



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 : 13.09.2022 conform Hotărâre CA nr. 1/12.09.2022



NISTRAȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI

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



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 Guvernanță 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 și Sănătate în Munca, Situatii de Urgență	31
10. Director General Adjunct	33
10.1 Serviciul Exploatare Flotă și Coordonare Portuară	35



NISTRAȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI

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



10.1.1 Compartiment Coordonare Portuară și Protecția Mediului	36
10.2 Compartiment Tehnic, Reparații, ISPS	38
10.3 Sucursala Brăila	40
10.3.1 Secretar Administrativ	40
10.3.2 Compartiment Comercial și Protecția 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 și Protecția Mediului	45
10.4.3 Compartiment Administrativ, Tehnic, Mentenanță	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	58
12. Director Economic	60
12.1 Serviciul Financiar Contabilitate	63
12.2 Serviciul Achizitii	65
12.3 Compartiment IT	67



NISTRĂȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI

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



Lista Abrevierilor:

Abreviere	Termen
AGA	Adunarea Generala a Actionarilor
AGEA	Adunarea Generala Extraordinara a Acționarilor
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 și 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



NISTRĂȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI

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



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 Aduagata



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



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 falezii, 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 acțiuni: 106.184, din care 106.184 nominative, valoarea unei acțiuni fiind de 10 lei;



NISTRĂȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI

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



Structura actionariatului este:

Ministerul Transporturilor și Infrastructurii

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

SC Fondul Proprietatea SA

- Aport la capital: 212.370 lei
- Număr acțiuni: 21.237
- Cota de participare la beneficii și 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 și obiectul de activitate

Art. 8. Scopul: Compania se organizează și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Infrastructura de transport naval aparținând domeniului public al statului i se concesionează companiei de către MTI, pe bază de contract de concesiune, în scopul administrării și exploatarei, în vederea îndeplinirii obiectivelor concesiunii.

Compania îndeplinește funcția de autoritate portuară în porturile a căror infrastructură i-a fost concesionată de MTI.

Pe suprafețele de teren aparținând domeniului public pe care s-a instituit regimul de zonă liberă, compania este și administrație de zonă liberă.

Compania are în principal următoarele atribuții:

- a. Intreținerea, repararea, modernizarea și dezvoltarea infrastructurii de transport naval ce i-a fost concesionată;
- b. Punerea la dispoziția tuturor utilizatorilor a acestei infrastructuri, în mod liber și nediscriminatoriu;
- c. Dezvoltarea structurii functionale a porturilor pentru transformarea lor în centre logistice și integrarea în sistemul de transport intermodal;
- d. Urmărirea sau asigurarea, după caz, a furnizării serviciilor de siguranță în porturi;
- e. Asigurarea în permanență a adâncimilor minime în bazinele portuare și la dane și a semnalizării pe șenalele de acces și în porturi;
- f. Tinerea evidenței muncitorilor portuari care efectuează muncă specifică în porturi;
- g. Ducerea la îndeplinire, prin delegare de competență, a unor obligații ce revin statului român din acordurile și convențiile la care România este parte.



NISTRĂȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI

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



Art. 9. Domeniul și obiectul de activitate:

Domeniul principal de activitate în care compania își va desfășura activitatea este cel cu privire la "Activități anexe pentru transporturi" - 522 cod CAEN;

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

În secundar, compania desfășoară/ poate desfășura următoarele activități:

- Alte activități de tipărire n.c.a. - 1812 cod CAEN
- Reproducerea înregistrărilor - 1820 cod CAEN
- Transportul energiei electrice - 3512 cod CAEN
- Distribuția energiei electrice - 3513 cod CAEN
- Furnizarea de abur și aer condiționat - 3530 cod CAEN
- Captarea, tratarea și distribuția apei - 3600 cod CAEN
- Colectarea și epurarea apelor uzate - 3700 cod CAEN
- Colectarea deșeurilor nepericuloase - 3811 cod CAEN
- Colectarea deșeurilor periculoase - 3812 cod CAEN
- Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase - 3821 cod CAEN
- Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase - 3822 cod CAEN
- Activități și servicii de decontaminare - 3900 cod CAEN
- Construcții hidrotehnice - 4291 cod CAEN
- Lucrări de instalații electrice - 4321 cod CAEN
- Alte lucrări de instalații pentru construcții - 4329 cod CAEN
- Alte lucrări de finisare - 4339 cod CAEN
- Alte lucrări speciale de construcții n.c.a. - 4399 cod CAEN
- Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor - 4677 cod CAEN
- Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre - 5221 cod CAEN
- Activități de telecomunicații prin rețele cu cablu - 6110 cod CAEN
- Activități de telecomunicații prin rețele fără cablu - exclusiv prin satelit - 6120 cod CAEN
- Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe - 6311 cod CAEN
- Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate - 6820 cod CAEN
- Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract - 6832 cod CAEN
- Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea - 7112 cod CAEN
- Activități de testări și analize tehnice - 7120 cod CAEN



NISTRAȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI

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



-
- Servicii de reprezentare media - 7312 cod CAEN
 - Activități de închiriere și leasing cu echipamente de transport pe apă - 7734 cod CAEN
 - Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a. - 7739 cod CAEN
 - Activități de servicii privind sistemele de securitate - 8020 cod CAEN
 - Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor - 8230 cod CAEN
 - Alte forme de învățământ n.c.a. - 8559 cod CAEN

În vederea îndeplinirii funcției de autoritate portuară și în calitatea sa de administrație portuară, compania execută următoarele activități specifice:

- a. Aplicarea politicilor portuare elaborate de MTI;
- b. Intocmirea planurilor de dezvoltare a porturilor în concordanță cu politica și programele de dezvoltare elaborate de MTI și a Regulamentului portuar;
- c. Implementarea programelor de dezvoltare a infrastructurilor portuare;
- d. Elaborarea sau avizarea studiilor și proiectelor privind dezvoltarea ori modificarea infrastructurilor portuare, precum și a proiectelor de dezvoltare și modernizare a suprastructurilor portuare, propuse de operatorii economici care își desfășoară activitatea în porturi;
- e. Elaborarea programelor anuale de întreținere și reparație, de semnalizare și de dragaj pentru asigurarea adâncimilor minime, cu consultarea operatorilor portuari;
- f. Coordonarea activităților care se desfășoară în porturi;
- g. Acordarea de avize sau autorizații pentru activitățile de transport naval ori licențe de lucru și permise de acces în zona liberă, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare;
- h. Aprobarea desfășurării de activități în porturi, altele decât cele supuse autorizării;
- i. Asigurarea funcționalității, administrarea, întreținerea, repararea și dezvoltarea infrastructurii de transport naval ce i-a fost concesionată și a patrimoniului propriu, precum și menținerea caracteristicilor tehnice minime ale acestora și punerea lor la dispoziție utilizatorilor în mod nediscriminatoriu, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- j. Stabilirea ordinii de intrare a navelor în porturi și alocarea danelor;
- k. Urmărirea și luarea măsurilor necesare pentru ca traficul de mărfuri în porturi, precum și modul de depozitare a acestora să nu afecteze siguranța infrastructurii portuare, securitatea în porturi și operarea navelor;
- l. Coordonarea traficului portuar în perioade aglomerate ca urmare a unor comenzi guvernamentale și, în aceste situații, stabilirea cu operatorii portuari a programelor de încărcare / descărcare a mărfurilor în/din nave și prioritățile la intrarea navelor la operare;
- m. Urmărirea traficului de nave și de mărfuri în porturi, centralizarea datelor privind volumul de marfă operat, portul de încărcare / descărcare a mărfurilor, numărul de nave operate și a datelor privind normele de operare, precum și publicarea anuală a acestor date;



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



- n. Asigurarea desfășurării activităților privind:
 - Semnalizarea costieră și plutitoare pe șenalele de acces și în porturi;
 - Preluarea reziduurilor și a apelor uzate, a gunoiului și a resturilor menajere de la nave;
- o. Asigurarea asistenței pentru prevenirea poluării la operarea navelor cu produse petroliere;
- p. Urmărirea sau asigurarea, după caz, a furnizării permanente a serviciilor de siguranță în conformitate cu legislația în vigoare;
- q. Dragajul de întreținere pentru asigurarea adâncimilor minime de navigație în radele porturilor, pe șenalele de acces către acestea, în bazinele portuare și la dane;
- r. Asigurarea de servicii pentru nave de agrement și turism nautic și de servicii pentru pasageri și turiști;
- s. Tinerea evidenței muncitorilor portuari care efectuează muncă specifică în porturi și eliberarea carnetelor de lucru în port, în conformitate cu legislația în vigoare;
- t. Prestarea de servicii cu navele proprii;
- u. Prestarea de servicii, operațiuni și lucrări în scopul îndeplinirii unor obligații ce revin statului român din acorduri și convenții internaționale la care România este parte, prin delegare de competență;
- v. Reprezentarea MTI în relațiile cu concesionarii infrastructurii de transport naval sau a serviciilor de siguranță, în limitele mandatului acordat în condițiile legii;
- w. Orice alte activități necesare realizării scopului pentru care a fost înființată.

Capitolul 3 - Domeniul public

Art. 10. Compania administrează și exploatează infrastructura de transport naval aparținând domeniului public al statului, concesionată de către MTI, pe baza de contract de concesiune, în scopul îndeplinirii obiectului său de activitate;

Compania are dreptul de a exploata în mod direct, pe riscul și pe răspunderea sa, bunurile care fac obiectul contractului de concesiune, potrivit obiectivelor stabilite între părți prin contract, în condiții de eficiență economică, în regim de continuitate și permanentă, cu satisfacerea interesului public, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Pentru îndeplinirea obiectivelor concesiunii, compania are dreptul de a încheia contracte cu terți, pentru punerea infrastructurii portuare la dispoziția utilizatorilor, în mod liber și nediscriminatoriu, prin încheierea contractelor de închiriere, subconcesiune, inclusiv contracte de concesiune de lucrări și/sau servicii, urmând procedurile stabilite de legislația în vigoare.

Capitolul 4 - Conducerea și administrarea companiei

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



Compania este administrata potrivit sistemului unitar de administrare de catre un consiliu de administratie format din 7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în activitatea de administrare/ management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăților 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 și relațiile 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 fiecărei structuri de conducere:

CN APDM SA GALATI

I. ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR

Adunarea generală a acționarilor 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 și revocarea membrilor consiliului de administrație 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 și demiterea auditorului financiar și fixarea duratei minime a contractului de audit financiar;
- Aprobarea, modificarea situațiilor financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administrație și de auditorul financiar și fixarea dividendului;



- Stabilirea limitelor remunerației convenite pentru exercițiul în curs a membrilor consiliului de administrație, conform legii;
- Se pronunță asupra gestiunii consiliului de administrație și dă descărcare de gestiune administratorilor;
- Aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli și, după caz, a programului pe exercițiul financiar următor;
- Hotărârea gajarii, închirierii sau desființării uneia sau a mai multor unități ale companiei;
- Aprobarea Planului de administrare și decidera completării / revizuirii acestuia conform legii;
- Hotărârea în orice alte probleme privind activitatea companiei, politica și strategia economico-socială a acesteia, conform legii.

II. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Consiliul de administrație are în principal următoarele atribuții:

- Stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale companiei;
- Elaborarea componentei de administrare a Planului de administrare pe perioada mandatului, conform legii;
- Delegarea conducerii societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre aceștia director general;
- Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- Numirea, supravegherea și revocarea directorilor cu atribuții delegate de CA și stabilirea remunerației acestora conform legii;
- Pregătirea raportului anual, organizarea sedintelor AGA și implementarea hotărârilor acesteia;
- Elaborarea rapoartelor semestriale privind administrarea și le prezintă AGA;
- Introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței companiei, potrivit legii;
- Conceperea și aplicarea strategiilor și politicile de dezvoltare a companiei;
- Stabilirea strategiilor, precum și politica de prețuri și tarife pentru serviciile prestate de companie;
- Negocierea CCM și împuternicirea persoanelor care să reprezinte patronatul în această operațiune;
- Aprobarea tarifelor percepute pentru activitățile de bază, nivelul minim al chiriilor / redevențelor și contractele cadru utilizate pentru desfasurarea activitatilor de baza, în condițiile legilor în vigoare;
- Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern la nivel de companie;
- Aprobarea structurii organizatorice, organigrama companiei cu numărul de posturi, statul de funcții;
- Deciderea cu privire la împrumuturile bancare necesare desfășurării activității curente a companiei, la creditele comerciale și garanții, conform competențelor stabilite de adunarea generală a acționarilor;



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



- Organizarea controlului pentru asigurarea integrității gestiunii companiei, aprobarea comisiilor de inventariere și de scoatere din evidență a elementelor din patrimoniul companiei și aprobarea listei de casări a imobilizărilor corporale ale companiei;
- Propunerea modificărilor ale statutului companiei;
- Aprobarea scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe;
- Rezolvarea oricaror alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor;
- 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 acționarilor înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, puncte de lucru, reprezentanțe ori alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- Îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor;
- Evaluarea activității directorului general;
- Stabilirea remunerației directorului general, în limitele stabilite de AGA;
- Aprobarea delegării de competență la nivel de companie pentru directori;
- Încheierea/ modificarea contractului de mandat cu directorul general al companiei numit conform legii;
- Avizarea proiectului BVC la nivel de companie și înaintarea acestuia spre aprobare AGA, în termenul prevăzut de lege;
- Avizarea situațiilor financiare anuale (bilanțul contabil și contul de Profit și Pierdere, anexele la bilanț) pentru anul precedent, în termenul prevăzut de lege;
- Convocarea și organizarea AGA în conformitate cu prevederile statutului CN APDM SA Galați;
- Păstrarea registrelor companiei prevăzute de lege, cu excepția registrului acționarilor, care va fi ținut prin grija Societății Comerciale "Depozitarul Central" SA, după admiterea la tranzacționare a acțiunilor companiei;
- Asigurarea publicării politicii și a criteriilor de remunerare a administratorilor și directorului general;
- Numirea și demiterea secretarului CA;
- Îndeplinirea tuturor atribuțiilor stabilite conform legislației aplicabile.

III.COMITETUL DE NOMINALIZARE SI REMUNERARE

- Formulează propuneri pentru funcțiile de administrator;
- Participa la elaborarea componentei integrale a planului de selecție în vederea desemnării noilor administratori ;



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



- Oferă suport pentru desemnarea noilor administratori în cazul vacanțării unor posturi;
- Efectuează și actualizează analiza cerințelor contextuale conform legii;
- Elaborează proiectul matricei profilului consiliului de administrație, după caz;
- Formulează propuneri privind remunerarea directorilor și a altor funcții de conducere;
- Elaborează și prezintă AGA un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorului general în cursul anului financiar ;
- Îndeplinește toate atribuțiile privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice care cad în sarcina sa, conform legii.

IV. COMITETUL DE AUDIT

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

V. SECRETAR CA

- Sprijină consiliul de administrație în organizarea și desfășurarea ședințelor CA;
- Asigură suportul necesar parcurgerii procedurilor legale de către consiliul de administrație în scopul asigurării îndeplinirii obligațiilor ce îi revin;
- Comunică ordinea de zi tuturor părților implicate în elaborarea, avizarea și aprobarea documentelor, solicită documente/ materiale care urmează a fi discutate/aprobate și stabilește termenul de predare a acestora pentru ședințele CA de către șefii structurilor organizatorice;
- Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței CA;
- Asigură transmiterea corespondenței, semnarea documentelor necesare activității CA și care rezultă din activitatea CA;
- Redactează Procesul verbal al ședinței, asigură înregistrarea acestuia în Registrul CA;
- Ține evidența și raportează lunar consiliului privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor administratorilor;
- Redactează Hotărârile CA și le comunică structurilor organizatorice;
- Colectează, prelucrează, păstrează datele cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmând exercitarea atribuțiilor specifice;
- Arhivează în condițiile legii toate documentele ședințelor CA;
- Asigură transparența procesului de administrare;
- Alte activități dispuse de conducerea Companiei în legătură cu atribuțiile generale.



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 Societății;
- 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 și controlează activitatea Companiei;
- Duce la îndeplinire hotărârile AGA si CA;
- Raportează în fața acționarilor și CA rezultatele obținute și face propuneri de îmbunătățire a activitatii companiei;
- Reprezintă si angajează Compania în limitele prevăzute de Actul Constitutiv si de competențele 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 și realizeaza indicatorii de performanța ai companiei;
- Concepe și aplică strategii și/sau politici de dezvoltare a companiei;
- Angajează și, 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 fișele de post ale personalului incadrat;
- Aprobă componența comisiilor specializate organizate la nivelul companiei;
- Emite deciziile necesare bunei desfasurari a activitatii in cadrul companiei;
- Negociază CCM și contractele individuale de muncă in baza mandatului acordat de CA;
- Incheie actele juridice, în numele și pe seama companiei, conform Legii nr. 31 / 1990 privind societățile, cu modificarile si completarile ulterioare si HG nr. 518 / 1998 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Indeplinește orice alte prerogative încredințate de AGA, CA sau prevăzute în HG nr. 518 / 1998 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Administrează conturile bancare ale societății mandante și aproba efectuarea plăților către creditori;
- Asigură conducerea activității companiei, coordonarea și controlul în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane;



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



- Asigură și coordonează administrarea patrimoniului public care face obiectul contractului de concesiune încheiat cu MTI;
- Asigură și coordonează activitatea de inventariere anuală a patrimoniului propriu și concesionat;
- Aprobă demararea procedurilor legale de recuperare a creanțelor de orice fel;
- Avizează carnetele de lucru pentru muncitorii portuari/ acorda viza de prelungire a acestora;
- Analizează și decide în termen asupra sesizărilor și cererilor formulate de salariați;
- Asigură securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă: prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor, asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în munca;
- Asigură respectarea reglementărilor tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
- Este președintele celei de urgență în cadrul structurii de protecție civilă;
- Asigură aplicarea prevederilor codului ISPS, a reglementărilor CE referitoare la securitatea facilităților portuare în zona de activitate a companiei;
- Reprezintă compania în acțiuni comune cu agenții economici, organizații profesionale și patronale din țară și străinătate;
- Aprobă documentele care sunt de natură să angajeze răspunderea juridică a companiei, cu agenții economici sau persoane fizice, în limita competenței sale;
- Organizează și coordonează activitatea structurilor organizatorice din subordinea directă;
- Raportează periodic CA conform legii, executia mandatului sau cu privire la activitatea operațională a companiei.

Relatii functionale:

Este subordonat: Consiliului de Administratie

Are în subordine directă: Director General Adjunct, Director Management Active, Director Economic, Cabinet Director, Birou Resurse Umane, Serviciul Management și Guvernanță Corporativă, Serviciu Dezvoltare, Serviciu Proiecte Europene, Compartiment Audit Intern, Birou Juridic, Compartiment Control Financiar de Gestiune și Compartiment SSM, SU.

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul Companiei, reprezentanți MTI, institutii de stat și private, organisme interne și internaționale, stakeholderi și toate partile interesate de activitatea companiei.

1. CABINET DIRECTOR

1.1 CONSILIER ÎN MANAGEMENT

Atribuții generale

- Asigura suport și 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 și implementarea de proiecte de investiții care vizează dezvoltarea și modernizarea infrastructurii portuare, asigură identificarea și valorificarea oportunităților de dezvoltare;
- Colaborează cu toate structurile Companiei în vederea realizării atribuțiilor specifice.

Atributii specifice

- Asigură suport în pregătirea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană;



NISTRĂȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI

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



- Monitorizează stadiul raportărilor cu privire la implementarea proiectelor aflate în derulare;
- Monitorizează stadiul implementării programelor de dragaj, investiții, reparații, măsurători, semnalizare la nivel de Companie;
- Participă la întâlniri tehnice de lucru în limita mandatului acordat de directorul general pe probleme de investiții și finanțări nerambursabile
- Elaborează analize, rapoarte, opinii și puncte de vedere asupra activităților stabilite de către Directorul General;
- Realizează activitățile repartizate de Directorul General ;
- Informează Directorul General cu privire la rezultatele activității desfășurate;
- Propune măsuri de îmbunătățire a sistemului decizional, urmărind reducerea riscurilor decizionale și atribuirea unui plus de calitate deciziilor;
- Inițiază, elaborează și asigură la nivelul companiei implementarea unor instrucțiuni de lucru;
- Asigurarea și aplicarea politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul companiei;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea sa ;
- Elaborarea procedurilor operationale necesare pentru asigurarea calitatii activității departamentului;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare proprii;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmărirea exercitării atribuțiilor specifice.
- Alte activități dispuse de conducerea Companiei în legătură cu atribuțiile generale.

Relații functionale

Se subordonează: Directorului General;

Are în subordine: nu e cazul;

Colaborează cu: direcții de specialitate din cadrul autorității tutelare, structuri de conducere și de execuție din cadrul companiei, agenți economici, administratori, acționari etc.

1.2 ASISTENT DIRECTOR

Atribuții generale

- Asigură suport administrativ managementului Companiei în vederea desfășurării activității în bune condiții;
- Colaborează cu toate structurile Companiei în vederea realizării atribuțiilor specifice.

Atribuții specifice

- Elaborează agenda de lucru a directorului general și asigurarea transparenței;
- Arhivează corespondența Directorului General;
- Gestionează documentele primite din mediul intern/ extern, conform dispozițiilor directorului general;
- Pastrează « Registrul unic de control » al companiei;
- Asigură interfața dintre angajați și managementul companiei;
- Gestionează programul de audiențe și asigură transparența acestuia.

Alte atribuții

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



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



- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivelul structurii și a cheltuielilor alocate funcției de director general (cheltuieli materiale);
- Asigurarea și aplicarea politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul companiei;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea sa;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Informează conducerea Companiei (director general) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate;
- Alte activități dispuse de conducerea Companiei în legătura cu atribuțiile generale.

Relatii functionale

Se subordoneaza: Directorului General;

Are în subordine: nu e cazul;

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

2. BIROU RESURSE UMANE

Atribuții generale

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

Atribuții privind managementul resurselor umane

- Executarea tuturor activităților în domeniul recrutării, angajării și utilizării forței de muncă, a salarizării, formării profesionale, cu respectarea legislației în vigoare;
- Asigurarea respectării Codului Muncii și a legilor speciale privind acțiunile obligatorii de parcurs urmare a procesului de reorganizare/ restructurare la nivel de companie;
- Intocmirea darilor de seama corespunzătoare activității de personal;
- Intocmirea situațiilor statistice privind evidența militară a salariaților, la solicitarea Centrului Militar Județean;
- Administrarea personalului conform legii și procedurii operaționale interne aplicabile la nivel de companie;
- Asigurarea Inventarului competențelor profesionale la nivel de companie;
- Analiza și evidența rezultatelor evaluării performanțelor salariaților la nivel de companie;
- Redactarea contractelor individuale de muncă și actelor adiționale aferente;
- Intocmirea dosarelor de angajare/somaj pentru salariații companiei;
- Gestionarea fiselor de post transmise de șefii structurilor funcționale ale companiei;
- Operarea și transmiterea Revisal-ului conform legii;
- Elaborarea și urmărirea încadrării în BVC-ul companiei a cheltuielilor de personal (fond salarii, fond tichete de masă, fond alocării de hrană, fond formare profesională, fond ajutor social);
- Intocmirea adeverințelor de venit sau alte adeverințe tip pentru salariații societății, precum și adeverințe de vechime la solicitarea celor interesați;
- Ținerea evidentelor specifice activității de resurse umane: concedii de odihnă, concedii medicale;
- Comunicarea deciziilor managementului referitoare la contractele individuale de muncă și ale actelor adiționale aferente;



NISTRĂȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI

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



- Colaboreaza cu alte societăți comerciale pe problematica resurselor umane;
- Tinerea evidenței muncitorilor portuari care efectuează muncă specifică în porturi și elibereaza carnetele de lucru în port, în conformitate cu legislația în vigoare.

Atribuții 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 dosarului 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 atribuții specifice

- Organizarea negocierii contractului colectiv de munca, intocmirea 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 și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de birou;
- Elaborarea procedurilor operationale necesare pentru asigurarea calitatii activității biroului;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea sa;



NISTRĂȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI

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



- Informează conducerea Companiei (directori) asupra actiunilor ce trebuiesc întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al Biroului;
- Coordonează la nivelul sucursalelor desfășurarea activităților similare cu cele din cadrul Biroului;
- Alte activități dispuse de conducerea Companiei în legătură cu atribuțiile generale ale Biroului.

Relatii functionale

Este subordonat: Directorului General;

Are în subordine: nu e cazul;

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul companiei, Direcția Județeană de Statistică, centre militare județene, AJOFM Galați, agenți economici, inspectorate de muncă județene, MTI etc.

3.SERVICIUL MANAGEMENT SI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Atribuții generale

- Asigurarea îndeplinirii sarcinilor ce revin Companiei în domeniul managementului organizațional, prin activitatea desfășurată asigurând conducerii Companiei elemente de sinteză necesare adoptării deciziilor;
- Coordonarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- Asigurarea managementului proceselor de guvernanță corporativă;
- Asigurarea conformității documentației sistemului integrat de management cu cerințele standardelor ISO;
- Asigurarea implementării planului de integritate anticorupție;
- Colaborarea cu toate structurile Companiei în vederea realizării atribuțiilor specifice.

Atribuții privind Guvernanta Corporativă

- Acordarea de suport managementului în elaborarea strategiilor și politicilor instituționale, prin colectarea informațiilor solicitate de către management de la structurile organizatorice, la solicitarea CA, AGA, MTI;
- Asigurarea documentației necesare elaborării componentei de management a Planului de administrare pe perioada mandatului, asigurarea raportării periodice către CA a stadiului îndeplinirii angajamentelor directorului general, în colaborare cu structurile organizatorice care gestionează informațiile necesare;
- Formularea unor puncte de vedere pentru conducerea Companiei (CA, directori) asupra actiunilor ce trebuiesc întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la guvernanța corporativă, la solicitare;
- Punerea la dispoziția Comitetului de Nominalizare și Remunerare din cadrul CA, la solicitarea acestuia, a documentelor și informațiilor necesare îndeplinirii obligațiilor comitetului, conform legii;
- Redactarea rapoartelor periodice ale managerului și ale CA conform normelor de guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, în baza rapoartelor asumate cu privire la activitatea operațională transmise de directori resort/structuri organizatorice;
- Asigurarea transparenței procesului managerial;
- Elaborarea/actualizarea ROF-ului companiei sub coordonarea managementului companiei și în colaborare cu structurile organizatorice, după caz.



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



Atribuții privind Control Intern/ Managerial

- Asigurarea Secretariatului tehnic din cadrul Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial [SCIM] și monitorizarea realizării, implementării și raportării următoarelor măsuri și activități desfășurate la nivel de companie pentru dezvoltarea sistemului:
- Elaborarea/actualizarea ROF a Comisiei de Monitorizare a SCIM;
- Elaborarea/ actualizarea/ monitorizarea/ raportarea îndeplinirii 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, performanțe și managementul riscului, activități de control, informare, comunicare, evaluare, audit, în conformitate cu prevederile legii;
- Asigurarea modului de organizare a Comisiei de Monitorizare a SCIM, desfășurarea sedintelor acesteia;
- Gestionarea Registrului centralizator al riscurilor la nivel de companie și a Planurilor de măsuri întocmite de structuri în vederea diminuării riscurilor identificate;
- Elaborarea și raportarea situațiilor centralizatoare anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial și Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării anuale;
- Incarcarea documentației sistemului de control intern managerial în platforma electronică a Secretariatului General al Guvernului;
- Asigurarea colectării și centralizării informațiilor primite de la structurile organizatorice, inclusiv sucursale, în vederea desfășurării activității comisiei de monitorizare SCIM;
- Asigurarea transparenței activității Comisiei de monitorizare SCIM;
- Monitorizarea realizării obiectivelor generale ale companiei, a celor specifice structurilor și a indicatorilor de rezultat;
- Elaborarea formei draft a procedurilor formalizate de sistem, gestionarea și arhivarea întregii documentații specifice sistemului de control intern managerial;
- Elaborarea / actualizarea Codului controlului intern/ managerial al companiei;
- Asigurarea interfetei dintre companie și direcția de specialitate din cadrul MTI privind activitatea de control intern managerial.

Atribuții privind Managementul Integrat Calitate/ Mediu

- Asigurarea de suport managementului în elaborarea/actualizarea/implementarea Politicii integrate calitate/ mediu asumată de companie;
- Planificarea și organizarea sedintelor de analiză efectuate de management în vederea pregătirii auditului extern de certificare/ supraveghere;
- Contractarea serviciilor de audit extern de certificare și supraveghere, gestionarea contractelor aferente;
- Colaborarea cu organismul de certificare în vederea desfășurării misiunilor de audit extern de certificare/ supraveghere a SIM CM;
- Elaborarea analizelor de management la nivelul companiei conform cerințelor standardelor de referință ISO 9001 și ISO 14001, împreună cu reprezentantul managementului de mediu;
- Elaborarea și monitorizarea implementării Planului de acțiune/ măsuri pentru neconformitățile identificate, observații/ recomandări cu ocazia auditului intern/ extern al SIM CM împreună cu RMI și RMM;
- Diseminarea la nivelul companiei a documentelor SIM CM conform legii;
- Gestionarea și arhivarea întregii documentații SIM CM la nivel de companie.



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



Atribuții 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 atribuții:

- 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 și 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 și 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 condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Alte activitati dispuse de conducerea Companiei in legatura cu atribuțiile generale ale Serviciului.

Relații funcționale:

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

Atribuții generale

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



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



Atribuții privind gestiunea domeniului public și patrimoniul privat al companiei

- Gestionarea contractului de concesiune încheiat cu MTI, actualizarea acestuia ori de câte ori este cazul;
- Evidența patrimoniului privat al Companiei;
- Evidența bunurilor ce aparțin domeniului public al statului, aflate în administrarea Companiei;
- Efectuarea demersurilor necesare pentru intabularea drepturilor Companiei de concesiune asupra domeniului public și de proprietate asupra patrimoniului privat, inclusiv elaborarea documentației necesare;
- Monitorizarea concordanței documentelor topografice și cadastrale cu realitatea din teren;
- Monitorizarea din punct de vedere fizic și valoric a tuturor construcțiilor din patrimoniul Companiei, menținerea concordanței evidenței scriptice cu realitatea;
- Actualizarea permanentă a documentațiilor tehnice cadastrale a tuturor bunurilor din patrimoniul Companiei;
- Asigurarea aplicării prevederilor legislației în vigoare privind actualizarea valorii bunurilor domeniului public al statului și privat al Companiei, inclusiv pentru stabilirea valorii de impozitare;
- Avizarea realizării lucrărilor de construcții de către agenți economici în porturile administrate și din zonele adiacente porturilor;
- Furnizarea datelor/informațiilor necesare pentru întocmirea documentațiilor cadastrale și înscrierea în cartea funciara a bunurilor proprii ale agenților economici care își desfășoară activitatea pe terenul aflat în administrarea Companiei;
- Asigurarea măsurătorilor și bornarea terenurilor portuare cu forte proprii/terți la solicitarea departamentelor interesate;
- Gestionarea relației cu MTI în orice problemă privind domeniul public.

Atribuții privind Investiții în infrastructura portuara, cu finanțare din surse de la bugetul statului sau din surse proprii

- Fundamentarea programului anual și pe termen mediu de investiții pentru obiectivele privind infrastructura portuara, finanțate de la bugetul statului sau din surse proprii;
- Întocmirea caietelor de sarcini privind proiectarea / executia obiectivelor de investiții;
- Întocmirea documentelor pentru obținerea avizelor necesare pentru promovarea investiției, conform legii/pentru începerea lucrărilor de investiții;
- Gestionarea contractelor aferente investițiilor în infrastructura portuara;
- Urmarirea realizării lucrărilor de execuție a investițiilor în infrastructura portuara, prin dirigintii de șantier;
- Receptionarea lucrărilor de execuție a investițiilor în infrastructura portuara;
- Gestionarea întocmirii cartii tehnice a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale, cât și cele preluate de la executant și proiectant;
- Punerea în funcțiune a obiectivelor conform contractelor încheiate;
- Asigurarea evidenței realizării investițiilor și raportărilor statistice;
- Raportarea rezultatelor privind stadiul realizării fizice/valorice a programului de Investiții;
- Asigurarea secretariatului CTE APDM.

Atribuții privind Investițiile - altele decât cele privind infrastructura portuara

- Planificarea anuală a investițiilor la nivel de companie (altele decât cele privind infrastructura portuara) finanțate din surse proprii, pe baza fundamentărilor transmise de structurile solicitante din cadrul companiei;



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



- 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).

Atribuții 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 dragaj 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.

Atribuții 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 activității de dragaj, fizic si valoric, pe porturi si puncte de lucru (dane);
- Intocmirea caietelor de sarcini pentru achizitia lucrarilor de dragaj;
- Obținerea avizelor necesare execuției 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.

Atribuții privind semnalizarea, balizarea, ranfluarea navelor

- Elaborarea programului de semnalizare, balizare pe șenalele de acces și în porturi;
- Asigurarea necesarului si functionalitatii semnalizării costiere și plutitoare inclusiv funcție de modificările hidromorfologice ale albiei Dunării si conditiile meteorologice, intocmirea documentației pentru obținerea 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 semnalizare 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.

Atribuții privind reparatiile, întreținerea 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;



NISTRAȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI

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



- Completarea cartii tehnice a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale, cat si cele preluate de la executant si proiectant;
- Urmărirea comportării în timp a construcțiilor hidrotehnice aflate în administrarea companiei (pentru urmărirea specială, în condițiile prevăzute de lege, prin organul atestat, propune elaborarea proiectelor și angajarea lucrărilor necesare, supraveghind executarea lor);
- Asigurarea lucrărilor de curățare și înlăturare a vegetației de pe cheuri în danele în care staționează navele companiei și asigurarea căilor de acces în condițiile cerute de siguranța navigației.

Alte atribuții specifice

- Implementarea procedurilor din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Asigurarea aplicării politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul companiei;
- Elaborarea procedurilor operaționale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activității serviciului;
- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de serviciu;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea serviciului ;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Inventarierea și întocmirea dosarelor de arhiva a documentelor rezultate din activitățile desfășurate, inclusiv a documentelor ce aparțin arhivei tehnice;
- Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivelul serviciului;
- Informează conducerea Companiei (directori) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al Serviciului;
- Alte activități dispuse de conducerea Companiei în legătură cu atribuțiile generale ale structurii.

Relatii functionale

Se subordoneaza: Directorului General;

Are în subordine: nu este cazul;

Colaboreaza cu: structurile de conducere și de executie din cadrul companiei, agenți economici de stat și cu capital privat, MTI, firme de proiectare, de construcție, evaluatori, autorități în domeniul cadastrului, autorități locale etc.

5. SERVICIU PROIECTE EUROPENE

Atribuții generale

- Identificarea programelor de finanțare din fonduri UE pentru activități/acțiuni eligibile de interes pentru companie;
- Coordonarea procesului de pregătire și implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Inițierea acțiunilor și demersurilor necesare derulării procesului de pregătire și implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă în concordanță cu cerințele programelor de finanțare și a legislației aplicabile;
- Monitorizarea stadiului proiectelor în pregătire/derulare;
- Reprezentarea Companiei referitor la proiectele cu finanțare europeană, în fața instituțiilor și organismelor cu activitate în domeniu ;
- Gestionarea aplicațiilor de monitorizare și raportare a stadiului proiectelor la nivel de companie pentru proiectele aflate în evaluare/ implementare în cadrul programelor care asigură finanțarea acestora;



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



- Raportarea stadiului proiectelor cu finanțare europeană conform cerințelor de raportare impuse de autoritățile abilitate în domeniu (MTI/DG OIT/MFE/MFP etc).

Atributii specifice

- Identificarea de programe eligibile de finanțare;
- Identificarea potențialilor parteneri pentru proiectele cu finanțare din fondurile europene;
- Formularea de propuneri pentru echipele de proiect funcție de specificitatea proiectului;
- Gestionarea aplicației MySmis pentru proiectele promovate/aflate în implementare de Companie;
- Asigurarea raportărilor specifice privind proiectele aflate în pregătire/în derulare;
- Colaborarea cu autoritățile de management și organismele de implementare, în vederea identificării programelor cu finanțare din fonduri europene;
- Asigurarea contractării și gestionării contractelor necesare realizării activităților specifice serviciului;
- Elaborarea propunerilor pentru „Planul anual de investiții al companiei - Programe FEN” pe proiecte;
- Colaborarea cu compartimentul Marketing, Tarife în domeniul proiectelor europene privind activitățile de vizibilitate/publicitate/promovare/comunicare;
- Dezvoltarea unei baze de date privind livrabilele rezultate din proiectele Companiei și asigurarea accesului pentru toate structurile organizatorice din cadrul Companiei;
- Asigurarea suportului necesar UIP-urilor în pregătirea și raportarea rezultatelor (tehnice și financiare) la nivelul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile (pregătire cereri de rambursare, introducerea informațiilor în sisteme electronice dedicate, soluționarea de clarificări transmise de direcțiile de specialitate din cadrul MTI etc);
- Gestionarea în format centralizat a informațiilor cu caracter financiar din cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile;
- Asigurarea suportului tehnic și financiar la solicitarea compartimentelor cu atribuții în gestionarea proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile (Serv. Contabilitate, Serv. Dezvoltare, Serv. Management și Guvernanta Corporativă, comp. Marketing, Tarife etc).

Alte atribuții specifice

- Implementarea procedurilor din cadrul sistemului de control intern managerial inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Asigurarea aplicării politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul companiei;
- Elaborarea procedurilor operaționale pentru activitățile specifice proiectelor cu finanțare nerambursabilă în colaborare cu echipe/grupuri de lucru, și pentru activitățile operaționale ale serviciului;
- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de serviciu;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea serviciului;
- Elaborarea/actualizarea fișelor de post la nivelul serviciului;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmărirea exercitării atribuțiilor specifice;
- Inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Informează conducerea Companiei (directori) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al Serviciului;
- Alte activități dispuse de conducerea Companiei în legătură cu atribuțiile 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

Atribuții generale

- Dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;
- Asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile companiei;
- Sprijinirea îndeplinirii obiectivelor companiei printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

Atributii specifice

- Planificarea anuală și strategică a misiunilor de audit intern, în conformitate cu normele legale, procedurile operaționale 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 și control ale companiei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Raportarea periodica constatărilor, concluziilor și recomandărilor formulate de rezultate din activitățile 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 și implementarea Programului de asigurare a calității activității de audit intern;
- Elaborarea/Actualizarea Cartei Auditului Intern ;
- Identificarea punctelor slabe /vulnerabilitatilor sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- Participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională;
- Informarea Serviciului Audit Intern din cadrul MTI-UCAAPI despre recomandările neînsușite de către directorul general al companiei, precum și despre consecințele acestora;
- Asigurarea transparenței activității de audit intern, conform legii.



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



Atribuții privind Protecția Datelor cu caracter personal

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

Alte atribuții specifice

- Acordarea de consiliere salariaților companiei cu ocazia autoevaluării anuale a sistemului de control intern managerial;
- Implementarea procedurilor de control intern managerial inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Asigurarea aplicării politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul companiei;
- Elaborarea procedurilor operaționale pentru asigurarea calității managementului activității compartimentului ;
- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de compartiment;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea compartimentului ;
- Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivel de compartimentului ;
- Informează conducerea Companiei (directori) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în 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

Atribuții generale

- Coordonează, verifică si gestionează activitatea Companiei din punct de vedere al respectării legislației 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 și gestionarea documentelor care atestă înregistrările și 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 atribuții

- 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;



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



- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare aferente biroului și a cheltuielilor ocazionate de derularea actelor de procedura civilă (taxe de timbru, taxe notariale, taxe executori judecătorești etc);
- Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea biroului;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Inventarierea și întocmirea dosarelor cu documentele rezultate din activitățile desfășurate;
- Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivel de birou;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Informează conducerea Companiei (directori) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al biroului;
- Coordonează la nivelul sucursalelor desfășurarea activităților similare cu cele din cadrul biroului;
- Alte activități dispuse de conducerea Companiei în legătură cu atribuțiile generale ale biroului.

Relatii functionale ale biroului

Se subordonează: Directorului General;

Are în subordine: nu e cazul;

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul companiei, instanțe de judecată, parchete, organe de arbitraj din țară, birouri notariale, executori judecătorești, ORC, agenți economici, MTI, case de avocatură etc.

8. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Atribuții generale

- Asigură controlul financiar de gestiune conform metodologiei și legislației în vigoare, HG 1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune;
- Colaborează cu toate structurile companiei în vederea realizării atribuțiilor specifice.

Atribuții specifice

- Verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- Verificarea respectării prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
- Verificarea respectării prevederilor legale în execuția BVC a companiei, urmărind:
 - ✓ realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 - ✓ gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - ✓ realizarea indicatorilor economico - financiari specifici activității, la nivelul companiei;
 - ✓ realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 - ✓ respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
 - ✓ respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
 - ✓ utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- Verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;



NISTRĂȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI

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



- Verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- Verificarea respectării prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- Verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- Elaborarea de analize economico-financiare pentru conducerea companiei în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.
- Asigurarea informării periodice a CA cu privire la exercitarea și rezultatele controlului financiar de gestiune;
- Pentru deficiențele constatate consemnează, în mod obligatoriu, prevederile legale sau reglementările interne încălcate, consecințele economico-financiare, patrimoniale, persoanele răspunzătoare și măsurile propuse.

Alte atribuții

- Implementarea procedurilor de control intern managerial inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Asigurarea aplicării politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul companiei;
- Elaborarea procedurilor operaționale pentru asigurarea calitatii managementului activității compartimentului;
- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de compartiment;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea compartimentului;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice.
- Elaborarea/actualizarea fișelor de post la nivel de compartiment;
- Informează conducerea Companiei (directorii) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al Compartimentului;
- Alte activități dispuse de conducerea Companiei în legătură cu atribuțiile generale ale compartimentului.

Relații functionale ale compartimentului

Se subordonează: Directorului General;

Are în subordine: nu e cazul;

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul companiei, auditori interni / externi, organisme de certificare, MTI, MFP etc.

9. COMPARTIMENT SSM, SU

Atribuții Prevenire și Protecție

- Asigurarea evaluării / reevaluării riscurilor de accidentare sau îmbolnăvire profesională la locurile de muncă ale companiei;
- Asigurarea controlului respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, la toate locurile de muncă ale companiei, pe baza programului anual de activitate;
- Efectuarea de controale interne la locurile de muncă și informarea în scris angajatorului asupra deficiențelor constatate precum și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;



NISTRĂȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI

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



- Elaborarea și actualizarea planurilor de prevenire și protecție și verificarea însușirii, de către toți lucrătorii, a măsurilor cuprinse în aceste planuri;
- Elaborarea de tematici de instruire, instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
- Organizarea/ efectuarea instruirii și testarea personalului cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, conform legii;
- Asigurarea elaborării / fundamentării normativelor interne de dotare cu echipament individual de protecție și materiale igienico - sanitare;
- Fundamentarea/ monitorizarea BVC-ului pentru realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, supunerea lui spre aprobare comitetului de securitate și sănătate în muncă și transmiterea către structurile funcționale și sucursale a extraselor 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 sanatate 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 și 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 autoritățile competente SSM, SU în procesele verbale de control.

Atributii Situații de urgență

- Asigurarea evaluării/ reevaluării riscurilor de incendiu la locurile de muncă, conform legii;
- Elaborarea Fisei obiectivului și transmitere la ISU Galați;
- Controlul aplicării Normelor de apărare împotriva incendiilor la locurile de muncă din companie;
- Instruirea și testarea personalului cu privire la respectarea normelor specifice situațiilor de urgență;
- Realizarea Raportului anual de evaluare privind capacitatea de apărare împotriva incendiilor;
- Elaborarea Instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;
- Controlul privind respectarea normelor de prevenire și înlăturare a surselor potențiale de incendiu, la toate locurile de muncă ale companiei;
- Eliberarea "Permisului de lucru cu foc", în condițiile legii.

Atributii de Protecție civilă si PSI

- Elaborarea Planului de evacuare în situații de urgență;
- Asigurarea constituirii celulelor de urgenta conform prevederilor legale;
- Elaborarea Tematicii anuale de instruire și pregătire în domeniul protecției civile/PSI;
- Asigurarea instruirii celulelor de urgență pe baza tematicii anuale aprobate de președintele celulei de urgență;
- Participarea la acțiunile / aplicațiile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență;
- Urmărirea mentinerii în stare de funcționare a spațiilor de adăpostire și mijloacelor tehnice proprii destinate adăpostirii sau intervenției;
- Identificarea riscurilor asociate situațiilor 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 și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă aprobat potrivit legii;
- Transmiterea informațiilor din documentele arhivate la solicitarea compartimentelor organizatorice/persoanelor interesate.

Alte atribuții specifice

- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de compartiment;
- Elaborarea procedurilor operationale necesare pentru asigurarea calitatii activității compartimentului;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- 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, autorități locale competente in SSM, SU etc.

10. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Atribuții generale

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



NISTRĂȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI

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



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 obligațiilor 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 privința contractelor care angajează Compania;
- Coordonează acțiunile de elaborare/actualizare a Regulamentului Portuar la nivelul Companiei;
- Oferă suport pentru deciziile care implica departamentul in privinta contractelor care angajeaza compania;
- Oferă suport in previzionarea corespunzatoare prin BVC a necesarului de capital operational si de investitii;
- Fundamentează și monitorizează cheltuielile bugetare necesare exercitării atribuțiilor stabilite;
- Restructurează și 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 și evaluează performantele subordonatilor în vederea stimulării performantei individuale si realizarea rezultatelor echipei;
- Intocmește, 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 și exploatează bunurile aflate în gestiunea sa;
- Asigură păstrarea, inventarierea și întocmirea dosarelor cu documentele rezultate din activitățile de care răspunde;
- Asigură colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Elaborează/actualizează fisele de post pentru salariatii care isi desfășoară activitatea în cadrul sucursalelor și a salariaților 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 și Coordonare Portuară, Sucursala Brăila, Sucursala Tulcea și Compartiment Tehnic, Reparații, ISPS.



Colaboreaza cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul companiei, autorități publice locale, regionale, naționale, MTI, MFP, ANR, AFDJ, agenți economici etc.

10.1 SERVICIUL EXPLOATARE FLOTĂ ȘI COORDONARE PORTUARĂ

Atribuții generale

- Asigură punerea la dispoziție a navelor necesare, apte din punct de vedere tehnic, al echipajului și documentelor de navigație, pentru realizarea sarcinilor ce revin Companiei;
- Asigurarea aplicării prevederilor legale și a procedurilor interne pentru accesul navelor la infrastructura portuară administrată de companie în/din porturile în care compania îndeplinește rolul de autoritate portuară;
- Planificarea, monitorizarea, controlul și raportarea rezultatelor activității de Coordonare Portuară în portul Galați;
- Coordonează la nivelul sucursalelor desfasurarea activitatilor similare cu cele din cadrul serviciului (Exploatare Flotă, Coordonare Portuară, Mediu);
- Colaborează cu toate structurile Companiei în vederea realizării atribuțiilor specifice.

Atribuții Exploatare Flotă

- Analizarea activității desfășurate și propunerea unor măsuri de eficientizare a acesteia;
- Intocmirea documentelor de previziune necesare desfășurării în bune condiții a activităților din cadrul structurii;
- Coordonarea și monitorizarea activității tuturor navelor companiei;
- Asigurarea funcționalității parcului de nave al companiei prin exploatarea lor optimă;
- Asigurarea aprovizionării cu combustibil și lubrifianți a navelor companiei din portul Galați și monitorizarea stocurilor de combustibil și lubrifianți;
- Prestarea serviciilor portuare efectuate cu navele companiei, în baza comenzilor clienților transmise către serviciu;
- Asigurarea de asistență, pentru prevenirea poluării, la operarea navelor cu produse petroliere;
- Recepționarea solicitărilor primite de la alte structuri din cadrul companiei și onorarea acestora în condiții de eficiență;
- Întocmirea/monitorizarea programului zilnic de mișcare/activitate a navelor propulsate/nepropulsate proprietate a companiei din portul Galați;
- Instruirea periodică a personalului navigant în domeniul securității și sănătății în muncă, protecția mediului și situații de urgență;
- Efectuarea de simulări în domeniul situațiilor de urgență, conform programului, cu personalul navigant din subordine, întocmirea proceselor verbale aferente și analiza datelor;
- Asigurarea menținerii valabilității actelor de navigație pentru navele companiei;
- Gestionarea accidentelor de navigație în care sunt implicate navele companiei;
- Elaborarea/actualizarea normelor de consumuri specifice (carburanți, materiale diverse etc) pentru navele companiei și monitorizarea consumurilor efective;
- Efectuarea demersurilor și formalităților legale necesare pentru mișcarea navelor companiei;
- Asigurarea permanentă a personalului minim de exploatare necesar pentru desfășurarea activităților navelor companiei;
- Organizarea parcului de iernatic, sub îndrumarea Căpitaniei Portului Galați în condiții de siguranță a navelor, supravegherea continuă pe toată perioada iernaticului;



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



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

Alte atribuții ale serviciului

- Implementarea procedurilor controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul serviciului și face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Asigurarea aplicării politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul companiei;
- Elaborarea procedurilor necesare pentru asigurarea calității managementului activității;
- Fundamentarea bugetului serviciului și monitorizarea execuției acestuia ;
- Elaborarea/actualizarea fișelor de post ale salariaților din cadrul serviciului, colaborează cu structurile de la nivelul sucursalelor pentru elaborare/actualizarea fișelor de post;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea serviciului;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate.
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice.
- Informează conducerea Companiei (directori) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al Serviciului.

Relații funcționale ale Serviciului

Se subordonează: Directorului General Adjunct.

Are în subordine: Compartiment Coordonare Portuară și Protecția Mediului;

Colaborează cu: structuri de conducere și de execuție din cadrul companiei, structuri de la nivelul sucursalelor privind desfășurarea activităților similare cu cele din cadrul Serviciului, agenți economici, Căpităni de Port, MTI, Institutul național de Statistică, ANCOM, agenții de mediu, gărzi de mediu, Apele Române, SGA etc.

10.1.1 COMPARTIMENT COORDONARE PORTUARĂ ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

Atribuții Coordonare Portuară

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



NISTRĂȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI

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



- Aplicarea regimului sancțiunii contravențiilor privind utilizarea infrastructurii publice de acces și acostare, administrate de companie în porturile în care compania îndeplinește rolul de autoritate portuară (cheuri, bazine, rade, acvatorii etc);
- Elaborarea regulamentelor portuare conform prevederilor legale și întreprinderea demersurilor necesare în vederea adoptării acestora;
- Monitorizarea activității dispeceratului;
- Organizarea și conducerea ședințelor zilnice ale CMNMF și elaborarea documentelor aferente (proces verbal, programul de mișcare a navelor maritime și de navigație interioară etc);
- Monitorizarea respectării programului de mișcare a navelor maritime și de navigație interioară;
- Aprobarea buletinelor de pilotaj întocmite de agenții 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 oportunității operării de mărfuri în puncte izolate și emiterea avizelor în baza criteriilor și modalităților de obținere a aprobării de operare stabilite de autoritatea tutelară.

Atribuții Dispecerat

- Evidența zilnică, la 12 și la 24 de ore, a operării navelor maritime și de navigație interioară, în porturile din zona de activitate a companiei și a mișcării acestora;
- Aprobarea buletinelor de pilotaj întocmite de agenții navelor maritime ce urmează a efectua escală în portul Galați, în cazul în care sunt solicitate în afara programului de lucru al personalului cu atribuții 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 Galați;
- Organizarea sistemului de alarmare a organismelor abilitate, în cazul apariției unor situații de urgență în portul Galați, în vederea intervenției în timp util pentru gestionarea acestora, în conformitate cu procedurile de lucru și legislația specifică în vigoare.

Atribuții Protecția Mediului

- Transmiterea în timp util către organismele abilitate în domeniu, conform solicitărilor sau perioadelor de raportare stabilite în legislația specifică, a situațiilor întocmite în domeniul managementului deșeurilor;
- Organizarea sistemului de alarmare în cazul producerii unor evenimente de poluare accidentală a Dunării și organizarea intervenției pentru gestionarea evenimentului;
- Identificarea și evaluarea aspectelor de mediu generate de activitățile desfășurate la nivel de companie în colaborare cu structurile de conducere și de execuție;
- Elaborarea anuală a Programului de management de mediu în baza evaluării aspectelor semnificative de mediu identificate și monitorizarea îndeplinirii măsurilor stabilite;
- Asigurarea prin persoana desemnată a responsabilităților 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 legislației în domeniul protecției mediului de către agenții economici care își desfășoară activitatea în portul Galați și anunțarea organelor abilitate (Autoritatea Navală Română, agenții de protecția mediului, Garda de Mediu, Apele Române) pentru luarea măsurilor ce se impun, dacă este cazul;



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



- Întocmirea/actualizarea și monitorizarea realizării planurilor: de management deșeuri și intervenție în caz de poluare accidentală a apelor Dunării;
- Asigurarea accesului liber la informația privind mediul conform legislației specifice în vigoare și asigurarea transparenței/raportării informației de mediu;
- Întocmirea documentației și obținerea autorizațiilor: de mediu, gospodărire ape, sanitare pentru sediul companiei și asigurarea întocmirii hărților de zgomot pentru porturile Galați / Brăila.

Alte atribuții ale compartimentului

- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea compartimentului;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate.
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice.

Relații funcționale ale compartimentului

Se subordonează: serviciului Exploatare Flotă și Coordonare Portuară

Are în subordine: nu e cazul;

Colaborează cu: structuri de conducere și de execuție din cadrul companiei, structuri de la nivelul sucursalelor privind desfășurarea activităților similare cu cele din cadrul Serviciului, agenți economici, Căpităni de Port, MTI, Institutul național de Statistică, ANCOM, agenții de mediu, gărzi de mediu, Apele Române, SGA etc.

10.2 COMPARTIMENT TEHNIC, REPARAȚII, ISPS

Atribuții generale

- Asigurarea lucrărilor de reparații la nave și clădiri, contractarea și gestionarea contractelor de servicii pentru toate tipurile de lucrări la acestea;
- Implementarea și menținerea tuturor cerințelor legislației aplicabile autorității portuare privind securitatea facilităților portuare conform codului ISPS;
- Colaborează cu toate structurile Companiei în vederea realizării atribuțiilor specifice.

Atribuții privind reparațiile

- Planificarea lucrărilor de reparații la clădiri și construcții speciale din patrimoniul companiei;
- Fundamentarea/întocmirea/actualizarea necesarului de echipamente, instalații pentru nave;
- Efectuarea cu personalul navigant îmbarcat a lucrărilor de întreținere curentă a navelor;
- Întocmirea documentațiilor privind realizarea lucrărilor de reparații, de natura investițiilor, asigurarea obținerii avizelor, autorizațiilor necesare;
- Gestionarea contractelor de lucrări de reparații de natura investițiilor, a clădirilor, navelor, instalațiilor, platformelor, aflate în domeniul privat al companiei;
- Receptionarea lucrărilor de reparații din aria sa de responsabilitate, la nivel de companie;
- Completarea cărții tehnice a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale, cât și cele preluate de la executant;
- Stabilirea și asigurarea lucrărilor de reparații/modernizare la navele din dotarea companiei;
- Întocmirea caietelor de sarcini pentru realizarea lucrărilor de reparații/modernizare, de natura investițiilor la navele și clădirile proprietate a companiei;
- Raportarea către Serviciul Dezvoltare, a modului de realizare a programului de lucrări de reparații/modernizare, de natura investițiilor, la navele din dotarea companiei;



NISTRĂȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI

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



- Planificarea (fizic și valoric) a tuturor lucrărilor de reparații curente, accidentale, lucrări ocazionale de recertificare și a lucrărilor de modernizare a navelor, monitorizarea realizării și actualizarea planului;
- Evidența lucrărilor de întreținere, reparații, modernizare distinct pentru fiecare din activele care fac parte din patrimoniul privat al companiei.

Atribuții privind securitatea facilităților portuare conform codului ISPS

- Asigură aplicarea în toate porturile administrate de companie a legislației în domeniul ISPS și ia toate măsurile necesare pentru elaborarea și aprobarea documentelor prevăzute de lege în sarcina companiei ;
- Asigură suport de specialitate în contractarea serviciilor de evaluare și certificare a sistemelor de management privind securitatea facilităților portuare conform codului ISPS ;
- Planificarea, monitorizarea și raportarea rezultatelor urmării inspecțiilor efectuate în porturi, în vederea verificării respectării procedurilor de securitate de către agenții economici ce operează facilități conform cerințelor codului ISPS și raportarea constatărilor.
- Analiza și verificarea conformității Rapoartelor de evaluare a securității facilităților portuare cu prevederile codului ISPS, depuse de agenții economici care le exploatează, și promovarea acestora în vederea aprobării de către CN APDM în calitate de administrație portuară;
- Analiza și verificarea conformității Planurilor de securitate a facilităților portuare cu prevederile codului ISPS, depuse de agenții economici, și promovarea acestora în vederea avizării de către CN APDM în calitate de administrație portuară;
- Certificarea sistemelor de management ale securității facilităților portuare în conformitate cu prevederile codului ISPS, în baza auditurilor externe ISPS, realizate în baza solicitărilor agenților economici care au implementat și mențin funcționale aceste sisteme;
- Informarea conducerii companiei privind acțiunile și măsurile necesare punerii în aplicare a planurilor de securitate aferente porturilor aflate în zona de activitate a companiei;
- Controlul securității facilităților portuare, conform prevederilor legale;
- Monitorizarea respectării de către operatorii portuari a cerințelor privind implementarea codului ISPS și luarea măsurilor necesare, funcție de constatări;
- Stabilirea și aplicarea contravențiilor la regimul securității facilităților portuare, conform prevederilor legislației în vigoare;
- Informarea permanentă privind atenționările privind riscurile de securitate în porturi comunicate de MTI, Ministerul de Interne și ale organismelor abilitate;
- Comunicarea către conducerea companiei a oricărei situații de risc apărută și propunerea măsurilor adecvate a fi întreprinse de companie, cu respectarea prevederilor legale;

Alte atribuții specifice compartimentului

- Coordonează la nivelul sucursalelor desfășurarea activităților similare cu cele din cadrul compartimentului (Reparații bunuri proprii, ISPS);
- Implementarea procedurilor controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul compartimentului și face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Asigurarea aplicării politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul companiei;
- Elaborarea procedurilor operaționale necesare pentru asigurarea calității managementului activității;
- Fundamentarea bugetului compartimentului și monitorizarea execuției acestuia;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea compartimentului;



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



- Coordonează la nivelul sucursalelor desfășurarea activităților similare cu cele din cadrul compartimentului;
- Asigurarea suportului de specialitate în scopul stabilirii sarcinilor specifice pentru salariații din cadrul compartimentului;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Informează conducerea Companiei (directori) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale, referitoare la domeniul de activitate al Compartimentului.

Relații funcționale ale Compartimentului

Se subordonează: Directorului General Adjunct;

Are în subordine: nu e cazul;

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul companiei, structuri de la nivelul sucursalelor privind desfășurarea activităților similare cu cele din cadrul Compartimentului, agenți de nave, armatori/ operatori portuari, Autoritatea Navală Română, auditori interni / externi, MTI, agenți economici, agenții de mediu, gardă de mediu, Apele Române etc.

10.3 SUCURSALA BRAILA

Sucursala Braila funcționează în conformitate cu HG nr. 518 / 1998, cu modificările și completările ulterioare, fără personalitate juridică, fiind subordonată directorului general adjunct.

Sucursala Braila desfășoară activități de interes public național și pentru realizarea obiectului de activitate întretine, repară și administrează atât patrimoniul public concesionat, cât și patrimoniul propriu.

10.3.1 SECRETAR ADMINISTRATIV BRĂILA

Atribuții secretariat

- Arhivarea corespondenței;
- Primirea, înregistrarea și transmiterea către structurile din cadrul sucursalei și către Directorul General Adjunct a corespondenței externe, și monitorizarea punerii în aplicare a dispozițiilor date de către Directorul General Adjunct;
- Primirea și înregistrarea corespondenței emise de structurile din cadrul sucursalei și transmiterea acestora către terți;
- Intocmirea deconturilor privind borderourile de corespondență și verificarea platilor efectuate;
- Redactarea raporturilor, situațiilor, comunicărilor scrise sau altor documente solicitate de Directorul General Adjunct ;
- Emiterea și înregistrarea ordinelor de deplasare;
- Fundamentarea bugetului aferent activității de secretariat și monitorizarea execuției acestuia ;
- Asigurarea necesarului de materiale consumabile și igienico-sanitare la nivel de sucursala;
- Fundamentarea și monitorizarea BVC aprobat la nivelul sucursalei;
- Implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul structurii;
- Aplicarea politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul companiei;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea sa;



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



- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- 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 ȘI PROTECȚIA 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 prestatilor aferente contractelor pe care le gestioneaza si a altor prestatii furnizate la nivelul sucursalei, exclusiv prestatile portuare;
- Propune declanșarea procedurilor de recuperare pe cale legala a creantelor restante inregistrate de clientii rau platnici si transmite propunerile catre Directorul General Adjunct și 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 obligatiilor 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 declanșarea 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;



NISTRATIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI

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



- 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 Protecția 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, gospodarie ape, sanitare pentru sucursala;
- Gestionarea contractelor de salubritate 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 utilități la nivel de sucursala;
- Intocmirea documentelor de calcul necesare facturarii catre terti a cantitatilor de energie electrica si apa consumate;
- Elaborarea documentelor de evidența 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 și conduce simulările specifice în domeniul situațiilor de urgență, conform programului, cu personalul navigant, asigură întocmirea proceselor verbale aferente și analiza datelor.

Alte atributii ale compartimentului

- Asigurarea indeplinirii conditiilor cerute prin autorizatia PSI;



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



- Controlul privind respectarea normelor de prevenire și înlăturare a surselor potențiale de incendiu, la toate locurile de muncă ale sucursalei ;
- Asigurarea verificării și încărcării stingătoarelor și asigurarea cu EMM-uri la nivelul sucursalei;
- Asigurarea permanentă a personalului minim navigant necesar pentru desfășurarea activității navelor Companiei;
- Implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul structurii;
- Organizarea și gestionarea ședințelor CCMNM;
- Monitorizează activitatea dispeceratului la nivelul sucursalei Braila;
- Asigurarea colaborării la nivelul sucursalei cu autoritățile locale și descentralizate;
- Ordonarea, păstrarea și arhivarea documentelor la nivelul compartimentului, conform procedurii interne aplicată la nivel de companie;
- Aplicarea politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul companiei;
- Gestionarea și 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 și de executie din cadrul companiei, agenți economici etc.

10.3.3 COMPARTIMENT EXPLOATARE FLOTA BRAILA

Atributii privind Exploatare Flotă și Coordonare Portuară

- Asigura întreținerea navelor sucursalei și a echipamentelor din dotare, și exploatarea acestora conform tuturor normelor și regulilor aplicabile; menține curatenia la bordul navelor;
- Prestează serviciile portuare efectuate cu navele sucursalei în baza comenzilor clienților;
- Receptionarea solicitărilor primite de la alte structuri din cadrul companiei și îndeplinirea acestora în condiții de eficiență ;
- Instruirea periodică a personalului navigant în domeniul securitate și sănătate în muncă, protecția mediului și situații de urgență;
- Organizează și efectuează simularile specifice în domeniul situațiilor de urgență, conform programului; asigură întocmirea proceselor verbale aferente și analiza datelor;
- Fundamentarea/întocmirea/actualizarea necesarului de materiale și mijloace pentru asigurarea desfășurării activității în condiții de eficiență;
- Întocmirea programului zilnic de mișcare/ activitate a navelor propulsate/ nepropulsate ale companiei, care activează în porturile sucursalei, și monitorizarea respectării acestuia;
- Efectuarea demersurilor și formalităților necesare pentru mișcarea navelor companiei ;
- Efectuarea lucrărilor de curățare și înlăturare a vegetației de pe cheuri, căi de acces la nave;
- Furnizarea de apă și energie electrică către navele terților și înregistrarea cantităților;
- Preluarea deșeurilor și a reziduurilor de la navele terților și înregistrarea cantităților;
- Transmiterea către compartimentul Comercial și Protecția Mediului a documentelor primare (confirmări) în vederea facturării prestației furnizate terților, a cantităților de apă și energie electrică furnizate navelor terților și a cantităților de deșuri preluate de la navele terților;
- Asigurarea integrității navelor și dotărilor aferente, asigurarea existenței la bord a tuturor documentelor prevăzute prin lege și prin reglementările interne ale companiei;



NISTRAȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI

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



- Aplicarea prevederilor legale privind gestiunea deșeurilor, a materialelor periculoase inclusiv combustibili;
- Intocmirea și pastrarea documentelor la bordul navelor;
- Asigurarea secretariatului ședințelor zilnice ale CMNMF și elaborarea documentelor aferente (proces verbal, programul de mișcare a navelor maritime și fluviale etc);
- Monitorizarea respectării programului de mișcare a navelor maritime și fluviale;
- Aprobarea buletinelor de pilotaj întocmite de agenții navelor, în 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, în perioada de congestie portuară sau ca urmare a unor comenzi guvernamentale;
- Monitorizarea încasării în termenul contractual a creanțelor aferente facturilor emise pentru prestațiile portuare și efectuarea demersurilor necesare în cazul celor întârziate ;
- Monitorizarea mijloacelor de semnalizare, balizare din porturile sucursalei;
- Gestionarea stocurilor, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar la bordul navelor aflate în exploatarea sucursalei;
- Implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul structurii;
- Aplicarea politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul companiei;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea compartimentului;
- Asigurarea permanentă a personalului minim navigant necesar pentru desfășurarea activității navelor companiei;
- Organizarea parcului de iernat, sub îndrumarea Căpitanilor zonale, în condiții de siguranță a navelor; supravegherea continuă pe toată perioada iernaticului;
- Aplicarea întocmai a legislației în domeniul managementului portuar/ siguranța navigației și instruirea salariaților din subordine în vederea aplicării în timp util a prevederilor legislative specifice activității desfășurate în cadrul structurii;
- Identificarea lucrărilor de reparații/modernizare pentru navele sucursalei și fundamentarea necesității și oportunității acestora și transmiterea către compartimentul Tehnic, Reparații, ISPS de la sediul Galați;
- Participarea la recepționarea lucrărilor de reparații/modernizare a navelor;
- Monitorizarea consumurilor materiale și de utilități a navelor sucursalei;
- Propune măsuri pentru menținerea funcționalității sistemului de semnalizare în porturile sucursalei;
- Alte activități dispuse de conducerea Companiei în legătură cu atribuțiile generale ale structurii.

Atributii Dispecerat

- Evidența zilnică, la 12 și la 24 de ore, a operării navelor și a mișcării acestora în porturile sucursalei;
- Eliberarea acceptului de intrare în port pentru toate navele care fac escală în porturile sucursalei ;
- Aprobarea buletinelor de pilotaj întocmite de agenții navelor, a navelor maritime ce urmează a efectua escală în porturile sucursalei;
- Punerea în aplicare a prevederilor sistemului de alarmare a organismelor abilitate, în cazul apariției unor situații de urgență în porturile sucursalei, în vederea intervenției în timp util pentru gestionarea acestora, în conformitate cu procedurile de lucru și legislația specifică în vigoare;
- Comunicarea, în cel mai scurt timp posibil, către directorul general adjunct și directorului general, a oricărui eveniment de navigație produs în 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, capitani 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 și 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;
- Urmărirea respectării de către chiriasi a obligațiilor aferente contractelor de închiriere spații;



NISTRĂȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI

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



- Pune în aplicare prevederile contractelor de închiriere/subconcesiune, prestări servicii conform dispozițiilor date de serviciul Comercial Galati și monitorizează respectarea obligațiilor contractuale de către chiriasi/subconcesionari/beneficiar;
- Monitorizarea și efectuarea demersurilor necesare pentru încasarea în termenul contractual a facturilor emise;
- Propune declansarea procedurilor de recuperare pe cale legală a creanțelor restante înregistrate de clienții rău plătnici și transmite propunerile către Directorul General Adjunct și Serviciul Comercial Galati;
- Monitorizarea și efectuarea demersurilor necesare pentru constituirea/reintregirea garanțiilor contractuale constituite conform contractelor de închiriere teren, spații/ bunuri proprii;
- Colaborarea cu Serviciul Comercial Galati pentru soluționarea refuzurilor facturilor emise;
- Exploatarea modulului Clienți din cadrul platformei NET EXPERT pentru facturarea prestațiilor aferente contractelor pe care le gestionează și a altor prestații furnizate la nivelul sucursalei Tulcea;
- Pune în aplicare, conform dispozițiilor date de serviciul Comercial Galati clauzele contractelor pentru furnizarea de prestații portuare în porturile sucursalei;
- Monitorizarea și efectuarea demersurilor necesare pentru încasarea în termenul contractual a facturilor emise;
- Transmiterea de informații de interes public și alte rapoarte privind traficul în porturile sucursalei, conform prevederilor legale și solicitării organelor abilitate.

Atribuții privind Gestionarea patrimoniului public și privat al companiei

- Monitorizarea modului de exploatare a infrastructurii portuare concesionate și raportează, Directorului General Adjunct, Serviciului Comercial Galati și Serviciului Dezvoltare Galati, periodic sau ori de câte ori se impun măsuri urgente;
- Monitorizarea permanentă a concordanței documentelor cartografice cu realitatea din teren și comunică serviciului Dezvoltare Galati;
- Monitorizarea, fizică și valorică, a îndeplinirii de către chiriasi/subconcesionari, în porturile sucursalei Tulcea, a obligațiilor investitoriale pe care aceștia și le-au asumat în baza contractelor încheiate și raportează către Serviciul Dezvoltare Galati;
- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivelul biroului.

Atribuții Dispecerat

- Intocmirea/actualizarea programului de mișcare a navelor maritime și fluviale și monitorizarea respectării acestuia;
- Asigurarea evidenței zilnice, la 12 și la 24 de ore, a operării navelor și a mișcării acestora în 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 și de navigație interioară ce fac escală în porturile din zona de activitate a companiei;
- Aplicarea procedurilor prevăzute de legislația aplicabilă și de procedurile interne privind accesul navelor la infrastructura publică administrată de companie din porturile sucursalei Tulcea;
- Primirea solicitărilor transmise de clienți pentru furnizarea serviciilor portuare și efectuarea demersurilor necesare în vederea prestării acestora;
- Organizarea accesului navelor la frontul de acostare din porturile sucursalei și luarea de măsuri pentru aplicarea actelor normative și a altor documente care reglementează acest aspect;



NISTRAȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI

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



- 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 șeful 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.

Atribuții 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, gospodarie ape, sanitare pentru sediul sucursalei;
- Gestionarea contractelor de prestari servicii portuare pentru activitatile in legatura cu protectia mediului ;



NISTRĂȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI

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



- Intocmirea documentelor primare pentru facturarea prestatiiilor 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 funcționalității sistemului de semnalizare in porturile Sucursalei Tulcea;
- Preluarea deseurilor cu masina specializata in porturile Sucursalei Tulcea;

Alte atribuții

- 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 și conduce sedintele CCMNM și 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 și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea biroului;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- 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, capitania 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, MENTENANȚĂ

- 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;
- Evidența instalațiilor sub presiune centrala termica ISCIR - Legea 64/2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil;
- Asigurarea verificarii si incarcarii stingatoarelor si asigurarea cu EMM-uri la nivelul sucursalei;
- Controlul privind respectarea normelor de prevenire și înlăturare a surselor potențiale 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 și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea compartimentului;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Asigurarea colectării, prelucrării, stocării datelor cu caracter personal, in conditiile legii si a Regulamentului DGPR.

Relatii functionale ale compartimentului

Se subordoneaza: șefului biroului Comercial și Protecția 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, Autorități abilitate in domeniu etc.



10.4.4 COMPARTIMENT EXPLOATARE FLOTA TULCEA

Atributiile compartimentului

- Intocmirea si monitorizarea programului zilnic de mișcare/ 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 exploatarei in siguranta si la parametrii optimi a navelor sucursalei Tulcea inclusiv 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 exploatarei 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, Reparații, 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 exploatarei 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 exploatarei navelor sucursalei Tulcea;
- Organizarea parcului de iernat, sub indrumarea Căpitaniiilor 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 și sănătate în muncă, protectia mediului și situatii de urgenta;
- Coordonarea activitatii navelor sucursalei Tulcea;
- Implementarea si asigurarea funcționalității 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 terților/propriei, infrastructurii portuare si suprastructurii aflate in administrarea sucursalei ;



NISTRAȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI

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



- 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 simulării 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 și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- 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

Atribuții generale

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



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



- Organizarea și coordonarea activității administrative, comerciale, de marketing, comunicare și tarife derulate în cadrul Companiei.

Atributii specifice

- Elaborează strategia de marketing integrată cu componente care să includă: politica de tarife, comunicare, relații cu comunitatea portuară, politica comercială la nivelul porturilor administrate de companie, rezultatele obținute prin aplicarea politicii investiționale în dezvoltarea și modernizarea infrastructurii portuare etc. în colaborare cu managementul executiv;
- Fundamentează și promovează strategia de marketing în scopul aprobării de către Consiliul de Administrație;
- Elaborează un Plan de Acțiune prin stabilirea de măsuri concrete care să conducă la atingerea obiectivelor urmărite de companie în scopul creșterii de venituri (atragerea de noi fluxuri de marfă, creșterea traficului de marfă, politică de tarifare flexibilă și atractivă, realizarea de investiții în concordanță cu politica de dezvoltare a porturilor etc.);
- Raportează periodică a stadiului măsurilor stabilite în Planul de Acțiune adoptat către CA și conducerea executivă a companiei;
- Asigură cadrul proactiv cu clienții companiei prin intermediul întâlnirilor periodice de lucru;
- Asigură negocierea contractelor comerciale în limitele mandatului acordat de Directorul General și de Consiliul de Administrație, după caz;
- Asigură interfața între companie și operatorii portuari (întâlniri tehnice de lucru, soluționarea nevoilor/cerințelor operatorilor);
- Elaborează analiza managementului costurilor care constituie baza de elaborare/actualizare a tarifelor companiei;
- Elaborează analiza relevanței propunerilor de investiții promovate de agenții economici care desfășoară activitatea în porturile administrate de companie;
- Asigură și susține analize în relația cu CSDN și Consiliul Concurenței;
- Gestionează relațiile externe de colaborare cu diverse administrații portuare riverane Dunării/instituții reprezentative în domeniul transportului naval;
- Coordonează și asigură interfața între APDM și instituțiile profesionale de profil UPIR/FEPI/ESPO/Comisia Dunării etc.;
- Gestionează relațiile profesionale cu organisme naționale, internaționale din domeniul transporturilor navale (ESPO, EFIP etc) în scopul promovării intereselor companiei în colaborare cu toate structurile organizatorice vizate;
- Ducerea la îndeplinire a măsurilor adoptate de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii în domeniul transportului naval cu privire la strategia națională în domeniu;
- Formulează puncte de vedere pentru solicitările transmise de instituții abilitate în domeniul transportului naval (Strategii promovate de FEPI, MTI, Comisia Europeană etc.);
- Transpune și implementează directivele europene și legislația națională în domeniul tarifelor;
- Elaborează analize economice fundamentate pe date privind evoluția 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.;



NISTRAȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI

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



- Asigură interfeța cu mass-media privind activitatea comercială și de promovare, în limitele mandatului acordat de directorul general;
- Elaborează analiza comparativă a serviciilor și tarifelor practicate de porturile fluviale europene în vederea identificării și diversificării de servicii destinate navelor/potențiale facilități care pot fi acordate de companie;
- Identifică și valorifică oportunitățile de dezvoltare a sistemului informatic privind digitalizarea managementului contractelor/modelarea sistemului informatic din punct de vedere comercial la nevoile și necesitățile informaționale ale managementului executiv;
- Asigură baza de date statistice cu informații comerciale, de marketing, suport pentru analize economice comerciale/tarife;
- Coordonează elaborarea și fundamentarea veniturilor de exploatare la nivel de Companie;
- Coordonează activitatea de valorificare a bunurilor din patrimoniul public și privat al Companiei prin proceduri de licitație publice cu strigare;
- Prezidează consultările publice cu privire la negocierea tarifelor și a contractelor cadru de prestări servicii portuare și închiriere teren portuar la nivel de Companie;
- Coordonează activitățile de administrativ și registratură la nivel de Companie;
- Stabilește obiective specifice și indicatori de rezultat pentru departamentele pe care le coordonează;
- Coordonează procesul SCIM la nivelul departamentelor aflate în subordine;
- Planifică, monitorizează și evaluează performanțele subordonaților pentru stimularea performanței individuale și realizarea rezultatelor echipei;
- Evaluează performanțele individuale ale salariaților din subordine;
- Coordonează procesul de raportare sub toate aspectele a rezultatelor activităților desfășurate de salariații aflați în subordinea sa;
- Aplică politicile, strategiile și standardele ISO implementate în cadrul companiei;
- Elaborează fisele de post pentru subordonații direcți;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Asigură activitatea de păstrare, inventariere și arhivare a documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Colectează, prelucrează, păstrează datele cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmând exercitării atribuțiilor specifice;
- Informează conducerea Companiei (Directorul General) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate de care răspunde;
- Alte activități dispuse de conducerea Companiei în legătură cu atribuțiile generale.

Relatii functionale:

Se subordoneaza: Directorului General;

Are in subordine:

Serviciul Comercial, Serviciul Administrativ și Compartimentul Marketing.

Activitatea Comerciala la nivelul sucursalelor Braila si Tulcea.

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



11.1 SERVICIUL COMERCIAL

Atribuții 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 ;
- Elaboreaza si aplica 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 / organizatiile profesionale specifice, din țară 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 ;
- Realizează analize economice/comerciale și operaționale privind aplicarea sistemelor tarifare practicate pe piața de profil în vederea:
 - ✓ identificării impactului structurii și nivelului tarifelor asupra activității principale a companiei,
 - ✓ alinierii sistemului de tarifare la cerințele pieții,
 - ✓ fundamentării politicii de tarife;

Atribuții 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 chirii 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;



NISTRAȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI

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



- Gestionarea contractelor comerciale încheiate pentru desfasurarea de activitati în zona libera administrata de companie;
- Eliberarea permiselor de acces și a licentelor de lucru pentru zona libera administrată de companie, facturarea și gestionarea acestora;
- Identificarea veniturilor de exploatare aferente contractelor de închiriere teren/ subconcesiune/ inchirieri spatii/ mijloace fixe, prestari servicii încheiate in vederea fundamentarii BVC;
- Coordonarea la nivelul sucursalelor a desfasurarii activitatilor de urmarire a contractelor comerciale.

Atribuții privind Licitațiile

- 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 și susținerea licitațiilor, conform prevederilor legale in vigoare;
- Intocmirea și transmiterea comunicărilor privind rezultatul evaluării ofertelor și atribuirii contractului de inchiriere/ subconcesionare/ vanzare.

Atribuții Tarife, Prețuri

- Elaborarea/ actualizarea tarifelor portuare, fundamentarea preturilor de inchiriere și a redeventelor și asigurarea transparenței pentru toate serviciile oferite de companie;
- Elaborarea normelor de fundamentare a tarifelor pe baza datelor din contabilitatea de gestiune a companiei, pe care le supune avizării Consiliului de Supraveghere din Domeniul Naval.
- Elaborarea/ actualizarea instrucțiunilor de aplicare a tarifelor utilizate de companie pentru serviciile prestate și adaptarea acestora funcție de cerințele pieții, cuantificarea rezultatelor aplicării acestora;
- Supunerea prealabilă a tarifelor în consultare cu operatorii economici;
- Identificarea/fundamentarea de facilități pentru clienții companiei;
- Formulează propuneri privind componenta tarife în vederea elaborării Strategiei Comerciale la nivel de companie;
- Implementarea politicii de tarife la nivel de companie;
- Elaborarea de analize comparative privind sistemele tarifare aplicate în companii cu activități similare în acord cu cerințele clienților;
- Aplicarea legislației în domeniu;
- Analizarea și informarea ierarhică a recomandărilor Comisiei Dunării referitoare la sistemele tarifare;
- Participarea la negocierea/ concilierea cu agenții economici în legătură cu aplicarea tarifelor noi/ facilităților tarifare sau a instrucțiunilor de folosire a acestora.

Alte atribuții specifice

- Fundamentarea și monitorizarea veniturilor realizate din activitatea de inchiriere/subconcesionare/valorificare și prestații portuare efectuate a bunurilor administrate de către companie ;
- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de serviciu ;
- Implementarea procedurilor controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul serviciului și face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Asigurarea aplicării politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul companiei;
- Elaborarea procedurilor necesare pentru asigurarea calității managementului activității;



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



- Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea serviciului;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Păstrarea, inventarierea și întocmirea dosarelor cu documentele rezultate din activitățile desfășurate;
- Elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru angajații serviciului și colaborarea cu structurile corespondente de la nivelul sucursalelor cu privire la elaborarea fișelor de post;
- Informează conducerea Companiei (directori) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către autoritățile abilitate de control;
- Coordonează la nivelul sucursalelor desfășurarea activităților similare cu cele din cadrul serviciului;
- Alte activități dispuse de conducerea Companiei în legătură cu atribuțiile generale ale serviciului.

Relații funcționale ale serviciului

Se subordonează: Directorului Managementul Activelor

Are în subordine: -

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul companiei, MTI, CSDN, agenți economici, instituții ale statului, autorități locale, regionale, naționale și portuare, reprezentanți ai Comunității Portuare, organisme internaționale, firme logistica etc.

11.2 SERVICIUL ADMINISTRATIV

Atribuții generale

- Administrarea sediilor, clădirilor aparținând Companiei, întreținerea acestora;
- Organizarea activității de exploatare a utilităților (centrală termică, centrală telefonică etc.);
- Organizarea, coordonarea și controlul activității de transport și întreținerea parcului auto din cadrul Companiei;
- Asigurarea pazei obiectivelor companiei la sediul Galati, conform legislației în vigoare.

Atribuții Mentenanță Active

- Planificarea reparațiilor curente la clădirile din patrimoniul privat al companiei;
- Planificarea lucrărilor de reparații, revizii generale, asistență tehnică, depanare defecte curente și accidentale, verificat și reglat elemente de siguranță, autorizări și certificări pentru mijloacele fixe ale companiei (echipamente, utilaje, instalații etc);
- Întocmirea caietelor de sarcini și a referatelor de necesitate pentru achiziția lucrărilor de reparații din aria sa de responsabilitate - revizii generale, asistență tehnică, depanare defecte curente și accidentale, verificat și reglat elemente de siguranță, autorizări și certificări, pentru mijloacele fixe ale companiei (clădiri, echipamente, utilaje, instalații etc);
- Gestionarea contractelor aferente pentru lucrărilor de reparații- revizii generale, asistență tehnică, depanare defecte curente și accidentale, verificat și reglat elemente de siguranță, autorizări și certificări pentru mijloacele fixe ale companiei (clădiri, echipamente, utilaje, instalații etc);
- Receptionarea lucrărilor de reparații - revizii generale, asistență tehnică, depanare defecte curente și accidentale pentru mijloacele fixe ale companiei (clădiri, echipamente, utilaje, instalații etc);
- Asigurarea realizării lucrărilor de întreținere a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar administrativ-gospodărești la nivelul Galati, Brăila;



NISTRĂȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI

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



- Organizarea și efectuarea curățeniei imobilelor administrative și sociale, întreținerea căilor de acces, efectuarea dezapezirii;
- Gestionarea contractelor de servicii de întreținere și reparații, revizii generale, depanare defecte curente și accidentale, verificat și reglat elemente de siguranță, autorizări și certificări;
- Asigurarea exploatarei corespunzătoare a mijloacelor de comunicație din dotare: telefonie mobilă, fax, centrala telefonică;
- Asigurarea racordării la instalațiile companiei a agenților economici care solicită servicii de furnizare;
- Gestionarea contractelor de utilități și monitorizarea consumurilor de apă, energie, gaz, întocmirea deconturilor și proceselor verbale pentru consumurile realizate de agenții economici racordați la instalațiile companiei;
- Coordonează la nivelul sucursalelor desfășurarea activităților similare cu cele din cadrul serviciului.

Atribuții Administrativ

- Asigurarea funcționalității sistemului de acces în sediul companiei;
- Monitorizarea cheltuielilor cu convorbirile telefonice din cadrul companiei;
- Asigurarea curățeniei în cadrul companiei și în zonele adiacente;
- Asigurarea activității de protocol la nivelul companiei;
- Administrarea patrimoniului propriu al companiei aferent zonei Galați, exclusiv nave;
- Încheierea asigurărilor cu societăți de asigurare pentru parc auto și clădiri la nivel de companie;
- Asigurarea scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe/ de declasare a unor bunuri materiale și valorificarea materialelor (deseurilor) rezultate în urma casării, altele decât cele propuse în vederea valorificării prin licitație;
- Obținerea și menținerea autorizației PSI pentru companie inclusiv pentru sucursale;
- Asigurarea îndeplinirii condițiilor cerute prin autorizația PSI.
- Fundamentarea achiziționării de noi mijloace de transport necesare bunei desfășurări a activității companiei;
- Întocmirea caietelor de sarcini pentru achiziția de noi mijloace de transport;
- Întocmirea documentelor pentru obținerea avizelor necesare pentru achiziția de noi mijloace de transport;
- Gestionarea contractelor de furnizare de noi mijloace de transport;
- Recepționarea mijloace de transport;
- Confectionarea carnetelor de lucru pentru muncitorii portuari în baza solicitărilor transmise de biroul Resurse Umane.
- Asigurarea suportului logistic pentru activitatea de arhivare fizică sub monitorizarea salariatului cu atribuții de arhivă.

Atribuții privind paza obiectivelor

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

Atribuții Transport auto

- Coordonarea și urmărirea funcționării și utilizării mijloacelor de transport auto;
- Monitorizarea zilnică a consumurilor de combustibil și kilometrii parcurși de fiecare mijloc de transport , întocmirea foilor de parcurs, completarea faz-urilor;



NISTRĂȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI

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



- 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 atribuții ale serviciului

- Fundamentarea și monitorizarea BVC necesar ducerii la indeplinire a atributiilor serviciului;
- 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 și exploatarea bunurilor din gestiunea serviciului;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor/ documentațiilor tehnice rezultate din activitățile desfășurate;
- 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 atribuțiile 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

Atribuții generale

- Formulează propuneri privind componenta de marketing în vederea elaborării Strategiei Comerciale la nivel de companie;
- Asigurarea și implementarea unei strategii fiabile de marketing, care să conducă la creșterea competitivității și atractivității porturilor administrate de companie;
- Asigurarea reprezentării Companiei în relația cu asociațiile / organizațiile profesionale specifice, din țară sau din străinătate, porturi în limita mandatului acordat de directorul general, în concordanță cu strategia comercială a companiei;
- Asigură activitatea de promovare a Companiei;
- Reprezintă Compania în relația cu mass-media, în limita mandatului acordat de directorul general;
- Realizează cercetarea pieței privind serviciile portuare, cu identificarea de oportunități privind noi servicii portuare acordate agenților economici interesați a desfășurării activității în porturi;
- Realizarea de analize economice/ de piață privind fluxurile de marfă tranzitate în porturile din zona de interes a Companiei;
- Colaborează cu toate structurile Companiei în vederea realizării atribuțiilor specifice.

Atribuții Promovare

- Asigurarea colaborării cu Serviciul Proiecte Europene cu privire la activitățile ce rezidă din calitatea de membru a Companiei în diverse organisme internaționale de profil, parteneriate, protocoale de colaborare;
- Promovarea facilităților acordate în porturile administrate și menținerea unei imagini pozitive pe plan național și internațional a companiei, prin organizarea/participarea de campanii publicitare, targuri, expoziții interne/ externe;
- Îndeplinirea formalităților de transport extern, cazare externă pentru întreg personalul entității în vederea participării la evenimente/ întâlniri interne/externe;
- Asigurarea Deplasărilor externe la nivel de companie (planificare, monitorizare, control și raportare);
- Conceperea și elaborarea de materiale de promovare și/sau de informare/ mediatizare a activităților derulate de către companie;
- Gestionarea website-ului companiei din punct de vedere al informațiilor cu caracter comercial adresate clienților și stakeholderilor companiei;
- Purtător de cuvânt, asigurarea relațiilor de comunicare cu mass media, emiterea comunicatelor de presă;
- Prezentarea poziției oficiale în numele conducerii, față de diferitele cazuri în care compania este vizată;
- Monitorizarea modului de prezentare a activității companiei de către presa scrisă/ audio vizuală și prezentarea spre informare conducerii;
- Implementarea și asigurarea respectării prevederilor Legii 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public la nivel de companie ;
- Asigurarea suportului informațional necesar în cadrul acțiunilor de promovare inițiate de companie prin colaborarea cu responsabilii de vizibilitate desemnați la nivelul proiectelor cu finanțare europeană;



NISTRĂȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI

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



- Furnizarea de materiale informativale (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.

Atribuții de Consolidare a Relațiilor de Colaborare cu Comunitatea Portuară

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

Alte atribuții specifice

- Fundamentarea și monitorizarea BVC necesar ducerii la indeplinire a atribuțiilor serviciului;
- Asigurarea păstrării, inventarierii și arhivării documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Implementarea procedurilor controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul compartimentului;
- Asigurarea aplicării politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul companiei;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Informează conducerea Companiei (directori) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al compartimentului;
- Fundamentarea și executia BVC privind cotizatiile către organisme naționale, internaționale unde compania are calitatea de membru/fondator.

Relatii functionale ale compartimentului

Se subordoneaza: Directorului Managementul Activelor

Are în subordine: nu e cazul.

Colaboreaza cu: structurile de conducere și de executie din cadrul companiei, MTI, CSDN, Consiliul Concurenței, agenți economici, institutii ale statului, autoritati locale, regionale și portuare, reprezentantii Comunitatii Portuare, organisme internaționale, firme logistica etc.

12. DIRECTOR ECONOMIC

Atribuții generale

- Asigurarea implementării strategiei economice a companiei, coordonarea și monitorizarea activității echipei pentru implementarea strategiei și atingerea obiectivelor departamentului;
- Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor stabilite de MTI, Consiliul de Administrație și directorul general al CN APDM SA în activitatea de care răspunde;
- Coordonează, îndrumă și răspunde de întreaga activitate economico-financiară a Companiei, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și reglementările interne ale CN APDM SA Galați;
- Stabilește prin proceduri și indicații metodologice cum trebuie executate operațiunile legate de politica economico-financiară a Companiei;
- Coordonează și răspunde de activitatea structurilor pe care le are în subordine.

Atributii specifice



NISTRĂȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI

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



- 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;



NISTRĂȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI

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



- Identificarea riscurilor semnificative care pot afecta eficacitatea și eficiența operațiilor, respectarea regulilor și regulamentelor, încrederea în informațiile financiare, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor;
- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare necesare exercitării atribuțiilor stabilite;
- Implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul departamentului;
- Aplicarea politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul companiei;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Coordonează procesul de digitalizare a sistemului informațional la nivel de Companie;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Elaborarea/actualizarea fiselor de post pentru subordonații direcți din cadrul departamentului;
- Coordonarea la nivelul sucursalelor a activităților specifice compartimentelor din subordinea sa, care se regăsesc și în structurile sucursalelor;
- Informează conducerea Companiei (Directorul General) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al companiei.

Atributii informatii clasificate

- Coordonarea activității de protecție a informațiilor clasificate în calitate de șef structura securitate la nivel de companie;
- Monitorizarea activității de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare al acestora;
- Consilierea conducerii și a salariaților cu privire la securitatea informațiilor clasificate;
- Efectuarea controalelor privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate, informează directorul general cu privire la aspectele sesizate, propune măsuri de pentru înlăturarea acestora;
- Asigurarea resurselor necesare pentru gestionarea informațiilor clasificate/secrete;
- Asigură programul de prevenire a scurgerii informațiilor clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- Asigură păstrarea și organizarea evidenței certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informațiile clasificate;
- Asigură actualizarea permanentă a evidenței certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- Asigura elaborarea/actualizare listelor informațiilor clasificate la nivel de societate;
- Asigură organizarea activității de stabilire a obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate la nivel de companie.

Relatii functionale

Se subordoneaza: Directorului General;

Are în subordine: serviciul Financiar Contabilitate, serviciul Achiziții și compartiment IT.

Activitatea corespondentă la nivelul sucursalelor.

Colaboreaza cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul companiei, autoritatea tutelara, MFP, Curtea de Conturi, ITM, institutii bancare, agenti economici etc.



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



12.1 SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Atribuții generale

- Implementarea strategiei economice a companiei, coordonarea și monitorizarea activității echipei pentru implementarea strategiei și atingerea obiectivelor serviciului;
- Colaborează cu toate structurile Companiei în vederea realizării atribuțiilor specifice;

Atribuții privind domeniul Financiar

- Gestionarea contractelor specifice activității proprii (contract audit situații financiare, contract servicii certificare semnatura electronică, contract servicii mentenanță program evidență financiar-contabil, contract cu clauză de instruire profesională privind salariatii serviciului, contractele de garanții materiale, contract servicii reevaluare bunuri din patrimoniul privat al companiei);
- Evidența operativă a încasărilor și plăților prin conturile bancare și prin casă, pe baza de documente justificative și verificarea exactității soldurilor zilnice;
- Efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casieria companiei;
- Emiterea ordinelor de plată pentru toate obligațiile companiei;
- Intocmirea declarațiilor fiscale privind obligațiile către bugetul consolidat al statului / bugetele locale și depunerea la organele fiscale;
- Efectuarea reținerilor din salarii conform legii;
- Intocmirea / actualizarea contractelor de garanții ale gestionarilor;
- Evidența operativă a încasării garanțiilor materiale pentru gestionarii numiți și garanțiile contractuale conform contractelor încheiate cu clienții companiei;
- Intocmirea și transmiterea către MTI a documentației privind asigurarea finanțării din surse bugetare, a obiectivelor de investiții și a proiectelor cu finanțarea externă rambursabilă / nerambursabilă;
- Intocmirea și transmiterea la ordonatorul de credite, a documentației privind justificarea cheltuielilor efectuate din surse bugetare alocate (obiective de investiții / proiect);
- Intocmirea și transmiterea anuală a documentelor necesare înnoirii scrisorii de garanție bancară pentru bunurile publice;
- Intocmirea și transmiterea trimestrială a documentației privind veniturile din exploatarea domeniului public și calculul redevenței datorate conform contractului de concesiune;
- Intocmirea documentelor pentru crearea depozitelor bancare;
- Gestionarea Registrului Operațiunilor Generatoare de Obligații de Plată (ROGOP) și asigurarea transparenței prin publicarea pe site-ul propriu, conform legii ;;
- Intocmirea documentelor necesare obținerii creditelor bancare, urmărirea contractării de credite cu băncile și instituțiile financiare atât pentru activitatea de exploatare cât și pentru activitatea de investiții;
- Realizarea reconcilierii cu Autoritatea de Management, în conformitate cu cererile de rambursare transmise și cu sumele efectiv rambursate;

Atribuții privind domeniul contabil

- Evidența contabilă privind: operațiuni de capital și rezerve, materiale și obiecte de inventar activitatea de trezorerie, imobilizări corporale, necorporale și financiare, tertii, personal, cheltuieli și venituri;
- Evidența contabilă a operațiunilor proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (POIM 2014 – 2020 etc);



NISTRĂȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI

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



- 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 și 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;
- Evidența contabilă a cheltuielilor cu salariile și a contribuțiilor aferente a tichetelor de masă și a alocatiilor de hrană;
- Confirmari de solduri anuale.

Atribuții 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 atribuții ale serviciului

- Fundamentarea și 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 operaționale 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 și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea serviciului;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor financiar contabile, în condițiile 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 atribuțiile generale ale Serviciului.

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

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



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



- Monitorizarea realizării și încadrării în limitele aprobate a cheltuielilor, pentru fiecare structură din cadrul companiei, pe baza documentelor financiar – contabile înregistrate în contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune;
- Monitorizarea realizării cheltuielilor de investiții, pe fiecare obiectiv de investiție / proiect;
- Monitorizarea realizării surselor de finanțare a obiectivelor de investiții prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, pe fiecare sursă de finanțare ;
- Monitorizarea realizării indicatorilor economico-financiarilor ai companiei și raportarea indicatorilor ec. fin. conform cerințe MFP.

Atribuții privind Analize economice

- Analiza execuției bugetare la nivelul companiei în vederea stabilirii de către management a măsurilor necesare realizării obiectivelor propuse prin componenta de management a planului de administrare al CA;
- Determinarea principalilor indicatori economico - financiarilor și analiza eficienței activităților companiei pe baza datelor din contabilitatea financiară;
- Monitorizarea și raportarea realizării indicatorilor economico-financiarilor de performanță conform planului de management al directorului general și planului de administrare al consiliului de administrație, la termenele și în formatul stabilit în legislația aplicabilă;
- Efectuarea analizelor economice pe baza datelor din contabilitatea financiară, contabilitatea de gestiune și a indicatorilor utilizați în controlling (pragul de rentabilitate, contribuția de acoperire, cash-flow și profitul aferent cifrei de afaceri) și furnizarea informațiilor cu privire la rezultatele acestor analize în vederea stabilirii de către conducere a măsurilor necesare desfășurării corespunzătoare a activității;
- Analiza costurilor pe activitățile organizate în cadrul contabilității de gestiune separând costurile fixe și costurile variabile din componența fiecărei activități astfel încât să fie realizat un management eficient al acestora, în scopul optimizării și scăderii lor, urmărind realizarea bugetului pe costuri și raportul preț / cost;
- Evidențierea, analizarea și raportarea abaterilor produse, identificarea factorilor favorabili sau nefavorabili pentru activitatea companiei.

Relatii functionale ale serviciului

Se subordoneaza: Directorului Economic;

Colaboreaza cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul companiei, direcții corespondente din MTI și MFP, agenți economici, instituții bancare, Trezorerie etc.

12.2 SERVICIUL ACHIZITII

Atribuții generale

- Elaborarea/actualizarea „Programului anual al achizițiilor” conform procedurilor operaționale interne;
- Achiziții de produse, servicii și lucrări din „Programul Anual al Achizițiilor Sectoriale” și din „Lista cu produse/servicii/lucrări care se vor achiziționa din surse proprii” prin proceduri de achiziție publică, în conformitate cu pragurile stabilite de legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice;
- Colaborează cu toate structurile Companiei în vederea realizării atribuțiilor specifice.



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



Atribuții privind Achizițiile 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 comunicariilor 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 transparente procesului de achizitie conform legii.

Atribuții 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;



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



- Verificarea și gestionarea stocurilor existente din gestiune.

Alte atribuții ale serviciului

- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de serviciu;
- Implementarea procedurilor controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul serviciului și face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Asigurarea aplicării politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul companiei;
- Elaborarea procedurilor operationale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activității;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea serviciului;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate, a documentelor gestionate;
- Asigură suport de specialitate în elaborarea/actualizarea fiselor de post pentru angajații serviciului;
- Informează conducerea Companiei (directori) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al Serviciului;
- Alte activități dispuse de conducerea Companiei în legătură cu atribuțiile generale ale serviciului, în conformitate cu prevederile art. 2 alin. 3 din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale.

Relatii functionale ale serviciului

Se subordoneaza: Directorului Economic;

Are in subordine: nu e cazul

Colaboreaza cu: structurile de conducere și de executie din cadrul companiei, agenți economici, direcții de specialitate din cadrul MTI, MFP, ANAP etc.

12.3 COMPARTIMENT IT

Atribuții generale

- Administrarea rețelei de calculatoare a Companiei;
- Colaborează cu toate structurile Companiei în vederea realizării atribuțiilor specifice.

Atribuții specifice

- Planificarea, asigurarea și monitorizarea activităților de întreținere și reparații pentru echipamentele IT&C și software aferente din dotarea companiei în vederea reducerii disfuncționalităților;
- Asigurarea securizării rețelei de calculatoare pentru a proteja informațiile gestionate la nivel de companie;
- Realizarea întreținerii și/ actualizării paginii web a companiei, conform datelor transmise de structuri în vederea promovării imaginii companiei și asigurării transparenței, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
- Monitorizarea derulării contractelor încheiate la nivel de companie care au ca obiect achiziționarea de produse/ servicii/ lucrări IT&C în vederea furnizării unor produse/ servicii/ lucrări în conformitate cu cerințele stabilite;
- Realizarea periodică a back-up-ului bazelor de date de la soft-urile utilizate la nivel de companie, pentru aplicațiile care stochează baze de date pe servere, pentru a asigura continuitatea funcționării aplicațiilor / soft-urilor în caz de avarie;



NISTRĂȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI

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



- 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 inregistrarii 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 atribuții ale compartimentului

- Fundamentarea și 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 și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;
- Gestionarea și 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.