nivel de companie si urmarirea permanenta a gradului de realizare a indicatorilor programati, raportare catre directorul general / propunere de masuri;
- Planificarea, monitorizarea si evaluarea performantelor subordonatilor pentru stimularea performantei individuale si realizarea rezultatelor echipei;
- Intocmirea, fundamentarea si asigurarea bugetarii planului anual de formare / perfectionare profesionala a salariatilor din subordine in conformitate cu masurile stabilite prin planul de management;
- Coordonarea si urmarirea intocmirii, in conformitate cu legislatia in vigoare, a situatiilor financiare anuale si raportarile contabile semestriale;
- Urmarirea si verificarea indeplinirii obligatiilor companiei catre bugetul de stat, bugetul local, banci, furnizori;
- Avizarea, in conditiile legii, a contractelor de garantie ale gestionarilor la nivelul companiei; urmarirea constituirii/ reintregirii garantiei acestora;
- Monitorizarea si analiza cheltuielilor companiei, raportarea rezultatelor analizei catre directorul general, propunerea masurilor pentru cresterea rentabilitatii activitatii economice a companiei;
- Coordonarea si verificarea contractarii de credite cu bancile sau alte institutii financiare;
- Elaborarea bugetului privind drepturile de personal si urmarirea executiei acestuia; intocmirea si fundamentarea planului de formare profesionala in colaborare cu structurile functionale, in vederea includerii acestuia in bugetul companiei;
- Coordonarea activitatii de achizitii, a elaborarii planului de achizitii in corelare cu bugetul de venituri si cheltuieli al companiei si urmarirea realizarii acestuia cu respectarea prevederilor legale si a procedurilor interne;
- Propunerea masurilor de imbunatatire a sistemului decizional, urmarind reducerea riscurilor decizionale si atribuirea unui plus de calitate deciziilor;

- Identificarea riscurilor semnificative care pot afecta eficacitatea si eficienta operatiunilor, respectarea regulilor si regulamentelor, increderea in informatiile financiare, protejarea bunurilor, prevenirea si descoperirea fraudelor;
- Fundamentarea şi monitorizarea cheltuielilor bugetare necesare exercitării atributiilor stabilite;
- Implementarea si dezvoltarea controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul departamentului;
- Aplicarea politicilor, strategiilor si standardelor ISO implementate in cadrul companiei;
- Gestionarea şi exploatarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Coordonează procesul de digitalizare a sistemului informaţional la nivel de Companie;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;
- Elaborarea/actualizarea fiselor de post pentru subordonatii directi din cadrul departamentului;
- Coordonarea la nivelul sucursalelor a activitatilor specifice compartimentelor din subordinea sa, care se regasesc si in structurile sucursalelor;
- Informează conducerea Companiei (Directorul General) asupra actiunilor ce trebuie intreprinse in conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al companiei.

Atributii informatii clasificate

- Coordonarea activitatii de protectie a informatiilor clasificate in calitate de sef structura securitate la nivel de companie;
- Monitorizarea activităţii de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de respectare al acestora;
- Consilierea conducerii si a salariatilor cu privire la securitatea informatiilor clasificate;
- Efectuarea controalelor privind modul de aplicare a masurilor legale de protectie a informatiilor clasificate, informeaza directorul general cu privire la aspectele sesizate, propune masuri de pentru inlaturarea acestora;
- Asigurarea resurselor necesare pentru gestionarea informatiilor clasificate/secrete;
- Asigură programul de prevenire a scurgerii informaţiilor clasificate şi îl supune avizării instituţiilor abilitate, iar după aprobare, acţionează pentru aplicarea acestuia;
- Asigură păstrarea şi organizarea evidenţei certificatelor de securitate şi autorizaţiilor de acces la informaţiile clasificate;
- Asigură actualizarea permanentă a evidenţei certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate;
- Asigura elaborarea/actualizare listelor informaţiilor clasificate la nivel de societate;
- Asigură organizarea activităţii de stabilire a obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate la nivel de companie.

Relatii functionale

Se subordoneaza: Directorului General;
Are in subordine: serviciul Financiar Contabilitate, serviciul Achizitii şi compartiment IT.
Activitatea corespondentă la nivelul sucursalelor.
Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul companiei, autoritatea tutelara, MFP, Curtea de Conturi, ITM, institutii bancare, agenti economici etc.

APDM

TELEFON : 0236/460660 -61-62-63
FAX : 0236/460140
E-mail : apdm@apdmgalati.ro
Web : www.apdmgalati.ro

ISO 9001
ISO 14001
BUREAU VERITAS
Certification

12.1 SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Atribuţii generale

- Implementarea strategiei economice a companiei, coordonarea si monitorizarea activitatii echipei pentru implementarea strategiei si atingerea obiectivelor serviciului;
- Colaborează cu toate structurile Companiei in vederea realizarii atributiilor specifice;

Atributii privind domeniul Financiar

- Gestionarea contractelor specifice activitatii proprii (contract audit situatii financiare, contract servicii certificare semnatura electronica, contract servicii mentenanta program evidenta financiar-contabil, contract cu clauza de instruire profesionala privind salariatii serviciului, contractele de garantii materiale, contract servicii reevaluare bunuri din patrimoniul privat al companiei;
- Evidenta operativa a incasarilor si platilor prin conturile bancare si prin casa, pe baza de documente justificative si verificarea exactitatii soldurilor zilnice;
- Efectuarea operatiunilor de incasari si plati prin casieria companiei;
- Emiterea ordinelor de plata pentru toate obligatiile companiei;
- Intocmirea declaratiilor fiscale privind obligatiile catre bugetul consolidat al statului / bugetele locale si depunerea la organele fiscale;
- Efectuarea retinerilor din salarii conform legii;
- Intocmirea/ actualizarea contractelor de garantii ale gestionarilor;
- Evidenta operativa a incasarii garantiilor materiale pentru gestionarii numiti si garantiile contractuale conform contractelor incheiate cu clientii companiei;
- Intocmirea si transmiterea catre MTI a documentatiei privind asigurarea finantarii din surse bugetare, a obiectivelor de investitii si a proiectelor cu finantarea externa rambursabila / nerambursabila;
- Intocmirea si transmiterea la ordonatorul de credite, a documentatiei privind justificarea cheltuielilor efectuate din surse bugetare alocate (obiective de investitii / proiect);
- Intocmirea si transmiterea anuala a documentelor necesare innoirii scrisorii de garantie bancara pentru bunurile publice;
- Intocmirea si transmiterea trimestriala a documentatiei privind veniturile din exploatarea domeniului public si calculul redeventei datorate conform contractului de concesiune;
- Intocmirea documentelor pentru crearea depozitelor bancare;
- Gestionarea Registrului Operatiunilor Generatoare de Obligatii de Plata (ROGOP) si asigurarea transparentei prin publicarea pe site-ul propriu, conform legii ;;
- Intocmirea documentelor necesare obtinerii creditelor bancare, urmarirea contractarii de credite cu bancile si institutiile financiare atat pentru activitatea de exploatare cat si pentru activitatea de investitii;
- Realizarea reconcilierii cu Autoritatea de Management, in conformitate cu cererile de rambursare transmise si cu sumele efectiv rambursate;

Atribuţii privind domeniul contabil

- Evidenta contabila privind: operatiuni de capital si rezerve, materiale si obiecte de inventar activitatea de trezorerie, imobilizari corporale, necorporale si financiare, terti, personal, cheltuieli si venituri;
- Evidenta contabila a operatiunilor proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile (POIM 2014 – 2020 etc);

- Inregistrarea cronologica a operatiunilor economice ale companiei in registrele de contabilitate obligatorii;
- Evidenta contabila a furnizorilor, creditorilor, clientilor si debitorilor companiei pentru activitatea de exploatare;
- Evidenta contabila a cheltuielilor de investitii, pe surse de finantare si obiective de investitii;
- Evidenta contabila a furnizorilor si debitorilor pentru investitii, a subventiilor acordate pentru investitii;
- Evidenta veniturilor si cheltuielilor in cadrul contabilitatii de gestiune organizata pe fiecare activitate desfasurata in cadrul companiei;
- Reconcilierea conturilor reflectate in balantele de verificare;
- Intocmirea situatiilor financiare anuale şi a raportarilor contabile semestriale (bilant contabil, cont de profit si pierderi, anexe si note informative);
- Participarea la inventarierea anuala a patrimoniului, inventarierea conturilor bilantiere si extrabilantiere;
- Evidenţa contabilă a cheltuielilor cu salariile şi a contribuţiilor aferente a tichetelor de masă şi a alocatiilor de hrană;
- Confirmari de solduri anuale.

Atribuţii privind exercitarea Controlului Financiar Preventiv Propriu

- Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru operatiunile economico-financiare supuse acestei vize conform prevederilor legale si procedurii operationale interne, pentru a certifica corectitudinea, realitatea si legalitatea acestora.

Alte atribuţii ale serviciului

- Fundamentarea şi monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de serviciu;
- Implementarea procedurilor controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul serviciului si face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Asigurarea aplicarii politicilor, strategiilor si standardelor ISO implementate in cadrul companiei;
- Elaborarea procedurilor operaţionale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii;
- Elaborarea/actualizarea fiselor de post pentru angajatii serviciului si pentru angajatii din structurile de la nivelul sucursalelor unde se desfasoara activitati similare cu cele din aceasta structura;
- Gestionarea şi exploatarea bunurilor aflate în gestiunea serviciului;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;
- Păstrarea, inventariarea şi arhivarea documentelor financiar contabile, în condiţiile legii;
- Coordoneaza la nivelul sucursalelor desfasurarea activitatilor similare cu cele din cadrul serviciului;
- Informează conducerea Companiei (directori) asupra actiunilor ce trebuiesc intreprinse in conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al Serviciului;
- Alte activitati dispuse de conducerea Companiei in legatura cu atributiile generale ale Serviciului.

Atribuţii privind fundamentarea, elaborarea si executia Bugetului de venituri si cheltuieli

- Elaborarea proiectului BVC la nivel de companie in baza fundamentarilor asumate de structurile organizatorice;

- Monitorizarea realizarii si incadrarii in limitele aprobate a cheltuielilor, pentru fiecare structura din cadrul companiei, pe baza documentelor financiar – contabile inregistrate in contabilitatea financiara si contabilitatea de gestiune;
- Monitorizarea realizarii cheltuielilor de investitii, pe fiecare obiectiv de investitie / proiect;
- Monitorizarea realizarii surselor de finantare a obiectivelor de investitii prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli, pe fiecare sursa de finantare ;.
- Monitorizarea realizarii indicatorilor economico-financiari ai companiei si raportarea indicatorilor ec. fin. conform cerinte MFP.

Atribuţii privind Analize economice

- Analiza executiei bugetare la nivelul companiei in vederea stabilirii de catre management a masurilor necesare realizarii obiectivelor propuse prin componenta de management a planului de administrare al CA;
- Determinarea principalilor indicatori economico - financiari si analiza eficientei activitatilor companiei pe baza datelor din contabilitatea financiara;
- Monitorizarea si raportarea realizarii indicatorilor economico-financiari de performanta conform planului de management al directorului general si planului de administrare al consiliului de administratie, la termenele si in formatul stabilit in legislatia aplicabila;
- Efectuarea analizelor economice pe baza datelor din contabilitatea financiara, contabilitatea de gestiune şi a indicatorilor utilizaţi în controlling (pragul de rentabilitate, contribuţia de acoperire, cash-flow şi profitul aferent cifrei de afaceri) şi furnizarea informaţiilor cu privire la rezultatele acestor analize în vederea stabilirii de catre conducere a măsurilor necesare desfăşurării corespunzătoare a activităţii;
- Analiza costurilor pe activităţile organizate în cadrul contabilităţii de gestiune separând costurile fixe şi costurile variabile din componenţa fiecărei activităţi astfel încât să fie realizat un management eficient al acestora, în scopul optimizării şi scăderii lor, urmărind realizarea bugetului pe costuri şi raportul preţ / cost;
- Evidentierea, analizarea si raportarea abaterilor produse, identificarea factorilor favorabili sau nefavorabili pentru activitatea companiei.

Relatii functionale ale serviciului

Se subordoneaza: Directorului Economic;

Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul companiei, directii corespondente din MTI si MFP, agenti economici, institutii bancare, Trezorerie etc.

12.2 SERVICIUL ACHIZITII

Atribuţii generale

- Elaborarea/actualizarea „Programului anual al achiziţiilor" conform procedurilor operaţionale interne;
- Achiziţii de produse, servicii şi lucrări din „Programul Anual al Achiziţiilor Sectoriale" şi din „Lista cu produse/servicii/lucrări care se vor achiziţiona din surse proprii" prin proceduri de achiziţie publică, în conformitate cu pragurile stabilite de legislaţia aplicabilă în domeniul achiziţiilor publice;
- Colaborează cu toate structurile Companiei in vederea realizarii atributiilor specifice.

TELEFON : 0236/460660 -61-62-63
FAX : 0236/460140
E-mail : apdm@apdmgalati.ro
Web : www.apdmgalati.ro

ISO 9001
ISO 14001
BUREAU VERITAS
Certification

Atribuţii privind Achizitiile sectoriale

- Elaborarea/actualizarea Programului anual de achizitii pe baza solicitarilor fundamentate ale structurilor companiei, programului anual de investitii/ intretinere / reparatii si in limitele BVC aprobat pentru anul in curs;
- Identificarea si evaluarea riscurilor in derularea procedurilor de achizitii si comunicarea acestora catre factorii de decizie in vederea eliminarii sau diminuarii acestora;
- Completarea si actualizarea formularului de integritate, de la publicarea in SEAP a documentatiei de atribuire, pe tot parcursul procedurii, in conformitate cu dispozitiile legale;
- Determinarea procedurilor de atribuire pe baza pragurilor valorice impuse de legislatie si a specificului achizitiei;
- Intocmirea strategiei de contractare, a documentatiei de atribuire pe baza specificatiilor tehnice emise de solicitanti si a altor mijloace probante ale dosarului achizitiei, conform prevederilor legale;
- Transmiterea documentatiei de atribuire in SEAP;
- Operarea modificarilor transmise de ANAP ca urmare a evaluarii documentatiei de atribuire, dacă este cazul;
- Intocmirea si transmiterea anunturilor de intentie/ participare/ atribuire in SEAP si JOUE, dupa caz, pentru initierea achizitiei, conform prevederilor legale in materie de achizitii;
- Instiintarea ANAP privind initierea procedurilor de atribuire, in situatiile legal prevazute, in baza solicitarii structurii solicitante;
- Asigurarea transmiterii tuturor informatiilor si documentelor solicitate de către ANAP din cadrul MFP, dupa caz;
- Asigurarea secretariatului comisiei de evaluare;
- Intocmirea documentelor aferente sedintelor comisiei de evaluare si transmiterea acestora, dupa caz;
- Transmiterea comunicarilor catre ofertantii necastigatori si castigatori;
- Stabilirea versiunii finale a contractului de achizitie in conformitate cu documentatia de atribuire si raportul procedurii de atribuire, semnarea de catre partile implicate a acestei versiuni si transmiterea acestuia catre structura solicitanta in vederea derularii si aplicarii prevederilor contractuale;
- Organizarea procedurilor de atribuire prin utilizarea mijloacelor electronice pentru atribuirea contractelor de achizitie, conform prevederilor legale;
- Intocmirea si transmiterea catre MTI - directiile de specialitate, a rapoartelor, situatiilor periodice si a altor documente, cu privire la achizitiile derulate;
- Centralizarea documentelor constatatoare emise de fiecare structura in urma derularii contractelor de furnizare servicii/ lucrari si transmiterea acestora în SEAP;
- Monitorizarea contractelor/comenzilor de achizitii la nivelul companiei pentru bunuri ;
- Aplicarea masurilor disciplinei contractuale in materie de achizitii;
- Asigurarea transparentei procesului de achizitie conform legii.

Atribuţii privind Depozitarea temporara a bunurilor materiale

- Asigurarea depozitarii stocurilor in conditii optime, functie de natura acestora si securitatea acestora in concordanta cu spatiile de depozitare disponibile la nivelul companiei;
- Asigurarea receptiei bunurilor la intrarea în gestiune;
- Asigurarea operarii zilnice a intrarilor/ iesirilor de materiale in fisele de magazie;
- Eliberarea bunurilor materiale din gestiune conform bonurilor de consum;

- Verificarea şi gestionarea stocurilor existente din gestiune.

Alte atribuţii ale serviciului

- Fundamentarea şi monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de serviciu;
- Implementarea procedurilor controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul serviciului si face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Asigurarea aplicarii politicilor, strategiilor si standardelor ISO implementate in cadrul companiei;
- Elaborarea procedurilor operationale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii;
- Gestionarea si exploatarea bunurilor aflate în gestiunea serviciului;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;
- Păstrarea, inventarierea şi arhivarea documentelor rezultate din activităţile desfăşurate, a documentelor gestionate;
- Asigură suport de specialitate în elaborarea/actualizarea fiselor de post pentru angajatii serviciului;
- Informează conducerea Companiei (directori) asupra actiunilor ce trebuiesc intreprinse in conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al Serviciului;
- Alte activitati dispuse de conducerea Companiei in legatura cu atributiile generale ale serviciului, in conformitate cu prevederile art. 2 alin. 3 din Legea nr. 99/2016 privind achizitiile sectoriale.

Relatii functionale ale serviciului

Se subordoneaza: Directorului Economic;
Are in subordine: nu e cazul
Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul companiei, agenti economici, directii de specialitate din cadrul MTI, MFP, ANAP etc.

12.3 COMPARTIMENT IT

Atribuţii generale

- Administrarea reţelei de calculatoare a Companiei;
- Colaborează cu toate structurile Companiei in vederea realizarii atributiilor specifice.

Atributii specifice

- Planificarea, asigurarea si monitorizarea activitatilor de intretinere si reparatii pentru echipamentele IT&C si software aferente din dotarea companiei in vederea reducerii disfunctionalitatilor;
- Asigurarea securizarii retelei de calculatoare pentru a proteja informatiile gestionate la nivel de companie;
- Realizarea intretinerii si/ actualizarii paginii web a companiei, conform datelor transmise de structuri in vederea promovarii imaginii companiei si asigurarii transparentei, in conformitate cu legislatia specifica in vigoare;
- Monitorizarea derularii contractelor incheiate la nivel de companie care au ca obiect achizitionarea de produse/ servicii/ lucrari IT&C in vederea furnizarii unor produse/ servicii/ lucrari in conformitate cu cerintele stabilite;
- Realizarea periodica a back-up-ul bazelor de date de la soft-urile utilizate la nivel de companie, pentru aplicatiile care stocheaza baze de date pe servere, pentru a asigura continuitatea functionarii aplicatiilor / soft-urilor in caz de avarie;

TELEFON : 0236/460660 -61-62-63
FAX : 0236/460140
E-mail : apdm@apdmgalati.ro
Web : www.apdmgalati.ro

ISO 9001
ISO 14001
BUREAU VERITAS
Certification

- Asigurarea mentenantei serviciului de webhosting pentru pagina web a companiei (inclusiv serviciul de posta electronica) in vederea functionarii optime a website-ului companiei si a email-ului de serviciu;
- Acordarea asistentei tehnice hardware si software si consilierea utilizatorilor pentru folosirea eficienta a echipamentelor IT;
- Acordarea consultantei utilizatorilor pentru identificarea caracteristicilor tehnice optime pentru achizitionarea echipamentelor IT&C hardware si software, necesare bunei desfasurari a activitatii la nivel de structura.;
- Monitorizarea inregistrarilor sistemului de acces in sediul companiei;
- Intocmirea caietelor de sarcini pentru achizitionarea echipamente IT&C, software si echipamente birotica, in conformitate cu nevoile structurilor solicitante;
- Gestionarea contractelor de achizitie achizitionarea echipamente IT&C, software si echipamente birotica;
- Receptionarea si punerea in functiune a echipamentelor IT&C, software si birotica, in conformitate cu prevederile contractului de furnizare;
- Raportarea lunara, Serviciului Dezvoltare, a modului de realizare a programului de achizitie a echipamentelor IT&C, software si echipamentelor de birotica.

Alte atribuţii ale compartimentului

- Fundamentarea şi monitorizarea cheltuielilor bugetare necesare indeplinirii atributiilor;
- Implementarea procedurilor controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul serviciului si face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Asigurarea aplicarii politicilor, strategiilor si standardelor ISO implementate in cadrul companiei;
- Elaborarea procedurilor operationale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii;
- Păstrarea, inventarierea şi arhivarea documentelor rezultate din activităţile desfăşurate;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în conditiile legii şi a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;
- Gestionarea şi exploatarea bunurilor din gestiunea compartimentului;
- Informează conducerea Companiei (directori) asupra actiunilor ce trebuiesc intreprinse in conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al Compartimentului;
- Alte activitati dispuse de conducerea Companiei in legatura cu atributiile generale ale Compartimentului.

Relatii functionale ale compartimentului

Se subordoneaza: Directorului Economic ;
Are in subordine: nu e cazul;
Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul companiei, agenti economici in domeniul IT&C, prestatori de servicii.