



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)

ISO 9001  
ISO 14001  
BUREAU VERITAS  
Certification



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CN APDM SA GALATI

Valabil de la data de: 15.02.2024 conform Hotărâre CA nr. 04/08.02.2024

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



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



## Cuprins:

DENUMIRE CAPITOL	PAG.
Cuprins	2
Lista abrevierilor	3
Informatii generale	5
Capitolul 1. Baza legala de organizare si functionare	5
Capitolul 2. Scopul, domeniul si obiectul de activitate	6
Capitolul 3. Domeniul public	9
Capitolul 4. Conducerea si administrarea companiei	9
Capitolul 5. Structura organizatorica a companiei si atributiile structurilor de conducere si de executie	9
I. Adunarea Generala a Actionarilor	10
II. Consiliul de Administratie	10
III. Comitetul de Nominalizare si Remunerare	12
IV. Comitetul de Audit	12
V. Comitetul de Gestionare a Riscurilor	12
VI. Compartiment Audit Intern	13
VII. Secretar CA	15
<b>VIII. Director General</b>	15
1. Serviciul Suport Management	17
2. Compartiment resurse umane	21
3. Compartiment Control Financiar de Gestiune	23
4. Compartiment SSM, SU	24
5. Compartiment Juridic	26
6. Compartiment Administrativ	27
<b>7. Director General Adjunct</b>	29
7.1 Serviciul Exploatare Flotă și Coordonare Portuara	31
7.2 Serviciul Investitii si Proiecte Europene	33
7.3 Serviciul Teritorial Braila	38
7.4 Serviciul Teritorial Tulcea	44
<b>8. Director Economic</b>	51
8.1 Serviciul Financiar, Valorificari Active	54
8.2 Serviciul Achizitii, Parc Auto	59



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
 FAX : 0236/460140  
 E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
 Web : [www.apdmgalati.ro](http://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

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



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



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

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



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://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](mailto:apdm@apdmgalati.ro)
- Website: [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro).

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

Infrastructura administrata este cea din porturile situate pe Dunarea maritima: Galati, Braila si Tulcea, exclusiv zona falezei, infrastructura portuara din porturile situate pe Dunarea Fluviala: Harsova, Isaccea si din porturile situate pe bratele secundare ale Dunarii - 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](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://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 funcționale a porturilor pentru transformarea lor in centre logistice si integrarea in 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](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://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](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://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;



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



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- r. Asigurarea de servicii pentru nave de agrement și turism nautic și de servicii pentru pasageri și turiști;
- s. Tinerea evidenței muncitorilor portuari care efectuează muncă specifică în porturi și eliberarea carnetelor de lucru în port, în conformitate cu legislația în vigoare;
- t. Prestarea de servicii cu navele proprii;
- u. Prestarea de servicii, operațiuni și lucrări în scopul îndeplinirii unor obligații ce revin statului român din acorduri și convenții internaționale la care România este parte, prin delegare de competență;
- v. Reprezentarea MTI în relațiile cu concesionarii infrastructurii de transport naval sau a serviciilor de siguranță, în limitele mandatului acordat în condițiile legii;
- w. Orice alte activități necesare realizării scopului pentru care a fost înființată.

## Capitolul 3 - Domeniul public

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

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

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

## Capitolul 4 - Conducerea și administrarea companiei

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

Compania este 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 în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările ulterioare.

## 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;

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



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



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

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

## CN APDM SA GALATI

### I. ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR

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

Atribuțiile sunt stabilite prin lege, fiind în principal următoarele:

- Declanșează procedura de selecție pentru desemnarea administratorilor;
- Aprobă profilul consiliului de administrație;
- Alege și revocă membrii consiliului de administrație în conformitate cu prevederile legale;
- Negociază și aprobă indicatorii de performanță financiari si nefinanciari rezultați din planul de administrare;
- Evaluează anual activitatea administratorilor;
- Numește și demite auditorul financiar și fixează durata minimă a contractului de audit financiar;
- Aprobă modificarea situațiilor financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administrație și de auditorul financiar și fixează dividendul;
- Stabilește limitele remunerației cuvenite pentru exercițiul în curs a membrilor consiliului de administrație, conform legii;
- Se pronunță asupra gestiunii consiliului de administrație și dă descărcare de gestiune administratorilor;
- Aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul pentru exercițiul financiar următor;
- Hotărăște gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale companiei;
- Aprobă Planul de administrare și decide completarea/revizuirea acestuia, conform legii;
- Hotărăște în orice alte probleme privind activitatea companiei, politica și strategia economico-socială a acesteia, conform legii;
- Alte atribuții conform legii.

### II. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Consiliul de administrație este responsabil pentru deciziile de conducere ale întreprinderii publice, precum și pentru implementarea planului de administrare și răspunde pentru performanța asumată și realizată, având în principal următoarele atribuții:

- Stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale companiei;
- Concepe și aplică strategiile și politicile de dezvoltare a companiei;
- Stabilește politicile contabile și sistemul de control financiar, precum și aprobă planificarea financiară;

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



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Elaborează, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- Numește directorii în urma unei proceduri de selecție și delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general;
- Adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina proprie de internet a societății și îl revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs;
- Aprobă componenta de management și planul de administrare în integralitatea sa;
- Evaluează activitatea directorilor anual și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și componenta de management a planului de administrare;
- Revocă directorii în condițiile legii;
- Stabilește remunerația directorilor;
- Constituie, distinct, în subordinea sa direct, compartimentul de audit intern cu obligația asigurării cadrului organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit intern;
- Avizează planurile anuale și multianuale de audit intern, rapoartele misiunilor de audit intern, precum și rapoartele anuale privind activitatea de audit intern;
- Avizează rezultatele activității de urmărire a implementării recomandărilor date de către compartimentul Audit Intern;
- Aprobă resursele financiare/umane etc din cadrul compartimentului Audit Intern;
- Aprobă misiunile de audit ad-hoc, în baza solicitării directorului general;
- Aprobă Normele metodologice specifice exercitării activității de audit public intern;
- Aprobă Carta auditului intern;
- Prezintă semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;
- Elaborează un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a întreprinderii publice, are obligația transmiterii AMEPIP și, după caz, autorității publice tutelare sau acționarilor care dețin mai mult de 5% din capitalul social, semestrial și ori de câte ori se solicită, de fundamentări, analize, situații, raportări și oricaror altor informații referitoare la activitatea întreprinderii publice în formatul și la termenele stabilite prin actele administrative ale autorităților;
- Introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței companiei, potrivit legii;
- Negociază CCM și împuternicește persoanele care să reprezinte patronatul în această operațiune;
- Aprobă tarifele percepute pentru activitățile de bază, nivelul minim al chiriilor/redevențelor și contractelor cadru utilizate pentru desfășurarea activităților de bază, în condițiile legilor în vigoare;
- Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern la nivel de companie;
- Aprobă structura organizatorică, organigrama companiei cu numărul de posturi și statul de funcții;
- Decide cu privire la împrumuturile bancare necesare desfășurării activității curente a companiei, la creditele comerciale și garanții, conform competențelor stabilite de AGA;
- Organizează controlul 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;

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



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe;
- Propune modificările statutului companiei;
- Convoacă și organizează ședințele AGA în conformitate cu prevederile statutului CN APDM SA Galați;
- Păstrează registrele 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;
- Propune către AGA reducerea sau majorarea capitalului social;
- Propune către AGA fuzionarea, divizarea, participarea la constituirea de noi persoane juridice sau pentru asocierea cu alte persoane juridice ori fizice, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- Propune spre aprobare AGA extraordinară înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, puncte de lucru, reprezentanțe ori alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- Îndeplinește toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor;
- Avizează proiectul BVC la nivel de companie și îl înaintează spre aprobare AGA, în termenul prevăzut de lege;
- Avizează situațiile financiare anuale (bilanțul contabil și contul de Profit și Pierdere, anexele la bilanț) pentru anul precedent, în termenul prevăzut de lege;
- Asigură publicarea politicii și a criteriilor de remunerare a administratorilor și directorului general;
- Numește și demite secretarul CA;
- Îndeplinește toate atribuțiile stabilite conform legislației aplicabile.

## III.COMITETUL DE NOMINALIZARE SI REMUNERARE

- Formulează propuneri privind remunerarea administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP;
- Sprijină consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive;
- Stabilește criteriile de selecție a directorilor împreună cu expertul independent și CA, după caz;
- Întocmește lista scurtă a candidaților pentru pozițiile de director;
- Propune recomandări consiliului privind numirea directorilor;
- Propune nivelul remunerației membrilor neexecutivi ai consiliului, avizat de AMEPIP și aprobat de adunarea generală a acționarilor;
- Întocmește raportul anual privind remunerațiile și alte avantaje oferite conform legii sau contractului de mandat administratorilor și directorilor;
- Organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului.

## 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. COMITETUL DE GESTIONARE A RISCURILOR

- Asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă;
- Răspunde cu măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație.

## VI. COMPARTIMENT AUDIT INTERN

### Atribuții generale

- Asigură și consiliează conducerea 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;
- Asigură obiectiv și consiliază, în scopul îmbunătățirii sistemelor și activităților companiei;
- Sprijină îndeplinirea 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

- Planifică anual misiunile de audit intern, în conformitate cu normele legale, procedurile operaționale interne/normele de audit intern;
- Elaborează/actualizează normele metodologice specifice auditului intern, cu avizul MTI și cu aprobarea Consiliului de Administrație, ghiduri practice în domeniul auditului intern;
- Evaluează sistemele de management financiar și control ale companiei în conformitate cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Realizează misiunile de audit intern/asigurare/ad-hoc/consiliere/performanță 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;
- Raportează periodic constatările, concluziile și recomandările formulate de rezultate din activitățile de audit intern către Consiliul de Administrație;
- Informează periodic Consiliul de Administrație și conducerea companiei despre recomandările neînsușite de către conducătorii structurilor funcționale și consecințele acestora; Raportează direct către Consiliul de Administrație, trimestrial sau ori de câte ori se impune, cu privire la exercitarea și rezultatele misiunilor de audit intern;
- Raporează activitatea anuală de audit intern;
- Elaborează/actualizează și implementează Programul de asigurare a calității activității de audit intern;
- Elaborarează/actualizează Cartea Auditului Intern;
- Raportează către Consiliul de Administrație și structura de control abilitată (CFG) abaterile semnificative de la regulile procedurale și metodologice considerate ca fiind iregularități;
- Identifică punctele slabe/vulnerabilitățile sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- Informează Serviciul Audit Intern din cadrul MTI-UCAAPI despre recomandările neînsușite de către directorul general al companiei, precum și despre consecințele acestora;
- Asigură transparența activității de audit intern, conform legii.

### Atribuții privind Protecția Datelor cu caracter personal

- Identifică acțiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerințele impuse de GDPR;
- Identifică activitățile de prelucrare de date cu caracter personal efectuate la nivel de companie și păstrează evidența activităților de prelucrare, în vederea evaluării impactului GDPR ;

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



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Elaborează planul de lucru GDPR, în conformitate cu prevederile Regulamentului European, pentru a asigura buna desfășurare a activităților de procesare a datelor cu caracter personal;
- Coordonează, analizează și centralizează riscurile GDPR la nivel de companie, prin considerarea naturii datelor, domeniului de aplicare, contextului, scopului prelucrării și utilizării;
- Organizează procedurile interne care garantează respectarea protecției datelor cu caracter personal;
- Monitorizează 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;
- Păstrează confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu prevederile Regulamentului;
- Consiliază și informează, la cererea structurilor organizatorice, privind evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu prevederile Regulamentului General privind Protecția Datelor;
- Cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- Asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele salariaților în raport cu funcția pe care o îndeplinesc în companie și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;
- Asigură furnizarea declarației de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;
- Asigură transferul de date cu caracter personal dacă este desfășurat pentru un interes legitim;
- Asigură prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate, conform legii.

## **Alte atribuții**

- Acordă consiliere salariaților companiei cu ocazia autoevaluării anuale a sistemului de control intern managerial;
- Implementează procedurile de control intern managerial inclusiv managementul riscurilor, propune dezvoltarea acestuia;
- Asigură aplicarea politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul companiei;
- Elaborează procedurile operaționale pentru asigurarea calității managementului activității compartimentului;
- Fundamentează și monitorizează cheltuielile bugetare la nivel de compartiment;
- Păstrează, inventariază și arhivează documentele rezultate din activitățile desfășurate;
- Gestionează și exploatează bunurile din gestiunea compartimentului;
- Elaborează/actualizează fișele de post la nivelul compartimentului;
- Informează conducerea Companiei (directori) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al compartimentului;
- Asigură implementarea la nivelul companiei a prevederilor legale privind GDPR;
- Îndeplinește orice alte activități dispuse de Consiliul de Administrație și conducerea Companiei în legătură cu atribuțiile generale ale compartimentului.

## **Relații funcționale ale compartimentului**

Se subordonează: Consiliului de Administrație, Director General

Are în subordine: nu e cazul;

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



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



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

## VII. SECRETAR CA

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

## VIII. DIRECTOR GENERAL

### Atribuții generale

- Conduce societatea și îndeplinește actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, potrivit legii, hotărârilor AGA, hotărârilor CA și Actului Constitutiv al Societății;
- Elaborează și prezintă CA, conform legii, propunerea pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- Îndeplinește toate obligațiile aferente funcției, conform legislației guvernantei corporative, inclusiv cele privind raportarea;
- Organizează, conduce și controlează activitatea Companiei;
- Duce la îndeplinire hotărârile AGA și CA;
- Raportează în fața acționarilor și CA rezultatele obținute și face propuneri de îmbunătățire a activității Companiei;
- Reprezintă și angajează Compania în limitele prevăzute de Actul Constitutiv și de competențele acordate de CA;
- Aplică politicile portuare elaborate de MTI;
- Asigură întocmirea planurilor de dezvoltare a porturilor în concordanță cu politica și programele de dezvoltare elaborate de MTI;

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



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Asigură punerea la dispoziția utilizatorilor a infrastructurii portuare, în mod nediscriminatoriu, în conformitate cu legislația în vigoare.

## Atribuții specifice

- Asigură managementul companiei în limita mandatului acordat de CA;
- Asigură implementarea și 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, în condițiile legii, personalul de execuție din cadrul companiei, cu excepția directorilor cu atribuții delegate de CA;
- Numește directorii executivi ai companiei cu atribuții nedelegate de către CA și personalul de conducere al structurilor companiei;
- Propune modificarea organigramei companiei;
- Aprobă fișele de post ale personalului încadrat;
- Aprobă componența comisiilor specializate organizate la nivelul companiei;
- Emite deciziile necesare bunei desfășurări a activității în cadrul companiei;
- Negociază CCM și contractele individuale de muncă în baza mandatului acordat de CA;
- Elaborează/actualizează fișele de post angajaților din subordine;
- 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 aprobă 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/acordă 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 muncă;
- 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;
- Aprobă planurile anuale și multianuale de audit intern și rapoartele misiunilor de audit intern;
- Organizează și coordonează activitatea structurilor organizatorice din subordinea directă;





TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Raportează periodic CA, conform legii, execuția mandatului sau cu privire la activitatea operațională a companiei și schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța întreprinderii publice sau perspectivele sale strategice.

## Relatii funcționale:

Este subordonat: Consiliului de Administrație

Are în subordine directă: Director General Adjunct, Director Economic, Serviciul Suport Management, Compartiment Juridic, Compartiment SSM-SU, Compartiment Resurse Umane, Compartiment Control Financiar de Gestiune, Compartiment Administrativ.

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

## 1. SERVICIUL SUPT MANAGEMENT

### 1.1 Atribuții generale

- Asigură managementul proceselor de guvernare corporativă;
- Coordonează și monitorizează sistemul de control intern managerial;
- Asigură conformitatea documentației sistemului integrat de management cu cerințele standardelor ISO;
- Asigură mentinerea comunicării cu AMEPIP;
- Reprezintă Compania în relația cu mass-media, în limita mandatului directorului general, prin purtătorul de cuvânt desemnat;
- Asigură reprezentarea Companiei în relația cu asociațiile/organizațiile profesionale specifice, din țară sau din străinătate, porturi, în limita mandatului acordat de directorul general, în concordanță cu strategia comercială a companiei;
- Asigură activitatea de promovare a Companiei;
- Administrează rețeaua de calculatoare a Companiei;
- Colaborează cu toate structurile Companiei în vederea realizării atribuțiilor specifice.

### 1.2 Atribuții privind Guvernarea Corporativă

- Acordă suport managementului în implementarea cerințelor legislației specifice privind guvernarea corporativă, prin colectarea informațiilor solicitate de către management de la structurile organizatorice, la solicitarea CA, AGA;
- Asigură documentația necesară elaborării componentei de management a Planului de administrare pe perioada mandatului, asigură raportarea periodică către CA a stadiului îndeplinirii angajamentelor directorului general, în colaborare cu structurile organizatorice care gestionează informațiile necesare;
- Formulează puncte de vedere pentru conducerea Companiei (CA, directori) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la guvernarea corporativă, la solicitare;
- Pune la dispoziția Comitetului de Nominalizare și Remunerare din cadrul CA, la solicitarea acestuia, a documentelor și informațiilor necesare îndeplinirii obligațiilor comitetului, conform legii;
- Pune la dispoziția Comitetului de Gestionare a Riscurilor din cadrul CA, la solicitarea acestuia, a documentelor și informațiilor necesare îndeplinirii obligațiilor comitetului, conform legii;
- Redactează rapoartele 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;



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Asigură transparența procesului managerial;
- Elaborează/actualizează ROF-ul companiei sub coordonarea managementului companiei și în colaborare cu structurile organizatorice, după caz.

### 1.3 Atribuții privind Control Intern/Managerial

- Asigură Secretariatul tehnic din cadrul Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial [SCIM] și monitorizează realizarea, implementarea și raportarea măsurilor și activităților desfășurate la nivel de companie pentru dezvoltarea sistemului;
- Elaborează/actualizează ROF-ul Comisiei de Monitorizare a SCIM;
- Elaborează/actualizează/monitorizează/raportează îndeplinirea Programului anual de dezvoltare a SCIM la nivelul companiei;
- Coordonează implementarea 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;
- Asigură modul de organizare a Comisiei de Monitorizare a SCIM și desfășurare a ședințelor acesteia;
- Gestionează Registrul centralizator al riscurilor la nivel de companie și Planurile de măsuri întocmite de structurile organizatorice, în vederea diminuării riscurilor identificate;
- Elaborează și raportează situațiile centralizatoare anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial și Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării anuale;
- Încarcă documentația sistemului de control intern managerial în platforma electronică a Secretariatului General al Guvernului;
- Asigură colectarea și centralizarea informațiilor primite de la structurile organizatorice, inclusiv sucursale, în vederea desfășurării activității comisiei de monitorizare SCIM;
- Asigură transparența activității Comisiei de monitorizare SCIM;
- Monitorizează și raportează realizarea obiectivelor generale ale companiei, a celor specifice structurilor și a indicatorilor de rezultat;
- Elaborează forma draft a procedurilor formalizate de sistem, gestionează și arhivează întreaga documentație specifică sistemului de control intern managerial;
- Elaborează/actualizează Codul controlului intern managerial al companiei;
- Asigură interfața dintre companie și direcția de specialitate din cadrul MTI/SGG privind activitatea de control intern managerial.

### 1.4 Atribuții privind Managementul Integrat Calitate/ Mediu

- Asigură suport managementului în elaborarea/actualizarea/implementarea Politicii integrate calitate/mediu asumata de companie;
- Planifică și organizează ședințele de analiză efectuate de management în vederea pregătirii auditului extern de certificare/supraveghere;
- Contractează serviciile de audit extern de certificare și supraveghere, gestionează contractele aferente;
- Colaborează cu organismul de certificare în vederea desfășurării misiunilor de audit extern de certificare/supraveghere a SIM CM;
- Elaborează analizele de management la nivelul companiei conform cerințelor standardelor de referință ISO 9001 și ISO 14001, împreună cu reprezentantul managementului de mediu;
- Elaborează și monitorizează implementarea Planului de acțiune/măsuri pentru neconformitățile identificate, observații/recomandări cu ocazia auditului intern/extern al SIM CM împreună cu RMI și RMM;
- Diseminează la nivelul companiei documentele SIM CM conform legii;
- Gestionează și arhivează întreaga documentație SIM CM la nivel de companie.



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



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

- Gestionează declarațiile de avere/interese conform legii, prin introducerea în platforma electronică a Agenției Naționale de Integritate a tuturor persoanelor cu responsabilități privind depunerea;
- Asigură transparența procesului de gestionare a declarațiilor de avere/interese la nivel de companie.

## 1.6 Atribuții privind Asistent Director

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

## 1.7 Atribuții IT

- Administrează rețeaua de calculatoare a Companiei;
- Planifică, asigură și monitorizează activitățile de întreținere și reparații pentru echipamentele IT&C și software aferente din dotarea companiei în vederea reducerii disfuncționalităților;
- Asigură securizarea rețelei de calculatoare pentru a proteja informațiile gestionate la nivel de companie;
- Realizează întreținerea și/sau actualizarea paginii web a companiei, conform datelor transmise de structuri în vederea promovării imaginii companiei și asigurării transparenței, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
- Monitorizează derularea 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;
- Realizează periodic back-up-ul 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;
- Asigură mentenanța serviciului de webhosting pentru pagina web a companiei (inclusiv serviciul de poștă electronică) în vederea funcționării optime a website-ului companiei și a email-ului de serviciu;
- Acordă asistență tehnică hardware și software și consiliază utilizatorii pentru folosirea eficientă a echipamentelor IT;
- Acordă consultanță utilizatorilor pentru identificarea caracteristicilor tehnice optime pentru achiziționarea echipamentelor IT&C hardware și software, necesare bunei desfășurări a activității la nivel de structură;
- Monitorizează înregistrările sistemului de acces în sediul companiei;
- Întocmește caietele de sarcini pentru achiziționarea de echipamente IT&C, software și echipamente birotică, în conformitate cu nevoile structurilor solicitante;
- Gestionează contractele de achiziție a echipamentelor IT&C, software și a echipamentelor de birotică;
- Recepționează și pune în funcțiune echipamentele IT&C, software și birotică, în conformitate cu prevederile contractului de furnizare;
- Raportează lunar, Serviciului Dezvoltare, modul de realizare a programului de achiziție a echipamentelor IT&C, software și echipamentele de birotică;
- Asigură măsurile protective de tip INFOSEC prevăzute în Anexa 10C din Standardele aprobate prin HG nr. 585/2002.



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



## 1.8 Atribuții Promovare

- Asigură colaborarea cu Serviciul Investiții și Proiecte Europene cu privire la activitățile ce rezida din calitatea de membru a Companiei în diverse organisme internaționale de profil, parteneriate, protocoale de colaborare;
- Reprezintă Compania în relația cu asociațiile/organizațiile profesionale specifice, din țară sau din străinătate, în limita mandatului directorului general;
- Promovează facilitățile acordate în porturile administrate și menține o imagine pozitivă pe plan național și internațional a companiei, prin organizarea/participarea de campanii publicitare, târguri, expoziții interne/externe;
- Îndeplinește formalitățile de transport extern, cazare externă pentru întreg personalul entității în vederea participării la evenimente/întâlniri interne/externe;
- Asigură deplasările externe la nivel de companie (planificare, monitorizare, control și raportare);
- Concepe și elaborează materiale de promovare și/sau de informare/mediatizare a activităților derulate de către companie;
- Gestionează website-ul companiei din punct de vedere al informațiilor cu caracter comercial adresate clienților și stakeholderilor companiei;
- Asigură relațiile de comunicare cu mass media, emite comunicatele de presă prin Purtător de cuvânt;
- Prezintă poziția oficială în numele conducerii, față de diferitele cazuri în care compania este vizată;
- Monitorizează modul de prezentare a activității companiei de către presa scrisă/audio vizuală și prezintă spre informare conducerii;
- Implementează și asigură respectarea prevederilor Legii 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public la nivel de companie în colaborare cu structurile companiei;
- Asigură suportul informațional necesar în cadrul acțiunilor de promovare inițiate de companie prin colaborarea cu responsabilii de vizibilitate desemnați la nivelul proiectelor cu finanțare europeană;
- Furnizează materiale informaționale (prezentări Power point, poze, informații privind comunitatea portuară, stakeholders etc.) la solicitarea responsabililor de vizibilitate desemnați în cadrul proiectelor cu finanțare europeană;
- Colaborează în comun cu EP-urile la acțiuni de promovare/vizibilitate desfășurate în cadrul proiectelor cu finanțare europeană;
- Participă la sesiuni/grupuri de lucru cu tematici în domeniul portuar, în vederea creșterii coeziunii activităților portuare la dezvoltarea economică teritorială;
- Realizează cercetarea pieței privind serviciile portuare, cu identificarea de oportunități privind noi servicii portuare acordate agenților economici interesați a desfășura activități în porturi;
- Asigură deplasările externe la nivel de companie (planificare, monitorizare, control și raportare);
- Asigură relațiile de comunicare cu mass media, emite comunicatele de presă prin Purtător de cuvânt.

## 1.9 Alte atribuții:

- Elaborează documentația necesară contractării și gestionează contractele specifice activității proprii (contracte prestări servicii/consultanță audit intern/extern, alte contracte de consultanță specifică activității management/polite răspundere civilă, reprezentare externă, infrastructura IT&C etc) ;
- Implementează procedurile controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor;
- Diseminează informațiile necesare aplicării politicilor, strategiilor și standardelor ISO în cadrul companiei;
- Elaborează procedurile necesare pentru asigurarea calității managementului activității serviciului;
- Fundamentează și monitorizează cheltuielile bugetare la nivelul serviciului, a cheltuielilor alocate funcției de director general și a cheltuielilor necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



gubernanța corporativă (selecție administratori/directori, asigurare de răspundere profesională etc);

- Gestionează și exploatează bunurile din gestiunea serviciului;
- Coordonează la nivelul sucursalelor activitățile similare cu cele din cadrul serviciului;
- Elaborează/actualizează fișele de post la nivelul serviciului;
- Colectează, prelucrează, păstrează datele cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Inventariază și arhivează documentele rezultate din activitățile desfășurate;
- Fundamentează și execută BVC privind cotizațiile către organisme naționale, internaționale unde compania are calitatea de membru/fondator;
- 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, direcții de specialitate din cadrul autorității tutelare, agenți economici (inclusiv în domeniul IT&C), prestatori de servicii, reprezentanți MFP, administratori, acționari, organisme de certificare, audit, evaluatori autorizați, prestatori de servicii etc.

## **2. COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

### **2.1 Atribuții generale**

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

### **2.2 Atribuții privind activitatea de resurse umane**

- Execută toate activitățile în domeniul recrutării, angajării și utilizării forței de muncă, a salarizării, formării profesionale, cu respectarea legislației în vigoare;
- Asigură respectarea Codului Muncii și a legilor speciale privind acțiunile obligatorii de parcurs urmare procesului de reorganizare/restructurare la nivel de companie;
- Întocmește dările de seamă corespunzătoare activității de personal;
- Administrează personalul conform legii și procedurii operaționale interne aplicabile la nivel de companie;
- Analizează și evidențiază rezultatele evaluării performanțelor salariaților la nivel de companie;
- Redactează contractele individuale de muncă și actele adiționale aferente;
- Întocmește dosarele de angajare/șomaj pentru salariații companiei;
- Gestionează fișele de post transmise de șefii structurilor funcționale ale companiei;
- Operează și transmite în Revisal conform legii;
- Elaborează și urmărește încadrarea în BVC-ul companiei a cheltuielilor de personal (fond salarii, fond tichete de masă, fond alocații de hrană, fond formare profesională, fond ajutor social);
- Întocmește adeverințele medicale, de vechime, de venit precum și ale altor adeverințe tip pentru salariații companiei;
- Ține evidența specifică activității de resurse umane: concedii de odihnă, concedii medicale, ore suplimentare;
- Comunică deciziile managementului referitoare la contractele individuale de muncă și ale actelor adiționale aferente salariaților companiei;
- Colaborează cu alte societăți comerciale pe problematica resurselor umane;



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Ține evidența muncitorilor portuari care efectuează muncă specifică în porturi și eliberează carnetele de lucru în port, în conformitate cu legislația în vigoare.

## 2.3 Atribuții privind Salarizarea personalului

- Calculează drepturile salariale și asimilate acestora, administrează documentele legate de salarizarea personalului;
- Actualizează permanent baza de date, conform modificărilor legislative în cadrul programului de salarizare;
- Operează în timp util modificărilor salariale;
- Calculează salariile privind avansul și lichidarea conform procedurii;
- Verifică, centralizează și calculează certificatele de concedii medicale, întocmește dosarul de recuperare, în vederea restituirii sumelor din bugetul FNUASS, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește lunar statele de plată conform pontajelor;
- Informează angajații cu privire la modificările drepturilor salariale;
- Gestionează situația corectă a conturilor de carduri;
- Gestionează contractul aferent tichetelor de masă sau ale altor tichete acordate de către angajator salariaților companiei conform prevederilor CCM;
- Asigură implementarea și comunică către angajați politicile și procedurile de Compensații și Beneficii la nivelul companiei, urmărește aplicarea corectă și coerentă a acestora, pentru motivarea corectă și echitabilă a salariaților;
- Fundamentează anual cheltuielile de personal la nivelul companiei, analizează și monitorizează execuția bugetară a acestora;
- Elaborează, implementează și monitorizează sistemul de compensații și beneficii;
- Întocmește și eliberează către angajați adevărurile tip;
- Elaborează situații lunare de evidență a personalului din cadrul societății (sondaje, rapoarte, statistici etc) și alte evidențe, rapoarte la solicitarea managementului;
- Propune soluții de îmbunătățire în aria salarizării în scopul facilitării accesului la informație;
- Operează modificările referitoare la contractele individuale de muncă în softul de salarizare, astfel încât acestea să se reflecte corect și în timp real în baza de date;
- Întocmește toate situațiile/documentele solicitate de către Direcția Județeană de Statistică Galați, Agenția Națională pentru Ocuparea forței de Muncă sau de către alte organe abilitate;
- Consiliază angajații în rezolvarea diferitelor probleme de personal;
- Asigură respectarea cerințelor legale în aria de responsabilitate și monitorizează aplicarea acestora;
- Întocmește/înregistrează/arhivează documentele specifice cercetării disciplinare.

## 2.4 Atribuții privind Gestionarea fondului arhivistic al CN APDM SA Galați

- Gestionează arhiva companiei, monitorizează desfășurarea operațiunilor arhivistice, conform legii;
- Asigură realizarea Nomenclatorului arhivistic al companiei, asigură confirmarea acestuia de direcția județeană a arhivelor naționale Galați;
- Grupează anual documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă aprobat potrivit legii;
- Transmite informațiile din documentele arhivate la solicitarea compartimentelor organizatorice/persoanelor interesate.

## 2.5 Alte atribuții specifice

- Organizează negocierea contractului colectiv de muncă, întocmește documentele în vederea negocierii contractului colectiv de muncă și, ulterior, îl depune la ITM;
- Elaborează bugetului privind drepturile de personal și urmărește execuția acestuia; întocmește și fundamentează planul de formare profesională în colaborare cu structurile funcționale, în vederea includerii acestuia în bugetul companiei;



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Monitorizează îndeplinirea clauzelor CCM;
- Transmite situațiile solicitate de către autoritatea tutelară, care urmărește aplicarea legii dialogului social;
- Fundamentează și monitorizează cheltuielile bugetare la nivelul activității desfășurate;
- Elaborează procedurile operaționale necesare pentru asigurarea calității activității desfășurate;
- Păstrează, inventariază și arhivează documentele rezultate din activitățile desfășurate;
- Colectează, prelucrează, păstrează datele cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Gestionează și exploatează bunurile aflate în gestiunea sa;
- Informează conducerea Companiei (directori) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate desfășurată;
- Gestionează, la nivel de companie, desfășurarea activităților specifice de resurse umane/salarizare;
- Îndeplinește alte activități dispuse de conducerea Companiei în legătură cu atribuțiile generale desfășurate.

## Relații funcționale

Este subordonat: Directorului General;

Are în subordine: nu e cazul;

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

## 3. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

### 3.1 Atribuții generale

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

### 3.2 Atribuții specifice

- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- Verifică respectarea 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;
- Verifică respectarea 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;
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- Elaborează analize economico-financiare pentru conducerea companiei în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.
- Asigură informări periodice către CA cu privire la exercitarea și rezultatele controlului financiar de gestiune;
- Pentru deficiențele constatate - consemnează, în mod obligatoriu, prevederile legale sau reglementările interne încălcate, consecințele economico-financiare, patrimoniale, persoanele răspunzătoare și măsurile propuse.

### 3.3 Alte atribuții

- Implementează procedurile de control intern managerial inclusiv managementul riscurilor, propunere modalități de dezvoltare a acestuia;
- Asigură aplicarea politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul companiei;
- Elaborează procedurile operaționale pentru asigurarea calității managementului activității desfășurate;
- Fundamentează și monitorizează cheltuielile bugetare la nivelul activității desfășurate;
- Gestionează și exploatează bunurile din gestiunea proprie;
- Păstrează, inventariază și arhivează documentele rezultate din activitățile desfășurate;
- Colectează, prelucrează, păstrează datele cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Informează conducerea Companiei (directori) privind acțiunile ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate desfășurată;
- Îndeplinește alte activități dispuse de conducerea Companiei în legătură cu atribuțiile generale desfășurate.

### Relații funcționale

Se subordonează: Directorului General;

Are în subordine: nu e cazul;

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

## 4. COMPARTIMENT SSM, SU

### 4.1 Atribuții Prevenire și Protecție

- Asigură evaluarea/reevaluarea riscurilor de accidentare sau îmbolnăvire profesională la locurile de muncă ale companiei;
- Asigură controlul respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, la toate locurile de muncă ale companiei, pe baza programului anual de activitate;
- Efectuează controale interne la locuri de muncă și informează în scris angajatorul asupra deficiențelor constatate precum și măsurile propuse pentru remedierea acestora;
- Elaborează și actualizează planurile de prevenire și protecție și verifică însușirea, de către toți lucrătorii, a măsurilor cuprinse în aceste planuri;
- Elaborează tematici de instruire, instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
- Organizează/efectuează instruirii și testează personalul cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, conform legii;





TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Asigură elaborări/fundamentări normativelor interne de dotare cu echipament individual de protecție și materiale igienico - sanitare;
- Fundamentează/Monitorizează BVC-ul pentru realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, supunerea lui spre aprobare comitetului de securitate și sănătate în muncă și transmite către structurile funcționale și serviciile teritoriale extrasele BVC pentru includerea în bugetele proprii;
- Ține evidența echipamentelor de muncă, urmărește ca verificările periodice să fie efectuate de persoane competente conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- Participă la cercetarea accidentelor de muncă, asigură datele solicitate de către inspectorii de muncă pe toată perioada desfășurării controalelor și întocmește planurile de măsuri, conform legii;
- Asigură, gestionează și urmărește contractele de prestări servicii medicale;
- Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către autoritățile competente SSM, SU în procesele verbale de control;
- Elaborează Regulamentul privind organizarea, atribuțiile și functionarea Celulei de Urgență;
- Asigură constituirea celulelor de urgență conform prevederilor legale;
- Asigură instruirea celulelor de urgență pe baza tematicii anuale aprobate de președintele celulei de urgență;
- Elaborează tematica anuală de instruire și pregătire în domeniul protecției civile;
- Asigură instruirea pe linie de protecție civilă a personalului companiei, conform prevederilor legale;
- Întocmește situațiile statistice privind evidența militară a salariaților, la solicitarea Centrului Militar Județean.

## 4.2 Atribuții PSI /Situații de urgență

- Asigură evaluarea/ reevaluarea riscurilor de incendiu la locurile de muncă, conform legii;
- Elaborează Fișa obiectivului și o transmite la ISU Galați;
- Participă la simulări/exerciții de poluare;
- Controlează aplicarea Normelor de apărare împotriva incendiilor la locurile de muncă din companie;
- Instruiește și testează personalul cu privire la respectarea normelor specifice situațiilor de urgență;
- Realizează Raportul anual de evaluare privind capacitatea de apărare împotriva incendiilor;
- Elaborează Instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor;
- Controlează privind respectarea normelor de prevenire și înlăturare a surselor potențiale de incendiu, la toate locurile de muncă ale companiei;
- Eliberează "Permisul de lucru cu foc", în condițiile legii.
- Elaborează Planul de evacuare în situații de urgență;
- Elaborează Tematici anuale de instruire și pregătire în domeniul PSI;
- Participă la acțiunile/aplicațiile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență;
- Monitorizează instalațiile de stins incendiu atât în clădirea administrativă cât și la navele aflate în dotarea companiei;
- Obține și menține autorizația PSI pentru companie inclusiv pentru serviciile teritoriale;
- Asigură îndeplinirea condițiilor cerute prin autorizația PSI;
- Asigură verificarea și încărcarea stingătoarelor;
- Urmărește menținerea în stare de funcționare a spațiilor de adăpostire și mijloacelor tehnice proprii destinate adăpostirii sau intervenției;
- Identifică riscurile asociate situațiilor de urgență aferente activităților desfășurate în cadrul Companiei;



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Asigură instruirea pe linie PSI a personalului companiei conform prevederilor legale.

### 4.3 Alte atribuții specifice

- Fundamentează și monitorizează cheltuielile bugetare la nivelul activității desfășurate;
- Elaborează procedurile operaționale necesare pentru asigurarea calității activității desfășurate;
- Păstrează, inventariază și arhivează documentele rezultate din activitățile desfășurate;
- Colectează, prelucrează, păstrează datele cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Gestionează și exploatează bunurile aflate în gestiunea sa;
- Informează conducerea Companiei (directori) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate desfășurate;
- Coordonează, la nivel de companie, desfășurarea activităților;
- Îndeplinește alte activități dispuse de conducerea Companiei în legătură cu atribuțiile generale specifice.

### Relații funcționale

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.

## 5. COMPARTIMENT JURIDIC

### 5.1 Atribuții generale

- Coordonează, verifică și gestionează activitatea Companiei din punct de vedere al respectării legislației în vigoare;
- Colaborează cu toate structurile Companiei în vederea realizării atribuțiilor specifice.

### 5.2 Atribuții specifice

- Pregătește și transmite documentațiile în vederea susținerii/promovării proiectelor de acte normative;
- Consiliază conducerea/salariații companiei în orice problemă de natură juridică;
- Depune toate diligențele în vederea recuperării creanțelor companiei după avizarea de către managementul companiei a începerii procedurii de judecată;
- Întocmește actele de procedură în litigiile în care compania este parte, în condițiile și termenele prevăzute de lege, în colaborare cu celelalte structuri funcționale implicate;
- Reprezintă interesele companiei, pe baza împuternicirii/ mandatului date/dat de conducere, în fața instanțelor judecătorești;
- Participă la soluționarea pe cale amiabilă a tuturor litigiilor în care este implicată compania;
- Propune și fundamentează trecerea pe cheltuieli a creanțelor ce nu pot fi recuperate, înaintează aceasta spre aprobare către director general/ CA al companiei;
- Avizează legalitatea actelor încheiate de companie cu terți;
- Elaborează draftul contractului colectiv de muncă;
- Participă la negocierea CCM, acordă asistență conducerii companiei, transmite punct de vedere asupra legalității prevederilor/clauzelor din contract;
- Apără drepturile și interesele legitime ale companiei în raportul acesteia cu instituțiile de orice natură și cu orice persoană juridică/fizică română/străină în limita împuternicirii/mandatului acordat de conducerea companiei;
- Efectuează mențiuni la ORC și gestionează documentele care atestă înregistrările și modificările la ORC ;
- Efectuează notificările în arhiva electronică de garanții reale mobiliare;



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Consultă buletinul procedurilor de insolvență și selectează persoanele juridice cu care compania se află în relații comerciale, în scopul evitării posibilelor daune aduse ca urmare a deschiderii procedurii falimentului.

### 5.3 Alte atribuții

- Fundamentează și monitorizează cheltuielile bugetare aferente activității specifice;
- Implementează procedurile controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul serviciului și propune idei de dezvoltare a acestuia;
- Asigură aplicării politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul companiei;
- Elaborează procedurile necesare pentru asigurarea calității managementului activității;
- Gestionează și exploatează bunurile din gestiunea serviciului;
- Colectează, prelucrează, păstrează datele cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Informează conducerea Companiei (directori) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al Serviciului;
- Urmărește realizările măsurilor dispuse de către autoritățile abilitate de control;
- Coordonează la nivelul serviciilor teritoriale a desfășurării activităților similare cu cele din cadrul serviciului;
- Îndeplinește alte activități dispuse de conducerea Companiei în legătură cu atribuțiile generale ale serviciului.
- Asigură păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate;

### Relatii funcționale

Se subordonează: Directorului General;

Are în subordine: nu e cazul;

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul companiei, MTI, CSDN, Consiliul Concurenței, instituții ale statului, autorități locale, regionale și portuare, reprezentanții Comunității Portuare, organisme internaționale, firme logistica, instanțe de judecată, parchete, organe de arbitraj din țară, birouri notariale, executori judecătorești, ORC, agenți economici, case de avocatură etc.

## 6. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

### 6.1 Atribuții generale

- Administrează sediile, clădirile aparținând Companiei, întreține acestea;
- Organizează activitatea de exploatare a utilităților (centrală termică, centrală telefonică etc.)
- Asigură paza obiectivelor companiei la sediul Galați, conform legislației în vigoare.

### 6.2 Atribuții Mentenanță Active

- Planifică reparațiile curente la clădirile din patrimoniul privat al companiei;
- Planifică lucrările de reparații, revizii generale, asistență tehnică, depanare defecte curente și accidentale, verificare și reglare elemente de siguranță, autorizări și certificări pentru mijloacele fixe ale companiei (echipamente, utilaje, instalații etc);
- Întocmește caietele de sarcini și referatele de necesitate pentru achiziția lucrărilor de reparații din aria sa de responsabilitate - revizii generale, asistență tehnică, depanare defecte curente și accidentale, verificare și reglare elemente de siguranță, autorizări și certificări, pentru mijloacele fixe ale companiei (clădiri, echipamente, utilaje, instalații etc);
- Gestionează contractele aferente pentru lucrările de reparații - revizii generale, asistență tehnică, depanare defecte curente și accidentale, verificare și reglare elemente de siguranță, autorizări și certificări pentru mijloacele fixe ale companiei (clădiri, echipamente, utilaje, instalații etc);
- Recepționează lucrările de reparații - revizii generale, asistență tehnică, depanare defecte curente și accidentale pentru mijloacele fixe ale companiei (clădiri, echipamente, utilaje, instalații etc);



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Asigură realizarea lucrărilor de întreținere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar administrativ-gospodărești la nivelul Galați, Brăila;
- Organizează și efectuează curățenia imobilelor administrative și sociale, întreține căile de acces, efectuează dezapezirea;
- Gestionează contractele de servicii de întreținere și reparații, revizii generale, depanare defecte curente și accidentale, verificare și reglare elemente de siguranță, autorizări și certificări;
- Asigură exploatarea corespunzătoare a mijloacelor de comunicație din dotare: telefonie mobilă, fax, centrală telefonică;
- Asigură racordarea la instalațiile companiei a agenților economici care solicită servicii de furnizare;
- Gestionează contractele de utilități și monitorizează consumurile de apă, energie, gaz, întocmește deconturile și procesele verbale pentru consumurile realizate de agenții economici racordați la instalațiile companiei;

### 6.3 Atribuții Administrativ

- Asigură funcționalitatea sistemului de acces în sediul companiei;
- Monitorizează cheltuielile cu convorbirile telefonice din cadrul companiei;
- Asigură curățenia în cadrul companiei și în zonele adiacente;
- Asigură activitatea de protocol la nivelul companiei;
- Administrează patrimoniul propriu al companiei aferent zonei Galați, exclusiv nave;
- Încheie asigurările cu societăți de asigurare pentru clădiri la nivel de companie;
- Asigură scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale și valorificarea materialelor (deșeurilor) rezultate în urma casării, altele decât cele propuse în vederea valorificării prin licitație;
- Obține și menține autorizația PSI pentru companie inclusiv pentru serviciile teritoriale;
- Asigură îndeplinirea condițiilor cerute prin autorizația PSI.
- Confectionează carnetele de lucru pentru muncitorii portuari în baza solicitărilor transmise de biroul Resurse Umane;
- Asigură suportul logistic pentru activitatea de arhivare fizică sub monitorizarea salariatului cu atribuții de arhivă.

### 6.4 Atribuții privind paza obiectivelor

- Întocmește caietele de sarcini pentru contractarea serviciilor de pază a obiectivelor stabilite de companie;
- Gestionează contractele pentru servicii de pază;
- Aplică la nivelul companiei a legislației care reglementează paza obiectivelor companiei;

### 6.5 Atribuții Registratură

- Întocmește borderourile de corespondență, gestionează efectele poștale;
- Distribuie facturile și alte documente către beneficiari;
- Gestionează Registrul de Intrări - Ieșiri la nivel de companie - asigură primirea și transmiterea corespondenței către structurile funcționale ale companiei;
- Gestionează Registrul de evidență decizii manageriale emise conform procedurii Delegare competențe;
- Distribuie corespondența externă în baza registrelor de corespondență ale fiecărui compartiment organizatoric;
- Întocmește deconturile privind borderourile de corespondență și verifică plățile efectuate;
- Asigură circuitul corespondenței interne/externe;
- Gestionează contractele privind serviciile de curierat;
- Emite și înregistrează ordinele de deplasare;



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



## 6.6 Alte atribuții ale compartimentului

- Fundamentează și monitorizează BVC necesar ducerii la îndeplinire a atribuțiilor serviciului;
- Fundamentează propunerile de servicii/lucrări/produse pentru includerea în programul de investiții din surse proprii al companiei;
- Implementează procedurile controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul compartimentului și face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Asigură aplicarea politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul companiei;
- Elaborează procedurile necesare pentru asigurarea calității managementului activității;
- Coordonează la nivelul serviciilor teritoriale desfășurarea activităților similare compartimentului;
- Gestionează și exploatează bunurile din gestiunea compartimentului;
- Colectează, prelucrează, păstrează datele cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Păstrează, inventariază și arhivează documentele/ documentațiile tehnice rezultate din activitățile desfășurate;
- Asigură suport de specialitate pentru elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru angajații compartimentului și colaborează cu structurile corespondente de la serviciile teritoriale în vederea stabilirii sarcinilor de serviciu;
- Informează conducerea Companiei (directori) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al compartimentului;
- Îndeplinește alte activități dispuse de conducerea Companiei în legătură cu atribuțiile generale ale compartimentului.

## Relații funcționale ale compartimentului

Este subordonat: Directorului General

Are în subordine: nu e cazul;

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

## 7. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

### Atribuții generale

- Coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea Serviciului Exploatare Flotă și Coordonare Portuară, Serviciului Investiții și Proiecte Europene, Serviciului Teritorial Brăila, Serviciului Teritorial Tulcea și a Echipelor de Proiect în toate fazele proiectului (pregătire, implementare și perioada de notificare a defectelor) în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și reglementările interne ale CN APDM SA Galați;
- Asigură implementarea strategiei investiționale și operaționale a companiei, coordonează și monitorizează activitatea echipei pentru implementarea strategiei și 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 investiții care vizează dezvoltarea și modernizarea infrastructurii portuare, asigură identificarea și valorificarea oportunităților de dezvoltare;
- Elaborează analize, rapoarte, opinii și puncte de vedere asupra activităților pe care le coordonează, folosite în procesul decizional de către Directorul General.

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



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



## Atribuții specifice

- Dezvoltă strategia companiei pe aria sa de activitate, planifică, coordonează și monitorizează activitatea echipei pentru implementarea strategiei și atingerea obiectivelor departamentului pe care îl coordonează;
- Asigură îndeplinirea obligațiilor legale privind implementarea codului ISPS în porturile în care Compania are calitatea de autoritate portuară;
- Asigură suportul necesar în luarea deciziilor care implică departamentul în privința contractelor care angajează Compania;
- Coordonează acțiunile de elaborare/actualizare a Regulamentului Portuar la nivelul Companiei;
- Coordonează acțiunile și asigură suportul necesar privind activitățile ce rezulta din folosirea instrumentelor financiare europene (FEDER, FC etc);
- Oferă suport în previzionarea corespunzătoare prin BVC a necesarului de capital operațional și de investiții;
- Fundamentează și monitorizează cheltuielile bugetare necesare exercitării atribuțiilor stabilite;
- Restructurează și optimizează costurile în corelare cu dinamica veniturilor companiei;
- Stabilește obiectivele specifice pentru departamentele pe care le coordonează;
- Monitorizează permanent execuția bugetară pentru departamentele pe care le coordonează;
- Planifică, monitorizează și evaluează performanțele subordonaților în vederea stimulării performanței individuale și realizarea rezultatelor echipei;
- Întocmește, fundamentează și asigură bugetarea planului anual de formare/perfecționare profesională a salariaților din subordine;
- Monitorizează și analizează cheltuielile serviciilor teritoriale, raportează rezultatele analizei către directorul general, propune măsuri pentru creșterea rentabilității activității economice a companiei;
- Propune măsuri de îmbunătățire a sistemului decizional, urmărind reducerea riscurilor decizionale și atribuirea unui plus de calitate deciziilor;
- Identifică riscurile semnificative care pot afecta eficacitatea și eficiența operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor, încrederea în informațiile financiare, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor;
- Implementează și dezvoltă controlul intern managerial inclusiv al managementului riscurilor, la nivelul serviciilor pe care le coordonează;
- Aplică politicile, strategiile și standardele ISO implementate în cadrul companiei;
- Gestionează și exploatează bunurile aflate în gestiunea sa;
- Asigură păstrarea, inventarierea și întocmirea dosarelor cu documentele rezultate din activitățile de care răspunde;
- Asigură colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Elaborează/actualizează fișele de post pentru salariații care își desfășoară activitatea în cadrul serviciilor teritoriale și a salariaților care se află în subordonare directă;
- Informează conducerea Companiei (director general, CA) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate de care răspunde.

## Relații funcționale

Se subordonează: Directorului General;

Are în subordine: Serviciul Exploatare Flotă și Coordonare Portuară, Serviciul Investiții și Proiecte Europene, Serviciul Teritorial Brăila, Serviciul Teritorial Tulcea.

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



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



## 7.1 SERVICIUL EXPLOATARE FLOTĂ ȘI COORDONARE PORTUARĂ

### 7.1.1 Atribuții generale

- Asigură punerea la dispoziție a navelor necesare, apte din punct de vedere tehnic, al echipajului și documentelor de navigație, pentru realizarea sarcinilor ce revin Companiei;
- Asigură aplicarea 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;
- Planifică, monitorizează, controlează și raportează rezultatele activității de Coordonare Portuară în portul Galați;
- Coordonează la nivelul serviciilor teritoriale desfășurarea activităților similare cu cele din cadrul serviciului (Exploatare Flotă, Coordonare Portuară, Mediu);
- Colaborează cu toate structurile Companiei în vederea realizării atribuțiilor specifice.

### 7.1.2 Atribuții Exploatare Flotă

- Analizează activitățile desfășurate și propune măsuri de eficientizare a acestora;
- Întocmește documentele de previziune necesare desfășurării în bune condiții a activităților din cadrul structurii;
- Coordonează și monitorizează activitățile tuturor navelor companiei;
- Asigură funcționalitatea parcului de nave al companiei prin exploatarea lor optimă;
- Asigură aprovizionarea cu combustibil și lubrifianți a navelor companiei din portul Galați și monitorizează stocurile de combustibil și lubrifianți;
- Prestează serviciile portuare efectuate cu navele companiei, în baza comenzilor clienților transmise către serviciu;
- Asigură asistență, pentru prevenirea poluării, la operarea navelor cu produse petroliere;
- Recepționează solicitările primite de la alte structuri din cadrul companiei și le onorează în condiții de eficiență;
- Întocmește/monitorizează programul zilnic de mișcare/activitate a navelor propulsate/nepropulsate proprietate a companiei din portul Galați;
- Instruiește periodic personalul navigant în domeniul securității și sănătății în muncă, protecția mediului și situații de urgență;
- Efectuează simulări în domeniul situațiilor de urgență, conform programului, cu personalul navigant din subordine, întocmește procesele verbale aferente și analizează datele;
- Asigură menținerea valabilității actelor de navigație pentru navele companiei;
- Gestionează accidentele de navigație în care sunt implicate navele companiei;
- Elaborează/actualizează normele de consumuri specifice (carburanți, materiale diverse etc) pentru navele companiei și monitorizează consumurile efective;
- Efectuează demersuri și formalități legale necesare pentru mișcarea navelor companiei;
- Asigură permanent personalul minim de exploatare necesar pentru desfășurarea activităților navelor companiei;
- Organizează parcul de iernat, sub îndrumarea Căpitaniei Portului Galați în condiții de siguranță a navelor, supraveghează continuu pe toată perioada iernatului;
- Fundamentează/întocmește/actualizează necesarul de materiale de depoluare, pentru limitarea și combaterea efectelor poluărilor accidentale;
- Furnizează apa potabilă și energia electrică către navele proprii și către navele terților;
- Ține evidența cantităților de energie și apă potabilă livrate, pe fiecare loc de livrare și în cadrul acestuia pe fiecare consumator, pe baza citirii indexului;



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Asigură integrității navelor și a personalului navigant îmbarcat pe navele companiei, Asigură existenței la bord a tuturor documentelor prevăzute prin lege și prin reglementările interne ale companiei.

### 7.1.3 Atribuții Coordonare Portuară

- Asigură și răspunde de organizarea, coordonarea activității portuare în condiții optime;
- Primește solicitările transmise de clienți pentru furnizarea serviciilor portuare și efectuează demersurile necesare în vederea prestării acestora;
- Organizează accesul navelor la frontul de acostare din porturile administrate de companie și ia măsuri pentru aplicarea actelor normative și a altor documente care reglementează acest aspect;
- Exploatează platforma RORIS-DAHAR pentru gestionarea bazei de date și emite rapoarte privind traficul de mărfuri și nave, serviciile de furnizare apă potabilă, energie electrică și preluare deșeurilor de la nave, în porturile administrate de companie;
- Întocmește documentele primare ce stau la baza întocmirii facturilor aferente tuturor prestațiilor portuare;
- Transmite informațiile de interes public și alte raportări privind traficul de mărfuri în porturi, conform prevederilor legale și solicitării organelor abilitate;
- Aduce la cunoștința conducerii companiei orice abatere 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);
- Elaborează regulamentele portuare conform prevederilor legale și întreprinde demersurile necesare în vederea adoptării acestora;
- Monitorizează activitățile dispeceratului;
- Organizează și conduce ședințele zilnice ale CCMNMCNI și elaborează documentele aferente (proces verbal, programul de mișcare a navelor maritime și de navigație interioară etc);
- Monitorizează respectarea programului de mișcare a navelor maritime și de navigație interioară;
- Aprobă buletinele 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;
- Întocmește programe stricte de acostare a navelor la dane, în perioada de congestie portuară sau ca urmare a unor comenzi guvernamentale;
- Analizează oportunitățile de operare de mărfuri în puncte izolate și emite avizele în baza criteriilor și modalităților de obținere a aprobării de operare stabilite de autoritatea tutelară.

### 7.1.4 Atribuții Dispecerat

- Ține 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;
- Aprobă buletinele 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 structurii;
- Eliberează acceptul de intrare în port pentru navele ce fac escală în porturile din portul Galați;
- Organizează sistemul 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.

### 7.1.5 Atribuții Protecția Mediului

- Transmite 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;





TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Organizează sistemul de alarmare în cazul producerii unor evenimente de poluare accidentală a Dunării și organizează intervenția pentru Gestionarea evenimentului;
- Identifică și evaluează aspectele de mediu generate de activitățile desfășurate la nivel de companie în colaborare cu structurile de conducere și de execuție;
- Elaborează anual Programul de management de mediu în baza evaluării aspectelor semnificative de mediu identificate și monitorizează îndeplinirea măsurilor stabilite;
- Asigură, prin persoana desemnată, responsabilitățile privind managementul de mediu (RMM);
- Participă la auditurile interne/externe în domeniul mediului în conformitate cu standardul ISO 14001 realizate de către organisme acreditate în domeniu;
- Efectuează verificările în teren privind modul de respectare a legislației în domeniul protecției mediului de către agenții economici care își desfășoară activitatea în portul Galați și anunță organele abilitate (Autoritatea Navală Română, agenții de protecția mediului, Garda de Mediu, Apele Române) pentru luarea măsurilor ce se impun, dacă este cazul;
- Întocmește/actualizează și monitorizează realizarea planurilor: de management deșeuri și intervenție în caz de poluare accidentală a apelor Dunării;
- Asigură accesul liber la informația privind mediul conform legislației specifice în vigoare și asigură transparența/raportează informația de mediu;
- Întocmește documentația și obține autorizațiile: de mediu, gospodărire ape, sanitare pentru sediul companiei și asigură întocmirea hărților de zgomot pentru porturile Galați/Brăila.

## Alte atribuții

- Implementează procedurile controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul serviciului și face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Asigură aplicarea politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul companiei;
- Elaborează procedurile necesare pentru asigurarea calității managementului activității;
- Fundamentează bugetul serviciului și monitorizează execuția acestuia;
- Elaborează/actualizează fișele de post ale salariaților din cadrul serviciului, colaborează cu structurile de la nivelul serviciilor teritoriale pentru elaborarea/actualizarea fișelor de post;
- Gestionează și exploatează bunurile aflate în gestiunea serviciului;
- Păstrează, inventariază și arhivează documentele rezultate din activitățile desfășurate;
- Colectează, prelucrează, păstrează datele cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Informează conducerea 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: nu este cazul

Colaborează cu: structuri de conducere și de execuție din cadrul companiei, structuri de la nivelul serviciilor teritoriale privind desfășurarea activităților similare cu cele din cadrul Serviciului, agenți de nave, armatori/operatori portuari, Autoritatea Navală Română, Căpităniile de Port, auditori interni / externi, MTI, agenți economici, Institutul Național de Statistică, ANCOM, agenții de mediu, gărzi de mediu, Apele Române, etc.

## 7.2 SERVICIUL INVESTIȚII ȘI PROIECTE EUROPENE

### 7.2.1 Atribuții generale

- Întreținerea, repararea, modernizarea și dezvoltarea infrastructurii de transport naval concesionată de la MTI;

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



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Asigură în permanență adâncimile minime în bazinele portuare și la dane;
- Asigură în permanență semnalizarea pe șenalele de acces și în porturi;
- Asigură lucrările de construcții hidrotehnice, echipamente, utilaje și instalații, contractează și gestionează contractele de servicii pentru toate tipurile de lucrări la acestea;
- Colaborează cu toate structurile Companiei în vederea realizării atribuțiilor specifice.
- Identifică programele de finanțare din fonduri UE pentru activități/acțiuni eligibile de interes pentru companie;
- Coordonează procesul de pregătire și implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Inițiază acțiuni și demersuri necesare derulării procesului de pregătire și implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă în concordanță cu cerințele programelor de finanțare și a legislației aplicabile;
- Monitorizează stadiul proiectelor în pregătire/derulare;
- Reprezintă Compania referitor la proiectele cu finanțare europeană, în fața instituțiilor și organismelor cu activitate în domeniu;
- Gestionează aplicațiile de monitorizare și raportare a stadiului proiectelor la nivel de companie pentru proiectele aflate în evaluare/implementare în cadrul programelor care asigură finanțarea acestora;
- Raportează stadiul proiectelor cu finanțare europeană conform cerințelor de raportare impuse de autoritățile abilitate în domeniu (MTI/DG PET/MFE/MFP etc);

## 7.2.2 Atribuții privind gestiunea domeniului public și patrimoniului privat al companiei

- Gestionează contractul de concesiune încheiat cu MTI, actualizează acesta ori de câte ori este cazul;
- Ține evidența patrimoniului privat al Companiei;
- Ține evidența bunurilor ce aparțin domeniului public al statului, aflate în administrarea Companiei;
- Efectuează demersurile necesare pentru intabularea drepturilor Companiei de concesiune asupra domeniului public și de proprietate asupra patrimoniului privat, inclusiv elaborează documentația necesară;
- Monitorizează concordanța documentelor topografice și cadastrale cu realitatea din teren;
- Monitorizează din punct de vedere fizic și valoric toate construcțiile hidrotehnice din patrimoniul Companiei, menține concordanța evidenței scriptice cu realitatea;
- Actualizează permanent documentațiile tehnice cadastrale a tuturor bunurilor din patrimoniul Companiei;
- Asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare privind actualizarea valorii bunurilor domeniului public al statului și privat al Companiei, inclusiv pentru stabilirea valorii de impozitare;
- Avizează realizarea lucrărilor de construcții de către agenți economici în porturile administrate și din zonele adiacente porturilor;
- Furnizează datele/informațiile 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;
- Asigură măsurătorile și bornarea terenurilor portuare cu forțe proprii/terți la solicitarea departamentelor interesate;
- Gestionează relația cu MTI în orice problemă privind domeniul public.

## 7.2.3 Atribuții privind investiții în infrastructura portuară, cu finanțare din surse de la bugetul statului sau din surse proprii

- Fundamentează programul anual și pe termen mediu de investiții pentru obiectivele privind infrastructura portuară, finanțate de la bugetul statului sau din surse proprii;
- Întocmește caietele de sarcini privind proiectarea /execuția obiectivelor de investiții;



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Întocmește documentele pentru obținerea avizelor necesare pentru promovarea investiției, conform legii/pentru începerea lucrărilor de investiții;
- Gestionează contractele aferente investițiilor în infrastructura portuară;
- Urmărește realizarea lucrărilor de execuție a investițiilor în infrastructura portuară, prin diriginții de șantier;
- Recepționează lucrările de execuție a investițiilor în infrastructura portuară;
- Gestionează întocmirea cărții tehnice a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale, cât și cele preluate de la executant și proiectant;
- Punere în funcțiune obiectivele conform contractelor încheiate;
- Asigură evidența realizării investițiilor și a raportărilor statistice;
- Raportează rezultatele privind stadiul realizării fizice/valorice a programului de investiții;
- Asigură secretariatul CTE APDM.

#### **7.2.4 Atribuții privind investițiile - altele decât cele privind infrastructura portuară**

- Planifică anual investițiile la nivel de companie (altele decât cele privind infrastructura portuară) finanțate din surse proprii, pe baza fundamentărilor transmise de structurile solicitante din cadrul companiei;
- Prioritizează realizarea investițiilor și comunică structurilor solicitante, programul anual de investiții, în vederea implementării;
- Monitorizează realizarea programului anual de investiții;
- Întocmește raportările privind stadiul de realizare a programului anual de investiții (altele decât cele privind infrastructura portuară).

#### **7.2.5 Atribuții privind măsurătorile hidrografice**

- Planifică anual măsurătorile hidrografice în porturile aflate în administrarea companiei;
- Execută sondajele de verificare în dane, bazine și rade în vederea stabilirii zonelor și volumului necesar de dragat și a cunoașterii situației adâncimilor pentru informarea celor interesați;
- Informează zilnic căpitanii de port, operatorii portuari și alte autorități/instituții interesate, asupra adâncimilor în danele de operare;
- Întocmește planurile de situații pentru fiecare unitate măsurată;
- Raportează rezultatele privind stadiile realizării fizice/valorice a programului de măsurători hidrografice.

#### **7.2.6 Atribuții privind asigurarea condițiilor de navigabilitate în porturi**

- Elaborează programul de dragaj pentru asigurarea adâncimilor minime sau gabaritelor minime de navigație, după caz, cu consultarea operatorilor portuari;
- Planifică activitatea de dragaj, fizic și valoric, pe porturi și puncte de lucru (dane);
- Întocmește caietele de sarcini pentru achiziția lucrărilor de dragaj;
- Obține avizele necesare execuției lucrărilor de dragaj;
- Gestionează contractele încheiate pentru executarea lucrărilor de dragaj;
- Recepționează lucrările de dragaj;
- Raportează rezultatele privind stadiile realizării fizice/valorice a programului de dragaj.

#### **7.2.7 Atribuții privind semnalizarea, balizarea, ranfluarea navelor**

- Elaborează programul de semnalizare, balizare pe șenalele de acces și în porturi;
- Asigură necesarul și funcționalitatea semnalizării costiere și plutitoare inclusiv funcție de modificările hidromorfologice ale albiei Dunării și condițiile meteorologice, întocmește documentația pentru obținerea avizelor necesare;
- Comunică modificările în sistemul de semnalizare/balizare în vederea includerii lor în documentele emise de către AFDJ și Căpitania portului respectiv;



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Raportează rezultatele privind stadiile realizării fizice/valorice a programului de semnalizare în porturi;
- Întocmește documentele premergătoare încheierii contractului de lucrări de întreținere și reparații a semnalelor costiere și plutitoare și gestionează contractele încheiate;
- Asigură activitatea de ranfluare în porturile administrate de CN APDM SA.

## 7.2.8 Atribuții privind reparațiile, întreținerea construcțiilor hidrotehnice

- Verifică și urmărește starea tehnică a infrastructurii portuare;
- Elaborează programului de intretinere si reparatii constructii hidrotehnice;
- Asigură obținerea avizelor și autorizațiilor necesare începerii lucrărilor de reparații;
- Întocmește documentele premergătoare încheierii contractelor de lucrări de întreținere/reparații construcții hidrotehnice și gestionează contractele încheiate;
- Gestionează contractele de lucrări de reparații de natura investițiilor, a construcțiilor hidrotehnice aflate în domeniul privat al companiei;
- Asigură supravegherea lucrărilor de reparații prin diriginți de santier;
- Recepționează lucrările executate;
- Completează cartea tehnică a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale, cât și cele preluate de la executant și proiectant;
- Urmărește comportarea în timp a construcțiilor hidrotehnice aflate în administrarea companiei (pentru urmărirea specială, în condițiile prevăzute de lege, prin organul atestat, propune elaborarea proiectelor și angajarea lucrărilor necesare, supraveghind executarea lor);
- Asigură lucrările de curățare și înlăturare a vegetației de pe cheuri în danele în care staționează navele companiei și asigură căile de acces în condițiile cerute de siguranța navigației.

## 7.2.9 Atribuții privind reparații nave

- Fundamentează/întocmește/actualizează necesarul de echipamente, instalații pentru nave;
- Efectuează cu personalul navigant îmbarcat a lucrărilor de întreținere curentă a navelor;
- Întocmește documentațiile privind realizarea lucrărilor de reparații nave, de natura investițiilor, asigură obținerea avizelor, autorizațiilor necesare;
- Gestionează contractele de lucrări de reparații de natura investițiilor, a navelor, instalațiilor, aflate în domeniul privat al companiei;
- Recepționează lucrările de reparații din aria sa de responsabilitate, la nivel de companie;
- Stabilește și asigură lucrările de reparații/modernizare la navele din dotarea companiei;
- Întocmește caietele de sarcini pentru realizarea lucrărilor de reparații/modernizare, de natura investițiilor la navele proprietate a companiei;
- Raportează modul de realizare a programului de lucrări de reparații/modernizare, de natura investițiilor, la navele din dotarea companiei;
- Planifică (fizic și valoric) toate lucrările de reparații curente, accidentale, lucrări ocazionate de recertificare și lucrările de modernizare a navelor, monitorizează realizarea și actualizarea planului;
- Ține evidența lucrărilor de întreținere, reparații, modernizare distinct pentru fiecare din navele care fac parte din patrimoniul privat al companiei.

## 7.2.10 Atribuții privind securitatea facilităților portuare conform codului ISPS

- Asigură aplicarea în toate porturile administrate de companie a legislației în domeniul ISPS și ia toate măsurile necesare pentru elaborarea și aprobarea documentelor prevăzute de lege în sarcina companiei;
- Asigură suportul de specialitate în contractarea serviciilor de evaluare și certificare a sistemelor de management privind securitatea facilităților portuare conform codului ISPS;

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



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Planifică, monitorizează și raportează rezultatele urmare inspecțiilor efectuate în porturi, în vederea verificării respectării procedurilor de securitate de către agenții economici ce operează facilități conform cerințelor codului ISPS și raportează constatările;
- Analizează și verifică conformitățile 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;
- Analizează și verifică conformitatea 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;
- Certifică sistemele 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 implementate și mențin funcționale aceste sisteme;
- Informează conducerea companiei privind acțiunile și măsurile necesare punerii în aplicare a planurilor de securitate aferente porturilor aflate în zona de activitate a companiei;
- Controlează securitatea facilităților portuare, conform prevederilor legale;
- Monitorizează respectarea de către operatorii portuari a cerințelor privind implementarea codului ISPS și ia măsurile necesare, funcție de constatări;
- Stabilește și aplică contravențiile la regimul securității facilităților portuare, conform prevederilor legislației în vigoare;
- Comunică către conducerea companiei oricare situație de risc aparută și propune măsurile adecvate a fi întreprinse de companie, cu respectarea prevederilor legale.

## 7.2.11 Atribuții privind proiectele europene

- Identifică programe eligibile de finanțare;
- Identifică potențialii parteneri pentru proiectele cu finanțare din fondurile europene;
- Formulează propuneri pentru echipele de proiect funcție de specificitatea proiectului;
- Gestionează aplicația MySmis pentru proiectele promovate/aflate în implementare de Companie;
- Asigură raportările specifice privind proiectele aflate în pregătire/în derulare;
- Colaborează cu autoritățile de management și organismele de implementare, în vederea identificării programelor cu finanțare din fonduri europene;
- Asigură contractarea și gestionarea contractelor necesare realizării activităților specifice serviciului;
- Elaborează propuneri pentru „Planul anual de investiții al companiei - Programe FEN” pe proiecte;
- Colaborează cu Serviciul Suport Management, în domeniul proiectelor europene privind activitățile de vizibilitate/publicitate/promovare/comunicare;
- Dezvoltă o bază de date privind livrabilele rezultate din proiectele Companiei și asigură accesul pentru toate structurile organizatorice din cadrul Companiei;
- Asigură suportul necesar EP-urilor în pregătirea și raportarea rezultatelor la nivelul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile (pregătire cereri de rambursare, introducerea informațiilor în sisteme electronice dedicate, soluționarea de clarificări transmise de direcțiile de specialitate din cadrul MTI etc);
- Gestionează în format centralizat informațiile cu caracter financiar din cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile;
- Asigură suportul tehnic la solicitarea structurilor cu atribuții în gestionarea proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile.

## 7.2.12 Atribuții privind secretariatul informațiilor clasificate:

- Asigură păstrarea și organizarea evidenței certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informațiile clasificate;



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Asigură evidența, multiplicarea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate după caz;
- Asigură actualizarea permanentă a evidenței certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- Asigură elaborarea/actualizarea listelor informațiilor clasificate la nivel de societate;
- Asigură organizarea activității de stabilire a obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate la nivel de companie;
- Organizează activitățile de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informațiile clasificate.

## Alte atribuții

- Implementează procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Organizează și gestionează arhiva tehnică a companiei, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- Ia măsurile necesare pentru remedierea deteriorării infrastructurii portuare de către terți;
- Asigură aplicarea politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul companiei;
- Elaborează procedurile operaționale necesare pentru asigurarea calității managementului activității serviciului;
- Fundamentează și monitorizează cheltuielile bugetare la nivel de serviciu;
- Gestionează și exploatează bunurile aflate în gestiunea serviciului;
- Păstrează, inventariază și arhivează documentele rezultate din activitățile desfășurate;
- Colectează, prelucrează, păstrează datele cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Inventariază și întocmește dosarele de arhivă a documentelor rezultate din activitățile desfășurate, inclusiv a documentelor ce aparțin arhivei tehnice;
- Elaborează/actualizează fișele de post la nivelul serviciului;
- Informează conducerea Companiei (directorii) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- Îndeplinește alte activități dispuse de conducerea Companiei în legătură cu atribuțiile generale ale structurii.

## Relații funcționale

Se subordonează: Directorului General Adjunct.

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul companiei (inclusiv cele de la nivelul serviciilor teritoriale Brăila, Tulcea privind desfășurarea activităților similare), agenți economici de stat și cu capital privat, MTI și MFP, EP-uri, autorități de management, organisme intermediare, firme de proiectare, de construcție, evaluatori, autorități în domeniul cadastrului, autorități locale etc.

## 7.3 SERVICIUL TERITORIAL BRĂILA

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

Serviciul Teritorial Brăila desfășoară activități de interes public național și pentru realizarea obiectului de activitate, întreține, repară și administrează atât patrimoniul public concesionat, cât și patrimoniul propriu.

### 7.3.1 Atribuții generale

- Asigură desfășurarea activităților de interes public național punând la dispoziția utilizatorilor infrastructura portuară prin contracte de închiriere/subconcesionare și prestări de servicii;
- Colaborează cu toate structurile Companiei în vederea realizării atribuțiilor specifice;



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



## 7.3.2 Atribuții specifice

- Coordonează activitatea operațională, inclusiv a navelor la nivelul serviciului teritorial Brăila;
- Monitorizează și raportează realizarea indicatorilor de performanță aferenți serviciului teritorial;
- Asigură punerea în aplicare la nivelul serviciului teritorial a măsurilor dispuse de conducerea companiei și de structurile de specialitate de la sediul companiei;
- Analizează activitățile desfășurate la nivelul serviciului teritorial și propune măsuri de eficientizare;
- Întocmește programul zilnic de mișcare/activitate a navelor propulsate/nepropulsate ale companiei, care activează în porturile serviciului teritorial, monitorizează respectarea acestuia;
- Organizează și conduce simulările specifice în domeniul situațiilor de urgență, conform programului, cu personalul navigant din subordine, asigură întocmirea proceselor verbale aferente și analiza datelor;
- Asigură permanent personalul minim navigant necesar pentru desfășurarea activității navelor companiei;
- Organizează parcul iernatic, sub îndrumarea Căpităniilor zonale, în condiții de siguranță a navelor; supraveghează continuu pe toată perioada iernaticului;
- Aplică întocmai legislația în domeniul managementului portuar/siguranța navigației și instruieste salariații din subordine în vederea aplicării în timp util a prevederilor legislative specifice activității desfășurate în cadrul structurii;
- Identifică lucrările de reparații/modernizare pentru navele sucursalei și fundamentează necesitatea și oportunitatea acestora și transmite către Serviciul Investiții și Proiecte Europene de la sediul Galați;
- Participă la recepționarea lucrărilor de reparații/modernizare a navelor;
- Monitorizează consumurile de materiale și utilități a navelor serviciului teritorial;
- Asigură întreținerea navelor și a echipamentelor din dotare și a exploatarea acestora conform tuturor normelor și regulilor aplicabile;
- Asigură utilizarea infrastructurii portuare publice cu respectarea prevederilor legale și ale actelor de reglementare de la nivelul companiei;
- Elaborează bugetul serviciului teritorial și monitorizează execuția acestuia;
- Face propuneri pentru programul de investiții și reparații la domeniul public și patrimoniul privat de la nivelul serviciului teritorial;
- Monitorizează încasarea în termen a creanțelor și propune Serviciului Financiar-Valorificări Active declanșarea procedurilor de recuperare pe cale legală a creanțelor restante înregistrate de clienții rău platnici;
- Organizează și gestionează ședințele CCMNM;
- Monitorizează activitatea dispeceratului la nivelul serviciului teritorial Brăila;
- Propune măsuri pentru menținerea funcționalității sistemului de semnalizare în porturile serviciului teritorial;
- Organizează și asigură implementarea, la nivelul sucursalei a sistemului de alarmare în cazul producerii unor evenimente de poluare accidentală a Dunării în porturile sucursalei;
- Participă, dacă este cazul, împreună cu reprezentanții desemnați ai companiei, la urmărirea, cercetarea și tratarea dosarelor de avarii produse de agenții economici care își desfășoară activitatea în zona serviciului teritorial Brăila, asupra navelor, infrastructurii portuare și suprastructurii aflate în administrarea serviciului teritorial;
- Implementează și dezvoltă controlul intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul serviciului teritorial;
- Aplică politicile, strategiile și standardele ISO implementate în cadrul companiei;
- Asigură colaborarea la nivelul serviciului teritorial cu autoritățile locale și descentralizate;



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Gestionează și exploatează bunurile aflate în gestiunea sa;
- Colectează, prelucrează, păstrează datele cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Asigură păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate la nivelul serviciului teritorial;
- Elaborează/actualizează fișele de post pentru angajații sucursalei, în colaborare cu structurile care au corespondent în compartimentele serviciului teritorial;
- Monitorizează zilnic consumurile de combustibil și kilometri parcurși de autoturismele din dotare;
- Informează conducerea Companiei (CA, directori) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate a serviciului teritorial;
- Îndeplinește alte activități dispuse de conducerea Companiei în legătură cu atribuțiile generale.

### 7.3.3 Atribuții secretariat

- Arhivează corespondența;
- Primește, înregistrează și transmite către structurile din cadrul sucursalei și către Directorul General Adjunct a corespondenței externe, și monitorizează punerea în aplicare a dispozițiilor date de către Directorul General Adjunct;
- Primește și înregistrează corespondența emisă de structurile din cadrul serviciului teritorial și o transmite către terți;
- Întocmește deconturile privind borderourile de corespondență și verifică plățile efectuate;
- Redactează raportările, situațiile, comunicările scrise sau alte documente solicitate de Directorul General Adjunct;
- Emite și înregistrează ordinele de deplasare;
- Fundamentează bugetul aferent activității de secretariat și monitorizează execuția acestuia;
- Asigură necesarul de materiale consumabile și igienico-sanitare la nivel de serviciu teritorial;
- Fundamentează și monitorizează BVC aprobat la nivelul serviciului teritorial;
- Implementează și dezvoltă controlul intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul structurii;
- Aplică politicile, strategiile și standardele ISO implementate în cadrul companiei;
- Gestionează și exploatează bunurile aflate în gestiunea sa;
- Păstrează, inventariază și arhivează documentele rezultate din activitățile desfășurate;
- Decontează cheltuielile conform procedurii interne operaționale aplicată la nivel de companie;
- Elaborează bugetul serviciului teritorial și monitorizează execuția acestuia.

### 7.3.4 Atribuțiile privind activitatea Comercială

- Pune în aplicare prevederile contractelor de închiriere/subconcesiune, conform dispozițiilor date de serviciul Financiar-Valorificări Active și monitorizează respectarea obligațiilor contractuale de către clienți/ chiriași/subconcesionari;
- Colaborează cu Serviciul Financiar-Valorificări active Galați pentru soluționarea refuzurilor facturilor emise;
- Exploatează modulul Clienți din cadrul platformei NET EXPERT pentru facturarea prestațiilor aferente contractelor pe care le gestionează și a altor prestații furnizate la nivelul serviciului teritorial, exclusiv prestațiile portuare;
- Propune declanșarea procedurilor de recuperare pe cale legală a creanțelor restante înregistrate de clienții rău platnici și transmite propunerile către Directorul General Adjunct și către Serviciul Financiar-Valorificări active Galați;
- Monitorizează modul de exploatare a infrastructurii portuare concesionate și raportează Directorului General Adjunct, Serviciului Financiar-Valorificări active și Serviciului Investiții și Proiecte europene, periodic sau ori de câte ori se impun măsuri urgente;





TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Monitorizează permanent concordanța documentelor cartografice cu realitatea din teren;
- Monitorizează, fizic și valoric, îndeplinirea de către chiriași/subconcesionari, în porturile serviciului teritorial Brăila, a obligațiilor investiționale pe care aceștia și le-au asumat în baza contractelor încheiate și raportează serviciului Financiar-Valorificări active;
- Întocmește deconturile pentru navele maritime și fluviale străine, conform procedurilor interne;
- Efectuează operațiunile de încasări și plăți și asigură evidența operativă în limita competențelor acordate;
- Propune programul de investiții și reparații la domeniul public și patrimoniul privat de la nivelul serviciului teritorial Brăila;
- Monitorizează încasarea în termen a creanțelor și propune serviciului Financiar-Valorificări active a declanșării procedurilor de recuperare pe cale legală a creanțelor restante înregistrate de clienții rău platnici;
- Asigură aplicarea procedurilor prevăzute de legislația aplicabilă și de procedurile interne privind accesul navelor la infrastructura publică administrată de companie din porturile serviciului teritorial Brăila;
- Primește solicitările transmise de clienți pentru furnizarea serviciilor portuare și efectuează demersurile necesare în vederea prestării acestora;
- Organizează accesul navelor la frontul de acostare din porturile serviciului teritorial Brăila și ia măsurile pentru aplicarea actelor normative și a altor documente care reglementează acest aspect;
- Pune în aplicare, conform dispozițiilor date de serviciul Financiar-Valorificări active Galați, a clauzelor contractelor pentru furnizarea de prestații portuare în porturile serviciului teritorial Brăila;
- Exploatează platforma RORIS-DAHAR pentru gestionarea bazei de date și emite rapoarte privind traficul de mărfuri și nave și serviciile de furnizare apă, energie electrică și preluare deșuri de la nave, în porturile serviciului teritorial Brăila;
- Exploatează modulul Clienți din platforma NET EXPERT;
- Transmite informațiile de interes public și alte raportări privind traficul în porturile serviciului teritorial Brăila, conform prevederilor legale și solicitării organelor abilitate;

### 7.3.5 Atribuții privind Protecția Mediului

- Transmite în timp util către organismele abilitate în domeniu, la nivelul serviciului teritorial Brăila, conform solicitărilor sau perioadelor de raportare stabilite în legislația specifică, a situațiilor întocmite în domeniul managementului deșeurilor;
- Pune în aplicare prevederile sistemului de alarmare în cazul producerii unor evenimente de poluare accidentală a Dunării în porturile serviciului teritorial Brăila ;
- Identifică aspectele de mediu generate de activitățile desfășurate la nivelul serviciului teritorial Brăila și comunică către Serviciul Exploatare Flotă și Coordonare Portuară ;
- Asigură implementarea la nivelul serviciului teritorial Brăila Programul de management de mediu;
- Participă la auditurile interne/externe în domeniul mediului în conformitate cu standardul ISO 14001, realizate de către organisme acreditate în domeniu;
- Efectuează verificările în teren privind modul de respectare a legislației în domeniul protecției mediului de către agenții economici care își desfășoară activitatea în porturile serviciului teritorial Brăila și anunță organele abilitate (Autoritatea Navală Română, agenții de protecția mediului, Garda de mediu, Apele Române) pentru luarea măsurilor ce se impun, dacă este cazul;
- Întocmește/actualizează și monitorizează respectarea, la nivelul serviciului teritorial Brăila, a planurilor de management deșuri și intervenție în caz de poluare accidentală a apelor Dunării;
- Fundamentează/întocmește/actualizează necesarul de materiale de depoluare, pentru limitarea și combaterea efectelor poluării pentru porturile serviciului teritorial Brăila;



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Asigură accesul liber la informația privind mediul conform legislației specifice în vigoare și asigură transparența/raportarea informației de mediu;
- Întocmește documentația și obține autorizațiile: de mediu, gospodărire ape, sanitare pentru serviciul teritorial Brăila;
- Gestionează contractele de salubritate încheiate cu autoritățile locale;
- Gestionează contractele pentru servicii de preluare deșeurilor, furnizare apă și energie electrică, în porturile aflate în exploatarea serviciului teritorial Brăila;
- Monitorizează consumurile de utilități la nivel de serviciului teritorial Brăila;
- Întocmește documentele de calcul necesare facturării către terți a cantităților de energie electrică și apă consumate;
- Elaborează documentele de evidență a gestiunii deșeurilor pentru serviciului teritorial Brăila;
- Organizează și asigură implementarea, la nivelul serviciului teritorial Brăila, a sistemului de alarmare în cazul producerii unor evenimente de poluare accidentală a Dunării în porturile serviciului teritorial Brăila;
- Organizează și conduce simulările specifice în domeniul situațiilor de urgență, conform programului, cu personalul navigant, asigură întocmirea proceselor verbale aferente și analiza datelor.

### 7.3.6 Atributii privind Exploatare Flotă și Coordonare Portuară

- Asigură întreținerea navelor serviciului teritorial Brăila și a echipamentelor din dotare, și a exploatarea acestora conform tuturor normelor și regulilor aplicabile; menține curățenia la bordul navelor;
- Prestează serviciile portuare efectuate cu navele serviciului teritorial Brăila în baza comenzilor clienților;
- Recepționează solicitările primite de la alte structuri din cadrul companiei și le îndeplinește în condiții de eficiență ;
- Instruiește periodic personalul navigant în domeniul securitate și sănătate în muncă, protecția mediului și situații de urgență;
- Organizează și efectuează simulările specifice în domeniul situațiilor de urgență, conform programului; Asigură întocmirea proceselor verbale aferente și analiza datelor;
- Fundamentează/întocmește/actualizează necesarul de materiale și mijloace pentru asigurarea desfășurării activității în condiții de eficiență;
- Întocmește programul zilnic de mișcare/activitate a navelor propulsate/nepropulsate ale companiei, care activează în porturile serviciului teritorial Brăila, și monitorizează respectarea acestuia;
- Efectuează demersuri și formalități necesare pentru mișcarea navelor companiei ;
- Efectuează lucrări de curățare și înlăturare a vegetației de pe cheuri, căi de acces la nave;
- Furnizează apa și energia electrică către navele terților și înregistrează cantitățile;
- Preluază deșeurile și reziduurile de la navele terților și înregistrează cantitățile;
- Facturează prestațiile furnizate terților, a cantităților de apă și energie electrică furnizate navelor terților și a cantităților de deșeurilor preluate de la navele terților;
- Asigură integritatea navelor și a dotărilor aferente, asigură existența la bord a tuturor documentelor prevăzute prin lege și prin reglementările interne ale companiei;
- Aplică prevederile legale privind gestiunea deșeurilor, a materialelor periculoase inclusiv combustibili;
- Întocmește și păstrează documentele la bordul navelor;
- Asigură secretariatul ședințelor zilnice ale CMNMF și elaborează documentele aferente (proces verbal, programul de mișcare a navelor maritime și fluviale etc);
- Monitorizează respectarea programului de mișcare a navelor maritime și fluviale;

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



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Aprobă buletinele de pilotaj întocmite de agenții navelor, în baza documentelor de avizare a navelor maritime ce urmează a efectua escală în porturile serviciului teritorial Brăila;
- Întocmește programe stricte de acostare a navelor la danele din porturile serviciului teritorial Brăila, în perioada de congestie portuară sau ca urmare a unor comenzi guvernamentale;
- Monitorizează încasarea în termenul contractual a creanțelor aferente facturilor emise pentru prestațiile portuare și efectuează demersurile necesare în cazul celor întârziate;
- Monitorizează mijloacele de semnalizare, balizare din porturile serviciului teritorial Brăila;
- Gestionează stocurile, mijloacele fixe și obiectele de inventar la bordul navelor aflate în exploatarea serviciului teritorial Brăila;
- Implementează și dezvoltă controlul intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul serviciului teritorial Brăila;
- Aplică politicile, strategiile și standardele ISO implementate în cadrul companiei;
- Gestionează și exploatează bunurile aflate în gestiunea structurii;
- Asigură permanent personalul minim navigant necesar pentru desfășurarea activității navelor companiei;
- Organizează parcul de iernat, sub îndrumarea Căpităniilor zonale, în condiții de siguranță a navelor; supraveghează continuu pe toată perioada iernatului;
- Aplică întocmai legislația în domeniul managementului portuar/siguranța navigației și instruieste salariații din subordine în vederea aplicării în timp util a prevederilor legislative specifice activității desfășurate în cadrul structurii;
- Identifică lucrările de reparații/modernizare pentru navele serviciului teritorial Brăila și fundamentează necesitatea și oportunitatea acestora și transmite către Serviciul Investiții și Proiecte Europene de la sediul Galați;
- Participă la recepționarea lucrărilor de reparații/modernizare a navelor;
- Monitorizează consumurile de materiale și de utilități a navelor serviciului teritorial Brăila;
- Propune măsuri pentru menținerea funcționalității sistemului de semnalizare în porturile serviciului teritorial Brăila;
- Îndeplinește alte activități dispuse de conducerea Companiei în legătură cu atribuțiile generale ale structurii.

## 7.3.7 Atribuții Dispecerat

- Ține evidența zilnică, la 12 și la 24 de ore, a operării navelor și a mișcării acestora în porturile serviciului teritorial Brăila;
- Eliberează acceptul de intrare în port pentru toate navele care fac escală în porturile serviciului teritorial Brăila;
- Aprobă buletinele de pilotaj întocmite de agenții navelor, a navelor maritime ce urmează a efectua escală în porturile serviciului teritorial Brăila;
- Pune în aplicare prevederile sistemului de alarmare a organismelor abilitate, în cazul apariției unor situații de urgență în porturile serviciului teritorial Brăila, în vederea intervenției în timp util pentru gestionarea acestora, în conformitate cu procedurile de lucru și legislația specifică în vigoare;
- Comunică, în cel mai scurt timp posibil, către directorul general adjunct și directorul general, a oricărui eveniment de navigație produs în zona de activitate a serviciului teritorial Brăila.

## Alte atribuții ale serviciului

- Asigură îndeplinirea condițiilor cerute prin autorizația PSI;
- Asigură controlul privind respectarea normelor de prevenire și înlăturare a surselor potențiale de incendiu, la toate locurile de muncă ale serviciului teritorial Brăila;
- Asigură verificarea și încărcarea stingătoarelor și asigură cu EMM-uri la nivelul serviciului teritorial Brăila;



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Asigură permanent personalul minim navigant necesar pentru desfășurarea activității navelor Companiei;
- Implementează și dezvoltă controlul intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul structurii;
- Organizează și gestionează ședințele CCMNM;
- Monitorizează activitatea dispeceratului la nivelul serviciului teritorial Brăila;
- Asigură colaborarea la nivelul serviciului teritorial Brăila cu autoritățile locale și descentralizate;
- Ordonează, păstrează și arhivează documentele la nivelul serviciului ~~compartimentului~~, conform procedurii interne aplicată la nivel de companie;
- Aplică politicile, strategiile și standardele ISO implementate în cadrul companiei;
- Gestionează și exploatează bunurile aflate în gestiunea serviciului ~~compartimentului~~.

## Relații funcționale ale serviciului

Se subordonează: Directorului General Adjunct;

Are în subordine: nu e cazul;

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

## 7.4 SERVICIUL TERITORIAL TULCEA

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

Serviciul teritorial Tulcea desfășoară activități de interes public național și pentru realizarea obiectului de activitate întreține, repară și administrează atât patrimoniul public concesionat, cât și patrimoniul propriu.

### 7.4.1 Atribuții generale

- Asigură desfășurarea activităților de interes public național punând la dispoziția utilizatorilor infrastructura portuară prin contracte de închiriere/subconcesionare și prestări de servicii;
- Colaborează cu toate structurile Companiei în vederea realizării atribuțiilor specifice;
- Coordonează, la nivelul serviciului teritorial, desfășurarea activităților.

### 7.4.2 Atribuții specifice

- Organizează, conduce și coordonează activitatea serviciului teritorial;
- Asigură și raportează realizarea indicatorilor de performanță aferenți serviciului teritorial;
- Asigură punerea în aplicare la nivelul serviciului teritorial a măsurilor dispuse de conducerea companiei și de structurile de specialitate de la sediul companiei;
- Elaborează bugetul serviciului teritorial și monitorizează execuția acestuia;
- Face propuneri pentru programul de investiții și reparații la domeniul public și patrimoniul privat de la nivelul serviciului teritorial;
- Monitorizează încasarea în termen a creanțelor și propune serviciului Financiar-Valorificări Active declanșarea procedurilor de recuperare pe cale legală a creanțelor restante înregistrate de clienții rău platnici;
- Întreprinde măsuri pentru eficientizarea activității serviciului teritorial;
- Conduce ședințele CCMNM;
- Monitorizează implementarea la nivelul serviciului teritorial, a sistemului de alarmare în cazul producerii unor evenimente de poluare accidentală a Dunării în porturile serviciului teritorial ;
- Asigură participarea la nivelul serviciului teritorial, alături de reprezentanții desemnați ai companiei, la urmărirea, cercetarea și tratarea dosarelor de avarii produse de agenții economici care își



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



desfășoară activitatea în zona serviciului teritorial Tulcea, asupra navelor, infrastructurii portuare și suprastructurii aflate în administrarea serviciului teritorial;

- Coordonează și urmărește funcționarea și utilizarea mijloacelor de transport auto;
- Deleagă atribuții privind instruirea și testarea personalului cu privire la respectarea normelor specifice situațiilor de urgență;
- Asigură implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul serviciului teritorial;
- Asigură aplicarea politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul companiei;
- Reprezintă serviciului teritorial în relația cu autoritățile locale și descentralizate competente pe teritoriul serviciului teritorial;
- Gestionează și exploatează bunurile aflate în gestiunea sa;
- Colectează, prelucrează, păstrează datele cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Asigură păstrarea, inventarierea și arhivarea documentelor rezultate din activitățile desfășurate la nivelul serviciului teritorial;
- Colaborează cu structurile de la sediul companiei pentru elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru angajații serviciului teritorial;
- Informează conducerea Companiei (CA, directori) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate a serviciului teritorial;
- Alte activități dispuse de conducerea Companiei în legătură cu atribuțiile generale.

#### 7.4.3 Atribuții secretariat

- Arhivează corespondența;
- Primește, înregistrează și transmite către structurile din cadrul serviciului teritorial Tulcea și către Directorul General Adjunct a corespondenței externe, și monitorizează punerea în aplicare a dispozițiilor date de către Directorul General Adjunct;
- Întocmește deconturile privind borderourile de corespondență și verifică plățile efectuate;
- Redactează raportările, situațiile, comunicările scrise sau alte documente solicitate de Directorul General Adjunct;
- Emite și înregistrează ordinele de deplasare;
- Gestionează arhiva și efectuează activitățile specifice de arhivare la nivelul serviciului teritorial Tulcea;
- Asigură interfața la nivelul serviciului teritorial Tulcea cu departamentele de la sediul Galați;
- Implementează și dezvoltă controlul intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul serviciului teritorial Tulcea;
- Aplică politicile, strategiile și standardele ISO implementate în cadrul serviciului teritorial Tulcea;
- Gestionează și exploatează bunurile aflate în gestiunea activității desfășurate;
- Asigură colectarea, prelucrarea, stocarea datelor cu caracter personal, în condițiile legii și a Regulamentului GDPR;
- Îndeplinește alte activități dispuse de conducerea Companiei în legătură cu atribuțiile generale desfășurate.

#### 7.4.4 Atribuții privind activitatea Comercială

- Asigură furnizarea de servicii prin valorificarea de active la nivelul serviciului teritorial Tulcea;
- Urmărește respectarea de către chiriași a obligațiilor aferente contractelor de închiriere spații;
- Pune în aplicare prevederile contractelor de închiriere/subconcesiune, prestări servicii conform dispozițiilor date de serviciul Financiar-Valorificări active Galați și monitorizează respectarea obligațiilor contractuale de către chiriași/subconcesionari/beneficiar;



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Monitorizează și efectuează demersurile necesare pentru încasarea în termenul contractual a facturilor emise;
- Propune declanșarea procedurilor de recuperare pe cale legală a creanțelor restante înregistrate de clienții rău platnici și transmite propunerile către Directorul General Adjunct și Serviciul Financiar-Valorificări active Galați;
- Monitorizează și efectuează demersurile necesare pentru constituirea/reîntregirea garanțiilor contractuale constituite conform contractelor de închiriere teren, spații/bunuri proprii;
- Colaborează cu Serviciul Financiar-Valorificări active Galați pentru soluționarea refuzurilor facturilor emise;
- Exploatează modulul Clienți din cadrul platformei NET EXPERT pentru facturarea prestațiilor aferente contractelor pe care le gestionează și a altor prestații furnizate la nivelul serviciului teritorial Tulcea;
- Pune în aplicare, conform dispozițiilor date de serviciul Financiar-Valorificări active Galați, clauzele contractelor pentru furnizarea de prestații portuare în porturile serviciului teritorial Tulcea;
- Monitorizează și efectuează demersurile necesare pentru încasarea în termenul contractual a facturilor emise;
- Transmite informații de interes public și alte raportări privind traficul în porturile serviciului teritorial Tulcea, conform prevederilor legale și solicitărilor organelor abilitate.

#### **7.4.5 Atribuții privind gestionarea patrimoniului public și privat al companiei**

- Monitorizează modul de exploatare a infrastructurii portuare concesionate și raportează către Directorul General Adjunct, Serviciul Financiar-Valorificări active Galați și Serviciul Investiții, Reparații și ISPS Galați, periodic sau ori de câte ori se impun măsuri urgente;
- Monitorizează permanent concordanța documentelor cartografice cu realitatea din teren și comunică către Serviciul Investiții, Reparații și ISPS Galați;
- Monitorizează, fizic și valoric, îndeplinirea de către chiriași/subconcesionari, în porturile serviciului teritorial Tulcea, a obligațiilor investiționale pe care aceștia și le-au asumat în baza contractelor încheiate și raportează către Serviciul Investiții și Proiecte Europene Galați;
- Fundamentează și monitorizează cheltuielile bugetare la nivelul serviciului.

#### **7.4.6 Atribuții Dispecerat**

- Întocmește/actualizează programul de mișcare a navelor maritime și fluviale și monitorizează respectarea acestuia;
- Asigură evidența zilnică, la 12 și la 24 de ore, a operării navelor și a mișcării acestora în porturile serviciului teritorial Tulcea;
- Aprobă buletinele de pilotaj pentru navele maritime ce urmează a efectua escală în porturile serviciului teritorial Tulcea;
- Eliberează acceptul de intrare în port pentru navele maritime și de navigație interioară ce fac escală în porturile din zona de activitate a companiei;
- Aplică procedurile prevăzute de legislația aplicabilă și de procedurile interne privind accesul navelor la infrastructura publică administrată de companie din porturile serviciului teritorial Tulcea;
- Primește solicitările transmise de clienți pentru furnizarea serviciilor portuare și efectuează demersurile necesare în vederea prestării acestora;
- Organizează accesul navelor la frontul de acostare din porturile serviciului teritorial Tulcea și ia măsurile pentru aplicarea actelor normative și a altor documente care reglementează acest aspect;
- Pune în aplicare prevederile sistemului de alarmare a organismelor abilitate, în cazul apariției unor situații de urgență în porturile serviciului teritorial Tulcea, în vederea intervenției în timp util pentru gestionarea acestora, în conformitate cu procedurile de lucru și legislația specifică în vigoare;



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Comunică, în cel mai scurt timp posibil, către șeful direct, directorul general adjunct și directorul general, oricare eveniment de navigație produs în zona de activitate a serviciului teritorial Tulcea;
- Exploatează platforma RORIS-DAHAR pentru gestionarea bazei de date și emite rapoarte privind traficul de mărfuri și nave și serviciile de furnizare apă, energie electrică și preluare deșeuri de la nave, în porturile serviciului teritorial Tulcea;
- Ține evidența statistică a traficului de mărfuri și nave în porturile serviciului teritorial Tulcea și asigură furnizarea acestor informații în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
- Participă, dacă este cazul, împreună cu reprezentanții desemnați ai companiei, la urmărirea, cercetarea și tratarea dosarelor de avarii produse de agenții economici care își desfășoară activitatea în zona serviciului teritorial Tulcea, asupra navelor, infrastructurii portuare și suprastructurii aflate în administrarea serviciului teritorial Tulcea.

#### 7.4.7 Atribuții privind Protecția Mediului

- Transmite 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;
- Organizează sistemul de alarmare în cazul producerii unor evenimente de poluare accidentală a Dunării și îl transmite factorilor implicați în gestionarea evenimentului;
- Identifică și evaluează aspectele de mediu generate de activitățile desfășurate la nivelul serviciului teritorial Tulcea;
- Implementează și monitorizează respectarea, la nivelul serviciului teritorial Tulcea, Programul de management de mediu în baza evaluării aspectelor semnificative de mediu identificate și monitorizează îndeplinirea măsurilor stabilite;
- Asigură accesul la date/documente/documentații SIMCM (Sistem Integrat de Management Calitate Mediu) întregului personal al serviciului/ a autorităților/ instituțiilor profesionale de certificare/ firme de consultanță în domeniul ISO Calitate Mediu, asigură suportul necesar în efectuarea auditurilor interne/externe de către acestea;
- Efectuează verificările în teren privind modul de respectare a legislației în domeniul protecției mediului de către agenții economici care își desfășoară activitatea în porturile arondate serviciului teritorial Tulcea și anunță organele abilitate (autoritatea navală română, agenții de protecția mediului, garda de mediu, apele române) pentru luarea măsurilor ce se impun, dacă este cazul;
- Implementează și monitorizează respectarea la nivelul serviciului teritorial Tulcea, a planurilor de management deșeuri și intervenție în caz de poluare accidentală a apelor Dunării;
- Fundamentează/întocmește/actualizează necesarul de materiale de depoluare, pentru limitarea și combaterea efectelor poluării în porturile serviciului teritorial Tulcea;
- Asigură accesul liber la informația privind mediul conform legislației specifice în vigoare și asigură transparența/raportarea informației de mediu;
- Efectuează demersurile necesare pentru obținerea și menținerea valabilității autorizațiilor de mediu, gospodărire ape, sanitare pentru sediul serviciului teritorial Tulcea;
- Gestionează contractele de prestări servicii portuare pentru activitățile în legătură cu protecția mediului;
- Întocmește documentele primare pentru facturarea prestațiilor în legătură cu protecția mediului;
- Efectuează și ține evidența operativă a operațiunilor de încasări și plăți prin casieria companiei;
- Verifică deconturile de cheltuieli privind deplasările și achizițiile de bunuri/servicii cu plata în numerar;
- Verifică NIR - urile pentru achizițiile de bunuri efectuate de serviciul teritorial Tulcea;
- Verifică și transmite documentele financiar contabile la sediul central pentru înregistrarea în evidențele contabile;



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Asigură menținerea funcționalității sistemului de semnalizare în porturile serviciului teritorial Tulcea;
- Preia deșeurile cu mașina specializată în porturile serviciului teritorial Tulcea.

#### 7.4.8 Atribuții administrative

- Asigură curățenia la sediul serviciului teritorial Tulcea cu personalul propriu sau, în cazul externalizării activității, gestionează contractul de furnizare a serviciilor de curățenie;
- Monitorizează zilnic consumurile de combustibil și kilometrii parcurși de fiecare mijloc de transport, întocmește foile de parcurs, completează faz-urile;
- Asigură curățarea și înlăturarea vegetației de pe cheuri, căi de acces la nave, cu personalul propriu sau prin contracte încheiate cu terți;
- Asigură supravegherea în funcționare a echipamentelor și utilajelor conform legislației specifice (centrală termică, sistem climatizare etc);
- Asigură furnizarea de energie și apă chiriașilor;
- Gestionează contractele cu furnizorii de utilități; monitorizează consumul, repartizează consumul de utilități (apă, energie și gaz) pe clienți și comunică spre facturare conform prevederilor contractuale;
- Asigură funcționalitatea rețelelor exterioare de utilități;
- Ține evidența instalațiilor sub presiune centrala 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;
- Asigură verificarea și încărcarea stingătoarelor și asigură cu EMM-uri la nivelul serviciului teritorial Tulcea;
- Controlează respectarea normelor de prevenire și înlăturare a surselor potențiale de incendiu, la toate locurile de muncă ale serviciului teritorial Tulcea;
- Asigură și planifică lucrările de reparații, reviziile generale, asistența 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);
- Gestionează contractele de reparații a mijloacelor auto din dotare, urmărește și verifică executarea lucrărilor;
- Întocmește documentațiile în caz de avarii pentru mijloacele de transport auto;
- Asigură racordarea la instalațiile companiei a agenților economici care solicită servicii de refurnizare;
- Gestionează contractele de utilități și monitorizează consumul de apă, energie, gaz, întocmește deconturile și procesele verbale pentru consumul realizat de agenții economici racordați la instalațiile companiei;
- Implementează și dezvoltă controlul intern managerial inclusiv managementul riscurilor la nivelul serviciului teritorial Tulcea;
- Aplică politicile, strategiile și standardele ISO implementate în cadrul companiei;
- Gestionează și exploatează bunurile aflate în gestiunea activității desfășurate;
- Păstrează, inventariază și arhivează documentele rezultate din activitățile desfășurate;
- Asigură colectarea, prelucrarea, stocarea datelor cu caracter personal, în condițiile legii și a Regulamentului GDPR.

#### 7.4.9 Atribuții exploatare flotă

- Întocmește și monitorizează programul zilnic de mișcare/activitate a navelor serviciului teritorial Tulcea;



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



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Asigură aplicarea întocmai a legislației în domeniul managementului portuar/siguranța navigației și instruiște salariații din subordine în vederea aplicării în timp util a prevederilor legislative specifice activității desfășurate în cadrul serviciului teritorial Tulcea;
- Asigură permanent personalul minim navigant necesar pentru desfășurarea activității navelor companiei;
- Monitorizează exploatarea în siguranță și la parametrii optimi a navelor serviciului teritorial Tulcea inclusiv a echipamentelor și instalațiilor de la bord;
- Monitorizează întreținerea navelor și a echipamentelor din dotare conform tuturor normelor și prescripțiilor aplicabile;
- Propune măsuri de îmbunătățire a eficienței întreținerii și exploatării navelor serviciului teritorial Tulcea;
- Propune lucrări de reparații/modernizare pentru navele serviciului teritorial Tulcea, fundamentează necesitatea și oportunitatea acestora și transmite spre avizare Directorului General Adjunct și serviciului Investiții și Proiecte Europene;
- Organizează și conduce simulările specifice în domeniul situațiilor de urgență, conform programului, cu personalul navigant din subordine și întocmește procesele verbale aferente precum și analiza datelor;
- Implementează respectarea la nivelul serviciului teritorial Tulcea, planurile de management deșeuri și intervenție în caz de poluare accidentală a apelor Dunării;
- Fundamentează/întocmește/actualizează necesarul de materiale de depoluare, pentru limitarea și combaterea efectelor poluării în porturile serviciului teritorial Tulcea;
- Asigură întreținerea navelor serviciului teritorial Tulcea și a echipamentelor din dotare, menține curățenia la bordul navelor;
- Asigură exploatarea în siguranță și la parametrii optimi a navelor serviciului teritorial Tulcea inclusiv a echipamentelor și instalațiilor de la bord;
- Propune măsuri de îmbunătățire a eficienței întreținerii și exploatării navelor serviciului teritorial Tulcea;
- Organizează parcul de iernat, sub îndrumarea Căpitanilor din porturile serviciului teritorial Tulcea, în condiții de siguranță a navelor; supraveghează continuu pe toată perioada iernatului;
- Aplică legislația în domeniul managementului portuar/siguranța navigației și asigură instruirea salariaților din subordine în vederea aplicării în timp util a prevederilor legislative specifice activității desfășurate în cadrul serviciului teritorial Tulcea;
- Asigură instruirea periodică a personalului navigant în domeniul securitate și sănătate în muncă, protecția mediului și situații de urgență;
- Coordonează activității navelor serviciului teritorial Tulcea;
- Implementează și asigură funcționalitatea sistemului de alarmare în cazul producerii unor evenimente de poluare accidentală a Dunării în porturile coordonate de serviciul teritorial Tulcea;
- Participă împreună cu reprezentanții desemnați ai companiei, la urmărirea, cercetarea și tratarea dosarelor de avarii produse de agenții economici care își desfășoară activitatea în zona serviciului teritorial Tulcea, asupra navelor terților/propriei, infrastructurii portuare și suprastructurii aflate în administrarea serviciului teritorial Tulcea;
- Monitorizează derularea contractelor de reparații/modernizare nave;
- Participă la recepționarea lucrărilor de reparații/modernizare a navelor;
- Monitorizează consumurile materialelor și de utilități a navelor serviciului teritorial Tulcea;
- Identifică lucrările de reparații/modernizare pentru navele serviciului teritorial Tulcea și fundamentează necesitatea și oportunitatea acestora;
- Urmărește efectuarea lucrărilor de reparații/modernizare la navele serviciului teritorial Tulcea;

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



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Participă la recepționarea lucrărilor de reparații/modernizare a navelor;
- Asigură paza și siguranța navelor, a instalațiilor aferente și a tuturor bunurilor/echipamentelor din dotarea acestora;
- Asigură integritatea navelor și a dotărilor aferente, asigură existența la bord a tuturor documentelor prevăzute prin lege și prin reglementările interne ale companiei;
- Gestionează stocurile la bordul navelor și răspunde pentru respectarea prevederilor legale în acest sens;
- Prestează serviciile portuare efectuate cu navele serviciului teritorial Tulcea, în baza comenzilor clienților;
- Efectuează simulări specifice în domeniul situațiilor de urgență, conform programului;
- Fundamentează, întocmește și actualizează necesarul de materiale consumabile și mijloace materiale pentru asigurarea desfășurării activității în condiții de eficiență;
- Efectuează demersuri și formalități necesare pentru mișcarea navelor serviciului teritorial Tulcea;
- Asigură curățenia și înlăturarea vegetației de pe cheuri, căi de acces la nave;
- Aplică prevederile legale privind gestiunea deșeurilor, a materialelor periculoase inclusiv combustibili, protecția mediului;
- Gestionează situațiile de poluare accidentală;
- Asigură implementarea sistemului de management al securității facilităților portuare certificate conform Codului ISPS;
- Implementează și dezvoltă controlul intern managerial inclusiv managementul riscurilor la nivelul activității desfășurate;
- Aplică politicile, strategiile și standardele ISO implementate în cadrul companiei;
- Îndeplinește alte activități dispuse de conducerea Companiei în legătură cu atribuțiile generale ale activității desfășurate;
- Păstrează, inventariază și arhivează documentele rezultate din activitățile desfășurate;
- Asigură colectarea, prelucrarea, stocarea datelor cu caracter personal, în condițiile legii și a Regulamentului GDPR.

## **Alte atribuții**

- Elaborează bugetul serviciului teritorial Tulcea și monitorizează execuția acestuia;
- Propune programul de investiții și reparații la domeniul public și patrimoniul privat de la nivelul serviciului teritorial Tulcea;
- Monitorizează încasarea în termen a creanțelor și propune către serviciul Financiar-Valorificări active Galati declanșarea procedurilor de recuperare pe cale legală a creanțelor restante înregistrate de clienții rău platnici;
- Întreprinde măsuri pentru eficientizarea activității serviciului teritorial Tulcea;
- Organizează și conduce ședințele CCMNM și asigură secretariatul acestora;
- Monitorizează implementarea, la nivelul serviciului teritorial Tulcea, sistemului de alarmare în cazul producerii unor evenimente de poluare accidentală a Dunării în porturile serviciului teritorial Tulcea;
- Asigură participarea la nivelul serviciului teritorial Tulcea, alături de reprezentanții desemnați ai companiei, la urmărirea, cercetarea și tratarea dosarelor de avarii produse de agenții economici care își desfășoară activitatea în zona serviciului teritorial Tulcea, asupra navelor, infrastructurii portuare și suprastructurii aflate în administrarea serviciului teritorial Tulcea;
- Coordonează și urmărește funcționarea și utilizarea mijloacelor de transport auto;
- Asigură implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul serviciului teritorial Tulcea;
- Asigură aplicarea politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în 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](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Reprezintă serviciul teritorial Tulcea în relația cu autoritățile locale și descentralizate competente pe teritoriul serviciului teritorial Tulcea;
- Asigură îndeplinirea condițiilor cerute prin autorizația PSI;
- Fundamentează și monitorizează bugetul la nivelul serviciului teritorial Tulcea;
- Întocmește programele stricte de acostare a navelor la danele din porturile serviciului teritorial Tulcea, în perioada de congestie portuară sau ca urmare a unor comenzi guvernamentale;
- Gestionează și exploatează bunurile aflate în gestiunea serviciului teritorial Tulcea;
- Păstrează, inventariază și arhivează documentele rezultate din activitățile desfășurate;
- Asigură colectarea, prelucrarea, stocarea datelor cu caracter personal, în condițiile legii și a Regulamentului GDPR.

## Relatii funcționale ale biroului

Se subordonează: Directorului General Adjunct;

Are în subordine: nu este cazul

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

## 8. DIRECTOR ECONOMIC

### Atribuții generale

- Asigură implementarea strategiilor economice și comerciale ale companiei, coordonează și monitorizează activitatea echipelor pentru implementarea strategiilor și atingerea obiectivelor departamentului;
- Asigură și își asumă răspunderea realizării sarcinilor stabilite de MTI, Consiliul de Administrație și directorul general al CN APDM SA în activitatea de care răspunde;
- Coordonează, îndrumă și își asumă răspunderea asupra întregii activități comerciale, de tarife, de achiziții, parc auto și economico-financiare a Companiei, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și reglementările interne ale CN APDM SA Galați;
- Coordonează, îndrumă și monitorizează componenta economică din cadrul activităților de pregătire, de implementare și de notificare a defectelor din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene.
- Stabilește prin proceduri și indicații metodologice modalitatea de execuție a operațiunilor legate de politica economico-financiară a Companiei;
- Asigură punerea la dispoziția tuturor utilizatorilor a infrastructurii portuare, în mod liber și nediscriminatoriu;
- Organizează, coordonează și își asumă răspunderea asupra activității structurilor pe care le are în subordine.

### Atribuții specifice

- Dezvoltă strategia companiei pe aria de activitate și planifică, coordonează și monitorizează activitatea echipei pentru implementarea strategiei și atingerea obiectivelor departamentului;
- Asigură suport pentru deciziile care implică departamentul în privința contractelor care angajează compania;
- Implementează un sistem de metode și tehnici de gestiune financiară care să asigure independența financiară a companiei;
- Asigură suport în previzionarea corespunzătoare prin BVC a necesarului de capital operațional și de investiții;
- Restructurează și optimizează costurile în corelare cu dinamica veniturilor companiei;

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



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Asigură un raport optim și de echilibru stabil între sursele de finanțare proprii și sursele de finanțare atrase;
- Monitorizează și optimizează continuu fluxurile de încasări și de plăți ale companiei;
- Monitorizează permanent execuția bugetară la nivelul tuturor structurilor funcționale ale companiei;
- Dezvoltă modele financiare multianuale pentru previziunile macroeconomice ale companiei;
- Îmbunătățește performanțele financiare prin optimizări de procese, eficientizare activități, reducere cheltuieli;
- Organizează și coordonează activitatea financiar - contabilă a companiei;
- Verifică și semnează documentele financiare și contabile ale companiei;
- Coordonează elaborarea propunerii BVC la nivel de companie și urmărește permanent gradul de realizare a indicatorilor programați, raportează către directorul general/propune măsuri;
- Planifică, monitorizează și evaluează performanța subordonaților pentru stimularea performanței individuale și realizarea rezultatelor echipei;
- Întocmește, fundamentează și asigură bugetarea planului anual de formare/perfecționare profesională a salariaților din subordine în conformitate cu măsurile stabilite prin planul de management;
- Coordonează și urmărește întocmirea, în conformitate cu legislația în vigoare, a situațiilor financiare anuale și raportările contabile semestriale;
- Urmărește și verifică îndeplinirea obligațiilor companiei către bugetul de stat, bugetul local, bănci, furnizori;
- Avizează, în condițiile legii, contractele de garanție ale gestionarilor la nivelul companiei; urmărește constituirea/reîntregirea garanției acestora;
- Coordonează, îndrumă și monitorizează deschiderile de credite, cererile de rambursare, precum și toate formulare financiar-contabile necesare pentru desfășurarea proiectelor finanțate din fonduri externe.
- Monitorizează și analizează cheltuielile companiei, raportează rezultatele analizei către directorul general, propune măsuri pentru creșterea rentabilității activității economice a companiei;
- Coordonează și verifică contractarea de credite cu băncile sau alte institutii financiare;
- Coordonează activitatea de achiziții, de elaborare a planului de achiziții în corelare cu bugetul de venituri și cheltuieli al companiei și urmărește realizarea acestuia cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne;
- Elaborează strategia comercială cu componente care să includă: 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;
- Elaborează un Plan de Acțiune ce cuprinde măsuri concrete care să conducă la atingerea obiectivelor urmărite de companie în scopul creșterii de venituri (atragerea de noi fluxuri de marfă, creșterea traficului de marfă, politică de tarife flexibile și atractivă, realizarea de investiții în concordanță cu politica de dezvoltare a porturilor etc.);
- Raportează periodic stadiul măsurilor stabilite în Planul de Acțiune adoptat către CA și conducerea executivă a companiei;
- Asigură cadrul proactiv cu clienții companiei prin intermediul întâlnirilor periodice de lucru;
- Asigură negocierea contractelor comerciale în limitele mandatului acordat de Directorul General și de Consiliul de Administrație, după caz;

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



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Asigură interfeța între companie și operatorii portuari (întâlniri tehnice de lucru, soluționarea nevoilor/cerințelor operatorilor);
- Elaborează analiza managementului costurilor care constituie baza de elaborare/actualizare a tarifelor companiei;
- Elaborează analiza relevanței propunerilor de investiții promovate de agenții economici care desfășoară activitatea în porturile administrate de companie;
- Asigură și susține analizele în relația cu CSDN și Consiliul Concurenței;
- Duce la îndeplinire măsurile adoptate de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii în domeniul transportului naval cu privire la strategia națională în domeniu;
- Transpune și implementează directivele europene și legislația națională în domeniul tarifelor;
- Elaborează analize economice fundamentate pe date privind evoluția traficului de mărfuri, a sorturilor/tipurilor de marfă, fluxuri de marfă existente sau care pot fi atrase etc.;
- Asigură o bază de date statistice cu informații comerciale, suport pentru analize economice comerciale/tarife;
- Coordonează elaborarea și fundamentarea veniturilor de exploatare la nivel de Companie;
- Coordonează activitatea de valorificare a bunurilor din patrimoniul public și privat al Companiei prin proceduri de licitație publice cu strigare;
- Asigură prezidarea consultărilor publice cu privire la negocierea tarifelor și a contractelor cadru de prestări servicii portuare și închiriere teren portuar la nivel de Companie;
- Elaborează periodic, în colaborare cu sefi serviciilor teritoriale, o prognoza privind evoluția marfurilor operate de către operatorii portuari ce au încheiate contracte cu compania ce includ teren cu deschidere la Dunare și o înaintea directorului general;
- Coordonează activitatea parcului auto aparținând companiei;
- Propune măsuri de îmbunătățire a sistemului decizional, urmărind reducerea riscurilor decizionale și atribuirea unui plus de calitate deciziilor;
- Identifică riscurile semnificative care pot afecta eficacitatea și eficiența operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor, încrederea în informațiile financiare, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor;
- Fundamentează și monitorizează cheltuielile bugetare necesare exercitării atribuțiilor stabilite;
- Implementează și dezvoltă controlul intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul departamentului;
- Stabilește obiectivele specifice și indicatorii de rezultat pentru departamentele pe care le coordonează;
- Coordonează procesul SCIM la nivelul departamentelor aflate în subordine;
- Planifică, monitorizează și evaluează performanțele subordonaților pentru stimularea performanței individuale și realizarea rezultatelor echipei;
- Coordonează procesul de raportare sub toate aspectele a rezultatelor activităților desfășurate de salariații aflați în subordinea sa;
- Aplică politicile, strategiile și standardele ISO implementate în cadrul companiei;
- Gestionează și exploatează bunurile aflate în gestiunea sa;
- Colectează, prelucrează, păstrează datele cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmând exercitării atribuțiilor specifice;
- Elaborează/actualizează fișele de post pentru subordonații direcți din cadrul departamentului;
- Coordonează la nivelul serviciilor teritoriale a activităților specifice structurilor din subordinea sa, care se regăsesc și în structurile serviciilor teritoriale;



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Informează conducerea Companiei (Directorul General) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al companiei.
- Asigura o comunicare eficientă și eficientă cu toate structurile din cadrul companiei în vederea informării directorului general a informațiilor economice cu impact asupra obiectivelor companiei;
- Informează directorul general în mod operativ despre prognoza de venituri în concordanță cu cheltuielile și propune măsuri în vederea îndeplinirii indicatorilor financiari;

## Atribuții informații clasificate

- Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în calitate de șef structură securitate la nivel de companie;
- Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare al acestora;
- Consiliază conducerea și salariații cu privire la securitatea informațiilor clasificate;
- Efectuează controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate, informează directorul general cu privire la aspectele sesizate, propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- Informează conducerea companiei despre vulnerabilitățile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și sistemul de prevenire și combatere a terorismului și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- Asigură resursele necesare pentru gestionarea informațiilor clasificate/secrete;
- Elaborează și asigură implementarea programului de prevenire a scurgerii informațiilor clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează în scopul aplicării acestuia.

## Relații funcționale

Se subordonează: Directorului General;

Are în subordine: serviciul Financiar – Valorificări Active și Serviciul Achiziții - Parc Auto.

Activitatea corespondentă la nivelul serviciilor teritoriale Tulcea și Brăila.

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul companiei, autoritatea tutelară, MFP, Curtea de Conturi, ITM, instituții bancare, agenți economici, CSDN, instituții ale statului, autorități locale, regionale, naționale și portuare, reprezentanți ai Comunității Portuare, firme logistică etc.

## 8.1 SERVICIUL FINANCIAR, VALORIFICĂRI ACTIVE

### 8.1.1 Atribuții generale

- Implementează strategia economică a companiei, coordonează și monitorizează activitatea echipei pentru implementarea strategiei și atingerea obiectivelor serviciului;
- Implementează strategia companiei privind exploatarea infrastructurii portuare, aflată în concesiunea, coordonarea și monitorizarea activității echipei pentru implementarea strategiei și atingerea obiectivelor serviciului;
- Asigură punerea la dispoziția tuturor utilizatorilor a infrastructurii portuare, în mod liber și nediscriminatoriu;
- Elaborează și aplică politici de servicii, prețuri și tarife, pentru contractele de închiriere și contractele de prestări servicii, asigurând nediscriminarea utilizatorilor infrastructurii portuare;
- Realizează analize economice/comerciale și operaționale privind aplicarea sistemelor tarifare practicate pe piața de profil în vederea:
  - ✓ identificării impactului structurii și nivelului tarifelor asupra activității principale a companiei,
  - ✓ alinierii sistemului de tarifare la cerințele pieții,
  - ✓ fundamentării politicii de tarife;
- Asigură elaborarea formei draft a Strategiei Comerciale la nivel de companie.



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



## 8.1.2 Atribuții privind domeniul Financiar

- Gestionează contractele specifice activității proprii (contract audit situații financiare, contract servicii certificare semnătură electronică, contract servicii mentenanță program evidență financiar-contabil, contract cu clauză de instruire profesională privind salariații serviciului, contractele de garanții materiale, contract servicii reevaluare bunuri din patrimoniul privat al companiei);
- Ține evidența operativă a încasărilor și plăților prin conturile bancare și prin casă, pe bază de documente justificative și verifică exactitatea soldurilor zilnice;
- Efectuează operațiunile de încasări și plăți prin casieria companiei;
- Emite ordinele de plată pentru toate obligațiile companiei;
- Întocmește declarațiile fiscale privind obligațiile către bugetul consolidat al statului/bugetele locale și depunerea la organele fiscale;
- Efectuează reținerile din salarii conform legii;
- Întocmește/actualizează contractele de garanții ale gestionarilor;
- Ține evidența operativă a încasării garanțiilor materiale pentru gestionarii numiți și garanțiile contractuale conform contractelor încheiate cu clienții companiei;
- Întocmește și transmite către MTI documentația privind asigurarea finanțării din surse bugetare, a obiectivelor de investiții și a proiectelor cu finanțare externă rambursabilă/nerambursabilă;
- Întocmește și transmite către ordonatorul de credite, documentația privind justificarea cheltuielilor efectuate din surse bugetare alocate (obiective de investiții/proiect);
- Întocmește și transmite anual documentele necesare înnoirii scrisorii de garanție bancară pentru bunurile publice;
- Întocmește și transmite trimestrial documentația privind veniturile din exploatarea domeniului public și calculul redevenței datorate conform contractului de concesiune;
- Întocmește documentele pentru crearea depozitelor bancare;
- Gestionează Registrul Operațiunilor Generatoare de Obligații de Plată (ROGOP) și asigură transparența prin publicarea pe site-ul propriu, conform legii;
- Întocmește documentele necesare obținerii creditelor bancare, urmării contractării de credite cu băncile și instituțiile financiare atât pentru activitatea de exploatare cât și pentru activitatea de investiții;
- Realizează reconcilierii cu Autoritatea de Management, în conformitate cu cererile de rambursare transmise și cu sumele efectiv rambursate.

## 8.1.3 Atribuții privind domeniul contabil

- Ține evidența contabilă privind: operațiuni de capital și rezerve, materiale și obiecte de inventar activitatea de trezorerie, imobilizări corporale, necorporale și financiare, terți, personal, cheltuieli și venituri;
- Ține evidența contabilă a operațiunilor proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (POIM 2014 – 2020 etc);
- Înregistrează cronologic operațiunile economice ale companiei în registrele de contabilitate obligatorii;
- Ține evidența contabilă a furnizorilor, creditorilor, clienților și debitorilor companiei pentru activitatea de exploatare;
- Ține evidența contabilă a cheltuielilor de investiții, pe surse de finanțare și obiective de investiții;
- Ține evidența contabilă a furnizorilor și debitorilor pentru investiții, a subvențiilor acordate pentru investiții;
- Ține evidența veniturilor și cheltuielilor în cadrul contabilității de gestiune organizată pe fiecare activitate desfășurată în cadrul companiei;
- Reconciliază conturile reflectate în balanțele de verificare;



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Întocmește situațiile financiare anuale și raportările contabile semestriale (bilanț contabil, cont de profit și pierderi, anexe și note informative);
- Participă la inventarierea anuală a patrimoniului, inventarierea conturilor bilanțiere și extrabilanțiere;
- Ține evidența contabilă a cheltuielilor cu salariile și a contribuțiilor aferente tichetelor de masă și a alocațiilor de hrană;
- Gestionează confirmările de solduri anuale.

#### **8.1.4 Atribuții privind exercitarea Controlului Financiar Preventiv Propriu**

- Acordă viza 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.

#### **8.1.5 Atribuții privind fundamentarea, elaborarea și execuția Bugetului de venituri și cheltuieli**

- Elaborează proiectul BVC la nivel de companie în baza fundamentărilor asumate de structurile organizatorice;
- Monitorizează realizarea și încadrarea în limitele aprobate a cheltuielilor, pentru fiecare structură din cadrul companiei, pe baza documentelor financiar – contabile înregistrate în contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune;
- Monitorizează realizarea cheltuielilor de investiții, pe fiecare obiectiv de investiție/proiect;
- Monitorizează realizarea surselor de finanțare a obiectivelor de investiții prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, pe fiecare sursă de finanțare;
- Monitorizează realizarea indicatorilor economico-financiar ai companiei și raportarea indicatorilor economico - financiar conform cerințe MFP.

#### **8.1.6 Atribuții privind Analize economice**

- Analizează execuția bugetară la nivelul companiei în vederea stabilirii de către management a măsurilor necesare realizării obiectivelor propuse prin componenta de management a planului de administrare al CA;
- Determină principalii indicatori economico - financiar și analizează eficiența activităților companiei pe baza datelor din contabilitatea financiară;
- Monitorizează și raportează realizarea indicatorilor economico-financiar de performanță conform planului de management al directorului general și planului de administrare al consiliului de administrație, la termenele și în formatul stabilit în legislația aplicabilă;
- Efectuează analize economice pe baza datelor din contabilitatea financiară, contabilitatea de gestiune și a indicatorilor utilizați în controlling (pragul de rentabilitate, contribuția de acoperire, cash-flow și profitul aferent cifrei de afaceri) și furnizează informațiile cu privire la rezultatele acestor analize în vederea stabilirii de către conducere a măsurilor necesare desfășurării corespunzătoare a activității;
- Analizează costurile 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;
- Evidențiază, analizează și raportează abaterile produse, identifică factorii favorabili sau nefavorabili pentru activitatea companiei.

#### **8.1.7 Atribuții de elaborare și urmărire contracte**

- Elaborează în mod transparent proiectele de contracte-cadru de închiriere/subconcesionare teren portuar și prestații portuare, negociază contractele cadru în limita delegării directorului general, conform prevederilor legale în vigoare;



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



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Încheie și gestionează contractele în care compania are calitatea de chiriaș/subconcesionar, proprietar/ vânzător, prestator încheiate cu agenții economici beneficiari ai serviciilor companiei;
- Încheie și gestionează contractele pentru furnizarea de prestații portuare;
- Exploatează modulul Clienți din platforma informatică NET EXPERT;
- Participă la negociere în limita mandatului acordat de conducerea companiei și încheie contractele cu agenții economici, privind: închiriere/vânzare mijloace fixe proprii ale companiei, închiriere/subconcesionare terenuri portuare, prestații portuare;
- Calculează traficul de referință aferent contractelor de închiriere teren portuar;
- Participă la negocierea traficului angajat propus de operatori, monitorizează traficul de marfă realizat de operatori;
- Calculează penalități la facturile emise în Galați, Brăila, Tulcea și neîncasate în termenele stabilite prin contractele comerciale pe care le urmărește;
- Emite facturile aferente chirii de teren, subconcesiuni, chirii spații, consumului de utilități, închirieri mijloace fixe prestații portuare, pentru beneficiarii care își desfășoară activitatea în zona Galați;
- Soluționează refuzurile la plată la facturile emise (Galați, Brăila, Tulcea);
- Monitorizează încasarea în termenul contractual a creanțelor aferente facturilor emise și declanșează procedura de recuperare pe cale legală a creanțelor restante;
- Întocmește și actualizează notificările cu privire la operațiunile de taxare de TVA la serviciile de închiriere bunuri mobile, conform Codului fiscal;
- Gestionează contractele comerciale încheiate pentru desfășurarea de activități în zona liberă administrată de companie;
- Eliberează permise de acces și licențe de lucru pentru zona liberă administrată de companie, le facturează și le gestionează;
- Identifică veniturile de exploatare aferente contractelor de închiriere teren/subconcesiune/închirieri spații/mijloace fixe, prestări servicii încheiate în vederea fundamentării BVC;
- Coordonează la nivelul serviciilor teritoriale desfășurarea activităților de urmărire a contractelor comerciale.
- Realizează analize economice/de piață privind fluxurile de marfă tranzitate în porturile din zona de interes a Companiei ;

## 8.1.8 Atribuții privind Licitațiile

- Elaborează documentația de atribuire a contractelor de închiriere/subconcesionare a bunurilor publice concesionate și documentațiile de atribuire a contractelor de închiriere/subconcesionare/vânzare a bunurilor proprii ale companiei;
- Organizează și susține licitațiile, conform prevederilor legale în vigoare;
- Întocmește și transmite comunicările privind rezultatul evaluării ofertelor și atribuirii contractului de închiriere/subconcesionare/vanzare.

## 8.1.9 Atribuții Tarife, Prețuri

- Elaborează/actualizează tarifele portuare, fundamentează prețurile de închiriere și a redevențelor și asigură transparența pentru toate serviciile oferite de companie;
- Elaborează normele de fundamentare a tarifelor pe baza datelor din contabilitatea de gestiune a companiei, pe care le supune avizării Consiliului de Supraveghere din Domeniul Naval;
- Elaborează/actualizează instrucțiunile de aplicare a tarifelor utilizate de companie pentru serviciile prestate și le adaptează funcție de cerințele pieții, cuantifică rezultatele aplicării acestora;
- Supune în prealabil tarifele în consultare cu operatorii economici;
- Identifică/fundamentează facilități pentru clienții companiei;



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Formulează propuneri privind componenta tarifelor în vederea elaborării Strategiei Comerciale integrat la nivel de companie;
- Implementează politici de tarife la nivel de companie;
- Elaborează analize comparative privind sistemele tarifare aplicate în companii cu activități similare în acord cu cerințele clienților;
- Aplică legislația în domeniu;
- Analizează și informează ierarhic recomandările Comisiei Dunării referitoare la sistemele tarifare;
- Participă la negocierea/concilierea cu agenții economici în legătură cu aplicarea tarifelor noi/facilităților tarifare sau a instrucțiunilor de folosire a acestora.
- Organizează întâlnirile periodice de lucru cu membrii comunității portuare din zona de activitate a Companiei;

## 8.1.10 Atribuții de Consolidare a Relațiilor de Colaborare cu Comunitatea Portuară

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

### Alte atribuții

- Fundamentează și monitorizează cheltuielile bugetare la nivel de serviciu;
- Implementează procedurile controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul serviciului și face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Asigură raportările specifice privind proiectele aflate în pregătire/în derulare;
- Asigură suportul necesar EP-urilor în pregătirea și raportarea rezultatelor financiare/contabile la nivelul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile;
- Asigură aplicarea politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul companiei;
- Elaborează procedurile operaționale necesare pentru asigurarea calității managementului activității;
- Gestionează și exploatează bunurile aflate în gestiunea serviciului;
- Colectează, prelucrează, păstrează datele cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Păstrează, inventariază și arhivează documentele rezultate din activitățile desfășurate;
- Coordonează la nivelul serviciilor teritoriale desfășurarea activităților similare cu cele din cadrul serviciului;
- Asigură suport de specialitate în elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru angajații serviciului;
- Fundamentează și monitorizează veniturile realizate din activitatea de închiriere/subconcesionare/valorificare și prestații portuare efectuate a bunurilor administrate de către companie;
- Informează conducerea Companiei (directori) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al Serviciului;
- Îndeplinește alte activități dispuse de conducerea Companiei în legătură cu atribuțiile generale ale Serviciului.

### Relatii funcționale ale serviciului

Se subordonează: Directorului Economic;



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul companiei, direcții corespondente din MTI și MFP, EP-uri, autorități de management, organisme interne și internaționale, organisme intermediare, agenți economici, instituții bancare, Trezorerie etc.

## 8.2 SERVICIUL ACHIZIȚII ȘI PARC AUTO

### 8.2.1 Atribuții generale

- Elaborează/actualizează „Programul anual al achizițiilor” conform procedurilor operaționale interne;
- Asigură achiziționarea 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;
- Organizează, coordonează și controlează activitatea de transport și întreținere a parcului auto din cadrul Companiei;
- Colaborează cu toate structurile Companiei în vederea realizării atribuțiilor specifice.

### 8.2.2 Atribuții privind Achizițiile sectoriale

- Elaborează/actualizează Programul anual de achiziții pe baza solicitărilor fundamentate ale structurilor companiei, programul anual de investiții/întreținere/reparații și în limitele BVC aprobat pentru anul în curs;
- Identifică și evaluează riscurile în derularea procedurilor de achiziții și comunicarea acestora către factorii de decizie în vederea eliminării sau diminuării acestora;
- Completează și actualizează formularul de integritate, de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul procedurii, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Determină procedurile de atribuire pe baza pragurilor valorice impuse de legislație și a specificului achiziției;
- Întocmește strategia de contractare, documentația de atribuire pe baza specificațiilor tehnice emise de solicitanți și a altor mijloace probante ale dosarului achiziției, conform prevederilor legale;
- Transmite documentația de atribuire în SEAP;
- Operează modificările transmise de ANAP ca urmare a evaluării documentației de atribuire, dacă este cazul;
- Întocmește și transmite anunțurile de intenție/participare/atribuire în SEAP și JOUE, după caz, pentru inițierea achiziției, conform prevederilor legale în materie de achiziții;
- Înștiințează ANAP privind inițierea procedurilor de atribuire, în situațiile legal prevăzute, în baza solicitării structurii solicitante;
- Asigură transmiterea tuturor informațiilor și documentelor solicitate de către ANAP din cadrul MFP, după caz;
- Asigură secretariatul comisiei de evaluare;
- Întocmește documentele aferente ședințelor comisiei de evaluare și transmiterea acestora, după caz, conform legislației specifice aplicabile și a procedurilor interne ale companiei;
- Transmite comunicările către ofertanții necâștigători și câștigători;
- Stabilește versiunea finală 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;
- Organizează procedurile de atribuire prin utilizarea mijloacelor electronice pentru atribuirea contractelor de achiziție, conform prevederilor legale;



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Întocmește și transmite către MTI - direcțiile de specialitate, rapoartele, situațiile periodice și alte documente, cu privire la achizițiile derulate;
- Centralizează documentele constatatoare emise de fiecare structură în urma derulării contractelor de furnizare servicii/lucrări și asigură transmiterea acestora în SEAP;
- Monitorizează contractele/comenzile de achiziții la nivelul companiei pentru bunuri;
- Aplică măsurile disciplinei contractuale în materie de achiziții;
- Asigură transparența procesului de achiziție conform legii.

### 8.2.3 Atribuții privind Depozitarea temporară a bunurilor materiale

- Asigură depozitarea stocurilor în condiții optime, funcție de natura acestora și securitatea acestora în concordanță cu spațiile de depozitare disponibile la nivelul companiei;
- Asigură recepția bunurilor la intrarea în gestiune;
- Asigură operarea zilnică a intrărilor/ieșirilor de materiale în fișele de magazie;
- Eliberează bunurile materiale din gestiune conform bonurilor de consum;
- Verifică și gestionează stocurile existente din gestiune.

### 8.2.4 Atribuții parc auto

- Gestionează portofoliul de asigurări pentru parcul auto la nivel de companie, identifică asiguratori, încheie polițele și menține valabilitatea acestora;
- Fundamentează achiziționarea de noi mijloace de transport necesare bunei desfășurări a activității companiei;
- Întocmește caietele de sarcini pentru achiziția de noi mijloace de transport;
- Întocmește documentele pentru obținerea avizelor necesare pentru achiziția de noi mijloace de transport;
- Gestionează contractele de furnizare de noi mijloace de transport;
- Recepționează mijloacele de transport;
- Coordonează și urmărește funcționarea și utilizarea mijloacelor de transport auto;
- Monitorizează zilnic consumurile de combustibil și kilometrii parcurși de fiecare mijloc de transport, întocmește foile de parcurs, completează faz-urile;
- Întocmește caietele de sarcini și referatele de necesitate pentru achiziția lucrărilor de reparații din aria sa de responsabilitate;
- Întocmește documentațiile specifice funcționării mijloacelor de transport auto: verificări tehnice periodice, înmatriculări, radieri, roviniete, RCA, la nivelul întregii companii;
- Întocmește documentațiile în caz de avarii;
- Gestionează contractele de reparații, întreținere la mijloacele auto din dotare, asigurări mijloace de transport auto, achiziții combustibil auto.

### Alte atribuții

- Fundamentează și monitorizează cheltuielile bugetare la nivel de serviciu;
- Implementează procedurile controlului intern managerial inclusiv managementul riscurilor, la nivelul serviciului și propune idei de dezvoltare a acestuia;
- Asigură aplicarea politicilor, strategiilor și standardelor ISO implementate în cadrul companiei;
- Elaborează procedurile operaționale necesare pentru asigurarea calității managementului activității;
- Gestionează și exploatează bunurile aflate în gestiunea serviciului;
- Colectează, prelucrează, păstrează datele cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;
- Păstrează, inventariază și arhivează documentele rezultate din activitățile desfășurate, a documentelor gestionate;
- Asigură suport de specialitate în elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru angajații serviciului;

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



TELEFON : 0236/460660 -61-62-63  
FAX : 0236/460140  
E-mail : [apdm@apdmgalati.ro](mailto:apdm@apdmgalati.ro)  
Web : [www.apdmgalati.ro](http://www.apdmgalati.ro)



- Informează conducerea Companiei (directori) asupra acțiunilor ce trebuie să se întreprindă în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate al Serviciului;
- Îndeplinește alte activități dispuse de conducerea Companiei în legătură cu atribuțiile generale ale serviciului, în conformitate cu prevederile art. 2 alin. 3 din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale.

### **Relatii funcționale ale serviciului**

Se subordonează: Directorului Economic;

Are în subordine: nu e cazul

Colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul companiei, agenți economici, servicii auto, Registrul Auto Roman, societăți asigurare auto, direcții de specialitate din cadrul MTI, MFP, ANAP etc.