



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



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CN APDM SA GALATI

Valabil de la data de: 02.05.2023 conform Hotărâre CA nr. 10/25.04.2023

C.N. ADMINISTRAȚIA 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	11
III. Comitetul de Nominalizare si Remunerare	13
IV. Comitetul de Audit	13
V. Secretar CA	13
VI. Director General	14
1. Cabinet Director	15
1.1 Consilier in Management	15
1.2 Asistent Director	16
2. Birou Resurse Umane	17
3. Serviciul Management si Guvernanță Corporativă	19
4. Compartiment Audit Intern	21
5. Birou Juridic	23
6. Compartiment Control Financiar de Gestiune	24
7. Compartiment Securitate și Sănătate în Munca, Situatii de Urgență	26
8. Director General Adjunct	27
8.1 Serviciul Exploatare Flotă și Coordonare Portuară	29
8.1.1 Compartiment Coordonare Portuară și Protecția Mediului	30
8.2 Compartiment Tehnic, ISPS	32
8.3 Serviciul Dezvoltare	34
8.3.1. Compartiment Reparatii	36
8.4 Serviciul Proiecte Europene	38

C.N. ADMINISTRAȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI



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



8.5 Sucursala Brăila	39
8.5.1 Secretar Administrativ	40
8.5.2 Compartiment Comercial și Protecția Mediului	40
8.5.3 Compartiment Exploatare Flotă	42
8.6 Sucursala Tulcea	44
8.6.1 Secretar Administrativ	44
8.6.2 Birou Comercial și Protecția Mediului	45
8.6.3 Compartiment Administrativ, Tehnic, Mentenanță	47
8.6.4 Compartiment Exploatare Flotă	48
9. Director Management Active	50
9.1 Serviciul Comercial	52
9.2 Serviciul Administrativ	55
9.3 Compartiment Marketing	57
9.4 Compartiment IT	58
10. Director Economic	59
10.1 Serviciul Financiar Contabilitate	61
10.2 Serviciul Achizitii	64

C.N. ADMINISTRAȚIA 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
RCA	Asigurarea de Raspundere Civila Auto
RI	Regulamentul Intern al CN APDM SA

C.N. ADMINISTRAȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI



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



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



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 - 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;

Structura actionariatului este:

Ministerul Transporturilor și Infrastructurii

- Aport la capital: 849.470 lei

C.N. ADMINISTRAȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI



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



- 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 si 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 si exploatarii, in vederea indeplinirii 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:

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

Art. 9. Domeniul și obiectul de activitate:

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 desfasoara/ poate desfășura următoarele activități:

C.N. ADMINISTRAȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI



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



- 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
- 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



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



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;
- 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;



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



- 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 administrată potrivit sistemului unitar de administrare de către un consiliu de administrație 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 cerințelor legale privind guvernanta corporativă.

Directorul general este numit dintre administratori, sau din afara lor, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109 / 2011 privind guvernanta corporativă, aprobată prin Legea nr. 111/2016.

Capitolul 5 - Structura organizatorică a companiei și atribuțiile structurilor de conducere și de execuție

Art. 12. Pentru realizarea obiectului de activitate, structura organizatorică a companiei a fost elaborată în scopul de a optimiza procesele și relațiile manageriale, precum și a celor de administrare, cuprinzând structuri funcționale intercorelate.

Structura organizatorică urmărește să asigure administrarea eficientă a infrastructurii concesionate;

Activitatea este organizată la nivelul sediului companiei Galați, a sucursalelor Braila și Tulcea și a punctelor de lucru: Harsova, Isaccea, Mahmudia, Chilia Veche, Macin, Smardan.



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



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

CN APDM SA GALATI

I. ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR

Adunarea generală a 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 cuvenite pentru exercițiul în curs a membrilor consiliului de administrație, conform legii;
- Pronuntarea 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 si deciderea completarii / 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 societatii unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre acestia director general;

C.N. ADMINISTRAȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI



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



- 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 prezentarea acestora către AGA;
- Introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței companiei, potrivit legii;
- Conceperea și aplicarea strategiilor și politicilor 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 contractelor cadru utilizate pentru desfasurarea activitatilor de baza, în condițiile legilor în vigoare;
- Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern la nivel de companie;
- Aprobarea structurii organizatorice, a organigramei companiei cu numărul de posturi și a statutului de funcții;
- Deciderea cu privire la împrumuturile bancare necesare desfășurării activității curente a companiei, la creditele comerciale și garanții, conform competențelor stabilite de AGA;
- 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;
- Aprobarea scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe;
- Rezolvarea oricaror alte probleme stabilite de AGA;
- Propunerea modificărilor ale statutului companiei;
- Propunerea către AGA a reducerii sau majorării capitalului social;
- Propunerea către AGA a fuzionării, divizării, participării la constituirea de noi persoane juridice sau pentru asocierea cu alte persoane juridice ori fizice, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- Propunerea spre aprobare adunării generale extraordinare a acționarilor a înființării sau desființării 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;



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



- 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;
- 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;
- Comunica ordinea de zi tuturor partilor 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;



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



- Redactează Procesul verbal al ședinței, asigură înregistrarea acestuia în Registrul CA;
- Elaborează, la fiecare sedinta CA, raportul privind modul de indeplinire a hotararilor administratorilor;
- Redactează Hotărârile CA si le comunica structurilor organizatorice;
- Colectează, prelucrează, păstrează datele cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Arhivează în condițiile legii toate documentele ședințelor CA;
- Asigura transparenta procesului de administrare;
- Alte activitati dispuse de conducerea Companiei in legatura cu atributiile 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;
- Elaborează si prezintă CA, conform legii, propunerea pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, in vederea realizării 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 activității 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 realizează indicatorii de performanță ai companiei;
- Concepe și aplică strategii și/sau politici de dezvoltare a companiei;
- Angajează și, după caz, concediază, in condițiile 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 activității in cadrul companiei;

C.N. ADMINISTRAȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI



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



- Negociază CCM și contractele individuale de muncă în baza mandatului acordat de CA;
- Încheie actele juridice, în numele și pe seama companiei, conform Legii nr. 31 / 1990 privind societățile, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 518 / 1998 cu modificările și completările ulterioare;
- Îndeplinește orice alte prerogative încredințate de AGA, CA sau prevăzute în HG nr. 518 / 1998 cu modificările și completările 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;
- 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, Compartiment Audit Intern, Birou Juridic, Compartiment Control Financiar de Gestiune și Compartiment SSM, SU.

Colaborează cu: structurile de conducere și de executie 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;



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



- 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;
- 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 sistemul decizional, urmărind reducerea riscurilor decizionale și atribuirea unui plus de calitate deciziilor;
- Inițiază, elaborează și asigură la nivelul companiei implementarea unor instrucțiuni de lucru;
- Urmărește asigurarea și aplicarea politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul Companiei;
- Urmărește gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea sa ;
- Elaborareza proceduri operationale necesare pentru asigurarea calitatii activității departamentului;
- Asigura păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Asigura fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare proprii;
- Asigura colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare 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

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

Atributii 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;
- Asigura interfața dintre angajați și managementul companiei;
- Gestionează programul de audiențe și asigură transparența acestuia.



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



Alte atribuții

- Implementarea procedurilor controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- 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;
- Informarea conducerii 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 legătură cu atribuțiile generale.

Relatii functionale

Se subordoneaza: Directorului General;

Are în subordine: nu e cazul;

Colaboreaza cu: direcții de specialitate din cadrul autorității tutelare, structuri de conducere și de execuție din cadrul companiei, agenți economici, administratori, acționari 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;
- Administrarea personalului conform legii și procedurii operaționale interne aplicabile la nivel de companie;
- Analiza și evidența rezultatelor evaluării performanțelor salariaților la nivel de companie;
- Redactarea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale aferente;
- Intocmirea dosarelor de angajare/somaj pentru salariații companiei;
- Gestionarea fiselor de post transmise de șefii structurilor functionale 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 alocatii de hrană, fond formare profesională, fond ajutor social);
- Intocmirea adeverintelor medicale, de vechime, de venit precum și ale altor adeverințe tip pentru salariații companiei;
- Ținerea evidențelor specifice activității de resurse umane: concedii de odihnă, concedii medicale, ore suplimentare;
- Comunicarea deciziilor managementului referitoare la contractele individuale de muncă și ale actelor adiționale aferente salariaților companiei;
- Colaborarea cu alte societăți comerciale pe problematica resurselor umane;
- Ținerea evidenței muncitorilor portuari care efectuează muncă specifică în porturi și eliberarea carnetelor de lucru în port, în conformitate cu legislația în vigoare.



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



Atribuții privind Salarizarea personalului

- Calcularea drepturilor salariale si asimilate acestora, administrarea documentelor legate de salarizarea personalului;
- Actualizarea permanenta a bazei de date, conform modificarilor legislative in cadrul programului de salarizare;
- Operarea in timp util a 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;
- Gestionarea contractului aferent tichetelor de masa sau ale altor tichete acordate de catre angajator salariatilor companiei conform prevederilor CCM;
- 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 echitabila a salariatilor;
- Fundamentarea anuală a cheltuielilor de personal la nivelul companiei, analiza si monitorizarea executiei 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;
- Intocmirea tuturor situatiilor/documentelor solicitate de catre Directia Judeteana de Statistica Galati, Agentia Nationala pentru Ocuparea fortei de Munca sau de catre alte organe abilitate;
- Consilierea angajatilor in rezolvarea diferitelor probleme de personal;
- Asigurarea respectarii cerintelor legale in aria de responsabilitate si monitorizarea aplicarii acestora;
- Intocmirea/inregistrarea/arhivarea documentelor specifice cercetarii disciplinare.

Atributii privind Gestionarea fondului arhivistic al CN APDM SA Galati

- Gestionarea arhivei companiei, monitorizarea desfasurarii 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 problematiei 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

- Organizarea negocierii contractului colectiv de munca, intocmirea documentelor in vederea negocierii contractului colectiv de munca si, ulterior, depunerea acestuia la ITM;
- Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivelul biroului;
- Monitorizarea indeplinirii clauzelor CCM;
- Transmiterea situatiilor solicitate de catre autoritatea tutelara, care urmareste aplicarea legii dialogului social;



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



- 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;
- Informează conducerea Companiei (directori) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al Biroului;
- Coordonarea, la nivelul sucursalelor, a desfășurării 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 executie din cadrul companiei, Directia Județeană de Statistica AJOFM Galați, AJPIȘ Galați, agenți economici, inspectorate de munca 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 guvernare corporativă;
- Asigurarea conformității documentației sistemului integrat de management cu cerințele standardelor ISO;
- Colaborarea cu toate structurile Companiei în vederea realizării atribuțiilor specifice.

Atribuții privind Guvernarea 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 acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la guvernarea 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 guvernare corporativă 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.

Atribuții privind Gestionarea Declarațiilor de Avere și Interese la nivel de companie

- Gestionarea declarațiilor de avere/ interese conform legii, prin introducerea în platforma electronică a Agenției Naționale de Integritate a tuturor persoanelor cu responsabilități privind depunerea;



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



- Asigurarea transparenței procesului de gestionare a declarațiilor de avere, de interese la nivel de companie;

Alte atribuții:

- Elaborarea documentației necesare contractării și gestionarea contractelor specifice activității proprii (contracte prestări servicii/consultanță audit intern/extern, alte contracte de consultanță specifică activității management etc) ;
- Implementarea procedurilor controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor;
- Diseminarea informațiilor necesare aplicării politicilor, strategiilor și standardelor ISO în cadrul companiei;
- Elaborarea procedurilor necesare pentru asigurarea calității managementului activității serviciului;
- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivelul serviciului, a cheltuielilor alocate funcției de director general și a cheltuielilor necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind guvernanta corporativă (selecție administratori/directori, asigurare de răspundere profesională etc);
- Gestionarea și exploatarea bunurilor din gestiunea serviciului;
- Coordonarea la nivelul sucursalelor a activităților similare cu cele din cadrul serviciului;
- Elaborarea/actualizarea fișelor 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 activități dispuse de conducerea Companiei în legătură cu atribuțiile generale ale Serviciului.

Relații funcționale:

Se subordonează: Directorului General;

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

Are în subordine: nu e cazul;

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul companiei, reprezentanți MTI, reprezentanți MFP, administratori, acționari, organisme de certificare, audit, evaluatori autorizați, prestatori de servicii etc.

4. COMPARTIMENT AUDIT INTERN

Atribuții generale

- Asigurarea și consilierea 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.

Atribuții 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;



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



- 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 a 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.

Atribuții privind Protecția Datelor cu caracter personal

- Identificarea actiunilor care trebuiesc intreprinse pentru conformarea la cerintele impuse de GDPR;
- Identificarea activitatilor de prelucrare de date cu caracter personal efectuate la nivel de companie si pastrarea evidentei activitatilor de prelucrare, in vederea evaluarii impactului GDPR ;
- Elaborarea planului de lucru GDPR, in conformitate cu prevederile Regulamentului European, pentru a asigura buna desfasurare a activitatilor de procesare a datelor cu caracter personal;
- Coordonarea, analiza si centralizarea riscurilor GDPR la nivel de companie, prin considerarea naturii datelor, domeniului de aplicare, contextului, scopului prelucrării si utilizării;
- Organizarea procedurilor interne care sa garanteze respectarea protectiei datelor cu caracter personal;
- Monitorizarea, respectarea regulamentului GDPR, 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 si informarea la cererea structurilor organizatorice în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu prevederile Regulamentului General privind Protectia Datelor;
- Cooperarea cu Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- Asigurarea protectiei datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luand in considerare datele salariatilor in raport cu functia pe care o indeplinesc in companie si echilibrat cu alte drepturi fundamentale, in conformitate cu principiul proportionalitatii.



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



- 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 salariatilor companiei cu ocazia autoevaluării anuale a sistemului de control intern managerial;
- Implementarea procedurilor de control intern managerial inclusiv managementul riscurilor, propunerea 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 ;
- Informarea conducerii Companiei (directorii) 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 GDPR;
- Alte activități dispuse de conducerea Companiei în legătură cu atribuțiile generale ale compartimentului.

Relatii 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, UCAP, MTI etc.

5. BIROU JURIDIC

Atribuții generale

- Coordonarea, verificarea și gestionarea activității Companiei din punct de vedere al respectării legislației în vigoare;
- Colaborarea cu toate structurile Companiei în vederea realizării atribuțiilor specifice.

Atribuții specifice

- Pregătirea și transmiterea documentațiilor în vederea susținerii/promovării proiectelor de acte normative;
- Consilierea conducerii/salariatilor companiei în orice problemă de natură juridică;
- Depunerea tuturor diligențelor în vederea recuperării creanțelor companiei după avizarea de către managementul companiei a începerii procedurii de judecată;
- Intocmirea actelor de procedură în litigiile în care compania este parte, în condițiile și termenele prevăzute de lege, în colaborare cu celelalte structuri functionale implicate;
- Reprezentarea intereselor companiei, pe baza împuternicirii/ mandatului date/dat de conducere, în fața instanțelor judecătorești;
- Participarea la soluționarea pe cale amiabilă a tuturor litigiilor în care este implicată compania;



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



- Propunerea și fundamentarea trecerii pe cheltuieli a creanțelor ce nu pot fi recuperate, înaintarea acestora spre aprobare către director general/ CA al companiei;
- Avizarea legalității actelor încheiate de companie cu terți;
- Elaborarea proiectului contractului colectiv de muncă;
- Apararea drepturilor și intereselor legitime ale companiei în raporturile acestora cu instituțiile de orice natură și cu orice persoană juridică/fizică română/străină în limita împuternicirii/mandatului acordate de conducerea companiei;
- Efectuarea de mențiuni la ORC și gestionarea documentelor care atestă înregistrările și modificările la ORC ;
- Efectuarea notificărilor în arhiva electronică de garanții reale mobiliare;
- Consultarea buletinului procedurilor de insolvență și selectarea persoanelor juridice cu care compania se află în relații comerciale, în scopul evitării posibilelor daune aduse ca urmare a deschiderii procedurii falimentului.

Alte atribuții

- Implementarea procedurilor de control intern managerial inclusiv managementul riscurilor, propunerea de dezvoltare a acestuia;
- Asigurarea aplicării politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul companiei;
- Elaborarea procedurilor pentru asigurarea calității managementului activității biroului;
- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare aferente biroului și a cheltuielilor ocazionate de derularea actelor de procedură civilă (taxe de timbru, taxe notariale, taxe executori judecătorești etc);
- Participarea la negocierea CCM, acordarea de asistență conducerii companiei, transmiterea punctului de vedere asupra legalității prevederilor/clauzelor din contract;
- 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 fișelor de post la nivel de birou;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Informarea conducerii Companiei (directorii) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al biroului;
- Coordonarea, la nivelul sucursalelor, a desfășurării activităților similare cu cele din cadrul biroului;
- Alte activități dispuse de conducerea Companiei în legătură cu atribuțiile generale ale biroului.

Relații 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.

6. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Atribuții generale

- Asigurarea controlului 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;
- Colaborarea cu toate structurile companiei în vederea realizării atribuțiilor specifice.

Atribuții specifice



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 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;
- 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 - consemnarea, în mod obligatoriu, a prevederilor legale sau a reglementărilor interne încălcate, a consecințelor economico-financiare, patrimoniale, a persoanelor răspunzătoare și a măsurilor propuse.

Alte atribuții

- Implementarea procedurilor de control intern managerial inclusiv managementul riscurilor, propunerea 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 fiselor de post la nivel de compartiment;
- Informarea conducerii 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.

Relatii functionale ale compartimentului

Se subordoneaza: Directorului General;



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



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.

7. COMPARTIMENT SSM, SU

Atributii Prevenire si Protectie

- 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 locuri de muncă și informarea în scris a angajatorului asupra deficiențelor constatate precum și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- 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;
- Ținerea evidenței echipamentelor de muncă, urmărirea ca verificările periodice să fie efectuate de persoane competente conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în munca de către lucrători a echipamentelor de muncă ;
- Participarea la cercetarea accidentelor de muncă, asigurarea datelor solicitate de către inspectorii de muncă pe toată perioada desfășurării controalelor și întocmirea planurilor de măsuri, conform legii;
- Asigurarea, gestionarea și urmărirea contractelor de prestări servicii medicale;
- Propunerea clauzelor privind securitatea și sănătatea în munca la încheierea contractelor de prestări servicii;
- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către autoritățile competente SSM, SU în procesele verbale de control.
- Elaborarea Regulamentului privind organizarea, atribuțiile și funcționarea a Celulei de Urgență ;
- Asigurarea constituirii celulelor de urgență conform prevederilor legale;
- Asigurarea instruirii celulelor de urgență pe baza tematicii anuale aprobate de președintele celulei de urgență;
- Elaborarea tematicii anuale de instruire și pregătire în domeniul protecției civile;
- Asigurarea instruirii pe linie de protecție civilă a personalului companiei, conform prevederilor legale;
- Întocmirea situațiilor statistice privind evidența militară a salariaților, la solicitarea Centrului Militar Județean;

Atributii PSI /Situații de urgență

- Asigurarea evaluării/ reevaluării riscurilor de incendiu la locurile de muncă, conform legii;
- Elaborarea Fisei obiectivului și transmitere la ISU Galați;
- Participarea la simulări/exerciții de poluare;
- Controlul aplicării Normelor de apărare împotriva incendiilor la locurile de muncă din companie;



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



- 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.
- Elaborarea Planului de evacuare în situații de urgență;
- Elaborarea Tematicii anuale de instruire și pregătire în domeniul PSI;
- Participarea la acțiunile/aplicațiile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență;
- Monitorizarea instalațiilor de stins incendiu atât în clădirea administrativă cât și la navele aflate în dotarea companiei;
- Obținerea și menținerea autorizației PSI pentru companie inclusiv pentru sucursale;
- Asigurarea îndeplinirii condițiilor cerute prin autorizația PSI;
- Asigurarea verificării și încărcării stingătoarelor;
- Urmărirea menținerii în stare de funcționare a spațiilor de adăpostire și mijloacelor tehnice proprii destinate adăpostirii sau intervenției;
- Identificarea riscurilor asociate situațiilor de urgență aferente activităților desfășurate în cadrul Companiei ;
- Asigurarea instruirii pe linie PSI a personalului companiei conform prevederilor legale.

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;
- Informarea conducerii Companiei (directorii) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al Compartimentului;
- Coordonarea, la nivelul sucursalelor, a desfășurării activităților similare cu cele din cadrul compartimentului;
- Alte activități dispuse de conducerea Companiei în legătură cu atribuțiile generale ale compartimentului.

Relatii functionale ale compartimentului

Este subordonat: Directorului General;

Are în subordine: nu e cazul;

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul companiei, agenți economici, inspectorate de muncă județene, MTI, autorități locale competente în SSM, SU etc.

8. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Atribuții generale

- Coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea serviciului Exploatare Flotă și Coordonare Portuară, Compartimentului Tehnic/ISPS, Serviciului Dezvoltare, Serviciului Proiecte Europene și a sucursalelor Brăila și Tulcea, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și reglementările interne ale CN APDM SA Galați;



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



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

Atributii specifice

- Dezvoltarea strategiei companiei pe aria sa de activitate, planificarea, coordonarea si monitorizarea activitatii echipei pentru implementarea strategiei si atingerea obiectivelor departamentului pe care il coordoneaza;
- Asigurarea îndeplinirii obligațiilor legale privind implementarea codului ISPS în porturile în care Compania are calitatea de autoritate portuară;
- Asigurarea suportului necesar în luarea deciziilor care implică departamentul în privința contractelor care angajează Compania;
- Coordonarea acțiunilor de elaborare/actualizare a Regulamentului Portuar la nivelul Companiei;
- Oferirea de suport în previzionarea corespunzătoare prin BVC a necesarului de capital operational si de investitii;
- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare necesare exercitării atributiilor stabilite;
- Restructurarea si optimizarea costurilor în corelare cu dinamica veniturilor companiei;
- Stabileste obiective specifice pentru departamentele pe care le coordoneaza;
- Monitorizarea permanenta a executiei bugetare pentru departamentele pe care le coordoneaza;
- Planificarea, monitorizarea si evaluarea performantelor subordonatilor în vederea stimulării performantei individuale si realizarea rezultatelor echipei;
- Intocmirea, fundamentarea si asigurarea bugetarii planului anual de formare / perfectionare profesionala a salariatilor din subordine;
- Monitorizarea si analiza cheltuielilor sucursalelor, raportarea rezultatelor analizei catre directorul general, propunerea de masuri pentru cresterea rentabilitatii activitatii economice a companiei;
- Propunerea masurilor de imbunatatire a sistemului decizional, urmarind reducerea riscurilor decizionale si atribuirea unui plus de calitate deciziilor;
- Identificarea riscurilor semnificative care pot afecta eficacitatea si eficienta operatiunilor, respectarea regulilor si regulamentelor, increderea în informatiile financiare, protejarea bunurilor, prevenirea si descoperirea fraudelor;
- Implementarea si dezvoltarea controlului intern managerial inclusiv al managementului riscurilor, la nivelul deparatamentelor pe care le coordoneaza;
- Aplicarea politicilor, strategiilor si standardelor ISO implementate în cadrul companiei;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Asigurarea păstrării, inventarierii și întocmirii dosarelor cu documentele rezultate din activitățile de care răspunde;
- Asigurarea colectării, prelucrării, păstrării datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atributiilor specifice;



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



- Elaborarea/actualizarea fiselor de post pentru salariații care își desfășoară activitatea în cadrul sucursalelor și a salariaților care se află în subordonare directă;
- Informarea conducerii Companiei (director general, CA) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate de care răspunde.

Relatii functionale

Se subordoneaza: Directorului General;

Are in subordine: Serviciul Exploatare Flotă și Coordonare Portuară, Serviciul Dezvoltare, Serviciul Proiecte Europene, Sucursala Brăila, Sucursala Tulcea și Compartiment Tehnic, ISPS.

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

8.1 SERVICIUL EXPLOATARE FLOTĂ ȘI COORDONARE PORTUARĂ

Atribuții generale

- Asigurarea punerii 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;
- Coordonarea la nivelul sucursalelor a desfășurării activităților 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;
- Întocmirea 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;



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



- Asigurarea permanentă a personalului minim de exploatare necesar pentru desfășurarea activităților navelor companiei;
- Organizarea parcului de iernat, sub îndrumarea Căpitaniei Portului Galați în condiții de siguranță a navelor, supravegherea continuă pe toată perioada iernatului;
- 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, colaborarea 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.
- Informarea conducerii Companiei (directorii) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate a 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.

8.1.1 COMPARTIMENT COORDONARE PORTUARĂ ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

Atribuții Coordonare Portuară

- Asigura 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 deșeuri de la nave, în porturile administrate de companie;
- Întocmirea documentelor primare ce stau la baza întocmirii facturilor aferente tuturor prestațiilor portuare;



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



- Transmiterea informațiilor de interes public și a altor raportări privind traficul de mărfuri în porturi, conform prevederilor legale și solicitării organelor abilitate;
- 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;
- Întocmirea/actualizarea și monitorizarea realizării planurilor: de management deșeurilor și intervenție în caz de poluare accidentală a apelor Dunării;



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



- 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, agenți de mediu, gărzi de mediu, Apele Române, SGA etc.

8.2 COMPARTIMENT TEHNIC, ISPS

Atribuții generale

- Asigurarea lucrărilor de reparații la nave, 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;
- Colaborarea cu toate structurile Companiei în vederea realizării atribuțiilor specifice.

Atribuții privind reparațiile

- Fundamentarea/intocmirea/actualizarea necesarului de echipamente, instalații pentru nave;
- Efectuarea cu personalul navigant îmbarcat a lucrărilor de întreținere curentă a navelor;
- Intocmirea documentațiilor privind realizarea lucrărilor de reparații nave, de natura investițiilor, asigurarea obținerii avizelor, autorizațiilor necesare;
- Gestionarea contractelor de lucrări de reparații de natura investițiilor, a navelor, instalațiilor, aflate în domeniul privat al companiei;
- Receptionarea lucrărilor de reparații din aria sa de responsabilitate, la nivel de companie;
- 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 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;
- Planificarea (fizic și valoric) a tuturor lucrărilor de reparații curente, accidentale, lucrări ocazionate de recertificare și a lucrărilor de modernizare a navelor, monitorizarea realizării și actualizarea planului;
- Evidența lucrărilor de întreținere, reparații, modernizare distinct pentru fiecare din navele care fac parte din patrimoniul privat al companiei.

Atribuții privind securitatea facilităților portuare conform codului ISPS

- Asigurarea aplicării în toate porturile administrate de companie a legislației în domeniul ISPS și luarea tuturor măsurilor necesare pentru elaborarea și aprobarea documentelor prevăzute de lege în sarcina companiei ;



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



- Asigurarea suportului 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 referitoare la riscurile de securitate în porturi comunicate de MTI, Ministerul de Interne și alte organisme 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

- Coordonarea la nivelul sucursalelor a desfășurării activităților similare cu cele din cadrul compartimentului (Reparații nave, ISPS);
- Implementarea procedurilor controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul compartimentului și propunerea de idei 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;
- 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, urmărirea exercitării atribuțiilor specifice;
- Informarea conducerii Companiei (directorii) 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;



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



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.

8.3 SERVICIU DEZVOLTARE

Atribuții generale

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

Atribuții privind gestiunea domeniului public și patrimoniului 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 concordantei documentelor topografice și cadastrale cu realitatea din teren;
- Monitorizarea din punct de vedere fizic și valoric a tuturor construcțiilor din patrimoniul Companiei, menținerea concordantei 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 funciară 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/terti 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;
- Urmărirea realizării lucrărilor de execuție a investițiilor în infrastructura portuara, prin dirigintii de santier;
- Recepționarea lucrărilor de execuție a investițiilor în infrastructura portuara;



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



- Gestionarea intocmirii cartii tehnice a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale, cat si cele preluate de la executant si proiectant;
- Punerea in functiune a obiectivelor conform contractelor incheiate;
- Asigurarea evidentei realizarii investitiilor si raportarilor statistice;
- Raportarea rezultatelor privind stadiul realizarii fizice/valorice a programului de Investitii;
- Asigurarea secretariatului CTE APDM.

Atribuții privind Investițiile - altele decat cele privind infrastructura portuara

- Planificarea anuala a investitiilor la nivel de companie (altele decat cele privind infrastructura portuara) finantate din surse proprii, pe baza fundamentarilor transmise de structurile solicitante din cadrul companiei;
- Prioritizarea realizarii investitiilor si comunicarea structurilor solicitante, a programului anual de investitii, in vederea implementarii;
- Monitorizarea realizarii programului anual de investitii;
- Intocmirea raportarilor privind stadiul de realizare a programului anual de investitii (altele decat cele privind infrastructura portuara).

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 dragat si a cunoasterii situatiei adancimilor pentru informarea celor interesati;
- Informarea zilnica a capitaniilor de port, operatorilor portuari si a altor autoritati/institutii interesate, asupra adancimilor in danele de operare;
- Intocmirea planurilor de situatii pentru fiecare unitate masurata;
- Raportarea rezultatelor privind stadiile realizarii fizice/valorice a programului de măsurători hidrografice.

Atribuții privind asigurarea condițiilor 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 semnalizari in porturi;
- Intocmirea documentelor premergatoare incheierii contractului de lucrari de intretinere si reparatii a semnalelor costiere si plutitoare si gestionarea contractelor incheiate;
- Asigurarea activitatii de ranfluare in porturile administrate de CN APDM SA.

Atribuții privind reparatiile, întreținerea constructiilor hidrotehnice

- Verificarea si urmarirea stării tehnice a infrastructurii portuare;



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



- 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;
- Gestionarea contractelor de lucrari de reparatii de natura investitiilor, a constructiilor hidrotehnice aflate in domeniul privat al companiei;
- Asigurarea supravegherii lucrarilor de reparatii prin diriginti de santier;
- Receptia lucrarilor executate;
- 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 speciala, în condițiile prevazute de lege, prin organul atestat, propune elaborarea proiectelor si angajarea lucrarilor necesare, supraveghind executarea lor);
- Asigurarea lucrărilor de curățare și înlăturare a vegetatiei 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;
- Organizarea si gestionarea arhivei tehnice a companiei, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- Luarea masurilor necesare pentru remedierea deteriorarii infrastructurii portuare de catre terti;
- Asigurarea aplicării politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul companiei;
- Elaborarea procedurilor operaționale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii 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 intocmirea dosarelor de arhiva a documentelor rezultate din activitățile desfășurate, inclusiv a documentelor ce aparțin arhivei tehnice;
- Elaborarea/actualizarea fiselor de post la nivelul serviciului;
- Informarea conducerii Companiei (directori) asupra actiunilor ce trebuiesc întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al Serviciului;
- Alte activitati dispuse de conducerea Companiei in legatura cu atribuțiile generale ale structurii.

Relatii functionale

Se subordoneaza: Directorului General Adjunct;

Are in subordine: Compartiment Reparatii;

Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul companiei, agenti economici de stat si cu capital privat, MTI, firme de proiectare, de constructie, evaluatori, autoritati in domeniul cadastrului, autorități locale etc.

8.3.1 COMPARTIMENT REPARATII

Atribuții generale

- Asigurarea lucrărilor de reparații la clădiri, constructii hidrotehnice, echipamente, utilaje si instalatii, contractarea și gestionarea contractelor de servicii pentru toate tipurile de lucrări la acestea;
- Organizarea activității de exploatare a utilităților (centrală termică, centrală telefonică etc.)
- Colaborarea 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 specifice

- Planificarea lucrărilor de reparații la clădiri și construcții speciale din patrimoniul companiei;
- Fundamentarea/intocmirea/actualizarea necesarului de echipamente, instalații pentru clădiri și platforme;
- Intocmirea documentațiilor privind realizarea lucrărilor de reparații, asigurarea obținerii avizelor, autorizațiilor necesare;
- Gestionarea contractelor de lucrări de reparații, a clădirilor, instalațiilor aflate în domeniul privat al companiei;
- Completarea cărții tehnice a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale, cât și cele preluate de la executant;
- Întocmirea caietelor de sarcini pentru realizarea lucrărilor de reparații/modernizare, la clădirile proprietate a companiei;
- Evidența lucrărilor de întreținere, reparații, modernizare distinct pentru fiecare din activele care fac parte din patrimoniul privat al companiei.
- 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);
- Intocmirea 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 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);
- Receptia 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 la nivelul Galați, Brăila;
- 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 exploatării 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;
- Asigurarea funcționalității sistemului de acces în sediul companiei;
- 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;
- Evidența instalațiilor sub presiune centrală termică ISCIR - Legea 64/2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil;
- Urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate în administrarea companiei (pentru urmărirea specială, în condițiile prevăzute de lege, prin organul atestat, propune elaborarea proiectelor și angajarea lucrărilor necesare, supraveghind executarea lor);
- Coordonarea la nivelul sucursalelor a desfășurării activităților similare cu cele din cadrul compartimentului.



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



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: Directorului General Adjunct

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 compartimentului, agenți economici, MTI, firme de proiectare, de construcție, evaluatori, autorități locale etc.

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

Atribuții 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 organisme 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, 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 la nivelul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile (pregătire cereri de rambursare, introducere



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



informatii in sisteme electronice dedicate, solutionarea de clarificari transmise de directiile de specialitate din cadrul MTI etc);

- Gestionarea in format centralizat a informatiilor cu caracter financiar din cadrul proiectelor cu finantare din fonduri nerambursabile;
- Asigurarea suportului tehnic la solicitarea compartimentelor cu atributii in gestionarea proiectelor cu finantare din fonduri nerambursabile.

Alte atribuții specifice

- Implementarea procedurilor din cadrul sistemului de control intern managerial inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Asigurarea aplicarii politicilor, strategiilor si standardelor ISO implementate in cadrul companiei;
- Elaborarea procedurilor 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 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;
- Informarea conducerii Companiei (directorii) 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.

Atribuții privind secretarul structurii de securitate:

- Asigurarea păstrării și organizării evidenței certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informațiile clasificate;
- Asigurarea evidenței, multiplicării, transportului, transmiterii și distrugerii informațiilor clasificate după caz;
- Asigurarea actualizării permanente a evidenței certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- Asigurarea elaborării/actualizării listelor informațiilor clasificate la nivel de societate;
- Asigurarea organizării activității de stabilire a obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate la nivel de companie;
- Organizarea activităților de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informațiile clasificate;

Relatii functionale

Se subordoneaza: Directorului General Adjunct

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.

8.5 SUCURSALA BRAILA

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

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



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



8.5.1 SECRETAR ADMINISTRATIV BRĂILA

Atributii secretariat

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

8.5.2 COMPARTIMENT COMERCIAL ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

Atributiile privind activitatea Comercială

- Punerea in aplicare a prevederilor contractelor de inchiriere/ subconcesiune, conform dispozitiilor date de serviciul Comercial Galati si monitorizarea respectarii obligatiilor contractuale de catre clienti/ chiriasi/subconcesionari;
- Colaborarea cu Serviciul Comercial Galati pentru solutionarea refuzurilor facturilor emise;
- Exploatarea modulului 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;
- Propunerea declanșării procedurilor de recuperare pe cale legala a creantelor restante inregistrate de clientii rau platnici si transmiterea propunerilor catre Directorul General Adjunct și către Serviciul Comercial Galati;
- Monitorizarea modului de exploatare a infrastructurii portuare concesionate si raportarea Directorului General Adjunct, Serviciului Comercial si Serviciului Dezvoltare, periodic sau ori de cate ori se impun masuri urgente;
- Monitorizarea permanent a concordantei documentelor cartografice cu realitatea din teren;
- Monitorizarea, fizic si valoric, a indeplinirii de catre chiriasi/subconcesionari, in porturile sucursalei, a obligatiilor investitionale pe care acestia si le-au asumat in baza contractelor incheiate si raportarea serviciului Comercial Galati;



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



- Întocmirea deconturilor pentru navele maritime si fluviale straine, conform procedurilor interne ;
- Efectuarea operatiunilor de incasari si plati si asigurarea evidentei operative in limita competentelor acordate;
- Propunerea programului de investitii si reparatii la domeniul public si patrimoniul privat de la nivelul sucursalei;
- Monitorizarea incasarii in termen a creantelor si propunerea serviciului Comercial Galati a declansarii procedurilor de recuperare pe cale legala a creantelor restante inregistrate de clientii rau platnici;
- Asigurarea aplicarii procedurilor prevazute de legislatia aplicabila si de procedurile interne privind accesul navelor la infrastructura publica administrata de companie din porturile sucursalei;
- Primirea solicitarilor transmise de clienti pentru furnizarea serviciilor portuare si efectuarea demersurilor necesare in vederea prestarii acestora;
- Organizarea accesului navelor la frontul de acostare din porturile sucursalei si luarea masurilor pentru aplicarea actelor normative si a altor documente care reglementeaza acest aspect;
- Punerea in aplicare, conform dispozitiilor date de serviciul Comercial Galati, a clauzelor contractelor pentru furnizarea de prestatii portuare in porturile sucursalei;
- Exploatarea platformei RORIS-DAHAR pentru gestionarea bazei de date si emiterea de rapoarte privind traficul de marfuri si nave si serviciile de furnizare apa, energie electrica si preluare deseuri de la nave, in porturile sucursalei;
- Exploatarea modulului Clienti din platforma NET EXPERT;
- Transmiterea informatiilor de interes public si a altor raportari privind traficul in porturile sucursalei, conform prevederilor legale si solicitarii organelor abilitate;

Atributii privind 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;
- Participarea 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 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 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;



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



- 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 deșeurilor pentru sucursala Braila;
- Organizarea si asigurarea implementarii, la nivelul sucursalei, a sistemului de alarmare in cazul producerii unor evenimente de poluare accidentala a Dunarii in porturile sucursalei;
- Organizarea și conducerea simulărilor specifice în domeniul situațiilor de urgență, conform programului, cu personalul navigant, asigurarea întocmirii proceselor verbale aferente și analiza datelor.

Alte atribuții ale compartimentului

- Asigurarea îndeplinirii condițiilor cerute prin autorizatia PSI;
- 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;
- Monitorizarea activității 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.

Relații functionale ale compartimentului

Se subordonează: Directorului General Adjunct;

Are în subordine: nu e cazul;

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

8.5.3 COMPARTIMENT EXPLOATARE FLOTA BRAILA

Atribuții privind Exploatare Flotă și Coordonare Portuară

- Asigurarea întreținerii navelor sucursalei și a echipamentelor din dotare, și a exploatării acestora conform tuturor normelor și regulilor aplicabile; menținerea curățeniei la bordul navelor;
- Prestarea serviciilor 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;
- Organizarea și efectuarea simulărilor specifice în domeniul situațiilor de urgență, conform programului; asigurarea întocmirii proceselor verbale aferente și analiza datelor;
- Fundamentarea/intocmirea/actualizarea necesarului de materiale și mijloace pentru asigurarea desfășurării activității în condiții de eficiență;
- Intocmirea programului zilnic de mișcare/ activitate a navelor propulsate/ nepropulsate ale companiei, care activează în porturile sucursalei, și monitorizarea respectării acestuia;

C.N. ADMINISTRAȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI



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



- Efectuarea demersurilor si formalitatilor necesare pentru miscarea navelor companiei ;
- Efectuarea lucrărilor de curățare si inlaturare a vegetatiei de pe cheuri, căi de acces la nave;
- Furnizarea de apa si energie electrica catre navele tertilor si inregistrarea cantitatilor;
- Preluarea deseurilor si a reziduurilor de la navele tertilor si inregistrarea cantitatilor;
- Transmiterea catre compartimentul Comercial si Protectia Mediului a documentelor primare (confirmari) in vederea facturarii prestatii furnizate tertilor, a cantitatilor de apa si energie electrica furnizate navelor tertilor si a cantitatilor de deseuri preluate de la navele tertilor;
- Asigurarea integritatii navelor si a dotarilor aferente, asigurarea existentei la bord a tuturor documentelor prevazute prin lege si prin reglementarile interne ale companiei;
- Aplicarea prevederilor legale privind gestiunea deseurilor, a materialelor periculoase inclusiv combustibili;
- Intocmirea si pastrarea documentelor la bordul navelor;
- Asigurarea secretariatului sedintelor zilnice ale CMNMF si elaborarea documentelor aferente (proces verbal, programul de miscare a navelor maritime si fluviale etc);
- Monitorizarea respectarii programului de miscare a navelor maritime si fluviale;
- Aprobarea buletinelor de pilotaj intocmite de agentii navelor, in baza documentelor de avizare a navelor maritime ce urmează a efectua escală în porturile sucursalei;
- Intocmirea de programe stricte de acostare a navelor la danele din porturile sucursalei, in perioada de congestie portuara sau ca urmare a unor comenzi guvernamentale;
- Monitorizarea incasarii in termenul contractual a creantelor aferente facturilor emise pentru prestatiile portuare si efectuarea demersurilor necesare in cazul celor intarziate;
- Monitorizarea mijloacelor de semnalizare, balizare din porturile sucursalei;
- Gestionarea stocurilor, a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar la bordul navelor aflate în exploatarea sucursalei;
- Implementarea si dezvoltarea controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul structurii;
- Aplicarea politicilor, strategiilor si standardelor ISO implementate in cadrul companiei;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea compartimentului;
- Asigurarea permanentă a personalului minim navigant necesar pentru desfasurarea activitatii navelor companiei;
- Organizarea parcului de iernat, sub indrumarea Căpitaniilor zonale, in conditii de siguranta a navelor; supravegherea continuă pe toată perioada iernatului;
- Aplicarea intocmai a legislatiei in domeniul managementului portuar/ siguranta navigatiei si instruirea salariatilor din subordine in vederea aplicarii in timp util a prevederilor legislative specifice activitatii desfasurate in cadrul structurii;
- Identificarea lucrarilor de reparatii/modernizare pentru navele sucursalei si fundamentarea necesitatii si oportunitatii acestora si transmiterea catre Compartimentul Tehnic, ISPS de la sediul Galati;
- Participarea la receptionarea lucrarilor de reparatii/modernizare a navelor;
- Monitorizarea consumurilor materiale si de utilitati a navelor sucursalei;
- Propunerea de masuri pentru mentinerea funcționalității sistemului de semnalizare in porturile sucursalei;
- Alte activitati dispuse de conducerea Companiei in legatura cu atributiile generale ale structurii.

Atributii Dispecerat

- Evidenta zilnica, la 12 si la 24 de ore, a operarii navelor si a miscarii acestora in porturile sucursalei;
- Eliberarea acceptului de intrare în port pentru toate navele care fac escală în porturile sucursalei ;



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



- 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 directorul general, a oricărui eveniment de navigație produs în zona de activitate a sucursalei Braila;

Relatii functionale ale compartimentului

Se subordoneaza: Directorului General Adjunct;

Are în subordine: nu e cazul;

Colaboreaza cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul companiei, capitanii de porturi, garda de mediu, agenții de protecție a mediului, agenți economici etc.

8.6 SUCURSALA TULCEA

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

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

8.6.1 SECRETAR ADMINISTRATIV TULCEA

Atributii 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;
- Întocmirea 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;
- Gestionarea arhivei și efectuarea activităților specifice de arhivare la nivelul sucursalei;
- Asigurarea interfetei la nivelul sucursalei cu departamentele de la sediul Galați;
- Implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul sucursalei;
- Aplicarea politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul sucursalei.
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea compartimentului;
- Asigurarea colectării, prelucrării, stocării datelor cu caracter personal, în condițiile legii și a Regulamentului GDPR;
- Alte activități dispuse de conducerea Companiei în legătură cu atribuțiile generale ale structurii.

Relatii functionale ale compartimentului

Se subordoneaza: Directorului General Adjunct;

Are în subordine: nu e cazul;

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



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



8.6.2 BIROU COMERCIAL SI PROTECTIA MEDIULUI

Atributii privind activitatea Comerciala

- Asigurarea furnizării de servicii prin valorificarea de active la nivelul sucursalei;
- Urmărirea respectării de către chiriași a obligațiilor aferente contractelor de închiriere spații;
- Punerea în aplicare a prevederilor contractelor de închiriere/subconcesiune, prestări servicii conform dispozițiilor date de serviciul Comercial Galați și monitorizarea respectării obligațiilor contractuale de către chiriași/subconcesionari/beneficiar;
- Monitorizarea și efectuarea demersurilor necesare pentru încasarea în termenul contractual a facturilor emise;
- Propunerea declansării procedurilor de recuperare pe cale legală a creanțelor restante înregistrate de clienții rău plătnici și transmiterea propunerilor către Directorul General Adjunct și Serviciul Comercial Galați;
- Monitorizarea și efectuarea demersurilor necesare pentru constituirea/reîntregirea garanțiilor contractuale constituite conform contractelor de închiriere teren, spații/ bunuri proprii;
- Colaborarea cu Serviciul Comercial Galați 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;
- Punerea în aplicare, conform dispozițiilor date de serviciul Comercial Galați, a clauzelor 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 a altor raportări 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 raportarea către Directorul General Adjunct, Serviciul Comercial Galați și Serviciul Dezvoltare Galați, periodic sau ori de câte ori se impun măsuri urgente;
- Monitorizarea permanentă a concordanței documentelor cartografice cu realitatea din teren și comunicarea către Serviciul Dezvoltare Galați;
- Monitorizarea, fizică și valorică, a îndeplinirii de către chiriași/subconcesionari, în porturile sucursalei Tulcea, a obligațiilor investitoriale pe care aceștia și le-au asumat în baza contractelor încheiate și raportarea către Serviciul Dezvoltare Galați;
- 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;



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



- Organizarea accesului navelor la frontul de acostare din porturile sucursalei si luarea de masuri pentru aplicarea actelor normative si a altor documente care reglementeaza acest aspect;
- Punerea in aplicare a prevederilor sistemului de alarmare a organismelor abilitate, in cazul aparitiei unor situatii de urgenta in porturile sucursalei, in vederea interventiei in timp util pentru gestionarea acestora, in conformitate cu procedurile de lucru si legislatia specifica in vigoare;
- Comunicarea, in cel mai scurt timp posibil, catre 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 transmiterea, catre Compartimentul Exploatare Flotă, a solicitarii 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 asigurarea transparente/raportarii informatiei de mediu;
- Efectuarea demersurilor necesare pentru obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiilor de mediu, gospodarire ape, sanitare pentru sediul sucursalei;
- Gestionarea contractelor de prestari servicii portuare pentru activitatile in legatura cu protectia mediului ;
- Intocmirea documentelor primare pentru facturarea prestatiilor in legatura cu protectia mediului;

C.N. ADMINISTRAȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI



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



- Efectuarea și evidența operativă a operațiunilor de încasări și plăți prin casieria companiei,
- Verificarea deconturilor de cheltuieli privind deplasările și achizițiile de bunuri/servicii cu plată în numerar;
- Verificarea NIR - urilor pentru achizițiile de bunuri efectuate de sucursala;
- Verificarea și transmiterea documentelor financiar contabile la sediul central pentru înregistrarea în evidențele contabile;
- Asigurarea menținerii funcționalității sistemului de semnalizare în porturile Sucursalei Tulcea;
- Preluarea deșeurilor cu mașina specializată în porturile Sucursalei Tulcea;

Alte atribuții

- Elaborarea bugetului sucursalei și monitorizarea executiei acestuia;
- Propunerea de idei pentru programul de investiții și reparații la domeniul public și patrimoniul privat de la nivelul sucursalei;
- Monitorizarea încasării în termen a creanțelor și propunerea către serviciul Comercial Galați a declansării procedurilor de recuperare pe cale legală a creanțelor restante înregistrate de clienții rau platnici;
- Întreprinderea de măsuri pentru eficientizarea activității sucursalei;
- Organizarea și conducerea sedințelor CCMNM și asigurarea secretariatului acestora;
- Monitorizarea implementării, la nivelul sucursalei, a sistemului de alarmare în cazul producerii unor evenimente de poluare accidentală a Dunării în porturile sucursalei;
- Asigurarea participării la nivelul sucursalei, alături de reprezentanții desemnați ai companiei, la urmărirea, cercetarea și tratarea dosarelor de avarii produse de agenții economici care își desfășoară activitatea în zona sucursalei Tulcea, asupra navelor, infrastructurii portuare și suprastructurii aflate în administrarea sucursalei;
- Coordonarea și urmărirea funcționării și utilizării mijloacelor de transport auto;
- Asigurarea implementării și dezvoltării controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivel de sucursala;
- Asigurarea aplicării politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul companiei;
- Reprezentarea sucursalei în relația cu autoritățile locale și descentralizate competente pe teritoriul sucursalei;
- Asigurarea îndeplinirii condițiilor cerute prin autorizația PSI;
- Fundamentarea și monitorizarea bugetului la nivelul biroului;
- Intocmirea programelor stricte de acostare a navelor la danele din porturile sucursalei, în 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, în condițiile legii și a Regulamentului GDPR.

Relatii functionale ale biroului

Se subordoneaza: Directorului General Adjunct;

Are în subordine: nu este cazul

Colaboreaza cu: structuri de conducere și de executie din cadrul companiei, agenți economici, capitani portuare, MTI, agenții de mediu, garda de mediu, Apele Române, SGA etc.

8.6.3 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

- Asigurarea curățeniei la sediul sucursalei cu personalul propriu sau, în cazul externalizării activității, gestionarea contractului de furnizare a serviciilor de curățenie;



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



- Monitorizarea zilnică a consumurilor de combustibil și kilometrii parcurși de fiecare mijloc de transport, întocmirea foilor de parcurs, completarea faz-urilor;
- Asigurarea curățirii și înlăturării vegetației de pe cheuri, cai de acces la nave, cu personalul propriu sau prin contracte încheiate cu terți;
- Asigurarea supravegherii în funcționare a echipamentelor și utilajelor conform legislației specifice (centrală termică, sistem climatizare etc);
- Asigurarea furnizării de energie și apă chirieșilor;
- Gestionarea contractelor cu furnizorii de utilități; monitorizarea consumului, repartizarea consumului de utilități (apă, energie și gaz) pe clienți și comunicarea spre facturare conform prevederilor contractuale;
- Asigurarea funcționalității rețelelor exterioare de utilități;
- Evidența instalațiilor sub presiune centrală termică ISCIR - Legea 64/2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, a instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil;
- Asigurarea verificării și încărcării stingătoarelor și 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 și 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 (clădiri, echipamente, utilaje, instalații etc);
- Gestionarea contractelor de reparații a mijloacelor auto din dotare, urmărirea și verificarea executării lucrărilor;
- Întocmirea documentațiilor în caz de avarii pentru mijloacele de transport auto;
- Asigurarea racordării la instalațiile companiei a agenților economici care solicită servicii de refurnizare;
- Gestionarea contractelor de utilități și monitorizarea consumului de apă, energie, gaz, întocmirea deconturilor și proceselor verbale pentru consumul realizat de agenții economici racordați la instalațiile companiei.
- Implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Aplicarea politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în 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, în condițiile legii și a Regulamentului GDPR.

Relatii functionale ale compartimentului

Se subordonează: șefului biroului Comercial și Protecția Mediului Tulcea;

Are în subordine: nu este cazul

Colaborează cu: structuri de conducere și de execuție din cadrul companiei, agenți economici, capitanii portuare, MTI, agenții de mediu, garda de mediu, Autorități abilitate în domeniu etc.

8.6.4 COMPARTIMENT EXPLOATARE FLOTA TULCEA

Atributiile compartimentului

- Întocmirea și monitorizarea programului zilnic de mișcare/ activitate a navelor Sucursalei Tulcea ;

C.N. ADMINISTRAȚIA 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 aplicării 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;
- Asigurarea permanentă a personalului minim navigant necesar pentru desfășurarea activității navelor companiei;
- Monitorizarea exploatarei în siguranță și la parametrii optimi a navelor sucursalei Tulcea inclusiv a echipamentelor și instalațiilor de la bord;
- Monitorizarea întreținerii navelor și a echipamentelor din dotare conform tuturor normelor și prescripțiilor aplicabile;
- Propunerea de măsuri de îmbunătățire a eficienței întreținerii și exploatarei navelor sucursalei Tulcea;
- Propunerea lucrărilor de reparații/modernizare pentru navele sucursalei, fundamentarea necesității și oportunității acestora și transmiterea spre avizare Directorului General Adjunct și compartimentului Tehnic, ISPS Galați;
- Organizarea și conducerea simulărilor specifice în domeniul situațiilor de urgență, conform programului, cu personalul navigant din subordine și întocmirea proceselor verbale aferente precum și analiza datelor;
- Implementarea respectării la nivelul sucursalei, a planurilor de management de securitate și intervenție în caz de poluare accidentală a apelor Dunării;
- Fundamentarea/întocmirea/actualizarea necesarului de materiale de depoluare, pentru limitarea și combaterea efectelor poluării în porturile sucursalei;
- Asigurarea întreținerii navelor sucursalei Tulcea și a echipamentelor din dotare, menținerea curăteniei la bordul navelor;
- Asigurarea exploatarei în siguranță și la parametrii optimi a navelor sucursalei Tulcea inclusiv a echipamentelor și instalațiilor de la bord;
- Propunerea de măsuri de îmbunătățire a eficienței întreținerii și exploatarei navelor sucursalei Tulcea;
- Organizarea parcului de iernat, sub îndrumarea Căpitaniilor din porturile sucursalei, în condiții de siguranță a navelor; supravegherea continuă pe toată perioada iernatului;
- Aplicarea legislației în domeniul managementului portuar/ siguranța navigației și asigurarea instruirii salariaților din subordine în vederea aplicării în timp util a prevederilor legislative specifice activității desfășurate în cadrul compartimentului;
- Asigurarea instruirii periodice a personalului navigant în domeniul securitate și sănătate în muncă, protecția mediului și situații de urgență;
- Coordonarea activității navelor sucursalei Tulcea;
- Implementarea și asigurarea funcționalității sistemului de alarmare în cazul producerii unor evenimente de poluare accidentală a Dunării în porturile coordonate de sucursala Tulcea;
- Participarea împreună cu reprezentanții desemnați ai companiei, la urmărirea, cercetarea și tratarea dosarelor de avarii produse de agenții economici care își desfășoară activitatea în zona sucursalei Tulcea, asupra navelor terților/propriei, infrastructurii portuare și suprastructurii aflate în administrarea sucursalei ;
- Monitorizarea derulării contractelor de reparații/modernizare nave ;
- Participarea la recepționarea lucrărilor de reparații/modernizare a navelor;
- Monitorizarea consumurilor materialelor și de utilități a navelor sucursalei Tulcea;
- Identificarea lucrărilor de reparații/modernizare pentru navele sucursalei și fundamentarea necesității și oportunității acestora;
- Urmărirea efectuării lucrărilor de reparații/modernizare la navele sucursalei Tulcea;



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



- Participarea la recepționarea lucrărilor de reparații/modernizare a navelor;
- Asigurarea pazei și a siguranței navelor, instalațiilor aferente și tuturor bunurilor/ echipamentelor din dotarea acestora;
- Asigurarea integrității navelor și dotărilor aferente, asigurarea existenței la bord a tuturor documentelor prevăzute prin lege și prin reglementările interne ale companiei;
- Gestionarea stocurilor la bordul navelor și asumarea răspunderii pentru respectarea prevederilor legale în acest sens;
- Prestarea serviciilor portuare efectuate cu navele sucursalei Tulcea, în baza comenzilor clienților;
- Efectuarea simulării specifice în domeniul situațiilor de urgență, conform programului;
- Fundamentarea, întocmirea și actualizarea necesarului de materiale consumabile și mijloace materiale pentru asigurarea desfășurării activității în condiții de eficiență;
- Efectuarea demersurilor și formalităților necesare pentru mișcarea navelor sucursalei Tulcea;
- Asigurarea curățeniei și înlăturarea vegetației de pe cheuri, căi de acces la nave;
- Aplicarea prevederilor legale privind gestiunea deșeurilor, a materialelor periculoase inclusiv combustibili, protecția mediului;
- Gestionarea situațiilor de poluare accidentală;
- Asigurarea implementării sistemului de management al securității facilităților portuare certificate conform Codului ISPS;
- Implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Aplicarea politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul companiei.
- Alte activități dispuse de conducerea Companiei în legătură cu atribuțiile generale ale compartimentului;
- Păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Asigurarea colectării, prelucrării, stocării datelor cu caracter personal, în condițiile legii și a Regulamentului GDPR.

Relatii functionale ale compartimentului

Se subordoneaza: Directorului General Adjunct;

Are în subordine: nu e cazul;

Colaboreaza cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul companiei, agenți economici etc.

9. 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 dispoziția tuturor utilizatorilor a infrastructurii portuare, în mod liber și nediscriminatoriu;
- Organizarea și coordonarea activităților administrative, IT, comerciale, de tarife, de marketing și de comunicare derulate în cadrul Companiei.

Atribuții specifice

- Elaborarea strategiei de marketing integrate cu componente care să includă: comunicare, relații cu comunitatea portuară, politica comercială, politica de tarife, la nivelul porturilor administrate de companie, rezultatele obținute prin aplicarea politicii investiționale în dezvoltarea și modernizarea infrastructurii portuare etc. în colaborare cu managementul executiv;
- Fundamentarea și promovarea strategiei de marketing în scopul aprobării de către Consiliul de Administrație;



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



- Elaborarea unui Plan de Acțiune prin stabilirea de măsuri concrete care să conducă la atingerea obiectivelor urmărite de companie în scopul creșterii de venituri (atragera de noi fluxuri de marfă, creșterea traficului de marfă, politică de tarifarare flexibilă și atractivă, realizarea de investiții în concordanță cu politica de dezvoltare a porturilor etc.);
- Raportarea periodică a stadiului măsurilor stabilite în Planul de Acțiune adoptat către CA și conducerea executivă a companiei;
- Asigurarea cadrului proactiv cu clienții companiei prin intermediul întâlnirilor periodice de lucru;
- Asigurarea negocierii contractelor comerciale în limitele mandatului acordat de Directorul General și de Consiliul de Administrație, după caz;
- Asigurarea interfetei între companie și operatorii portuari (întâlniri tehnice de lucru, soluționarea nevoilor/cerințelor operatorilor);
- Elaborarea analizei managementului costurilor care constituie baza de elaborare/actualizare a tarifelor companiei;
- Elaborarea analizei relevanței propunerilor de investiții promovate de agenții economici care desfășoară activitatea în porturile administrate de companie;
- Asigurarea și susținerea analizelor în relația cu CSDN și Consiliul Concurenței;
- Gestionarea relațiilor externe de colaborare cu diverse administrații portuare riverane Dunării/instituții reprezentative în domeniul transportului naval;
- Coordonarea și asigurarea interfeței între APDM și instituțiile profesionale de profil UPIR/FEPI/ESPO/Comisia Dunării etc.;
- Gestionarea relațiilor 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;
- Formularea de puncte de vedere pentru solicitările transmise de instituții abilitate în domeniul transportului naval (Strategii promovate de FEPI, MTI, Comisia Europeană etc.);
- Transpunerea și implementarea directivelor europene și a legislației naționale în domeniul tarifelor;
- Elaborarea de 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.;
- Coordonarea elaborării de materiale de prezentare a companiei necesare participării la workshop-uri, întâlniri tehnice de lucru etc.;
- Asigurarea interfeței cu mass-media privind activitatea comercială și de promovare, în limitele mandatului acordat de directorul general;
- Elaborarea analizei comparative 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;
- Identificarea și valorificarea oportunităților 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;
- Asigurarea bazei de date statistice cu informații comerciale, de marketing, suport pentru analize economice comerciale/tarife;
- Coordonarea elaborării și fundamentării veniturilor de exploatare la nivel de Companie;



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



- Coordonarea activității de valorificare a bunurilor din patrimoniul public și privat al Companiei prin proceduri de licitație publice cu strigare;
- Prezidarea consultărilor publice cu privire la negocierea tarifelor și a contractelor cadru de prestări servicii portuare și închiriere teren portuar la nivel de Companie;
- Coordonarea procesului de digitalizare a sistemului informațional la nivel de Companie;
- Coordonarea activităților de administrativ și registratură la nivel de Companie;
- Stabilirea obiectivelor specifice și a indicatorilor de rezultat pentru departamentele pe care le coordonează;
- Coordonarea procesului SCIM la nivelul departamentelor aflate în subordine;
- Planificarea, monitorizarea și evaluarea performanțelor subordonaților pentru stimularea performanței individuale și realizarea rezultatelor echipei;
- Evaluarea performanțelor individuale ale salariaților din subordine;
- Coordonarea procesului de raportare sub toate aspectele a rezultatelor activităților desfășurate de salariații aflați în subordinea sa;
- Aplicarea politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul companiei;
- Elaborarea fiselor de post pentru subordonații direcți;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Asigurarea activității de păstrare, inventariere și arhivare a documentelor rezultate din activitățile desfășurate;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Informarea conducerii Companiei (directorii) 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 legătura cu atribuțiile generale.

Relatii functionale:

Se subordoneaza: Directorului General;

Are in subordine: Serviciul Comercial, Serviciul Administrativ, Compartimentul Marketing și Compartimentul IT, Activitatea Comerciala la nivelul sucursalelor Braila și Tulcea.

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

9.1 SERVICIUL COMERCIAL

Atribuții generale

- Implementarea strategiei companiei privind exploatarea infrastructurii portuare, aflată în concesiune, coordonarea și monitorizarea activității echipei pentru implementarea strategiei și atingerea obiectivelor departamentului;
- Asigurarea punerii la dispoziția tuturor utilizatorilor a infrastructurii portuare, în mod liber și nediscriminatoriu;
- Elaborarea și aplicarea politicii de servicii, preturi și tarife, pentru contractele de închiriere și contractele de prestări servicii, asigurând nediscriminarea utilizatorilor infrastructurii portuare;
- Reprezentarea Companiei în relația cu asociațiile / organizațiile profesionale specifice, din țară sau din străinătate, în limita mandatului directorului general;
- Reprezentarea Companiei în relația cu mass-media, în limita mandatului directorului general;
- Colaborarea cu toate structurile Companiei în vederea realizării atribuțiilor specifice;
- Realizarea analizelor economice/comerciale și operaționale privind aplicarea sistemelor tarifare practicate pe piața de profil în vederea:



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



- ✓ 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 Galați, Braila, Tulcea si neincasate in termenele stabilite prin contractele comerciale pe care le urmareste;
- Emiterea facturilor aferente chiriilor de teren, subconcesiuni, chirii spatii, consumului de utilitati, închirieri mijloace fixe prestatii portuare, pentru beneficiarii care isi desfasoara activitatea in zona Galați;
- Solutionarea refuzurilor la plata la facturile emise (Galați, Braila, Tulcea);
- Monitorizarea incasarii in termenul contractual a creantelor aferente facturilor emise si transmiterea catre biroul Juridic a propunerii de declansare a procedurilor de recuperare pe cale legala a creantelor restante;
- Intocmirea si actualizarea notificarilor cu privire la operatiunile de taxare de TVA la serviciile de inchiriere bunuri mobile, conform Codului fiscal;
- Gestionarea contractelor comerciale incheiate pentru desfasurarea de activitati în zona libera administrata de companie;
- Eliberarea permiselor de acces și a licentelor de lucru pentru zona libera administrată de companie, facturarea si gestionarea acestora;
- Identificarea veniturilor de exploatare aferente contractelor de închiriere teren/ subconcesiune/ inchirieri spatii/ mijloace fixe, prestari servicii incheiate in vederea fundamentarii BVC;
- Coordonarea la nivelul sucursalelor a desfasurarii activitatilor de urmarire a contractelor comerciale.

Atribuții privind Licitatiile

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

Atribuții Tarife, Prețuri

- Elaborarea/ actualizarea tarifelor portuare, fundamentarea preturilor de inchiriere si a redeventelor si asigurarea transparentei pentru toate serviciile oferite de companie;

C.N. ADMINISTRAȚIA 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 normelor de fundamentare a tarifelor pe baza datelor din contabilitatea de gestiune a companiei, pe care le supune avizarii Consiliului de Supraveghere din Domeniul Naval.
- Elaborarea/ actualizarea instructiunilor de aplicare a tarifelor utilizate de companie pentru serviciile prestate si adaptarea acestora functie de cerintele pietii, cuantificarea rezultatelor aplicarii acestora;
- Supunerea prealabila a tarifelor in consultare cu operatorii economici;
- Identificarea/ fundamentarea de facilități pentru clienții companiei;
- Formularea de propuneri privind componenta tarifelor în vederea elaborării Strategiei de Marketing integrat 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 agentii economici in legatura cu aplicarea tarifelor noi/ facilitatilor tarifare sau a instructiunilor de folosire a acestora.

Alte atribuții specifice

- Fundamentarea si monitorizarea veniturilor realizate din activitatea de inchiriere/ subconcesionare/ valorificare si prestatii portuare efectuate a bunurilor administrate de catre companie;
- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare la nivel de serviciu;
- Implementarea procedurilor controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul serviciului si propunerea de idei de dezvoltare a acestuia;
- Asigurarea aplicarii politicilor, strategiilor si standardelor ISO implementate in cadrul companiei;
- Elaborarea procedurilor necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii;
- 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 fiselor de post pentru angajatii serviciului si colaborarea cu structurile corespondente de la nivelul sucursalelor cu privire la elaborarea fișelor de post;
- Informarea conducerii Companiei (directori) asupra actiunilor ce trebuiesc intreprinse in conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al Serviciului;
- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către autoritățile abilitate de control;
- Coordonarea la nivelul sucursalelor a desfasurarii activitatilor similare cu cele din cadrul serviciului;
- Alte activitati dispuse de conducerea Companiei in legatura cu atributiile generale ale serviciului.

Relatii functionale ale serviciului

Se subordoneaza: Directorului Managementul Activelor

Are in subordine: -

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



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



9.2 SERVICIUL ADMINISTRATIV

Atribuții generale

- Administrarea sediilor, clădirilor aparținând Companiei, întreținerea acestora;
- 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 Administrative

- Monitorizarea cheltuielilor cu convorbirile telefonice din cadrul companiei;
- Asigurarea curateniei în cadrul companiei și în zonele adiacente;
- Asigurarea activității de protocol la nivelul companiei;
- Administrarea patrimoniului propriu al companiei aferent zonei Galati, exclusiv nave;
- Gestionarea portofoliului de asigurări pentru parcul auto la nivel de companie, identificarea asiguratorilor, încheierea polițelor și menținerea valabilității acestora;
- 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;
- Fundamentarea achiziționării de noi mijloace de transport necesare bunei desfășurări a activității companiei;
- Intocmirea caietelor de sarcini pentru achiziția de noi mijloace de transport;
- Intocmirea documentelor pentru obținerea avizelor necesare pentru achiziția de noi mijloace de transport;
- Gestionarea contractelor de furnizare de noi mijloace de transport;
- Receptionarea mijloacelor de transport;
- Confectionarea carnetelor de lucru pentru muncitorii portuari în baza solicitărilor transmise de către biroul Resurse Umane;
- Asigurarea suportului logistic pentru activitatea de arhivare fizică sub monitorizarea salariatului cu atribuții de arhivă;
- Transmiterea bilunara a pontajului electronic către Biroul Resurse Umane;
- Confectionarea legitimațiilor de serviciu pentru salariații companiei;
- Asigurarea realizării lucrărilor de întreținere a obiectelor de inventar administrativ-gospodărești la nivelul Galati, Brăila;
- Organizarea și efectuarea curateniei imobilelor administrative și sociale, întreținerea căilor de acces, efectuarea dezapezirii;
- Coordonarea, la nivelul sucursalelor, a desfășurării activităților similare cu cele din cadrul serviciului.

Atribuții privind paza obiectivelor

- Intocmirea caietelor de sarcini pentru contractarea serviciilor 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 , intocmirea foilor de parcurs, completarea faz-urilor;



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



- Intocmirea caietelor de sarcini și a referatelor de necesitate pentru achiziția lucrărilor de reparații din aria sa de responsabilitate;
- Intocmirea documentațiilor specifice funcționării mijloacelor de transport auto: verificări tehnice periodice, înmatriculări, radieri, roviniete, RCA, la nivelul întregii companii;
- Intocmirea documentațiilor în caz de avarii;
- Gestionarea contractelor de reparații, întreținere la mijloacele auto din dotare, asigurări mijloace de transport auto, achiziții combustibil auto.

Atributii Registratură

- Intocmirea borderourilor de corespondență, gestionarea efectelor postale;
- Distribuirea facturilor și a altor documente către beneficiari;
- Gestionarea Registrului de Intrări Ieșiri la nivel de companie - asigurarea primirii și transmiterii corespondenței către structurile funcționale ale companiei;
- Gestionarea Registrului de evidență decizii manageriale emise conform procedurii Delegare competente;
- Arhivarea și distribuirea deciziilor emise de către Directorul General, atât pentru activitatea curentă cât și pentru proiectele aflate în pregătire și/sau implementare;
- Distribuirea corespondenței externe în baza registrelor de corespondență ale fiecărui compartiment organizatoric;
- Intocmirea deconturilor privind borderourile de corespondență și verificarea plăților efectuate;
- Asigurarea circuitului corespondenței interne/externe;
- Gestionarea contractelor privind serviciile de curierat;
- Emiterea și înregistrarea ordinelor de deplasare;

Alte atribuții ale serviciului

- Fundamentarea și monitorizarea BVC necesar ducerii la îndeplinire a atribuțiilor serviciului;
- Fundamentarea propunerilor de servicii/lucrări/produse pentru includerea în programul de investiții din surse proprii ale companiei;
- Implementarea procedurilor controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul serviciului și propunerea de idei de dezvoltare a acestuia;
- Asigurarea aplicării politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul companiei;
- Elaborarea procedurilor necesare pentru asigurarea calității managementului activității;
- Coordonarea la nivelul sucursalelor a desfășurării activităților 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;
- Asigurarea de suport de specialitate pentru elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru angajații serviciului și colaborarea cu structurile corespondente de la sucursale în vederea stabilirii sarcinilor de serviciu;
- Informarea conducerii Companiei (directorii) 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 ale serviciului

Este subordonat: Directorului Managementul Activelor

Are în subordine: nu e cazul;



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



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

9.3 COMPARTIMENT MARKETING

Atribuții generale

- Formulează propuneri privind componenta de marketing în vederea elaborării Strategiei de Marketing integrat la nivel de companie;
- Asigurarea si implementarea unei strategii fiabile de marketing, care sa conduca la cresterea competitivitatii si atractivitatii porturilor administrate de companie;
- Asigurarea reprezentarii Companiei in relatia cu asociatiile / organizatiile profesionale specifice, din țară sau din străinătate, porturi, in limita mandatului acordat de directorul general, in concordanta cu strategia comerciala a companiei;
- Asigurarea activitatii de promovare a Companiei;
- Reprezentarea Companiei in relatia cu mass-media, in limita mandatului acordat de directorul general;
- Realizarea cercetarii pietei privind serviciile portuare, cu identificarea de oportunitati privind noi servicii portuare acordate agentilor economici interesati a desfasura activitati in porturi;
- Realizarea de analize economice/ de piata privind fluxurile de marfă tranzitate in porturile din zona de interes a Companiei;
- Colaborarea cu toate structurile Companiei in vederea realizarii atributiilor specifice.

Atribuții Promovare

- Asigurarea colaborarii cu Serviciul Proiecte Europene cu privire la activitatile ce rezida din calitatea de membru a Companiei in diverse organisme internationale de profil, parteneriate, protocoale de colaborare;
- Promovarea facilitatilor acordate in porturile administrate si mentinerea unei imagini pozitive pe plan national si international a companiei, prin organizarea/participarea de campanii publicitare, targuri, expozitii interne/ externe;
- Indeplinirea formalitatilor de transport extern, cazare externa pentru intreg personalul entitatii in vederea participarii la evenimente/ intalniri interne/externe;
- Asigurarea Deplasarilor externe la nivel de companie (planificare, monitorizare, control și raportare);
- Conceperea și elaborarea de materiale de promovare și/sau de informare/ mediatizare a activitatilor derulate de catre companie;
- Gestionarea website-ului companiei din punct de vedere al informatiilor cu caracter comercial adresate clientilor si stakeholderilor companiei;
- Asigurarea relațiilor de comunicare cu mass media, emiterea comunicatelor de presă prin Purtator de cuvânt;
- 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 si prezentarea spre informare conducerii;
- Implementarea și asigurarea respectării prevederilor Legii 544/2001 privind accesul la informatiile de interes public la nivel de companie ;
- Asigurarea suportului informational necesar in cadrul actiunilor de promovare initiate de companie prin colaborarea cu responsabilii de vizibilitate desemnati la nivelul proiectelor cu finantare europeana;



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



- Furnizarea de materiale informationale (prezentari Power point, poze, informatii privind comunitatea portuara, stakeholders etc) la solicitarea responsabililor de vizibilitate desemnati in cadrul proiectelor cu finantare europeana;
- Colaborarea in comun cu EIP-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 atributiilor 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 atributiilor specifice;
- Informarea conducerii 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 internationale, firme logistica etc.

9.4 COMPARTIMENT IT

Atribuții generale

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

Atributii specifice

- Planificarea, asigurarea și monitorizarea activitatilor de intretinere și reparatii 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 intretinerii 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;



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 inregistrarilor sistemului de acces in sediul companiei;
- Intocmirea caietelor de sarcini pentru achizitionarea echipamente IT&C, software si echipamente birotica, in conformitate cu nevoile structurilor solicitante;
- Gestionarea contractelor de achizitie a echipamentelor IT&C, software si echipamentelor de 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;
- Asigurarea masurilor protective de tip INFOSEC prevazute in Anexa 10C din Standardele aprobate prin HG nr. 585/2002.

Alte atribuții ale compartimentului

- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare necesare indeplinirii atributiilor;
- Implementarea procedurilor controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul compartimentului si propunerea de idei 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;
- Informarea conducerii 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 Management Active ;

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.

10. DIRECTOR ECONOMIC

Atribuții generale

- Asigurarea implementarii strategiei economice a companiei, coordonarea si monitorizarea activitatii echipei pentru implementarea strategiei si atingerea obiectivelor departamentului;
- Asigurarea și asumarea răspunderii realizării sarcinilor stabilite de MTI, Consiliul de Administrație și directorul general al CN APDM SA în activitatea de care răspunde;



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



- Coordonarea, îndrumarea și asumarea răspunderii asupra întregii activități economico-financiare a Companiei, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și reglementările interne ale CN APDM SA Galați;
- Stabilirea prin proceduri și indicații metodologice a modalității de execuție a operațiunilor legate de politica economico-financiară a Companiei;
- Coordonarea și asumarea răspunderii asupra activității structurilor pe care le are în subordine.

Atributii specifice

- Dezvoltarea strategiei companiei pe aria de activitate și planificarea, coordonarea și monitorizarea activității echipei pentru implementarea strategiei și atingerea obiectivelor departamentului;
- Asigurarea de suport pentru deciziile care implica departamentul în privința contractelor care angajează compania;
- Implementarea unui sistem de metode și tehnici de gestiune financiară care să asigure independența financiară a companiei;
- Asigurarea de suport în previzionarea corespunzătoare prin BVC a necesarului de capital operational și de investiții;
- Restructurarea și optimizarea costurilor în corelare cu dinamica veniturilor companiei;
- Asigurarea unui raport optim și de echilibru stabil între sursele de finanțare proprii și sursele de finanțare atrase;
- Monitorizarea și optimizarea continuă a fluxurilor de încasări și de plăți ale companiei;
- Monitorizarea permanentă a execuției bugetare la nivelul tuturor structurilor funcționale ale companiei;
- Dezvoltarea de modele financiare multianuale pentru previziunile macroeconomice ale companiei;
- Îmbunătățirea performanțelor financiare prin optimizări de procese, eficientizare activități, reducerea cheltuielilor;
- Organizarea și coordonarea activității financiar - contabile a companiei;
- Verificarea și semnarea documentelor financiare și contabile ale companiei;
- Coordonarea elaborării BVC la nivel de companie și urmărirea permanentă a gradului de realizare a indicatorilor programati, raportare către directorul general / propunere de măsuri;
- Planificarea, monitorizarea și evaluarea performanțelor subordonatilor pentru stimularea performanței individuale și realizarea rezultatelor echipei;
- Intocmirea, fundamentarea și asigurarea bugetării planului anual de formare / perfecționare profesională a salariaților din subordine în conformitate cu măsurile stabilite prin planul de management;
- Coordonarea și urmărirea întocmirii, în conformitate cu legislația în vigoare, a situațiilor financiare anuale și raportările contabile semestriale;
- Urmărirea și verificarea îndeplinirii obligațiilor companiei către bugetul de stat, bugetul local, bănci, furnizori;
- Avizarea, în condițiile legii, a contractelor de garanție ale gestionarilor la nivelul companiei; urmărirea constituirii/reintegrării garanției acestora;
- Monitorizarea și analiza cheltuielilor companiei, raportarea rezultatelor analizei către directorul general, propunerea măsurilor pentru creșterea rentabilității activității economice a companiei;
- Coordonarea și verificarea contractării de credite cu băncile sau alte instituții financiare;
- Elaborarea bugetului privind drepturile de personal și urmărirea execuției acestuia; întocmirea și fundamentarea planului de formare profesională în colaborare cu structurile funcționale, în vederea includerii acestuia în bugetul companiei;

C.N. ADMINISTRAȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI



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



- Coordonarea activitatii de achizitii, a elaborarii planului de achizitii in corelare cu bugetul de venituri si cheltuieli al companiei si urmarirea realizarii acestuia cu respectarea prevederilor legale si a procedurilor interne;
- Propunerea masurilor de imbunatatire a sistemului decizional, urmarind reducerea riscurilor decizionale si atribuirea unui plus de calitate deciziilor;
- Identificarea riscurilor semnificative care pot afecta eficacitatea si eficienta operatiunilor, respectarea regulilor si regulamentelor, increderea in informatiile financiare, protejarea bunurilor, prevenirea si descoperirea fraudelor;
- Fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor bugetare necesare exercitării atribuțiilor stabilite;
- Implementarea si dezvoltarea controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul departamentului;
- Aplicarea politicilor, strategiilor si standardelor ISO implementate in cadrul companiei;
- Gestionarea și exploatarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- 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 directi din cadrul departamentului;
- Coordonarea la nivelul sucursalelor a activitatilor specifice compartimentelor din subordinea sa, care se regasesc si in structurile sucursalelor;
- Informarea conducerii Companiei (Directorul General) asupra actiunilor ce trebuie intreprinse in conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al companiei.

Atributii informatii clasificate

- Coordonarea activitatii de protectie a informatiilor clasificate in calitate de sef structura securitate la nivel de companie;
- Monitorizarea activității de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare al acestora;
- Consilierea conducerii si a salariatilor cu privire la securitatea informatiilor clasificate;
- Efectuarea controalelor privind modul de aplicare a masurilor legale de protectie a informatiilor clasificate, informarea directorului general cu privire la aspectele sesizate, propunerea de masuri pentru inlaturarea acestora;
- Informarea conducerii companiei despre vulnerabilitatile existente in sistemul de protectie a informatiilor clasificate si sistemul de prevenire si combatere a terorismului si propunerea de masuri pentru inlaturarea acestora;
- Asigurarea resurselor necesare pentru gestionarea informatiilor clasificate/secrete;
- Asigurarea programului de prevenire a scurgerii informațiilor clasificate și supunerea acestuia avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acțiunea în scopul aplicării acestuia;

Relatii functionale

Se subordoneaza: Directorului General;

Are in subordine: serviciul Financiar Contabilitate si serviciul Achizitii.

Activitatea corespondentă la nivelul sucursalelor.

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

10.1 SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Atribuții generale

- Implementarea strategiei economice a companiei, coordonarea si monitorizarea activitatii echipei pentru implementarea strategiei si atingerea obiectivelor serviciului;



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



- Colaborarea cu toate structurile Companiei in vederea realizarii atributiilor specifice;

Atributii privind domeniul Financiar

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

Atributii privind domeniul contabil

- Evidenta contabila privind: operatiuni de capital si rezerve, materiale si obiecte de inventar activitatea de trezorerie, imobilizari corporale, necorporale si financiare, terti, personal, cheltuieli si venituri;
- Evidenta contabila a operatiunilor proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile (POIM 2014 – 2020 etc);
- Inregistrarea cronologica a operatiunilor economice ale companiei in registrele de contabilitate obligatorii;
- Evidenta contabila a furnizorilor, creditorilor, clientilor si debitorilor companiei pentru activitatea de exploatare;
- Evidenta contabila a cheltuielilor de investitii, pe surse de finantare si obiective de investitii;
- Evidenta contabila a furnizorilor si debitorilor pentru investitii, a subventiilor acordate pentru investitii;



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



- Evidența veniturilor și cheltuielilor în cadrul contabilității de gestiune organizată pe fiecare activitate desfășurată în cadrul companiei;
- Reconcilierea conturilor reflectate în balanțele de verificare;
- Intocmirea situațiilor financiare anuale și a raportărilor contabile semestriale (bilant contabil, cont de profit și pierderi, anexe și note informative);
- Participarea la inventarierea anuală a patrimoniului, inventarierea conturilor bilanțiere și extrabilanțiere;
- Evidența contabilă a cheltuielilor cu salariile și a contribuțiilor aferente tichetelor de masă și a alocațiilor de hrană;
- Confirmări de solduri anuale.

Atribuții privind exercitarea Controlului Financiar Preventiv Propriu

- Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru operațiunile economico-financiare supuse acestei vize conform prevederilor legale și procedurii operaționale interne, pentru a certifica corectitudinea, realitatea și 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 și face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Asigurarea raportărilor specifice privind proiectele aflate în pregătire/în derulare;
- Asigurarea suportului necesar UIP-urilor în pregătirea și raportarea rezultatelor financiare/contabile la nivelul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile;
- Asigurarea aplicării politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul companiei;
- Elaborarea procedurilor operaționale necesare pentru asigurarea calității managementului activității;
- Elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru angajații serviciului și pentru angajații din structurile de la nivelul sucursalelor unde se desfășoară activități similare cu cele din această structură;
- 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;
- Coordonarea la nivelul sucursalelor a desfășurării activităților similare cu cele din cadrul serviciului;
- Informarea conducerii Companiei (directorii) 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.

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

- Elaborarea proiectului BVC la nivel de companie în baza fundamentărilor asumate de structurile organizatorice;
- 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-financiar ai companiei și raportarea indicatorilor ec. fin. conform cerințe MFP.



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



Atribuții privind Analize economice

- Analiza executiei bugetare la nivelul companiei in vederea stabilirii de catre management a masurilor necesare realizarii obiectivelor propuse prin componenta de management a planului de administrare al CA;
- Determinarea principalilor indicatori economico - financiari si analiza eficientei activitatilor companiei pe baza datelor din contabilitatea financiara;
- Monitorizarea si raportarea realizarii indicatorilor economico-financiari de performanta conform planului de management al directorului general si planului de administrare al consiliului de administratie, la termenele si in formatul stabilit in legislatia aplicabila;
- Efectuarea analizelor economice pe baza datelor din contabilitatea financiara, contabilitatea de gestiune 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 catre 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 si raportarea abaterilor produse, identificarea factorilor favorabili sau nefavorabili pentru activitatea companiei.

Relatii functionale ale serviciului

Se subordoneaza: Directorului Economic;

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

10.2 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;
- Colaborarea cu toate structurile Companiei in vederea realizarii atributiilor specifice.

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;



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



- Operarea modificărilor transmise de ANAP ca urmare a evaluării documentației de atribuire, dacă este cazul;
- Intocmirea și transmiterea anunțurilor de intenție/ participare/ atribuire în SEAP și JOUE, după caz, pentru inițierea achiziției, conform prevederilor legale în materie de achiziții;
- Instiintarea ANAP privind inițierea procedurilor de atribuire, în situațiile legal prevăzute, în baza solicitării structurii solicitante;
- Asigurarea transmiterii tuturor informațiilor și documentelor solicitate de către ANAP din cadrul MFP, după caz;
- Asigurarea secretariatului comisiei de evaluare;
- Intocmirea documentelor aferente ședințelor comisiei de evaluare și transmiterea acestora, după caz;
- Transmiterea comunicărilor către ofertanții necastigatori și castigatori;
- Stabilirea versiunii finale a contractului de achiziție în conformitate cu documentația de atribuire și raportul procedurii de atribuire, semnarea de către părțile implicate a acestei versiuni și transmiterea acestuia către structura solicitantă în vederea derulării și aplicării prevederilor contractuale;
- Organizarea procedurilor de atribuire prin utilizarea mijloacelor electronice pentru atribuirea contractelor de achiziție, conform prevederilor legale;
- Intocmirea și transmiterea către MTI - direcțiile de specialitate, a rapoartelor, situațiilor periodice și a altor documente, cu privire la achizițiile derulate;
- Centralizarea documentelor constatatoare emise de fiecare structură în urma derulării contractelor de furnizare servicii/ lucrări și transmiterea acestora în SEAP;
- Monitorizarea contractelor/comenzilor de achiziții la nivelul companiei pentru bunuri;
- Aplicarea măsurilor disciplinei contractuale în materie de achiziții;
- Asigurarea transparenței procesului de achiziție conform legii.

Atribuții privind Depozitarea temporară a bunurilor materiale

- Asigurarea depozitării stocurilor în condiții optime, funcție de natura acestora și securitatea acestora în concordanță cu spațiile de depozitare disponibile la nivelul companiei;
- Asigurarea recepției bunurilor la intrarea în gestiune;
- Asigurarea operării zilnice a intrărilor/ ieșirilor de materiale în fișele de magazie;
- Eliberarea bunurilor materiale din gestiune conform bonurilor de consum;
- 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 propunerea de idei de dezvoltare a acestuia;
- Asigurarea aplicării politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul companiei;
- Elaborarea procedurilor operaționale necesare pentru asigurarea calității 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 fișelor de post pentru angajații serviciului;
- Informarea conducerii Companiei (directorii) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al Serviciului;

C.N. ADMINISTRAȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI



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



- Alte activitati dispuse de conducerea Companiei in legatura cu atributiile generale ale serviciului, in conformitate cu prevederile art. 2 alin. 3 din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale.

Relatii functionale ale serviciului

Se subordoneaza: Directorului Economic;

Are in subordine: nu e cazul

Colaboreaza cu: structurile de conducere si de executie din cadrul companiei, agenti economici, directii de specialitate din cadrul MTI, MFP, ANAP etc.