

Nr.22499/01.10.2024

DIRECTOR GENERAL
Florin GOIDEA



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

OCTOMBRIE 2024

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II. CONDUCEREA COMPANIEI	8
CAPITOLUL III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	9
CAPITOLUL IV. ATRIBUȚII ȘI RELAȚII FUNCȚIONALE	12
I. Director General	12
Compartiment Consilieri	12
Compartiment Control Financiar de Gestiune	12
Compartiment Audit Intern	13
Compartiment IT	15
Departament Resurse Umane – SSM	16
Compartiment Salarizare	17
Serviciul Intern de Prevenire și Protecție	17
Compartiment Arhivă	19
Departament Informații Clasificate	20
Compartiment Secretariat	20
Departament Proiecte – Investiții	21
Compartiment Canal Dunare – București	22
II. Direcția Juridic – Comercial	23
Compartiment Juridic	23
Compartiment Guvernanță Corporativă	24
Compartiment Avizare Legalitate	25
Departament Achiziții	26
Compartiment Aprovizionare	27
Departament Comercial	28
Compartiment Proceduri Interne	29
Compartiment Urmărire Contracte	31
Compartiment Comunicare	31
Departament Administrare Domenii	32
Compartiment Porturi	33
III. Direcția Economică	34
Departament Contabilitate – Financiar	35
Compartiment Analize Economice – Tarife	36
Compartimentul Control Financiar Preventiv Propriu	37
Departament Administrativ Depozit	38
IV. Direcția Tehnică	39
Departament Construcții – Întreținere	39
Compartiment Măsurători Hidro Topo – UCC	40
Compartiment Întreținere	41
Departament Auto	41
Departament Energetic PRAM	42
Departament Ecluze și Stații de Pompare	43
Ecluza Agigea	45
Ecluza Cernavodă	47
Ecluza Ovidiu	48
Ecluza Năvodari	49
Stații de Pompare	50

V.Direcția Exploatare

Departament Trafic Naval – Siguranța Navigației
Departament Pilotaj și Flotă Tehnică
Departament Protecția Mediului
Departament Telecomunicații Semnalizări
Departament Situații de Urgență

51
51
53
54
57
58

Atribuțiile echipei de implementare a proiectelor

59

Capitolul VI.DISPOZIȚII FINALE

70

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1 Compania Națională „Administrația Canalelor Navigabile” - S.A., numită în continuare Companie, cu sediul social în Agigea, str. Ecluzei nr.1, județul Constanța, este persoană juridică română de drept și are un capital inițial integral de stat.

Compania s-a înființat conform H.G. nr. 519/ 24.08.1998, prin reorganizarea, Regiei Autonome „Administrația Canalelor Navigabile” Constanța care se desființează.

Compania Națională „Administrația Canalelor Navigabile” - S.A. Constanța, denumită în continuare Compania, se organizează și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare și cu statutul.

Compania este persoană juridică de naționalitate română, organizată ca societate pe acțiuni, cu sediul în Agigea, str. Ecluzei nr. 1, județul Constanța.

Compania funcționează sub autoritatea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și desfășoară activități de interes public național, conform reglementărilor legale în vigoare și statutului.

Compania poate înființa sau desființa pe teritoriul României ori în străinătate sedii secundare: sucursale, agenții, puncte de lucru, reprezentanțe și alte asemenea unități fără personalitate juridică, prin hotărâre a Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor.

Infrastructura de transport naval aparținând domeniului public al statului i se concesionează Companiei de către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii pe bază de contract de concesiune, în vederea administrării.

Art. 2 Compania este administrație portuară și de căi navigabile interioare și îndeplinește funcția de autoritate portuară și de căi navigabile, după cum urmează:

- a) în porturile a căror infrastructură de transport naval aparținând domeniului public al statului i-a fost concesionată de către Ministerul Transporturilor;
- b) pe Canalul Dunăre-Marea Neagră, situat între Portul Constanța-Sud-Agigea, la km 0 al canalului, și Dunăre în zona km 293, km 64,410 al canalului, malurile canalului, inclusiv zonele de siguranță ale acestuia stabilite conform reglementărilor în vigoare, precum și pe zona din albia Dunării, adiacentă gurii canalului, până la limita dreaptă a șenalului navigabil al Dunării, prin care se asigură accesul navelor în canal;
- c) pe Canalul Poarta Albă – Midia, Năvodari în lungime de 27,500 km, situat între portul Midia, km 0 al canalului, și confluența cu Canalul Dunăre-Marea Neagră, la km 29 + 41 al acestuia, inclusiv bifurcația în lungime de 5,5 km, parte integrantă a Canalului Poarta Albă – Midia, Năvodari, care de la km 3 al acestuia face legătura cu portul Luminița, și pe malurile canalului, inclusiv zonele de siguranță ale acestuia stabilite conform reglementărilor în vigoare.

Art. 3 Compania are în principal următoarele atribuții:

- a) întreținerea, repararea, modernizarea și dezvoltarea infrastructurii de transport naval ce i-a fost concesionată;
- b) punerea la dispoziția tuturor utilizatorilor a acestei infrastructuri, în mod liber și nediscriminatoriu;
- c) urmărirea sau asigurarea, după caz, a furnizării serviciilor de siguranță în porturi;
- d) asigurarea în permanență a adâncimilor minime de navigație, precum și a adâncimilor minime în bazinele portuare și la dane;
- e) asigurarea semnalizării costiere și plutitoare necesare;
- f) ținerea evidenței muncitorilor portuari care efectuează muncă specifică în porturi;
- g) ducerea la îndeplinire, prin delegare de competență, a unor obligații ce revin statului român din acordurile și convențiile la care România este parte.

Art. 4 Capitalul social subscris și integral vărsat la data de 31 decembrie 2008 este în valoare de 10.158.000 lei, fiind divizat în 1.015.800 de acțiuni nominative, dematerializate, cu o valoare nominală de 10 lei fiecare.

Participarea acționarilor la profit și pierderi este după cum urmează:

- a) statul român, reprezentat prin Ministerul Transporturilor, deține un număr de 812.640 de acțiuni, reprezentând 80% din capitalul social și din profitul sau pierderile Companiei;
- b) Societatea Comercială "Fondul Proprietatea" - S.A. deține un număr de 203.160 de acțiuni, reprezentând 20% din capitalul social și din profitul sau pierderile Companiei.

Art. 5 Compania are ca obiect de activitate „Activități anexe pentru transporturi” - 522 Cod CAEN.

Activitatea principală a Companiei constă în „Activități de servicii anexe transporturilor pe apă” – 5222 Cod CAEN.

În secundar, Compania va desfășura următoarele activități:

- Alte activități de tipărire n.c.a. - 1812 cod CAEN;
- Servicii pregătitoare pentru pretipărire - 1813 cod CAEN;
- Reproducerea înregistrărilor - 1820 cod CAEN;
- Producția de energie electrică - 3511 cod CAEN;
- Transportul energiei electrice - 3512 cod CAEN;
- Distribuția energiei electrice - 3513 cod CAEN;
- Comercializarea energiei electrice - 3514 cod CAEN;
- Distribuția combustibililor gazoși, prin conducte - 3522 cod CAEN;
- Comercializarea combustibililor gazoși, prin conducte - 3523 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;
- Recuperarea materialelor reciclabile sortate - 3832 cod CAEN;
- Activități și servicii de decontaminare - 3900 cod CAEN;
- Construcții hidrotehnice - 4291 cod CAEN;
- Lucrări de demolare a construcțiilor - 4311 cod CAEN;
- Lucrări de pregătire a terenului - 4312 cod CAEN;
- Lucrări de instalații electrice - 4321 cod CAEN;
- Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și aer condiționat - 4322 cod CAEN;
- Alte lucrări de instalații pentru construcții - 4329 cod CAEN;
- Lucrări de tâmplărie și dulgherie - 4332 cod CAEN;
- Lucrări de pardosire și placare a pereților - 4333 cod CAEN;
- Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri - 4334 cod CAEN;
- Alte lucrări de finisare - 4339 cod CAEN;
- Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții - 4391 cod CAEN;
- Alte lucrări speciale de construcții n.c.a. - 4399 cod CAEN;
- Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor - 4677 cod CAEN;
- Comerț cu amănuntul al carburanților pentru autovehicule în magazine specializate - 4730 cod CAEN;
- Alte transporturi terestre de călători n.c.a. - 4939 cod CAEN;
- Transporturi rutiere de mărfuri - 4941 cod CAEN;
- Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre - 5221 cod CAEN;
- Alte activități anexe transporturilor - 5229 cod CAEN;
- Alte servicii de alimentație n.c.a. - 5629 cod CAEN;
- Activități de editare a revistelor și periodicelor - 5814 cod CAEN;
- Transporturi terestre de călători, ocazionale - 6023 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;
- Alte activități de telecomunicații - 6190 cod CAEN;
- Activități de realizare a softului la comandă (software orientat client) - 6201 cod CAEN;
- Activități de consultanță în tehnologia informației - 6202 cod CAEN;
- Activități de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul - 6203 cod CAEN;
- Alte activități de servicii privind tehnologia informației - 6209 cod CAEN;
- Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe - 6311 cod CAEN;
- Activități ale portalurilor web - 6312 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 consultanță pentru afaceri și management - 7022 cod CAEN;
- Închirierea autoturismelor și utilitatelor de capacitate mică - 7110 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 autoturisme și autovehicule rutiere ușoare - 7711 cod CAEN;
- Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele - 7712 cod CAEN;
- Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții - 7732 cod CAEN;
- Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente de birou (inclusiv calculatoare) - 7733 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 protecție și gardă - 8010 cod CAEN;
- Activități generale de curățenie a clădirilor - 8121 cod CAEN;
- Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor - 8230 cod CAEN;
- Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a. - 8299 cod CAEN;
- Activități de luptă împotriva incendiilor și de prevenire a acestora - 8425 cod CAEN.

În vederea îndeplinirii funcției de autoritate portuară și de căi navigabile interioare și în calitatea sa de administrație portuară și de căi navigabile interioare, Compania execută următoarele activități specifice:

- a) aplicarea politicilor portuare elaborate de Ministerul Transporturilor;
- b) întocmirea planurilor de dezvoltare a porturilor în concordanță cu politica și programele de dezvoltare elaborate de Ministerul Transporturilor 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, în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) aprobarea desfășurării de activități în porturi, altele decât cele supuse autorizării, eliberând permisele de lucru;
- 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 dispoziția 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 a priorităților la intrarea navelor la operare;

- m) asigurarea condițiilor de navigație;
- n) urmărirea, dirijarea și controlul traficului de nave și de mărfuri tranzitate pe canalele navigabile, prin ecluze și prin porturi;
- o) centralizarea datelor privind numărul de nave în tranzit și volumul de marfă tranzitat, precum și 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;
- p) punerea la dispoziția navelor care tranzitează canalele navigabile și nu au la bord o persoană care să dețină brevetul de comandant pentru aceste zone a personalului brevetat corespunzător;
- q) asigurarea desfășurării activităților privind:
 - i. semnalizarea costieră și plutitoare pentru navigație și în porturi;
 - ii. semnalizarea, menținerea funcționalității și iluminarea drumurilor de circulație și a intrărilor în porturi;
 - iii. preluarea reziduurilor și a apelor uzate, a gunoiului și a resturilor menajere de la nave;
- r) asigurarea asistenței pentru prevenirea poluării la operarea navelor cu produse petroliere;
- s) urmărirea sau asigurarea, după caz, a furnizării permanente a serviciilor de siguranță, în conformitate cu legislația în vigoare;
- t) dragajul de întreținere pentru asigurarea adâncimilor minime de navigație în porturi și pe căile navigabile;
- u) asigurarea apei pentru irigații și industrie, precum și a apei potabile;
- v) organizarea exploatării și întreținerii Stației complexe de pompare Cernavodă, precum și a stațiilor de pompare, pentru apărarea împotriva inundațiilor a localităților Saligny, Făclia, Mircea Vodă;
- w) asigurarea serviciilor tehnice de furnizare a apei pentru irigații, industrie și pentru apă potabilă;
- x) prelevarea de probe și efectuarea de analize pentru determinarea calității apei, luând măsuri operative pentru depistarea surselor poluante și pentru prevenirea lor;
- y) asigurarea de servicii pentru nave de agrement și turism nautic și de servicii pentru pasageri și turiști;
- z) prestarea de servicii cu navele proprii;
- aa) ținerea evidenței muncitorilor portuari care efectuează muncă specifică în porturi și eliberarea carnetelor de lucru în port, în conformitate cu legislația în vigoare;
- bb) 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;
- cc) reprezentarea Ministerului Transporturilor în relațiile cu concesionarii infrastructurii de transport naval sau a serviciilor de siguranță, în limitele mandatului acordat de către minister în acest sens, în condițiile legii;
- dd) orice alte activități necesare realizării scopului pentru care a fost înființată.

Obiectul de activitate al Companiei poate fi modificat prin hotărâre a Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor, cu respectarea legislației în vigoare și a Statutului.

CAPITOLUL II Conducerea Companiei

Art. 6 Compania este condusă de Adunarea Generală a Acționarilor.

Art. 7 Adunarea Generală a Acționarilor reprezintă organul suprem de conducere al Companiei. Ședințele Adunării Generale a Acționarilor se desfășoară cu participarea acționarilor/ reprezentanților acționarilor Companiei, potrivit registrului acționarilor, la data de referință indicată în convocator.

Art. 8 Compania este administrată de către un Consiliu de Administrație format din 7 (șapte) administratori. Consiliul de Administrație este condus de către un președinte.

În cadrul Consiliului de Administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de audit. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii altor comitete consultative.

Art. 9 Consiliul de Administrație delegă conducerea Companiei directorului general. Acesta își desfășoară activitatea în baza contractului de mandat care are ca obiect îndeplinirea unor obiective și criterii de performanță aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor. Contractul de mandat este încheiat între Companie, reprezentată de Consiliul de Administrație și directorul general.

Art. 10 Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație și directorul general funcționează și își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea 31/1990 a societăților comerciale, O.U.G. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, Statutul Companiei și contractele de mandat.

Art. 11 Directorii executivi ai Companiei sunt angajați potrivit prevederilor Legii 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Directorii executivi sunt numiți sau revocați, după caz, de către directorul general.

Art. 12 Principalele atribuții ale directorilor executivi sunt:

- a) să asigure elaborarea, cunoașterea și aplicarea politicilor, strategiilor sectoriale și planurilor de activitate privind dezvoltarea, re tehnologizarea, modernizarea și restructurarea economico-financiară a Companiei;
- b) să coordoneze și să organizeze activitatea departamentelor pentru menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management Integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională, conform cerințelor standardelor SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și BS OHSAS 45001:2018;
- c) să asigure cunoașterea și aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind activitățile generale și specifice, legislația muncii, a regulilor și instrucțiunilor tehnologice cu privire la exploatarea, întreținerea și repararea mijloacelor fixe din patrimoniu;
- d) să asigure funcționarea unor fluxuri informaționale adecvate activităților desfășurate la nivelul departamentelor subordonate;
- e) să pună la dispoziția salariaților, potrivit specificului activității și condițiilor existente la locurile de muncă, aparatele, dispozitivele, utilajele, instalațiile, echipamentele, utilitățile necesare utilizării complete și eficiente a timpului de lucru și realizării în bune condiții a sarcinilor de serviciu;
- f) să cunoască aptitudinile, gradul de pregătire și comportarea personalului din subordine și să asigure, în condițiile legii, selecția personalului în raport cu pregătirea profesională, aptitudinile fizice și psihice care se cer pentru ocuparea postului respectiv;
- g) să organizeze și să execute activități de control tematic planificat sau inopinat, sistematic, sectorial sau specializat, asupra desfășurării activității departamentelor din subordine, a respectării sarcinilor și disciplinei la locul de muncă, a instrucțiunilor și reglementărilor tehnologice, de securitatea muncii și prevenirea incendiilor, de apărare a integrității bunurilor din patrimoniul gestionat de aceștia;

- h) să aducă la cunoștință tuturor salariaților din subordine și să urmărească respectarea întocmai a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și a fișelor de post;
- i) să cunoască situația reală a componentelor structurilor organizaționale pe care le coordonează și să evalueze cantitativ și calitativ resursele existente și cele potențiale în scopul de a lua cele mai potrivite decizii;
- j) să coordoneze și să conducă activitățile, procesele de muncă și personalul din subordine, să împartă sarcinile și responsabilitățile din subsistemul pe care-l conduce;
- k) să avizeze fișele de post întocmite de șefii departamentelor din cadrul direcției respective;
- l) să aplice, în întreaga sa activitate, principiul muncii și conducerii colective și să-i informeze periodic pe subordonații săi asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
- m) să promoveze un climat de colaborare, de competitivitate, de gândire și acțiune care să permită creșterea spiritului creativ de inovație;
- n) să asigure un echilibru rațional între măsurile pe care le decide și acțiunile pe care le întreprinde, să-și cunoască subordonații, trebuințele, interesele și aspirațiile fiecăruia pentru a-i motiva și a maximiza contribuția fiecăruia la realizarea obiectivelor și sarcinilor propuse;
- o) să dea dispoziții ferme și precise, asigurând condițiile necesare pentru urmărirea și executarea lor la timp;
- p) să organizeze și să asigure instruirile periodice de securitatea muncii, acordarea primului ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor, utilizarea echipamentelor și dispozitivelor aferente acestor activități, de însușire a instrucțiunilor de serviciu, de formare și perfecționare profesională;
- q) să asigure utilizarea integrală a timpului de lucru și buna funcționare a serviciului pe schimburi (unde este cazul);
- r) să evidențieze și să înregistreze corect timpul efectiv lucrat de fiecare salariat din subordine, să urmărească și să controleze periodic semnarea condicii de prezență;
- s) să organizeze, să urmărească și să controleze activitatea de examinare medicală, inclusiv psihologică (unde este cazul) a salariaților care își desfășoară activitatea la locuri de muncă ce necesită aceasta;
- t) să analizeze și să propună măsurile de stimulare, recompensare sau tragere la răspundere disciplinară a salariaților din subordine, potrivit legislației în vigoare și competențelor sale;
- u) să evalueze și să întocmească aprecierile periodice ale activității salariaților din subordine, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă;
- v) să verifice și să admită la lucru numai persoanele aflate într-o stare corespunzătoare de sănătate, odihnă etc. instruit și, după caz, autorizat.

Atribuțiile enumerate mai sus nu sunt limitative, acestea putând fi completate cu oricare alte atribuții și sarcini încredințate de directorul general.

CAPITOLUL III Structura organizatorică

Art. 13 Structura organizatorică a Companiei cuprinde direcții, departamente și compartimente, conform anexei nr. 1.

Direcțiile reprezintă unități operative la nivel de Companie. Direcțiile au în structura lor mai multe departamente și compartimente. Conducerea fiecărei direcții este asigurată de către un director executiv.

Departamentele pot funcționa independent sau pot avea în componența lor unul sau mai multe compartimente. Departamentul este condus de un șef de departament, compartimentul este structura organizatorică fără șef.

Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale, directorul general are în subordine directă următoarele departamente:

I. Director General

- Compartiment Consilieri
- Compartiment Control Financiar de Gestiune
- Compartiment Audit Intern
- Compartiment IT
- Departament Resurse Umane – SSM
 - Compartiment Salarizare
 - Serviciul Intern de Prevenire și Protecție
 - Compartiment Arhivă
- Departament Informații Clasificate
 - Compartiment Secretariat
- Departament Proiecte – Investiții
 - Compartiment Canal Dunare - București

II. Direcția Juridic - Comercial

- Compartiment Juridic
- Compartiment Guvernanță Corporativă
- Compartiment Avizare Legalitate
- Departament Achiziții
 - Compartiment Aprovizionare
- Departament Comercial
 - Compartiment Proceduri Interne
 - Compartiment Urmărire Contracte
 - Compartiment Comunicare
- Departament Administrare Domenii
 - Compartiment Porturi

III. Direcția Economică

- Departament Contabilitate - Financiar
- Compartiment Analize Economice – Tarife
- Compartimentul Control Financiar Preventiv Propriu
- Departament Administrativ Depozit

IV. Direcția Tehnică

- Departament Construcții – Întreținere
 - Compartiment Măsurători Hidro Topo – UCC
 - Compartiment Întreținere
- Departament Auto
- Departament Energetic PRAM
- Departament Ecluze și Stații de Pompare
 - Ecluza Agigea
 - Ecluza Cernavodă
 - Ecluza Ovidiu
 - Ecluza Năvodari
 - Stații de Pompare

V. Direcția Exploatare

- Departament Trafic Naval – Siguranța Navigației
- Departament Pilotaj și Flotă Tehnică
- Departament Protecția Mediului
- Departament Telecomunicații Semnalizări
- Departament Situații de Urgență

Art.14 În funcție de situația economică și de necesitățile activităților Companiei, organigrama se poate modifica numai prin hotărârea Consiliului de Administrație, fie prin reducerea, comasarea sau desființarea unor departamente, fie prin crearea unor noi.

Personalul disponibilizat în condițiile alineatului precedent va fi redistribuit, în principiu, altor departamente cu activități asemănătoare sau va fi disponibilizat conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IV **Atribuții și relații funcționale**

Art. 15 Atribuțiile generale ale departamentelor sunt cele care rezultă din actul constitutiv și obiectul de activitate al Companiei.

Art. 16 Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile fiecărui salariat sunt cele prevăzute în Fișa postului întocmită de șeful de departament, avizată de directorul executiv al direcției respective și aprobată de directorul general, precum și cele prevăzute în Regulamentul Intern.

Art. 17 Directorul general subordonează cele 4 (patru) subsisteme organizatorice (direcții) ale Companiei și conduce nemijlocit cele 7 compartimente și departamente, prezentate la art. 13.

Principalele atribuții ale directorului general sunt cele prevăzute în contractul de mandat și Statutul Companiei. În lipsa directorului general, conducerea Companiei, și implicit a departamentelor pe care acesta le conduce nemijlocit, este asigurată de unul dintre directorii executivi, delegat în acest sens de directorul general.

Directorul general își exercită atribuțiile specifice conform funcțiilor sale de autoritate și control, de strategie și prognoză, de reglementare și organizare, de reprezentare și administrare, precum și cele delegate de Consiliul de Administrație al Companiei.

Art. 18 Compartiment Consilieri are rolul de a consilia directorul general în problemele operativ economice, tehnice și juridice privind activitatea și patrimoniul Companiei.

Compartimentul se organizează și funcționează în subordinea directă a directorului general.

Principalele atribuții sunt:

- emite și transmite îndrumări, consultații și proceduri de lucru din domeniul său de activitate, documentații, date și informații de specialitate;
- completează pentru directorul general tabloul de bord cu problemele specifice, corelate cu elementele principale ale acestuia, evidențiind posibilele neconformități și propunând măsurile necesare pentru corectarea lor;
- elaborează/colaborează la avizarea, supunerea spre aprobare de analize, studii tehnico-economice, a cadrului legislativ și instituțional adecvat domeniului său de activitate, inclusiv la luarea deciziilor în domeniul său;
- monitorizează evoluțiile sarcinilor dispuse de către directorul general,
- colaborează cu echipele interne pentru implementarea deciziilor și strategiilor,
- participă la întâlniri și grupuri de lucru pentru a susține obiectivele companiei,
- decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare
- îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de directorul general.

Consilierii directorului general colaborează cu departamentele Companiei, cu ministerele, prin directorul general și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Art.19 Compartimentul Control Financiar de Gestiune este structura din cadrul companiei care verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la gestionarea patrimoniului, precum și la fundamentarea și executia Bugetului de Venituri și Cheltuieli.

Compartimentul se află în subordinea directă a directorului general.

Responsabilul de proces din cadrul compartimentului reprezintă compartimentul în raporturile cu departamentele companiei, cu ministerele, prin directorul general și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Compartiment Control Financiar de Gestiune are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează programe de activitate anuale, trimestriale și lunare, care sunt aprobate de directorul general;
- b) 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;
- c) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al companiei și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale departamentelor din structura acesteia;
- d) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al 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-financiarilor specifici activității, la nivelul companiei și al departamentelor acesteia;
 - realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 - respectarea programelor de reducere a arrieratelor 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- h) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- i) elaborează analize economico-financiare, la solicitarea managerului, în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
- j) îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de directorul general.

Art.20 Compartimentul Audit Intern desfășoară o activitate funcțional-independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, concepută să adauge plusvaloare și să îmbunătățească activitățile companiei, conform legislației care reglementează activitatea de audit intern. Compartimentul de Audit Intern dă asigurări și consiliere managementului pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile companiei, ajutând-o să-și 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 .

Compartimentul Audit Intern se subordonează direct Consiliului de Administrație pentru a asigura independența organizațională (raportare funcțională) și duce la îndeplinire atribuțiile și sarcinile prevăzute pentru acest compartiment. Totodată, Compartimentul Audit Intern are și o linie de raportare administrativă către directorul general (derulare proceduri angajare, aprobare plan pregătire profesională a auditorilor, aprobare proceduri operaționale, aprobare documente administrative, asigurare tehnica de calcul)

Principalele atribuții ale Compartimentului Audit Intern sunt:

- a) aplică normele metodologice aprobate de Serviciul Audit Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și cartea auditului, aprobată de directorul general;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit intern o dată la 3/4 ani și îl prezintă spre avizare Consiliului de Administrație, însoțit de referatul de justificare;

- c) elaborează proiectul planului anual de audit intern până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează, însoțit de referatul de justificare a modului în care sunt selectate misiunile de audit cuprinse în plan și îl prezintă spre analiză și avizare Consiliului de Administrație până la data de 20 decembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează;
- d) elaborează anual programul de asigurare și îmbunătățire a calității misiunilor de audit, până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează ;
- e) elaborează proiectul pentru actualizarea planului anual de audit intern, prin întocmirea unui referat de modificare a planului, ori de câte ori apar indicii sau circumstanțe care semnifică apariția unor noi riscuri interne sau de sistem, modificarea gradului de risc al activităților sau operațiunilor deja cuprinse în plan, modificarea fondului de timp disponibil sau alte elemente decizionale, toate de natură să conducă la necesitatea realocării fondului de capacitate de audit pe obiectivele planului, cu avizarea Consiliului de Administrație;
- f) desfășoară misiuni de audit a sistemelor de management financiar și control ale companiei, pentru a da asigurare ca sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate și identifică slăbiciunile acestora, precum și riscurile asociate, propunând recomandări pentru corectare și diminuare;
- g) elaborează Raportul anual al activității de audit intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor structurii de audit intern, îl supune avizării Consiliului de Administrație și îl transmite către Serviciul Audit Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, până la data de 30 ianuarie;
- h) auditează activitățile desfășurate în companie, cel puțin o dată la 3/4 ani, fără a se limita la acestea, cu privire la:
- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de companie din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- i) după fiecare misiune de audit intern, întocmește proiectul raportului de audit intern și raportul de audit intern, pe care îl prezintă, spre avizare, Consiliului de Administrație, însoțit de punctele de vedere ale persoanelor implicate în activitățile auditate;
- j) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Consiliului de Administrație și structurii de control intern abilitate;
- k) informează Consiliul de Administrație despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele acestora;
- l) în situația în care, în timpul misiunilor de audit intern, se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, Compartimentul Audit Intern trebuie să înștiințeze Consiliul de Administrație în termen de 3 zile; în cazul identificării unor iregularități majore, membrii Compartimentului Audit Intern pot continua misiunea sau pot să o suspende cu acordul Consiliului de Administrație, care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente etc.).
- m) transmite către Serviciul de Audit Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul structurii auditate, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului ;
- n) până la data de 31 martie, transmite un exemplar al raportului anual de audit intern către Curtea de Conturi Conturi Constanța;
- o) desfășoară misiuni de consiliere la solicitarea Consiliului de Administrație;

- p) desfășoară misiuni ad-hoc la solicitarea Consiliului de Administrație, a Serviciului Audit Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, a Curții de Conturi (inclusiv Autoritatea de Audit) și a directorului general, cu aprobarea Consiliului de Administrație;
- q) participă la programe de pregătire și perfecționare profesională, conform legii.
- r) evaluează dacă procesele din domeniul managementului riscurilor sunt adecvate, suficiente și eficiente;
- s) sprijină managementul entității publice în identificarea și evaluarea riscurilor și oferă consultanță la îmbunătățirea sistemului de control intern managerial;
- t) ajută compania să mențină un sistem de control intern managerial corespunzător evaluând eficiența și eficacitatea și asigurând îmbunătățirea acestuia;
- u) evaluează procesul de guvernanta și formulează recomandări adecvate pentru îmbunătățirea procesului de guvernanta, contribuind la promovarea unei conduite etice corespunzătoare, asigurarea unui management eficient al performanței în cadrul companiei și coordonarea activităților și comunicarea informațiilor privind riscurile și controlul în cadrul companiei.
- v) informează Consiliul de Administrație despre recomandările neînsușite de către persoanele auditate, precum și despre consecințele acestora;
- w) semnează sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul structurii auditate în vederea transmiterii acestora la Serviciul Audit Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
- x) respectă prevederile legale în vigoare cu privire la păstrarea secretului de serviciu, confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor cu care operează;
- y) asigură condițiile necesare pregătirii și perfecționării profesionale, perioada destinată în acest scop fiind de minim 15 zile pe an și participă la programe de pregătire și perfecționare profesională, conform legii;
- z) asigură și îmbunătățește calitatea activității de audit intern prin verificarea respectării normelor, instrucțiunilor și codului etic de către subordonați;
- z1) în cazul în care salariatul identifică o neregulă care ar putea afecta integritatea patrimoniului companiei, va anunța imediat șeful ierarhic superior;
- z2) întocmește pontajul pentru personalul compartimentului;
- z3) prezentele atribuții și sarcini nu sunt limitative și se vor completa cu orice alte sarcini pentru îmbunătățirea continuă a activității.

Art.21. Compartimentul IT are rolul de a asigura administrarea, exploatarea, întreținerea, și dezvoltarea sistemului informatic al Companiei.

Compartimentul IT este coordonat de economist-responsabil de proces, iar în lipsa acestuia de către unul dintre angajații compartimentului, desemnat prin fișa postului.

Economistul - Responsabilul de proces al compartimentului se subordonează Directorului General și coordonează întreaga activitate a compartimentului conform reglementărilor legale în vigoare, fiind răspunzător de bunul mers al acestuia.

Economistul - Responsabilul de proces reprezintă compartimentul în raporturile cu departamentele Companiei, cu ministerele, prin Directorul General și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Principalele atribuții ale Compartimentului IT sunt:

- a) actualizează pagina WEB a Companiei în vederea informării corecte și în timp util a partenerilor care pot beneficia de serviciile prestate de Companie privind traficul pe canalele navigabile;
- b) asigură buna funcționare a tuturor programelor implementate la nivelul departamentelor, precum și a asistenței tehnice solicitate;
- c) asigură proiectarea, verificarea, implementarea și urmărirea funcționării unor programe noi, necesare unor activități ale Companiei, precum și îmbunătățirea celor existente;
- d) asigură gestionarea curentă și utilizarea integrală a bazelor de date existente la principalele departamente funcționale și operative ale Companiei;
- e) coordonează și verifică exploatarea și întreținerea sistemului din punct de vedere tehnic;

- f) coordonează și verifică intervențiile în cazul defecțiunilor hardware sau software, direct sau prin conectare de la distanță în vederea remedierii operative a acestora;
- g) elaborează propuneri pentru planul de investiții, revizii tehnice și reparații pentru rețeaua internă de calculatoare din cadrul Companiei;
- h) elaborează caietele de sarcini și documentația standard în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică (servicii, produse, lucrări) pentru rețeaua internă de calculatoare din cadrul Companiei și urmărește derularea acestora;
- i) colaborează cu celelalte departamente ale Companiei la elaborarea avizelor solicitate de alți agenți economici;
- j) coordonează și verifică inventarierea stării tehnice a echipamentelor din sfera sa de activitate;
- k) coordonează și verifică dezvoltarea de aplicații informatice;
- l) gestionează mijloacele fixe din cadrul rețelei interne de calculatoare;
- m) asigură salvarea bazelor de date (back-up) aferente aplicațiilor informatice implementate în cadrul Companiei (contabilitate, imobilizări, gestiune, personal, comercial, facturare, operative, registru personal, salarizare);
- n) asigură, prin măsuri proactive și reactive, securitatea cibernetică a rețelei interne de calculatoare, precum și aplicarea/respectarea legislației în vigoare și a reglementărilor în domeniu.
- o) gestionează activitățile de prevenire, analiză, identificare și reacție la incidentele cibernetice ce pot afecta rețeaua internă de calculatoare a Companiei.
- p) îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de Directorul General.

Art.22 Departament Resurse Umane - SSM are rolul de a asigura procesul de proiectare și actualizare a structurii organizatorice, îmbunătățirea proceselor manageriale și de a asigura managementul resurselor umane al companiei, inclusiv activitățile conexe.

Departamentul Resurse Umane este condus de către șeful de departament, iar în lipsa acestuia de către unul dintre angajații departamentului, desemnat prin fișa postului.

Șeful de departament se subordonează Directorului General și conduce întreaga activitate a departamentului conform reglementărilor legale în vigoare, fiind răspunzător de bunul mers al acestuia.

Șeful de departament reprezintă departamentul în raporturile cu departamentele Companiei și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Principalele atribuții ale departamentului sunt:

- a) determinarea activităților companiei necesare îndeplinirii obiectivelor și elaborarea structurii organizatorice pe grupuri de activități, funcții și salariați, precum și analizarea și actualizarea organigramei ori de câte ori se impune acest lucru;
- b) întocmirea statului de personal pe baza organigramei;
- c) întocmirea contractelor individuale de muncă, realizarea înregistrării contractelor de muncă în REGES și a înregistrărilor legale ulterioare în acesta;
- d) întocmirea documentelor legale pentru încetarea activității salariaților;
- e) evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată;
- f) întocmirea raportărilor statistice specifice activității serviciului;
- g) elaborarea proiectelor Contractului Colectiv de Muncă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern;
- h) păstrarea și gestionarea fișelor de post, întocmite și actualizate de șefii de departamente;
- i) stabilirea necesarului de personal pe categorii, profesii, meserii și specialități, a grilelor de salarizare;
- j) stabilirea criteriilor de recrutare și selecție în vederea asigurării cantitative și calitative a necesarului de salariați;
- k) elaborarea pe baza propunerilor făcute de șefii de departamente a Planului de formare profesională și urmărirea realizării lui;
- l) asigurarea instruirilor profesionale ale personalului din cadrul departamentului;
- m) gestionarea rezultatelor instruirilor profesionale ale salariaților din companie;

- o) stabilirea criteriilor de evaluare profesională a salariaților;
- p) organizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;
- q) asigurarea accesului controlat al persoanelor desemnate de către managementul de la cel mai înalt nivel, la documentele și informațiile privind resursele umane;
- r) realizarea și raportarea unor situații cerute de conducerea companiei, privind structura personalului pe diverse categorii de vârstă, studii, sex, vechime în muncă, fluctuația de personal, abateri disciplinare etc.
- s) verificarea foilor colective de prezență întocmite de departamentele companiei;
- t) actualizarea bazei de date electronice a personalului;
- u) elaborarea unor lucrări privind administrarea și gestiunea personalului cum ar fi: întocmirea dosarelor personale, a fișelor individuale de evidență, completarea, întocmirea deciziilor și comunicărilor privind concedii, învoiri, sancționări, premieri, diverse mișcări de personal, alte lucrări de interes de serviciu,
- v) îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de directorul general.

Art.23.Compartimentul Salarizare se organizează și funcționează în cadrul Departamentului Resurse Umane – Sănătate și Securitate în Muncă, și are ca sarcină principală asigurarea salarizării personalului companiei.

Salariații compartimentului reprezintă compartimentul în raporturile cu departamentele companiei și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Compartimentul Salarizare are următoarele atribuții principale:

- a) întocmirea documentației privind plata salariilor;
- b) întocmirea documentației privind acordarea tichetelor de masă;
- c) întocmirea și depunerea documentației privind recuperarea sumei negative FNUASS;
- d) păstrarea evidenței pensiilor de întreținere;
- e) întocmirea și verificarea Declarației 112;
- f) întocmire adeverințe credite, coasigurați, declarații deduceri suplimentare impozit etc;
- g) furnizează datele pentru întocmirea dosarelor de pensionare;
- h) verificarea încadrării cheltuielilor salariale în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli;
- j) actualizarea bazei de date a salariaților;
- k) întocmirea și transmiterea către Direcția Județeană de Statistică a situațiilor referitoare la veniturile salariale (lunar), repartizarea salariaților pe grupe de salarii și salariile pe ocupații (anual), numărul salariaților și cheltuielile companiei cu forța de muncă pe activități și categorii de salariați (anual);
- l) îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de directorul general.

Art. 24 Serviciul Intern de Prevenire și Protecție se organizează și funcționează în cadrul Departamentului Resurse Umane – Sănătate și Securitate în Muncă și are ca sarcină principală conducerea operativă a activității de protecție și prevenire a riscurilor profesionale pentru lucrătorii din Companie.

Serviciul Intern Prevenire și Protecție este subordonat din punct de vedere administrativ șefului Departamentului Resurse Umane - S.S.M., iar în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă este subordonat direct angajatorului - Directorului General;

Salariații compartimentului reprezintă compartimentul în raporturile cu departamentele Companiei și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Principalele atribuții ale serviciului sunt:

- a) verifică modul în care se respectă prevederile legale în vigoare de către cei care au răspunderea pentru aplicarea acestora, sesizează asupra măsurilor ce trebuie luate, propune măsuri de sancționare în caz de abateri;

- b) întocmește proiectul Planului de prevenire și protecție care se supune spre aprobare Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă; urmărește ca măsurile stabilite și fondurile alocate să fie realizate în termen;
- c) solicită organismelor reglementatoare obținerea și actualizarea autorizațiilor conform reglementărilor legale în vigoare;
- d) organizează monitorizarea mediului de muncă în scopul asigurării securității lucrătorilor și instalațiilor;
- e) organizează instruirea și conștientizarea personalului cu privire la legislația în domeniul securității și sănătății în muncă;
- f) asigură evaluarea cunoștințelor dobândite de personal în procesul de instruire prin teste, examinări;
- g) propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă, funcție de necesitățile concrete;
- h) organizează propaganda de securitate și sănătate în muncă prin asigurarea necesarului de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor, urmărește modul de realizare și eficiența acestei activități;
- i) elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă;
- j) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, propune măsuri de prevenire; cu sprijinul instituțiilor de specialitate evaluează riscurile prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și determinarea nivelului de risc pe locuri de muncă și nivelul de risc global;
- k) asigură păstrarea evidenței zonelor cu risc ridicat și specific identificate la nivelul Companiei;
- l) stabilește împreună cu șefii locurilor de muncă zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar, și amplasarea însemnelor de securitate conform prevederilor legale;
- m) participă, ca membru în comisie, la autorizarea meseriilor și a profesiilor, prevăzute în legislația specifică, care necesită autorizarea exercitării lor și păstrează evidența acestora;
- n) păstrează evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau controlul psihologic periodic;
- o) informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- p) urmărește ca verificările periodice și dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale;
- q) asigură identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din Companie și întocmește normativul intern de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale în vigoare. Normativul cuprinde tipuri de echipament adecvate riscurilor identificate prin evaluările de risc pentru fiecare meserie în parte, precum și durata de viață a acestora corelată cu tipurile de activități desfășurate de către lucrători și particularitățile mediului de lucru;
- r) urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, pe baza solicitărilor transmise de către șefii/conducătorii punctelor de lucru, a evaluărilor directe efectuate, precum și în celelalte situații prevăzute de prevederile legale;
- s) asigură cercetarea evenimentelor/accidentelor conform competențelor prevăzute de legislația în vigoare în vederea stabilirii cauzelor producerii evenimentului, măsurilor de prevenire a producerii unor evenimente similare, precum și stabilirii caracterului acestuia; participă la elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din Companie;
- t) efectuează analiza cauzelor accidentelor și incidentelor de muncă, urmărește și controlează în termen măsurile stabilite în procesele verbale de cercetare a accidentelor de muncă, asigură evidența la zi a accidentelor de muncă;
- u) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- v) colaborează cu lucrătorii și/sau cu reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- w) propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

- x) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- y) propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- z) colaborează cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, pentru fundamentarea planului de prevenire și protecție;
- aa) face propuneri în vederea asigurării bazei materiale necesare realizării acțiunilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, planificarea aprovizionării cu echipament individual de protecție și materialelor igienico-sanitare;
- bb) urmărește aprovizionarea cu sortimente de echipament individual de protecție corespunzătoare, certificate din punct de vedere al calității de protecție conform legislației în vigoare;
- cc) elaborează normativul intern de acordare materiale igienico-sanitare și truse de prim ajutor, verifică modul de distribuire și utilizare la locurile de muncă;
- dd) avizează instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă elaborate de departamentele Companiei, urmărește respectarea acestora întocmai, face propuneri pentru modificarea sau completarea acestora ca urmare a introducerii unor procese tehnologice noi, a unor instalații și utilaje noi;
- ee) organizează evidența documentelor prevăzute în normele și reglementările în vigoare, întocmește și înaintează în termen situații statistice, informări de specialitate, elaborează rapoarte de analiză a activității de securitate și sănătate în muncă;
- ff) în baza solicitărilor primite de la departamentele Companiei, precum și a constatărilor din teren, extrage problemele nesoluționate pe care le supune spre analiză Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă din Companie;
- gg) colaborează cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- hh) urmărește ca echipamentele tehnice, sculele și dispozitivele utilizate în procesul muncii, nou achiziționate, să îndeplinească condițiile legale de securitate (CE, declarații de conformitate, instrucțiuni de utilizare traduse în limba română etc);
- ii) îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de directorul general.

Art. 25 Compartimentul Arhivă se organizează și funcționează în cadrul Departamentului Resurse Umane – Sănătate și Securitate în Muncă.

Compartimentul colaborează cu departamentele Companiei și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Atribuțiile principale ale compartimentului Arhivă sunt:

- a) inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor;
- b) păstrarea evidenței documentelor de construcție ale canalelor navigabile, inclusiv documentația creată de departamente pe criterii stabilite de lege, asigurând confidențialitatea lor;
- c) verificarea și preluarea dosarelor constituite de departamente, pe bază de inventare;
- d) convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- e) punerea la dispoziție, pe bază de semnătură, și ținerea evidenței documentelor împrumutate departamentelor creatoare; verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate; reintegrarea la fond după restituirea acestora;
- f) organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
- g) punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- h) pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de directorul general.

Art.26 Departament Informații Clasificate - responsabilul care gestionează documente secrete în cadrul companiei se subordonează directorului general.

Colaborează cu departamentele companiei, cu ministerele, prin directorul general și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Atribuțiile responsabilului documente secrete sunt:

- a) elaborează și supune aprobării conducerii normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază conducerea Companiei în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea Companiei despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă conducătorului Companiei propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii Companiei, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
- p) îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de directorul general.

Art.27 Compartiment Secretariat se organizează și funcționează în cadrul Departamentului Informații Clasificate

Compartimentul Secretariat asigură efectuarea tuturor operațiunilor de secretariat și organizarea/executarea activităților de protocol.

Principalele atribuții ale Compartimentului Secretariat sunt:

- a) asigură repartizarea informațiilor dinspre management către toate departamentele Companiei;
- b) sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări- ieșiri;
- c) preia și direcționează apelurile telefonice către persoana solicitată;
- d) primește persoanele din afară (clienți, parteneri de afaceri etc.), asigurând protocolul aferent;
- e) programează interviurile și audiențele;
- f) copiază/redactează/tehnoredactează diferite materiale;
- g) primește și transmite e-mail-uri, faxuri;

- h) asigurarea și organizarea activităților de protocol;
- i) gestionarea și manipularea corespondenței interne, externe și servicii de curierat;
- j) efectuarea de lucrări și activități de întreținere a curățeniei în interiorul sediului administrativ central și a căilor de acces;
- k) îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de directorul general.

Art.28 Departament Proiecte – Investiții are rolul de a gestiona activitatea referitoare la planificarea, monitorizarea, plata și raportarea lucrărilor de investiții indiferent de sursa de finanțare (surse proprii, alocații bugetare, fonduri europene nerambursabile).

Departamentul este condus de către șeful de departament, iar în lipsa acestuia de către unul dintre angajații departamentului, desemnat prin fișa postului.

Șeful de departament se subordonează Directorului General și conduce întreaga activitate a departamentului conform reglementărilor legale în vigoare, fiind răspunzător de bunul mers al acestuia și are în subordine Compartimentul Canal Dunare – București

Șeful de departament reprezintă departamentul în raporturile cu departamentele companiei, cu ministerele, prin directorul general, și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Principalele atribuții ale Departamentului Proiecte Investiții sunt:

- a) identifică programele de finanțare în care Compania poate fi beneficiar eligibil pentru proiectele cuprinse în strategia de dezvoltare a acesteia;
- b) creează premisele participării Companiei la programele de finanțare din fondurile europene care vizează dezvoltarea infrastructurii de transport;
- c) asigură informarea la nivel superior asupra oportunităților în domeniul programelor europene și a desfășurării proiectelor în cadrul Companiei, transmite informația la toate nivelurile, pe toate canalele de comunicare;
- d) promovează și coordonează programele de finanțare din fondurile europene, asigurând cadrul optim de participare al Companiei;
- e) Elaborează propunerea pentru „Planul anual de investiții” pe surse de finanțare și obiective, iar după aprobare îl transmite departamentelor interesate;
- f) Fundamentează și face propuneri pentru reactualizarea „Planului anual de investiții” funcție de prioritățile aparute pe parcursul anului și a surselor de finanțare;
- g) Elaborează propunerea pentru „Planul anual de reparații”, iar după aprobare îl transmite departamentelor interesate;
- h) Fundamentează și face propuneri pentru reactualizarea „Planului anual de reparații” funcție de prioritățile aparute pe parcursul anului;
- i) întocmește notele către Consiliul de Administrație de actualizare ale planurilor de investiții și de reparații;
- j) întocmește caietele de sarcini, drafturi contracte, pentru lucrările de reparații construcții și modernizări cuprinse în planul anual aprobat, inclusiv devizul estimativ și referatele de necesitate;
- k) întocmește Nota de fundamentare privind necesitatea și estimarea achizițiilor propuse pentru elaborare PAAS;
- l) întocmește Fișa de informații specifice aferentă achiziției;
- m) Elaborează caietele de sarcini pentru achizițiile publice privind întocmirea documentațiilor în toate fazele de proiectare (studiul de fezabilitate, proiect tehnic, detalii de execuție, caiete de sarcini, etc) temele de proiectare;
- n) face parte din comisile de evaluare, privind achizițiile publice, întocmește raportul de specialitate al procedurii, participă la ședințele intermediare și la ședința finală de evaluare a ofertelor
- o) Intocmește situații de raportare către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Statistica, Prefectura;
- p) inițiază și dezvoltă contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte;
- r) colaborează cu reprezentanții altor societăți și instituții implicate în schimburile de experiență în cadrul programelor comunității europene;
- s) coordonează redactarea, multiplicarea, difuzarea materialelor informative în Companie privind programele de finanțare;

- s) elaborează și transmite în sistemul electronic cererea de finanțare a proiectului și documentele anexe acesteia;
- t) monitorizează derularea proiectelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțator și Companie;
- ț) colaborează cu autoritățile de management pe perioada evaluării proiectelor, furnizând informațiile solicitate;
- u) respectă sarcinile și obligațiile impuse de instituțiile finanțatoare;
- w) stabilește măsuri preventive în vederea preîntâmpinării încălcării dispozițiilor legale în domeniul legislației europene;
- x) gestionează contractele de finanțare ale serviciului încheiate cu finanțatorii de fonduri nerambursabile;
- z) stabilește și menține legături cu organismele naționale și internaționale pentru promovarea și derularea de programe de îmbunătățire și modernizare a infrastructurii administrate de Companie;
- aa) participă la eficientizarea proceselor de implementare a proiectelor, urmărind realizarea indicatorilor proiectului, derularea procesului financiar, asigurarea conformității, controlul proiectelor și păstrarea acestora, procesul cererilor de plată/rambursare, auditul proiectelor și activitățile de control specifice;
- bb) răspunde de colectarea informațiilor referitoare la nereguli, cu raportarea și păstrarea evidenței acestora și va asigura dezvoltarea și implementarea unei proceduri interne privind modul de colectare și raportare a neregulilor;
- cc) asigură confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
- dd) participă la încheierea contractelor publicitare, urmărind încheierea corectă a acestora și derularea lor;
- ee) Intocmește pentru Departamentul Administrare Domenii puncte de vedere necesare avizelor solicitate de terți;
- ff) urmărește rezolvarea corespondenței, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ii) întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al departamentului, în vederea avizării și promovării lor;
- jj) îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de directorul general.

Atribuțiile echipelor de management al proiectelor constau, în principal, în evaluarea, raportarea progresului proiectului către organismele abilitate și monitorizare, conform deciziilor emise de directorul general și fișelor de post.

Art.29 Compartimentul Canal Dunăre – București se organizează și funcționează în cadrul Departamentului Proiecte - Investiții

Principalele atribuții ale Compartimentului Canal Dunăre – București sunt:

- a) solicită sprijinul/ intervenția organelor abilitate în vederea protejării obiectivului de investiții de eventualele sustrageri de elemente de construcție, precum și de produsele de balastieră din zona obiectivului, aflate de o parte și alta a râului Argeș și Dambovită;
- b) urmărește stabilitatea malurilor, comportarea lucrărilor de protecție a taluzurilor, amplasarea deșeurilor, precum și executarea de lucrări în zona de protecție a canalului fără avizul companiei;
- c) supraveghează și monitorizează vizual sursele de poluări accidentale, calitatea apei din canal, a apelor deversate în canal, și comunică șefului direct orice eveniment constat (poluare accidentală, sustrageri de materiale de construcții, alunecări de maluri, deteriorarea unor lucrări de protecție a taluzurilor, executarea de lucrări în zona de protecție a canalului fără avizul companiei
- d) sesizează intenția unor constructori sau întreprinzători particulari de a amplasa diverse obiective în zona de securitate sau de protecție a canalului fără avizul companiei;
- e) intervine prompt pentru oprirea depozitării de gunoaipe pe taluzuri, amprize și văi aferente, intervine pentru oprirea pășunatului pe taluzuri;
- f) urmărește contractele pentru utilizarea de către operatorii economici a obiectivelor canalului (închiriere, prelevare apă, etc), precum și derularea contractelor încheiate;
- g) verifică și controlează modul de respectare a condițiilor din contracte, avize de construire, de către operatorii economici contractanți și beneficiarii de avize. Participă la predarea

amplasamentelor către operatorii economici contractanți și beneficiarii de avize de construire, efectuează recunoașteri în teren;

h) urmărește respectarea condițiilor legale contractuale privind folosirea spațiilor, suprafețelor și utilităților de către operatorii economici contractanți, previne executarea de modificări fără aprobări legale;

i) urmărește respectarea condițiilor legale din avizele de construire de către beneficiari (constructori) previne executarea de modificări fără aprobări legale;

j) urmărește permanent starea tehnică a infrastructurii canalului și notifică prin raportul de activitate orice modificări intervenite;

k) îndeplinește și alte atribuții care decurg din aplicarea actelor normative privind domeniul său de activitate primite de la persoane ierarhic superioare;

Art.30 Direcția Juridic Comercial este subsistemul din cadrul structurii organizatorice, care îndeplinește atribuții privind activitatea juridică și comercială la nivelul Companiei.

Direcția Juridic - Comercial este condusă de către directorul executiv, iar în lipsa acestuia de către un angajat al direcției, desemnat prin fișa postului.

Directorul executiv al Direcției Juridice se subordonează directorului general, conduce întreaga activitate a direcției conform reglementărilor legale în vigoare și este răspunzător de bunul mers al acesteia.

Directorul executiv reprezintă direcția în raporturile cu departamentele Companiei, cu ministerele, prin directorul general, și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Atribuțiile Direcției Juridic - Comercial sunt cele rezultate prin însumarea atribuțiilor departamentelor din subordine, coroborate cu cele ale directorilor executivi, enumerate la art. 12 din prezentul Regulament.

Art. 31 Compartimentul Juridic îndeplinește atribuții în domeniul juridic și litigios, interpretarea și implementarea dispozițiilor legale în cadrul companiei, reprezentarea intereselor acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor instituții publice sau private.

Compartimentul Juridic se organizează și funcționează în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Juridic – Comercial.

Compartimentul stabilește raporturile de colaborare cu departamentele Companiei și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

a) reprezintă interesele Companiei în fața instanțelor judecătorești, de arbitraj și altor organe de justiție, organelor de urmărire penală și notariatelor publice, precum și în raporturile cu persoanele juridice și cu persoanele fizice, pe baza delegației de autoritate dată de conducere;

b) ia măsuri necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;

c) avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnatura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;

d) avizează asupra legalității proiectelor de contracte economice și deciziilor de împuternicire, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a companiei;

e) avizează proiecte de hotărâri, regulamente de ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea companiei și face propuneri pentru modificarea sau retragerea deciziilor care nu mai sunt în concordanță cu legea;

f) apără compania în litigii avute cu furnizorii sau beneficiarii prestațiilor;

- g) ține evidența litigiilor și a tuturor actelor normative;
- h) dă informații la solicitarea directorului general și/sau Consiliului de Administrație asupra interpretării și aplicării unor acte normative;
- i) prezintă informări periodice Consiliului de Administrație asupra situației juridice a Companiei, evidențiind cauzele unor disfuncții și propunând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor, conform temeiului legal;
- j) acționează pentru respectarea dispozițiilor legale cu privire la apărarea drepturilor și intereselor legitime ale companiei;
- k) participă la concilierea divergențelor cu clienții companiei;
- l) participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă;
- m) avizează deciziile de sancționare disciplinară a personalului companiei;
- n) participă în cadrul comisiilor de mediere a litigiilor de muncă apărute între patronat și salariați;
- o) sprijină departamentele funcționale ale companiei pentru cunoașterea legislației, pentru rezolvarea și negocierea clauzelor contractuale;
- p) îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de directorul general.

Art. 32 Compartiment Guvernanță Corporativă se organizează și funcționează în subordinea directă a Directorului executiv al Direcției Juridic - Comercial.

Compartimentul Guvernanță Corporativă are ca rol principal îmbunătățirea procesului de aplicare a prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă, modificată și completată, HG nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, modificată și completată.

Atribuțiile principale ale compartimentului sunt:

- a) reprezintă interfața companiei cu structurile de guvernanță corporativă și prevenire a corupției din cadrul Ministerului Transporturilor
- b) asigură comunicarea datelor și informațiilor necesare referitoare la mecanismele de guvernanță corporativă, respectiv implementarea Strategiei naționale anticorupție către Directorul General, Secretariatul Consiliului de Administrație, Consiliul de Administrație, acționari, alte părți interesate;
- c) centralizează informațiile și datele pentru întocmirea rapoartelor Directorului General conform OUG nr. 109/2011, modificată și completată;
- d) întocmește rapoarte conform prevederilor OUG nr. 109/2011 și le supune avizării Directorului Executiv al Direcției Juridic - Comercial și aprobării Directorului General;
- e) centralizează informațiile referitoare la situația administratorilor companiei și directorilor cu contract de mandat (CV, declarații de independență etc.);
- f) asigură menționarea modificărilor în situația juridică a companiei la Registrul Comerțului;
- g) asigură suport de specialitate comitetelor consultative din cadrul Consiliului de Administrație;
- h) urmărește și actualizează informațiile a căror publicitate este cerută de Legea nr. 111/2016 și HG nr. 583/2016;
- i) elaborează sau actualizează regulamente, ghiduri, coduri de guvernanță corporativă;
- j) păstrează și arhivează declarațiile referitoare la tranzacțiile supuse conflictului de interese;
- k) asigură interfața cu organismele de audit și structurile de control a implementării guvernantei corporative;
- l) întocmește anual un raport privind stadiul conformării cu cerințele de guvernanță corporativă pe care îl supune aprobării Consiliului de Administrație;
- m) participă la acțiunile privind elaborarea, cunoașterea și aplicarea strategiilor, politicilor și programelor privind guvernanța corporativă sub coordonarea Directorului Executiv al Direcției Juridic - Comercial;
- n) elaborează Planul de integritate pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție în cadrul companiei, seturile de indicatori de performanță, riscurile asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și sursele de verificare, coroborat cu Planul național de acțiune împotriva corupției și Planul sectorial de acțiune împotriva corupției al Ministerului Transporturilor;

- o) elaborează declarația privind aderarea la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție;
- p) monitorizează departamentele din cadrul companiei pentru atingerea obiectivelor propuse în Planul de integritate privind implementarea Strategiei naționale anticorupție, prin realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărui compartiment, în mod eficient, cu respectarea prevederilor legale, normelor, standardelor și regulamentelor în vigoare, precum și a politicilor interne;
- q) elaborează rapoarte anuale privind modul de implementare a planului de integritate privind implementare Strategiei naționale anticorupție în cadrul companiei;
- r) urmărește modul de implementare a măsurilor de prevenire și combatere a corupției stabilite prin planul de integritate;
- s) elaborează / revizuieste Planul de integritate pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție în cadrul companiei la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;
- t) elaborează rapoarte semestriale privind realizarea obiectivelor propuse în planul de integritate, cu menționarea indicatorilor identificați în Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției ce constituie Anexa nr. 3 la HG nr. 583/2016;
- u) înaintează documentele menționate la lit. q) și t) Ministerului Transporturilor până la data de 31 ianuarie a fiecărui an pentru raportarea de evaluare anuală pentru anul precedent și raportarea corespunzătoare semestrului II, respectiv data de 31 iulie a fiecărui an pentru raportarea corespunzătoare semestrului I;
- v) difuzează în cadrul companiei planul de integritate privind implementare Strategiei naționale anticorupție și declarația de aderare la SNA;
- w) participă la grupurile de lucru sau sesiunile de instruire organizate pe tema prevenirii corupției;
- x) îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de către Directorul Executiv al Direcției Juridic - Comercial.

Art. 33 Compartiment Avizare Legalitate se organizează și funcționează în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Juridic - Comercial.

Compartimentul Avizare Legalitate are rolul de a analiza documentele elaborate în cadrul compartimentelor de specialitate, din punct de vedere al conformării cu legislația aplicabilă și alte reglementări interne și de a interpreta și implementa dispozițiile legale în cadrul companiei și de a formula opinii juridice .

Atribuțiile principale ale compartimentului sunt:

- a. analizează documentele pentru care se solicită viza juridică din punct de vedere legal și al conformării cu alte cerințe normative (regulamente interne etc).
- b. propune directorului executiv avizarea documentelor considerate conforme sau restituie elaboratorilor aceste documente în vederea conformării cu cerințele.
- c. participă la acțiunile privind elaborarea, cunoașterea și aplicarea legislației, strategiilor, politicilor și programelor.
- d. acordă viza de „conform cu originalul” și înregistrează aceste cereri în registrele specifice
- e. realizează și păstrează evidența actelor cu caracter juridic avizate de Directorul executiv al direcției
- f. ia măsuri de rezolvare a lucrărilor cu caracter juridic, îndeplinind atribuțiile juridice care decurg din reglementările în vigoare.
- g. urmărește încadrarea activității sale în limitele impuse de legislația în vigoare
- h. participă în calitate de membru în comisiile de evaluare/licitații.
- i. participă nemijlocit la negocierile de orice natură (comerciale, de munca etc).
- j. participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă;
- k. îndrumă și poate controla din punct de vedere profesional modul cum se desfășoară activitatea juridică în companie.
- l. studiază problemele juridice cu privire la aplicarea legislației în spețe care îi sunt prezentate și documentate adecvat.
- m. îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de directorul general.

Art. 34. Departamentul Achiziții se organizează și funcționează în cadrul Direcției Juridic - Comercial. Departamentul Achiziții are următoarele atribuții principale :

1. aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție sectorială , a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii și, respectiv, a modificărilor acestor contracte/acorduri-cadru, reglementate de legislația în vigoare;
2. realizează achizițiile directe de servicii, lucrări, furnizare cu montaj –în situația în care montajul presupune servicii și lucrări complexe , aferente montajului ;
3. monitorizează și raportează contractele de achiziție sectorială/ acordurile-cadru sectoriale.

Departamentul Achiziții este condus de către șeful de departament, iar în lipsa acestuia de către unul dintre angajații departamentului, desemnat prin fișa postului.

Șeful de departament se subordonează directorului executiv al direcției și conduce întreaga activitate a departamentului conform reglementărilor legale în vigoare, fiind răspunzător de bunul mers al acestuia. Are în subordine Compartimentul Aprovizionare.

Șeful de departament reprezintă departamentul în raporturile cu departamentele companiei, cu ministerele, și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Departamentul Achiziții :

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării entității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale entității contractante, strategia de contractare, după caz și programul anual al achizițiilor sectoriale;
- c) elaborează documentație de atribuire și strategia de contractare ,pe baza informațiilor transmise de compartimentele de specialitate (exclusiv caietul de sarcini elaborat de compartimentele de specialitate);
- d) înainte de elaborarea documentației de atribuire ,verifică :
 - existența achiziției în PAAS;
 - încadrarea valorii estimate conform referat de achiziție în valoarea estimată înscrisă în PAAS;
 - existența tuturor documentelor necesare demarării procedurii de atribuire / achiziției directe ;
 - legalitatea conform legislației în vigoare a informațiilor specifice transmise de compartimentele de specialitate beneficiare ale achiziției pentru elaborarea documentației de atribuire.
- e) elaborează documentația de atribuire și strategia de contractare (exclusiv caietul de sarcini elaborat de compartimentele de specialitate);
- f) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- g) aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție sectorială :
 - încarcă documentația de atribuire în SEAP (documentația de atribuire rămâne în așteptare de selecție a controlului ex-ante a procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție);
 - dacă procedura de atribuire este selectată pentru controlul ex –ante , responsabilul de procedura va pune la dispoziția ANAP informații și/sau documente, conform prevederilor legale în vigoare;
 - publica avizele conforme necondiționate/ condiționate emise pe parcursul verificării unei proceduri de atribuire supuse controlului ex-ante în SEAP;
 - în cazul continuării procedurii fără a remedia abaterile constatate de ANAP prin avizul conform condiționat emis, transmite ANAP o solicitare sub forma unui înscris prin care își asumă responsabilitatea asupra conținutului actului/ actelor sale administrative; acest înscris se publică în SEAP ;
 - elaborează anunț de participare / anunț de participare simplificat, conform model predefinit în SEAP;
 - întocmește, în termen, conform prevederilor legale și publică răspunsuri la orice solicitare de clarificare transmisă de operatorii economici, care au accesat documentația de atribuire în SEAP;

- publica în SEAP orice clarificare, modificare sau completare la Documentația de atribuire, aferentă procedurii de achiziție publică;
 - după stabilirea ofertei castigatoare de către comisia de evaluare, transmite adrese către toți ofertanții participanți la procedura de atribuire cu informații privind rezultatul procedurii sau, după caz, la anularea procedurii de atribuire;
 - după semnarea contractului de achiziție, transmite spre publicare, în SEAP un Anunț de atribuire, conform prevederilor legale în vigoare
 - intocmește referatul pentru restituirea garanției de participare, după caz
- h) realizează achizițiile directe:
- elaborează documentația de atribuire, după verificările prevăzute la lit.d);
 - inițiază achiziția directă prin catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau prin publicarea unui anunț într-o secțiune dedicată a web site-ului propriu sau SEAP sau prin transmiterea de invitații de participare, conform legislației în vigoare;
 - intocmește răspunsuri la solicitările de clarificări referitoare la documentația de atribuire ale operatorilor economici interesați în depunerea unei oferte și le transmite către biroul de informatică pentru publicarea pe site-ul CN ACN;
 - după stabilirea ofertei castigatoare (conform deciziei comisiei de evaluare) transmite adrese către toți ofertanții participanți la procedura de atribuire cu informații privind rezultatul procedurii sau, după caz, la anularea procedurii de atribuire;
 - după semnarea contractului de achiziție, transmite spre publicare, în SEAP, o notificare cu privire la achiziția directă, conform prevederilor legale în vigoare
- i) constituie și păstrează dosarul achiziției sectoriale.
- j) monitorizarea contractelor de achiziție sectoriale: întocmește și transmite rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție sectoriale, conform ordinelor și prevederilor legale în vigoare;

Comisia de evaluare a cărei președinte este un reprezentant al Departamentului Achiziții, are următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- c) realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
- d) desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- e) desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- f) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului sectorial respectiv;
- i) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- j) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare dintre aceste categorii;
- k) stabilirea ofertelor admisibile;
- l) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fișa de date a achiziției;
- m) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

Art. 35 Compartimentul Aprovizionare are rolul de a coordona activitatea de asigurare a necesarului de produse al companiei.

Activitatea de aprovizionare are ca obiect principal achiziționarea și distribuția de produse: materiale consumabile, piese de schimb, obiecte de inventar (scule, echipamente de lucru și protecție, etc.) combustibili, lubrifianți și alte produse necesare desfășurării activităților Companiei.

Compartimentul Aprovizionare se organizează și funcționează în subordinea Departamentului Achiziții

Principalele atribuții ale Compartimentului Aprovizionare sunt:

- a) centralizează toate propunerile de achiziție directă de produse de la toate compartimentele companiei care vizează „Programul anual de achiziții publice” și transmite varianta finală Departamentului Achiziții.
- b) primește de la toate compartimentele și sectoarele de activitate necesarul de aprovizionat pentru perioada următoare; centralizează aceste date, estimează valoarea lor și întocmește referatul de achiziție în vederea achiziției directe de produse.
- c) urmărește ca necesarele de produse stabilite de compartimentele de specialitate să se încadreze în valorile prevăzute în Programul anual de achiziții publice ;
- d) ține o evidență permanentă a valorilor de produse achiziționate pe coduri CPV
- e) accesează catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP pentru a identifica și achiziționa produsul/produsele solicitate departamentele de specialitate.
- f) în cazul în care nu sunt identificați potențiali furnizori în catalogul SEAP cercetează piața (furnizori locali, colaboratori mai vechi ai autorității contractante care a furnizat și în trecut același tip de produs, fie de pe Internet, etc).
- g) utilizează Anunțul de publicitate, disponibil în cadrul platformei SEAP, astfel încât orice operator economic interesat de achiziție să aibă posibilitatea de a depune oferta, în conformitate cu cerințele documentației de atribuire.
- h) respectă pragurile valorice menționate în legislația în vigoare privind achizițiile directe și aplică metoda de lucru corespunzătoare, conform procedura operațională.
- i) transmite comunicările de înștiințare asupra rezultatului evaluării ofertelor participanților la achiziția directă
- j) întocmește o Notă la factura din care reies informații privind achiziția directă care împreună cu factura și documentele achiziției (necesar produse, referatul de achiziție, captura SEAP cu oferta acceptată) sunt prezentate la CFPP.
- k) elaborează caiet de sarcini, referatul de achiziție, modelul de contract și fișa de informații specifice pentru achizițiile de produse unde este responsabil de contract;
- l) lansează comenzi și urmărește ca livrarea produselor să se facă în condițiile stipulate în comandă
- m) transmite trimestrial o notificare în SEAP cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achizițională, valoarea și codul CPV
- n) face parte din comisia de recepție, conform deciziei companiei, și urmărește ca produsele livrate să corespundă cu cele facturate/comandate/contractate
- o) participă în comisii de inventariere, de clasare sau scoatere din uz a unor produse și echipamente din depozitul Companiei
- p) îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de directorul general.

Art.36 Departamentul Comercial se organizează și funcționează în cadrul Direcției Juridic - Comercial.

Departamentul Comercial are rolul de a participa la elaborarea, coordonarea și realizarea strategiei de dezvoltare și a politicii comerciale a Companiei. Participa la realizarea strategiei de imagine pentru Companie, se ocupă de promovarea acesteia și de campaniile de comunicare, coordonează organizarea evenimentelor speciale și implementează strategiile și relațiile publice.

Departamentul Comercial este condus de către șeful de departament iar în lipsa acestuia de către unul dintre angajații departamentului, desemnat prin fișa postului.

Șeful de departament se subordonează direct directorului executiv al Direcției Juridic - Comercial și conduce întreaga activitate a departamentului conform reglementărilor legale în vigoare, fiind răspunzător de bunul mers al acestuia.

Șeful de departament reprezintă departamentul în raporturile cu departamentele Companiei și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Principalele atribuții ale Departamentului Comercial sunt:

- a) elaborează analize și studii, de natură să fundamenteze strategia și politica comercială a Companiei;
- b) încheie contracte comerciale cu clienții care au ca obiect prestarea serviciilor de tranzitare și de gospodărire ape, urmărind derularea acestora;
- c) încheie și urmărește derularea contractelor comerciale cu reprezentanții Companiei din străinătate;
- d) gestionează contractele comerciale cu clienții, încheiate la nivel de Companie și realizează corespondența specifică departamentului;
- e) urmărește respectarea clauzelor tuturor contractelor comerciale cu clienții referitoare la obligațiile de plată și formulează notificările specifice către clienți;
- f) colaborează la stabilirea măsurilor de adaptare permanentă a gamei de servicii a Companiei la cerințele și solicitările beneficiarilor;
- g) elaborează analize comerciale privind realizările obținute din prestațiile Companiei;
- h) elaborează analize privind derularea și îndeplinirea prevederilor contractuale privind plățile și debitele, planuri de măsuri pentru îmbunătățirea activităților conexe, situații statistice și alte lucrări din domeniul său de activitate;
- i) urmărește primirea confirmărilor de primire pentru documentele emise în cadrul departamentului;
- j) crearea unei baze de date pentru clienții Companiei;
- k) participă la seminarii și grupuri de lucru specifice activității departamentului;
- l) efectuează studii de piață, culege date, le prelucrează statistic și redactează rapoarte de studiu a pieței;
- m) întocmește corespondența de specialitate cu clienții debitori, în vederea recuperării creanțelor;
- n) înaintează Compartimentului Juridic adrese cu privire la demararea procedurilor de acțiune în judecată a clienților debitori;
- o) realizează corespondența cu diverse ministere, privind relațiile de colaborare ale Companiei cu alte țări, precum și cu parteneri români și străini;
- p) organizează vizite și evenimente de promovare în țară și în străinătate, pentru o mai bună vizibilitate a serviciilor prestate prin utilizarea infrastructurii de transport naval a canalelor navigabile și a facilităților pe care aceasta le oferă, cunoașterii partenerilor de afaceri și identificării posibilităților de cooperare viitoare.
- q) participă la negocierea clauzelor proiectelor de contracte-cadru încheiate cu clienții, conform legislației în vigoare.
- r) Participă la concilieri în relația cu clienții companiei.
- s) întocmește corespondența specifică activității departamentului, cu Consiliul de Supraveghere din Domeniul Naval.
- t) îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de directorul general.

Art. 37 Compartimentul Proceduri Interne are rolul de a monitoriza, coordona și îndruma metodologic dezvoltarea Sistemului de Management Integrat calitate-mediu-sănătate și securitate în muncă și a Sistemului de control intern/ managerial.

Compartimentul Proceduri Interne se organizează și funcționează în subordinea Departamentului Comercial.

Principalele atribuții ale Compartimentului Proceduri Interne privind Sistemul de Management Integrat sunt:

- a) implementează și promovează politica în domeniul Sistemului de Management Integrat stabilită de conducerea Companiei;
- b) elaborează Manualul Sistemului de Management Integrat;
- c) elaborează unele proceduri ale Sistemului de Management Integrat și verifică procedurile documentate din punct de vedere al respectării conformității cu prevederile PO 01 Elaborarea documentelor, conformității cu standardele de referință;
- d) acordă asistență tehnică de specialitate managerilor de procese din Companie, respectiv:
 - urmărește activitatea de elaborare a documentelor Sistemului de Management Integrat;

- analizează procedurile/ instrucțiunile de lucru/ fișele de proces din punct de vedere al respectării cerințelor standardelor de referință, a PO 01 Elaborarea documentelor;
- asigură și urmărește implementarea documentelor Sistemului de Management Integrat de departamentele Companiei;
- e) în cadrul analizei efectuate de management:
 - asigură activitatea de secretariat;
 - prezintă rapoarte privind stadiul de realizare a programului de acțiuni corective/ de îmbunătățire stabilit la reuniunea precedentă, tendința reclamațiilor primite de la clienți; sinteza rapoartelor auditurilor interne;
 - întocmește și difuzează raportul de analiză participanților la analiza efectuată de management;
 - difuzează programele de acțiuni corective/ de îmbunătățire, eventualele decizii rezultate.
- f) urmărește implementarea acțiunilor corective stabilite prin audituri interne și informează conducerea asupra gradului de implementare și adecvare a acțiunilor corective și de îmbunătățire stabilite;
- g) întocmește programul anual de audituri interne privind Sistemul de Management Integrat, pe care îl supune aprobării directorului general;
- h) propune echipa de audit și auditorul șef;
- i) participă la auditurile interne ale Sistemului de Management Integrat;
- j) elaborează documentația aferentă procesului de audit intern, conform procedurilor interne;
- k) gestionează documentele originale ale Sistemului de Management Integrat (fișe de proces, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, Manualul Sistemului de Management Integrat);
- l) urmărește modul de administrare și organizare a înregistrărilor Sistemului de Management Integrat;
- m) informează operativ conducerea companiei despre stadiul și eficacitatea Sistemului de Management Integrat și problemele rezultate din activitatea de supraveghere și menținere a sistemului implementat;
- n) identifică necesitățile de instruire în domeniul Sistemului de Management Integrat;
- o) propune măsuri de îmbunătățire continuă a Sistemului de Management Integrat;
- p) îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de directorul general, în domeniul său de competență.

Principalele atribuții ale Compartimentului Proceduri Interne privind Sistemul de control intern/ managerial sunt:

- i. îndeplinește funcția de Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare a Sistemului de control intern managerial
- ii. elaborează/actualizează proiectul programului de dezvoltare a Sistemului de control intern/ managerial, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabili, termene și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, și îl înaintează Comisiei spre avizare și aprobare ;
- iii. elaborează Registrul de riscuri al companiei care centralizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor companiei, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către comisia de monitorizare;
- iv. elaborează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la companiei publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul entității publice;
- v. îndrumă departamentele privind activitățile legate de Sistemul de control intern/ managerial;
- vi. elaborează procedurile specifice Sistemului de control intern/ managerial și coordonează procesul de elaborare/actualizare a procedurilor documentate din punctul de vedere al respectării conformității cu cerințele specifice;
- vii. elaborează, pe baza raportărilor anuale ale conducătorilor departamentelor de la primul nivel de conducere privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor, o informare către DG, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul companiei.;
- viii. îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de directorul general, în domeniul său de competență..

Art.38 Compartimentul Urmarire Contracte se organizează și funcționează în subordinea Departamentului Comercial.

Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

- a) Urmărește respectarea clauzelor contractelor încheiate cu clienții, conform legislației în vigoare.
- b) Întocmește corespondența de specialitate cu clienții în vederea respectării clauzelor contractuale.
- c) elaborează analize privind derularea și îndeplinirea prevederilor contractuale, privind realizările, plățile și debitele, planuri de măsuri pentru îmbunătățirea activităților conexe, situații statistice și alte lucrări din domeniul său de activitate;
- d) creează baze de date, situații relevante în legătura cu relațiile de colaborare cu clienții Companiei;
- e) efectuează studii de piață, culegere de date, le prelucrează statistic și redactează rapoarte de studiu pentru relația cu clienții companiei;
- f) participă la menținerea comunicării și derulării în bune condiții a relațiilor comerciale cu clienții și cu alți parteneri ai Companiei;
- g) colectează informații specifice de specialitate de la clienții companiei în scopul adaptării strategiei de dezvoltare și a politicii comerciale a Companiei.
- h) îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de conducerea companiei.
- i) asigură confidențialitatea în relațiile comerciale și a documentelor cu care lucrează;

Art. 39 Compartimentul Comunicare se organizează și funcționează în subordinea Departamentului Comercial.

Compartimentul Comunicare realizează strategia de imagine pentru companie, se ocupă de promovarea acesteia, gândește campaniile de comunicare, coordonează organizarea evenimentelor speciale și implementează strategiile și relațiile publice.

Specialistul comunicare și PR colaborează cu departamentele companiei, cu ministerele, prin directorul general și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

În lipsa acestuia, va fi înlocuit de către unul dintre angajații departamentului, desemnat prin fișa postului.

Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

- a) păstrează legătura cu Direcția de Informare Publică și Comunicare din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
- b) convoacă mass-media locale la conferințe de presă, atunci când se impune organizarea acestora;
- c) menține comunicarea internă și cu publicul specific Companiei;
- d) coordonează baza de date cu jurnaliștii;
- e) păstrează o relație bună cu jurnaliștii care acoperă evenimentele Companiei;
- f) colectează informații specifice de la departamentele de specialitate, pentru a le oferi tuturor colaboratorilor, cu acordul conducerii și pentru a elabora materiale promoționale pentru prezentarea serviciilor prestate de Companie și promovarea acesteia;
- g) îndeplinește toate activitățile legate de rolul de purtător de cuvânt (facilitează relația conducerii cu mass-media, oferă informații acesteia ori de câte ori este nevoie);
- h) coordonează activitatea de organizare de evenimente, campanii de relații publice;
- i) creează, dezvoltă și implementează strategiile de PR în concordanță cu politica Companiei;
- j) creează și dezvoltă strategia relațiilor cu mass-media, conferințe de presă, mesaje de transmis, interviuri, materiale de publicat etc.;
- k) monitorizează și analizează publicațiile zilnice și publicațiile de specialitate în ceea ce privește aparițiile Companiei și le prezintă managementului Companiei;

- l) concepe și organizează campanii sau acțiuni de relații publice, destinate promovării imaginii Companiei;
- m) editează și trimite comunicate de presă în rețeaua internă/ externă;
- n) încheie contracte publicitare și urmărește derularea acestora;
- o) organizează protocolul în cazul vizitelor efectuate de delegațiile române sau străine; întocmește necesarul de materiale pentru protocol din timp, având în perspectivă un program săptămânal, lunar, trimestrial sau anual, conform hotărârilor conducerii Companiei;
- p) asigură confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
- q) îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de conducerea companiei.
- r) este responsabil în gestionarea și soluționarea informațiilor ce țin de legea 544/2001 actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- s) este responsabil în gestionarea și soluționarea petițiilor sosite conform OG 27/2002.

Art.40 Departamentul Administrare Domenii este structură organizatorică în cadrul Direcției Juridic – Comercial care administrează patrimoniul Companiei prin punerea la dispoziția agenților economici a infrastructurii de transport naval.

Departamentul Administrare Domenii condus de către șeful de departament, iar în lipsa acestuia de către unul dintre angajații serviciului, desemnat prin fișa postului.

Șeful de departament se subordonează direct directorului executiv al Direcției Juridic - Comercial și conduce întreaga activitate a departamentului conform reglementărilor legale în vigoare, fiind răspunzător de bunul mers al acestuia.

Șeful de departament reprezintă departamentul în raporturile cu departamentele Companiei și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Atribuțiile principale ale Departamentului Administrare Domenii sunt:

- a) întocmește și urmărește conform procedurii, documentele pentru eliberarea avizelor solicitate de terți conform legislației în vigoare; prezentare către C.T.E - C.N. A.C.N. S.A; corespondența cu compartimentele de resort, cu solicitantul și cu Ministerul Transporturilor;
- b) eliberează carnetele de lucru în port și înregistrează vizele anuale în conformitate cu legislației în vigoare; păstrează evidența muncitorilor portuari;
- c) întocmirea și eliberarea documentelor de acces în porturi; întocmire recapitulații premise de acces pentru facturare;
- d) urmărește modificările care apar în domeniul public (puneri în funcțiune, transferuri, casări), în vederea completării, modificării inventarului, după caz; obținerea aprobărilor legale;
- e) ține evidența terenurilor din proprietatea publică și privată a statului;
- f) întocmește documentația pentru contractele de încheiere bunuri care aparțin domeniului privat al companiei în conformitate cu legislația în vigoare; corespondența cu compartimentele de resort ; urmărește modul de derulare al acestora;
- g) întocmește documentația de atribuire pentru contractele de încheiere bunuri care aparțin domeniului public al statului lucru în conformitate cu legislația în vigoare; corespondența cu compartimentele de resort; urmărește modul de derulare al acestora;
- h) întocmește documentația de atribuire pentru contractele de subconcesiune bunuri care aparțin domeniului public al statului în conformitate cu legislația în vigoare; corespondența cu compartimentele de resort; urmărește modul de derulare al acestora;
- i) analizează și elaborează studii de oportunitate în vederea închirierii bunuri care aparțin domeniului privat al companiei și domeniului public al statului;
- j) organizează licitații publice deschise în vederea atribuirii contractelor de închiriere bunuri și atribuirii contractelor de subconcesionare bunuri care aparțin domeniului privat al companiei și domeniului public al statului.
- k) întocmește contractele de permise de acces în porturi și urmărește modul de derulare al acestora;
- l) întocmește documentația în vederea achiziționării lucrărilor de realizare a documentațiilor de cadastru;

- m) depune și ridică documentație și extras de carte funciară de la O.C.P.I.;
- n) întocmește documentația în vederea achiziționării lucrărilor evaluare și stabilire a tarifelor pentru închiriere/subconcesionare bunuri domeniu privat și domeniu public al statului, de către un evaluator atestat;
- o) participă la convocările adresate companiei de către terți privind zona C.D.M.N. și C.P.A.M.N.;
- p) participă la negocierile proiectelor de contracte cadru de subconcesionare sau închiriere în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) urmărește activitatea din depozitele de pământ cu privire la evacuarea cantității de material provenit din excavațiile canalului și întocmește procese verbale privind materialul preluat și evacuat din depozitele de pământ, de către beneficiarii Companiei;
- r) îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de Directorul General.

Art.41 Compartiment Porturi are rolul de a coordona, administra și controla activitățile specifice desfășurate în porturile aparținând Companiei, respectiv Medgidia, Basarabi, PAMN (Ovidiu, Luminița) și a patrimoniului Companiei aflat în dotarea acestora.

Compartiment Porturi se organizează și funcționează în subordinea Departamentului Administrare Domenii.

Principalele atribuții ale Compartimentului Porturi sunt:

- a) întocmește programul anual de trafic portuar și îl supune aprobării directorului de direcție;
- b) analizează lunar raportul de activitate care cuprinde activități legate de: administrarea patrimoniului, traficul de mărfuri, relațiile cu operatorii portuari, activități auxiliare-lucrări de întreținere, furnizare utilități, monitorizarea zilnică a mijloacelor de transport;
- c) urmărește și raportează zilnic, prin „Situații nave și mărfuri în porturi”, evidența stocurilor și a mișcărilor de marfă, amplasarea lor pe platformele și în magaziiile porturilor, astfel încât să se asigure o desfășurare normală și eficientă a activităților, cu respectarea încărcărilor maxime pe unitatea de suprafață pentru protejarea infrastructurii navale;
- d) contactează zilnic șefii porturilor pentru obținerea datelor și informațiilor necesare coordonării și urmăririi activităților portuare;
- e) urmărește și verifică completarea corectă a documentelor ce trebuie întocmite unităților navale care intră în porturile Companiei pentru operațiuni de încărcare-descărcare;
- f) completează „Registrul de staționare nave în porturi” și prelucrează documentele primare pentru taxarea staționării navelor în porturile companiei naționale, le înscrie în „Registrul evidența acte predate”;
- g) elaborează și urmărește respectarea ”Convenției pentru lucru în perimetrul portuar”, anexă la contractele de închiriere din porturile Medgidia, Basarabi, Ovidiu și Luminița;
- h) elaborează și urmărește respectarea „Convenției de lucru cu specific portuar desfășurate în afara limitelor porturilor” anexă la contractele de închiriere a punctelor de lucru aflate pe canalele navigabile aprobate de Ministerul Transporturilor;
- i) întocmește lunar, trimestrial, fișe statistice privind situația navelor și a stocurilor de marfă, dinamica mișcării acestora, precum și a categoriilor de mărfuri derulate prin porturile Companiei;
- j) transmite trimestrial, la Ministerul Transporturilor, traficul portuar de mărfuri;
- k) transmite trimestrial la Institutul Național de Statistică, traficul maritim și fluvial de mărfuri operat în porturile Companiei;
- l) elaborează analize și studii privind oportunitatea închirierii, asocierii sau concesionării bunurilor sau terenurilor portuare din porturile Medgidia, Basarabi, PAMN (Ovidiu și Luminița) pe baza solicitărilor primite și dispozițiilor conducerii Companiei;
- m) rezolvă corespondența cu partenerii din contracte și cu terțe persoane juridice;
- o) urmărirea navelor/convoaielor în timpul acostării/desprinderii de la Front de așteptare desfacere/refacere convoaie;
- p) ține evidența manevrelor unităților navale efectuate la Front așteptare desfacere/refacere convoaie, în funcție de programarea transmisă de Centrul Regional Ro-RIS ACN;
- r) urmărirea și raportarea zilnică a traficului de unități navale prin Front așteptare desfacere/refacere convoaie;

- s) urmărirea respectării obligațiilor contractuale privind accesul în Front așteptare desfășurare/refacere convoaie;
- t) îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de directorul general.

Activitatea de Securitate Portuara din cadrul companiei este îndeplinită de un salariat din Compartimentului Porturi, cu pregătirea profesională necesară. Acesta se subordonează funcțional directorului general, iar din punct de vedere administrativ șefului de departament.

Inginerul responsabil cu securitatea Companiei și a facilităților portuare colaborează cu departamentele Companiei și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

În lipsa acestuia, va fi înlocuit de către unul dintre angajații Companiei, desemnat prin fișa postului.

Principalele atribuții sunt:

- a) urmărește modul de implementare a măsurilor stabilite prin Planul de Securitate al Administrației Canalelor Navigabile S.A. Constanța;
- b) elaborează și supune spre aprobare directorului general procedurile pe linie de securitate;
- c) informează cu privire la gradul de amenințare posibil cu care ar putea să se confrunte nava sau interfața ecluză/ navă, respectiv facilitatea portuară/ nava, folosind evaluările corespunzătoare referitoare la securitate și alte informații;
- d) asigură implementarea și menținerea planului de securitate al ecluzelor și facilităților portuare;
- e) se asigură că planurile de securitate aparținând navelor, facilităților portuare și ecluzelor sunt modificate, pentru a corecta deficiențele și a satisface cerințele de securitate de fiecare facilitate portuară sau ecluză.
- f) se asigură că deficiențele și neconformitățile identificate în timpul auditurilor interne, revizuirilor periodice, inspecțiilor de securitate și verificărilor de conformitate sunt implementate, cunoscute și corelate în mod prompt;
- g) se asigură ca personalul responsabil cu securitatea portuara are pregătirea necesară;
- h) se asigură ca atunci când planurile de securitate ale ecluzelor gemene sunt utilizate, planul pentru fiecare ecluză reflectă cu acuratețe informațiile specifice fiecărei ecluze;
- i) se asigură că orice măsuri alternative sau echivalente aprobate pentru o anumită ecluză sau navă/facilitate portuară, sunt implementate și menținute;
- j) consolidează permanent relația dintre membrii forței de securitate, precum și dintre toți factorii implicați în menținerea și implementarea măsurilor de securitate;
- k) face informări periodice asupra situației de securitate și ori de câte ori situația impune;
- l) îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de directorul general, pe linie de securitate portuara.

Art.42 Direcția Economică este subsistemul din cadrul structurii organizatorice, care elaborează, coordonează, controlează și realizează politica economică a companiei.

Directia Economică este condusă de către directorul economic, iar în lipsa acestuia de către un angajat al direcției, desemnat prin fișa postului.

Directorul economic se subordonează directorului general și consiliului de administrație, conduce întreaga activitate a direcției conform reglementărilor legale în vigoare și este răspunzător de bunul mers al acesteia.

Directorul economic reprezintă direcția în raporturile cu departamentele companiei, cu ministerele, prin directorul general, și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Atribuțiile Direcției Economice sunt cele rezultate prin însumarea atribuțiilor departamentelor din subordine, coroborate cu cele ale directorilor executivi, enumerate la art. 12 din prezentul Regulament.

Art.43 Departamentul Contabilitate-Financiar asigura înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată, atât pentru cerințele interne ale companiei, cât și în relațiile cu acționarii, clienții, instituțiile publice și alți utilizatori.

Conducerea Departamentului Contabilitate-Financiar este asigurată de șeful de departament, iar în lipsa acestuia de către unul dintre angajații departamentului, desemnat prin fișa postului.

Șeful de departament se subordonează direct directorului economic și conduce întreaga activitate a departamentului conform reglementărilor legale în vigoare și a fișei de post, fiind răspunzător de bunul mers al acestuia.

Șeful de departament reprezintă departamentul împreună cu directorul economic în raporturile cu celelalte structuri ale Companiei, cu ministerele și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Orice operațiune economico-financiară efectuată se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ.

Principalele atribuții ale Departamentului Contabilitate-Financiar sunt:

- a) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind activele imobilizate, respectiv a imobilizărilor necorporale, corporale și financiare, calculul amortizării acestora, precum și a ajustărilor pentru deprecierea sau pierderea de valoare a imobilizărilor;
- b) asigură evidența corectă a conturilor de capitaluri și rezerve, precum și a conturilor de rezultate;
- c) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind stocurile, a ajustărilor pentru deprecierea stocurilor;
- d) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind conturile de furnizori, subvenții, regularizare și asimilate, grup și acționari/ asociați, obligații la bugetul statului, personal și conturi asimilate, asigurări sociale și protecția socială;
- e) urmărește înregistrarea facturilor pentru prestațiile efectuate de Companie, pe tipuri de cheltuieli;
- f) asigură plata la timp a obligațiilor față de terți;
- g) în cazul constatării de sustrageri, distrugerii de mijloace circulante sau mijloace fixe, în baza angajamentului de plată, înregistrează debitul în contabilitate și urmărește recuperarea acestuia;
- h) analizează componența conturilor și concordanța între acestea;
- i) înregistrează rezultatele inventarierilor tuturor valorilor patrimoniale și urmărește reglarea deficiențelor constatate;
- j) asigură evidența contabilității proiectelor finanțate din fonduri europene;
- k) asigură evidența conturilor extrabilantiere;
- l) anual, întocmește Bugetul de Venituri și Cheltuieli;
- m) întocmește bilanțul contabil și raportările semestriale;
- n) analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț, prin efectuarea calculului indicatorilor economici;
- o) organizează și ține evidența contabilității de gestiune;
- p) întocmește diverse situații și rapoarte către Ministerul Finanțelor și Ministerul Transporturilor și Infrastructurii;
- q) întocmește declarațiile fiscale pentru stabilirea impozitelor și taxelor datorate bugetelor locale, în conformitate cu Legea 227/2015 privind Codul fiscal, Titlul IX;
- r) asigură plata la termen a obligațiilor față de bugetul de stat, fondurile pentru finanțarea aprovizionării Companiei etc.;
- s) întocmește jurnalul de cumpărări pentru abonamentele personalului de la punctele de lucru, statul de plată pentru transport persoane și stabilește necesarul de numerar în casierie;
- t) ține evidența garanțiilor gestionare, înregistrând lunar reținerile de pe statul de plată;

- u) verifică și completează ordinele de deplasare aferente deplasărilor în țară sau străinătate;
- v) întocmește formularele pentru depozite bancare, declarațiile pentru bancă și Administrația Financiară privind calcularea și virarea impozitelor și taxelor prevăzute de lege;
- w) întocmește lunar declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat și decontul de TVA;
- x) întocmește și răspunde pentru operațiunile efectuate în valută și acționează pentru obținerea unui beneficiu la fiecare tranzacție comercială;
- y) urmărește permanent circuitul documentelor de decontare cu banca, analizează lunar volumul încasărilor;
- z) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind încasările de la clienți și clienții incerti, în lei și valută, înregistrează în contabilitate ajustările pentru creanțele neîncasate;
- aa) înaintează Departamentului Comercial situația clienților neîncasați, pe vechimi;
- bb) efectuează operațiuni de decontare conform cu documentele emise;
- cc) întocmește facturi și le gestionează, înregistrându-le zilnic în registrul "Facturi", pentru toate tipurile de prestații efectuate de companie și le predă în vederea expedierii lor către clienți;
- dd) întocmește și elaborează analize economice privind situația facturilor emise;
- ee) facturează lunar penalitățile aferente debitelor restante, pentru toate tipurile de prestații. Actualizează penalitățile pretinse în instanță pentru clienții incerti, la solicitarea Compartimentului Juridic ;
- ff) urmărește evidența clienților care nu au contracte de prestări de servicii încheiate cu Compania și efectuează calculul estimativ al tranzitărilor pentru avizările solicitate în această situație, prin emiterea facturilor de avans;
- gg) analizează documentele primite și regularizează avansurile emise inițial, prin emiterea facturilor de stornare, după efectuarea prestației;
- hh) îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de directorul general și directorul economic.

Art.44 Compartimentul Analize Economice-Tarife are rolul de a cerceta mișcarea și transformarea fenomenelor economico-financiare, care au loc în interiorul companiei, din punct de vedere calitativ și cantitativ, static și dinamic, evidențiind factorii interni și externi, corelația dintre aceștia, cauzele și consecințele modificării lor, iar pe această bază și a rezultatelor obținute din contabilitatea de gestiune, stabilește tarifele practicate de companie, în scopul fundamentării acțiunilor de reglare și funcționare stabilă și eficientă, în modul competițional în care compania își desfășoară activitatea.

Compartimentul Analize Economice -Tarife se organizează și funcționează în subordinea directorului economic al Direcției Economice.

Principalele atribuții ale Compartimentului Analize Economice-Tarife sunt:

1. Organizează și conduce contabilitatea de gestiune, defalcând clasa 9 în conturi și subconturi;
2. Ține evidența veniturilor și cheltuielilor pe centrele de profit și centrele de cost așa cum este prevăzut în decizia emisă de Directorul General, în materie de contabilitate de gestiune;
3. După aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, defalcă prevederile acestuia în centre de profit și centre de cost;
4. Discută cu responsabilii centrelor de profit și centrelor de cost, prevederile care le-au fost alocate prin defalcarea bugetului de venituri și cheltuieli, precum și abaterile constatate în execuția acestora;
5. Calculează indicatorii economici și de performanță, pentru întreaga companie și pe fiecare centru de profit;
6. Stabilește tarifele practicate de companie;

7. Comunică șefilor ierarhici, directorului economic și contabilului șef toate constatările privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli la nivel de companie și la nivel de centre de profit;
8. Participă alături de personalul Departamentului Contabilitate - Financiar la activitățile de întocmire a situațiilor de închidere a lunii, trimestrului sau anului, și la orice alte situații care necesită furnizarea de documente din contabilitatea de gestiune;
9. Îndeplinește și alte atribuții care decurg în aplicarea actului normativ cu privire la domeniul său de activitate.
10. Respectarea principiilor separării cheltuielilor, delimitând cheltuielile în timp și spațiu și delimitarea cheltuielilor productive de cele cu caracter neproductiv.
11. Implicare directă în prelucrarea, pregătirea și analizarea informațiilor pentru bugetare, raportare financiară externă și internă, analiza financiară;
12. Participa la întocmire analize, raportări, emiterea de propuneri/ recomandări/ opinii/ puncte de vedere, după caz, asupra unor aspecte/materiale/documente solicitate de Directorul Economic;
13. Participa la întocmirea, actualizarea și completarea pachetului de raportare financiară pentru situațiile financiare individuale și consolidate;
14. Participă la întocmirea raportarilor periodice solicitate :
raportări trimestriale, raportări semestriale, raportări anuale etc.;
15. Participă la întocmirea rapoartelor managementului: raportări trimestriale și raportări semestriale ale consiliului de administrație și directorilor;
16. Participă la actualizarea politicilor și procedurilor contabile;
17. Participă la procesul de întocmire a bugetului de venituri și cheltuieli (BVC) anual al societății;
18. Participă la întocmirea de raportări și analize cu privire la execuția bugetară;
19. Participă la întocmirea rapoartelor cu privire la îndeplinirea indicatorilor și criteriilor de performanță de către management;
20. Participă la actualizarea planurilor de administrare și management, atunci când este necesar.

Art. 45 Compartimentul Control Financiar Preventiv Propriu se organizează și funcționează în subordinea directorului economic al Direcției Economice și are rolul de:

- respectare a legalității și regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurile publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;
- încadrare în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, stabilite potrivit legii.

Compartimentul colaborează cu departamentele Companiei, cu ministerele, prin directorul general și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

- a) verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public și privat, înainte de aprobarea acestora;
- b) acordă viza de control financiar preventiv pe proiectele de operațiuni care vizează în principal:
 - angajamente legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;
 - ordonanțarea cheltuielilor;
 - concesionarea, închirierea, transferul, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniu;
 - decontul privind cheltuielile ocazionate de organizarea acțiunilor de protocol, a manifestărilor cu caracter cultural-științific sau a altor acțiuni cu caracter specific;
 - decontul de cheltuieli privind deplasarea în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;

- decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă;
 - drepturi de personal și obligații fiscale aferente;
 - pensii, ajutoare, rente viagere etc.;
 - servicii prestate, bunuri livrate, lucrări executate;
 - încheierea contractelor cu parteneri interni și externi din punct de vedere al încadrării valorii contractului în Bugetul de Venituri și Cheltuieli al anului în curs;
 - încasările și plățile în lei și în valută de orice natură, efectuate în numerar și prin operațiuni bancare, cu persoane juridice sau fizice;
 - trecerea pe cheltuieli, fonduri sau rezultate a unor sume care duc la diminuarea profitului sau a capitalului social;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al statului.
- c) ține evidența operațiunilor refuzate la viza de control financiar preventiv; motivează în scris în cazul operațiunilor refuzate la viză;
- d) întocmește zilnic Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv în conformitate cu Anexa 1.3 din normele metodologice la Ordinul 923/2014;
- e) întocmește trimestrial Raportul privind activitatea de control financiar preventiv, centralizat pentru toată unitatea și îl transmite la Ministerul Transporturilor până la data de 15 a lunii următoare încheierii trimestrului;
- f) respectă prevederile legale în vigoare cu privire la păstrarea secretului de serviciu, confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor cu care operează;
- g) îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de directorul general.

Art.46 Departamentul Administrativ Depozit este structura în cadrul Direcției Economice al cărui rol este de a administra și răspunde de toate sediile și spațiile aferente companiei, stabilind necesarul de investiții, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținerea acestora.

Departamentul Administrativ Depozit este condus de către șeful de departament, iar în lipsa acestuia de către unul dintre angajații serviciului, desemnat prin fișa postului sau prin decizia conducerii companiei.

Șeful de departament se subordonează directorului de direcție și organizează, verifică și răspunde de întreaga activitate a departamentului conform reglementărilor legale în vigoare, fiind răspunzător de bunul mers al acestuia.

Șeful de departament reprezintă departamentul în raporturile cu departamentele companiei și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Principalele atribuții ale Departamentului Administrativ Depozit sunt:

- a. efectuarea de lucrări și activități de întreținere a curățeniei la exteriorul sediului administrativ central, a căilor de acces, parcarilor, inclusiv a spațiilor verzi;
- b. gestionarea și administrarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din sediul central al companiei ;
- c. participarea la acțiunile de inventariere dispuse de conducere;
- d. multiplicarea documentelor;
- e. urmărirea realizării planului de reparații, modernizări, dotări și investiții în sediul administrativ central al companiei;
- a. propune măsuri de efectuare a unor lucrări de întreținere (zugrăvit, vopsit, înlocuit sau reparat obiecte tehnico-sanitare etc.) în sediul administrativ al Companiei;
- b. asigurarea în colaborare cu agenții economici specializați a prestării serviciilor de colectare și evacuare a deșeurilor, dezinsecție și dezinfecție, de igienizare, conservare și protecția mediului din zonele de activitate ale companiei, precum și a zonelor/spațiilor verzi aferente;
- c. întocmirea documentației cu privire la atribuirea contractelor de servicii specifice (referate de necesitate, rapoarte de estimare a valorii, specificații tehnice/caiete de sarcini, drafturi contracte, centralizatoare de locații/suprafețe etc.), urmărirea derulării acestora, recepția serviciilor și întocmirea notelor la facturile emise în baza prestațiilor;

- d. întocmirea de situații, rapoarte, referate și alte documente cu privire la activitatea departamentului;

Depozitul central Agigea are ca obiect de activitate gestionarea, depozitarea și distribuirea produselor către sectoarele de activitate ale companiei.

- a. creează condițiile propice depozitării produselor, conform condițiilor stipulate de către producător;
- b. sortarea și asezarea în rafturi, pe sorturi și dimensiuni, etichetarea cu simboluri și prețuri unitare a produselor primite.
- c. realizează evidența produselor care intra și ies din depozit în format electronic
- d. îndeplinirea oricăror alte atribuții încredințate de directorul general.

Art. 47 Direcția Tehnică este subsistemul în cadrul structurii organizatorice care elaborează, coordonează și realizează politica și strategia Companiei în domeniul tehnic, al cercetării-dezvoltării, investițiilor și cadastrului, conform obiectului de activitate al acesteia.

Direcția Tehnică este condusă de către directorul executiv, iar în lipsa acestuia de către un angajat al direcției, desemnat prin fișa postului.

Directorul executiv se subordonează directorului general, conduce întreaga activitate a direcției conform reglementărilor legale în vigoare și este răspunzător de bunul mers al acesteia.

Directorul executiv reprezintă direcția în raporturile cu departamentele Companiei, cu ministerele și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Atribuțiile Direcției Tehnice sunt cele rezultate prin însumarea atribuțiilor departamentelor din subordine, coroborate cu cele ale directorilor executivi, enumerate la art. 12 din prezentul Regulament.

Art.48 Departamentul Construcții Întreținere are rolul de a coordona, urmări și controla activitățile de dezvoltare, modernizare și dotare corespunzătoare a patrimoniului companiei.

Departamentul Construcții Întreținere este condus de către șeful de departament, iar în lipsa acestuia de către unul din angajații departamentului, desemnat prin fișa postului.

Șeful de departament se subordonează direct directorului executiv al Direcției Tehnice și conduce întreaga activitate a departamentului conform reglementărilor legale în vigoare, fiind răspunzător de bunul mers al acestuia.

Șeful de departament reprezintă departamentul în raporturile cu departamentele Companiei și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Principalele atribuții ale Departamentului Construcții Întreținere sunt:

- a) urmărește prin responsabilii de lucrări și prin inspectorii de șantier, respectarea clauzelor contractuale privind realizarea lucrărilor de investiții, modernizare și dotare;
- b) verifică documentațiile tehnice elaborate de terți pentru lucrările de investiții și modernizare;
- c) se ocupă de predarea amplasamentelor libere pentru lucrările de investiții împreună cu executantul și personalul de specialitate;
- d) urmărește executia lucrărilor și întocmește actele de verificare, pe faze de execuție, în conformitate cu prevederile din caietul de sarcini, contract și legislație privind calitatea în construcții;
- e) urmărește pe toată perioada execuției, calitatea materialelor introduse în lucrare;
- f) analizează periodic cu executantul și proiectantul stadiul lucrărilor în conformitate cu graficele de execuție, stabilind măsuri pentru recuperarea eventualelor ramaneri în urma fazei de grafice;

- g) participa la recepția pe faze de execuție, în fazele determinante, la recepția de terminare a lucrărilor și la recepția finală ;
- h) propune sistarea lucrărilor la care constată nerespectarea prevederilor din proiect sau a celor referitoare la calitatea în construcții și propune conducerii companiei măsurile necesare, eventual prezenta proiectantului în teren;
- i) însoțește în teren proiectanții, inspectorii Inspectoratului de Stat în Construcții Constanta și alți delegați cu sarcini de control;
- j) verifică situațiile de plată prezentate de executant în vederea decontării, verifică respectarea cantităților de lucrări înscrise în proiecte și caiete de sarcini;
- k) întocmește toate actele, ce cad în sarcina beneficiarului pentru Cartea Tehnică a construcției;
- l) urmărește respectarea execuției lucrărilor în conformitate cu graficul de execuție, anexa la contract;
- m) verifică, pe parcursul realizării lucrărilor de investiții și modernizare, respectarea de către executanți a normelor de apărare împotriva incendiilor;
- n) păstrează și arhivează cartea tehnică a construcțiilor pentru lucrările pe care le urmărește, inclusiv dosarul achiziției ;
- o) întocmește documentația necesară restituirii garanției de bună execuție a lucrărilor la terminare și după expirarea perioadei de garanție de bună execuție;
- p) face parte din comisiile de evaluare, privind achizițiile publice, întocmește raportul de specialitate al procedurii, participă la ședințele intermediare și la ședința finală de evaluare a ofertelor;
- q) îndeplinește și alte atribuții care decurg din aplicarea actelor normative cu privire la domeniul sau de activitate;
- r) urmărește, completează și depune cererile de emitere a Certificatului Urbanism, avize și autorizații necesare derulării contractelor;
- ii) urmărește valabilitatea Certificatului de Urbanism, avizelor și autorizațiilor;
- jj) întocmește referate pentru taxele aferente Certificatului de Urbanism, avizelor, autorizațiilor și taxelor aferente ISC;
- kk) îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de directorul general.

Art.49 Compartimentul Măsurători Hidrografice – Topografice, U.C.C. se organizează și funcționează în subordinea Departamentului Construcții Întreținere.

Compartimentul Măsurători Hidrografice – Topografice, U.C.C. are rolul de a realiza politica Companiei în privința urmăririi comportării construcțiilor în exploatare prin măsurători topogeodezice, hidrografice și A.M.C. (aparatură specială montată în ecluze).

Principalele atribuții ale Compartimentului Măsurători Hidrografice – Topografice, U.C.C. sunt:

- a) execută măsurători topografice pentru stabilirea deplasărilor în plan orizontal și vertical ale construcțiilor hidrotehnice, deținute și aflate în administrarea Companiei; descarcă datele din memoria echipamentului topografic în hardul calculatorului folosind un program special; prelucrează și interpretează rezultatele măsurătorilor și le compară cu măsurătorile de “tranșă zero” (inițiale); întocmește planuri de situație și profile transversale; identifică punctele rețelei topogeodezice din teritoriul administrat de unitate și reconstituie punctele dispărute din rețea; în cazul avarierii construcțiilor se deplasează în teren și întocmește documentația primară;
- b) participă la efectuarea măsurătorilor hidrografice; prelucrează și interpretează datele obținute; materializează datele în planuri de situații, profile și curbe de nivel, reprezentând adâncimile pânzei de apă și determină cantitățile reale de material ce trebuie dragat; compară profilele transversale obținute în urma măsurătorilor hidrografice pe C.D.M.N. și C.P.A.M.N. cu profilele din proiect;
- c) execută urmărirea comportării în timp a construcțiilor prin examinare vizuală și prin intermediul aparatului special montată în ecluze, A.M.C.-uri; descarcă valorile înregistrate din memoria aparatului folosit la măsurători, în hardul calculatorului; cu ajutorul unui program special elimină

erorile de măsurare dacă există, prelucrează datele, transformă valorile măsurate în mărimi fizice și transpune mărimile fizice pe diagrame de evoluție în timp;

- d) întocmește documentațiile de analiză a comportării în exploatare a construcțiilor, rapoarte lunare și anuale privind rezultatele măsurărilor, pentru I.J.C. Constanța și C.O.N.S.I.B. București;
- e) actualizează cartea tehnică a construcției;
- f) efectuează lucrări de întreținere la cutiile terminale A.M.C.;
- g) execută urmărirea specială ce cuprinde investigații specifice asupra parametrilor ce caracterizează aptitudinea de utilizare pentru care construcția a fost proiectată;
- h) calculează și determină poziția corectă a suprafețelor închiriate de terți, în zonele C.D.M.N. și C.P.A.M.N., folosind metoda suprapunerii coordonatelor;
- i) execută grafic planuri de situație și calculează suprafețe, folosind dimensiunile sau coordonatele date; determină distanțe și coordonate a unor puncte noi din plan;
- j) îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de șeful Departamentului Construcții Întreținere.

Art. 50 Compartimentul Intretinere se organizează și funcționează în subordinea Departamentului Construcții Întreținere.

Principalele atribuții ale Compartimentul Intretinere sunt:

- a) execută lucrări de revizii, întreținere și reparații la instalațiile din dotarea companiei, sediu, porturi.
- b) asigură executarea lucrărilor accidentale apărute în exploatarea echipamentelor electrice și mecanice
- c) lucrări de revizii – planificate la echipamentele hidromecanice, construcții mecanice din dotarea companiei, porturi, taluze, maluri canale, etc.
- d) lucrări de reparații accidentale la echipamentele hidromecanice, construcții mecanice din dotarea companiei, porturi, taluze, maluri canale, etc.
- e) lucrări de vopsitorie metalică, lucrări de revizii și reparații la pompe și mașini – unelte din dotarea companiei.
- f) îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de șeful Departamentului Construcții – Întreținere.

Art.51 Departamentul Auto este structura în cadrul Direcției Tehnice și este condus de către șeful de departament, iar în lipsa acestuia de către unul dintre angajații departamentului, desemnat prin fișa postului.

Șeful de departament se subordonează directorului executiv al Direcției Tehnice și conduce întreaga activitate a departamentului conform reglementărilor legale în vigoare, fiind răspunzător de bunul mers al acestuia.

Șeful de departament reprezintă departamentul în raporturile cu departamentele companiei și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Principalele atribuții ale Departamentului Auto sunt:

- a) asigură transportul conducerii companiei și al salariaților care se deplasează în interes de serviciu la punctele de lucru ale companiei, precum și la colaboratori;
- b) întocmește și eliberează, zilnic, foile de parcurs pentru autovehicule;
- c) pe baza situației consumurilor de carburant lunar întocmește situația lunară a consumurilor de carburanți și uleiuri care se transmite către Departamentul Tehnic și Departamentul Administrativ Depozit;
- d) întreținerea zilnică a autovehiculelor;
- e) respectarea „Planului de parcare”;
- f) efectuarea lucrărilor de revizii tehnice și reparații planificate (RT-1, RT-2, RC-1, RC-2);
- g) completarea cu corectitudine, păstrarea și predarea la timp a foilor de parcurs;

- h) menținerea în stare de curățenie și funcționare a autovehiculelor;
- i) buna gestionare a mijloacelor fixe, sculelor și dispozitivelor aflate în inventar;
- j) îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de directorul general.

Art.52 Departamentul Energetic PRAM are rolul de a asigura condițiile unei funcționări optime a echipamentelor, instalațiilor și agregatelor energetice și a centralei termice.

Departamentul Energetic PRAM este condus de către șeful de departament, iar în lipsa acestuia de către unul dintre angajații departamentului, desemnat prin fișa postului.

Șeful de departament se subordonează direct directorului Direcției Tehnice și conduce întreaga activitate a departamentului conform reglementărilor legale în vigoare, fiind răspunzător de bunul mers al acestuia.

Șeful Departamentului Energetic PRAM reprezintă departamentul energetic în raporturile cu departamentele Companiei și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Principalele atribuții ale Departamentului Energetic PRAM sunt:

- a) efectuarea de verificări și revizii la instalațiile electrice de protecție prin relee, automatizare și măsurători, ale echipamentelor și instalațiilor electrice din dotarea Companiei;
- b) întreținere și reparații la instalațiile electrice din sediul Companiei;
- c) producerea și furnizare a agentului termic în sediul Companiei;
- d) elaborează "Planul de verificări și încercări";
- e) urmărește respectarea schemelor normale de funcționare a instalațiilor, propune modificarea sau reactualizarea lor, după caz, și verifică înregistrarea tuturor evenimentelor în "Jurnalul local al evenimentelor", urmărind raportarea lor imediată conform prevederilor caietului de sarcini pentru "Sistemul de urmărire, analiză și evidență a evenimentelor la echipamente, instalații, construcții și procese" din cadrul Companiei;
- f) elaborează propuneri, încă din trimestrul III al anului curent pentru planul de revizie și reparații pentru anul următor, transmitându-le departamentului de resort din cadrul Companiei, precum și propuneri pentru "Planul de măsuri de sezon", în special pentru sezonul rece, încă din trimestrul II al anului curent, iar după aprobare urmărește realizarea prevederilor acestora;
- g) participă direct la recepția lucrărilor de revizii-reparații a echipamentelor și instalațiilor aparținând compartimentului, participă la efectuarea controalelor premergătoare efectuării lucrărilor, urmărește permanent stadiul execuției lucrărilor conform devizului și caietului de sarcini pentru aceste lucrări, întocmește documentele aferente (fișe de măsurători, procese verbale de recepție parțiale, propuneri adiționale la deviz), încadrarea în termenele stabilite și calitatea lucrărilor, raportând deficiențele constatate sau realizarea lucrărilor;
- h) completează zilnic documentația operativă aferentă a activităților compartimentului și asigură gestionarea și păstrarea documentațiilor tehnice, a instrucțiunilor și altor reglementări de specialitate prevăzute în "Regulamentul de exploatare tehnică";
- i) urmărește respectarea schemelor de funcționare normală a echipamentelor și instalațiilor din dotare;
- j) efectuează revizii și reparații (planificate și accidentale) ale elementelor tehnice și tehnologice din patrimoniul Companiei;
- k) coordonează activitatea consumurilor de materiale și piese de schimb pe baza datelor statistice, a normelor și normativelor legale în vigoare;
- l) elaborează sau aduce modificări la instrucțiunile și reglementările interne pentru revizia și repararea tuturor echipamentelor, agregatelor, instalațiilor și utilajelor electrice din patrimoniul Companiei;
- m) avizează propunerile de casare, dezmembrare sau reutilizare a unor echipamente, subansamble, piese etc., le supune aprobării organelor competente și urmărește efectuarea acestora;
- n) actualizează, gestionează, completează și păstrează toată documentația tehnică și tehnologică privitoare la elementele tehnice din patrimoniul Companiei, aferente domeniului său de activitate;

- o) propune îmbunătățiri la instalațiile și echipamentele electrice din dotarea Companiei, în vederea creșterii fiabilității acestora și a măririi gradului de siguranță în exploatare, precum și de protecție a personalului de deservire;
- p) stabilește, la cererea conducerii companiei, gradul de defecțiune al unor echipamente și instalații electrice în caz de avarie, precum și cauza și modul de soluționare operativă a incidentului;
- q) efectuează verificarea mijloacelor de protecție electroizolante, la termenele stabilite prin normative;
- r) consemnează la terminarea lucrărilor în buletinele de verificări, indosariate în registrele de măsuratori unice, lucrările și parametrii mășurați sau reglați;
- s) îndeplinește și alte activități care decurg din aplicarea actelor normative, cu privire la domeniul său de activitate;
- t) îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de directorul general.

Art.53 Departament Ecluze și Stații de Pompă are rolul de a asigura programarea, lansarea, urmărirea, recepționarea și raportarea lucrărilor de revizii tehnice și reparații, precum și a lucrărilor noi care nu fac obiectul investițiilor pentru sisteme, echipamente și utilaje din cadrul ecluzelor și stațiilor de pompă. În subordinea departamentului se organizează și funcționează următoarele structuri:
Ecluza Agigea, Ecluza Cernavodă, Ecluza Ovidiu, Ecluza Năvodari și Stațiile de Pompă.

Departamentul Ecluze și Stații de Pompă este condus de către șeful de departament, iar în lipsa acestuia de către unul dintre angajații departamentului, desemnat prin fișa postului.

Șeful de departament se subordonează direct directorului executiv al Direcției Tehnice și conduce întreaga activitate a departamentului conform reglementărilor legale în vigoare, fiind răspunzător de bunul mers al acestuia.

Șeful de departament reprezintă departamentul în raporturile cu departamentele companiei și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Principalele atribuții ale Departamentului Ecluze și Stații de Pompă sunt:
organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea de mentenanță în scopul asigurării bunei funcționări a echipamentelor, utilajelor și instalațiilor (mecanice, hidromecanice, electrotehnice și de automatizări, electronice și energetice) din dotarea ecluzelor și stațiilor de pompă;
organizează, coordonează și răspunde de activitatea de revizii și reparații (planificate și accidentale) ale echipamentelor, utilajelor și instalațiilor (mecanice, hidromecanice, electrotehnice și de automatizări, electronice și energetice) din dotarea ecluzelor și stațiilor de pompă;
coordonează activitatea de bilanț al consumurilor energetice, de combustibili și lubrifianți din ecluze și stații de pompă. Elaborează studii și analize în vederea reducerii consumurilor ineficiente;
centralizează consumurile de: combustibili, lubrifianți (centralizatoare / situații de combustibili și lubrifianți pentru sediu și Ecluze din cadrul Companiei) ;
coordonează lucrările de execuție ale investițiilor pentru noile instalații și utilaje (proiectare, execuție, montaj, punere în funcțiune), dezvoltări și modernizări, în cadrul ecluzelor și stațiilor de pompă;
elaborează propuneri (încă din trimestrul III al anului curent) pentru planul de întreținere, servicii, reparații și investiții pentru anul următor pentru echipamentele și instalațiile din dotarea ecluzelor și stațiilor de pompă, coroborat cu propunerile celorlalte departamente interesate, urmărind corelarea programului de imobilizare în intervenții (revizii și reparații) cu programul de trafic, cu starea tehnică și prioritățile, potrivit gradelor de importanță stabilite în procedura privind evidența evenimentelor; transmite propunerile, pe cale ierarhică, conducerii companiei; după primirea planului aprobat urmărește și raportează realizarea acestuia;
urmărește respectarea schemelor normale de funcționare a echipamentelor și instalațiilor din dotarea ecluzelor și stațiilor de pompă, propune aprobarea modificărilor de către conducerea companiei, dacă este cazul.

centralizează de la toate departamentele / compartimentele interesate din sediu și Ecluze a propunerilor pentru sezonul rece, denumit "Planul de măsuri privind pregătirile de sezon rece" (înca din trimestrul III al anului curent pentru sezonul rece) și transmite către: MAI – Inspectoratul General pentru Situații de Urgență Dobrogea – Compartiment Secretariat Tehnic Permanent, Departament

Administrativ Depozit, Compartiment Aprovizionare, Departament Proiecte Investiții, Departament Contabilitate Financiar.

analizează propunerile primite de la ecluze și stații de pompare privind „Planului de măsuri privind pregătirile de sezon” (în special pentru sezonul rece) și avizează lucrările necesare; urmărește periodic, prin responsabilii de contract, respectarea graficelor de revizii-reparații și programele de lucrări necesare a se executa la toate echipamentele, instalațiile și utilajele din dotarea ecluzelor și stațiilor de pompare, în vederea menținerii lor în stare de funcționare la parametri tehnici proiectați;

participa la negocierea și încheierea contractelor cu terți privind executarea lucrărilor de întreținere, revizii tehnice, reparații și lucrări noi pe ecluze și stații de pompare și urmărește respectarea clauzelor acestora;

avizează instrucțiunile de supraveghere, întreținere și reparare a tuturor echipamentelor, instalațiilor și utilajelor din dotarea ecluzelor și stațiilor de pompare; ia măsuri pentru realizarea intervențiilor cu o pregătire anticipată și o tehnologie adecvată;

avizează propunerile de casare a mijloacelor fixe (amortizate sau uzate prematur) din dotarea ecluzelor și stațiilor de pompare și ia măsuri de dezmembrare, reutilizare a unor piese și subansamble, se îngrijește de organizarea tuturor recondiționărilor;

asigură documentația tehnică-tehnologică, economică și materială pentru executarea lucrărilor de întreținere, reparații și modernizări pentru toate echipamentele, instalațiile și utilajele din dotarea ecluzelor și stațiilor de pompare;

ia măsuri concrete pentru utilizarea la capacitate a echipamentelor tehnice și instalațiilor energetice din cadrul ecluzelor și stațiilor de pompare în vederea eliminării risipei de materiale, combustibili și energie;

coordonează elaborarea și supune avizării documentația tehnico-economică pentru lucrările de revizii tehnice și reparații executate cu forțe proprii (fișa de constatare, antemăsurătoare, fișa tehnologică, deviz antecalcul, deviz postcalcul), caietul de sarcini și informații specifice privind elaborarea documentelor de atribuire, raport de estimare a valorii contractului de achiziție publică, modelul de contract pentru achiziția de produse, servicii și lucrări pentru domeniul de activitate al serviciului (ecluze și stații de pompare);

elaborează și supune aprobării graficele de revizii și reparații pentru toate echipamentele, instalațiile și utilajele din cadrul ecluzelor și stațiilor de pompare; urmărește respectarea acestora;

participa (direct sau prin personalul departamentului) la încheierea proceselor verbale de constatare, predare – primire, scoatere – punere în funcțiune ocazionate de efectuarea intervențiilor la echipamente, instalații și utilaje din dotarea ecluzelor și stațiilor de pompare;

urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli a cheltuielilor ocazionate de executarea lucrărilor pentru asigurarea mentenabilității instalațiilor, echipamentelor și utilajelor din dotarea ecluzelor și stațiilor de pompare;

efectuează controale tehnice în teren verificând starea tehnică a echipamentelor și instalațiilor în exploatare, din dotarea ecluzelor și stațiilor de pompare;

efectuează controale tehnice pe ecluze și stații de pompare urmărind lucrările de reparații (atât cu forțe proprii cât și cu terții), în special:

- respectarea listelor de lucrări aprobate sau contractate după caz;
- respectarea normelor tehnice, a standardelor și tehnologiei de lucru aprobate;
- verifică calitatea lucrărilor ce devin ascunse;
- participă la efectuarea măsurătorilor și constatărilor pe parcursul reparațiilor;
- participă la efectuarea probelor de casa și de recepție la echipamentele reparate;
- participă la efectuarea măsurătorilor, constatărilor și la întocmirea proceselor-verbale lucrări ascunse;
- participă la recepția lucrărilor (interfazice și la terminarea lucrărilor), precum și recepțiile finale;

îndeplinește alte atribuții care decurg din aplicarea actelor normative cu privire la domeniul său de activitate;

îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de directorul general.

Principalele atribuții ale administratorului rețea calculatoare ecluze, sunt:

- a) - urmărirea și verificarea utilizării corecte a aplicațiilor de către utilizatori (personalul ecluzelor și stațiilor de pompare);
- b) - urmărirea și verificarea respectării regulilor de securitate a accesului la echipamente și date impuse de administratorul de rețea, semnalarea abaterilor de la aceste reguli și aplicarea procedurilor de corectare;
- c) - urmărirea și verificarea funcționării la parametri tehnici instalați a sistemelor de rețele și instalațiile bazate pe echipamente cu logica programabilă, comandate și monitorizate de pe platforme tip SCADA, aflate pe ecluze și stații de pompare;
- d) - luarea de măsuri de orice tip care se impun pentru asigurarea funcționării sistemelor de rețele și instalațiile bazate pe echipamente cu logica programabilă, comandate și monitorizate de pe platforme tip SCADA, aflate pe ecluze și stații de pompare;
- e) - verificarea și rezolvarea operativă a sesizărilor personalului ecluzelor și stațiilor de pompare privind diverse probleme aparute în exploatarea rețelelor și echipamentelor;
- f) - executarea de lucrări de intervenții accidentale la toate echipamentele și instalațiile ecluzelor și stațiilor de pompare, în vederea repunerii de urgență în funcțiune a instalațiilor nefuncționale;
- g) - controlarea și supervizarea lucrărilor de mentenanță, întreținere și revizii tehnice executate atât de către personalul ecluzelor și stațiilor de pompare cât și de personalul firmelor terțe;
- h) - întocmirea documentațiilor pentru lucrări de investiții, revizii-reparații, service, etc. care se referă la rețelele și echipamentele ecluzelor și stațiilor de pompare;
- i) - perfectarea și urmărirea executiei contractelor investiții, revizii-reparații, service, etc. care se referă la rețelele și echipamentele ecluzelor și stațiilor de pompare;
- j) - instalarea, întreținerea și administrarea instrumentelor informatice software, administrarea licențelor software;
- k) - administrarea drepturilor de acces al utilizatorilor la resursele sistemelor informatice, asigurarea securității sistemului informatic și alte activități administrative IT;
- l) - asigurarea necesarului de componente (hardware și software) și materiale consumabile specifice;
- m) - crearea strategiei de backup-up a tuturor datelor / informațiilor din calculatoare și/sau de pe servere, salvarea periodică și în situații critice datele de lucru ale utilizatorilor, păstrarea copiilor de siguranță ale datelor salvate, restaurarea la nevoie a datelor salvate recuperarea informațiilor;
- n) - păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces prin exercitarea atribuțiilor.

Art.54 Ecluza Agigea are ca principal obiect de activitate coordonarea operațiilor de întreținere, exploatare și revizii ale ecluzei Agigea și efectuarea operațiilor de ecluzare pentru navele care tranzitează canalul navigabil CDMN.

Ecluza Agigea este condusă de către șeful de ecluză, iar în lipsa acestuia de către șef adjunct ecluza Agigea, desemnat prin fișa postului.

Șeful de ecluză se subordonează șefului Departamentului Ecluze și Stații de Pompare, conduce întreaga activitate a ecluzei conform reglementărilor legale în vigoare, fiind răspunzător de bunul mers al acestuia.

Șeful de ecluză reprezintă ecluza în raporturile cu departamentele Companiei și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Principalele atribuții ale Ecluzei Agigea sunt:

- a) organizează, coordonează, conduce și controlează întreaga activitate de exploatare, întreținere și revizii-reparații din cadrul sferei de autoritate;
- b) solicită și colaborează la elaborarea programului preliminar de exploatare și întreținere pentru ecluza Agigea, stabilind încărcarea echilibrată a echipamentelor și instalațiilor;
- c) coordonează, conduce și participă efectiv la elaborarea instrucțiunilor tehnice și tehnologice interne de exploatare, întreținere și revizii - reparații a instrucțiunilor privind îndatoririle și responsabilitățile salariaților din subordine și urmărește în permanență starea tehnică a echipamentelor și instalațiilor în vederea menținerii acestora în buna stare de funcționare;

- d) verifică și avizează "Programele lunare de întreținere și balansarea echipamentelor și instalațiilor din dotarea departamentului din subordine", urmărind executarea lucrărilor și ținerea la zi a evidenței acestora, inclusiv a "Fișei de urmărire în exploatarea echipamentelor și instalațiilor" din dotarea departamentului;
- e) urmărește respectarea schemelor de funcționare normală a echipamentelor și instalațiilor, propune modificarea sau reactualizarea lor, după caz, și verifică înregistrarea tuturor evenimentelor în "Jurnalele locale ale evenimentelor", urmărind raportarea lor imediată conform prevederilor caietului de sarcini pentru "Sistemul de urmărire, analiză și evidență a evenimentelor la echipamente, instalații, construcții și procese" din cadrul Companiei;
- f) centralizează și transmite, încă din trimestrul III al anului curent, propunerile pentru planul de revizii și reparații pentru anul următor, pentru echipamentele și instalațiile din dotarea departamentului, urmărind corelarea programului de imobilizare pentru intervenții de revizie-reparații a ecluzei cu programul de trafic, iar după aprobare urmărește realizarea acestuia;
- g) centralizează și transmite, încă din trimestrul II al anului curent propunerile pentru "Planul de măsuri privind pregătirile de sezon", în special pentru sezonul rece, iar după aprobare urmărește realizarea acestuia;
- h) coordonează, supraveghează și participă direct la recepția lucrărilor pentru repunerea în funcțiune a echipamentelor și instalațiilor după lucrările de intervenții, verificând calitatea lucrărilor efectuate și încadrarea acestora în programul stabilit;
- i) colaborează la elaborarea propunerilor pentru întocmirea "Caietului de sarcini" pentru lucrările de întreținere și pentru revizii-reparații, a propunerilor pentru "Stocul minim de siguranță", "Normativele anuale de consumuri energetice, de combustibili și fluide tehnologice" și pentru "Normativul de piese de schimb și materiale pentru activitatea de întreținere";
- j) organizează, coordonează și răspunde pentru realizarea activităților de gestionare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea departamentului coordonat;
- k) elaborează graficul de exploatare pentru ecluză;
- l) elaborează "Planul lunar de întreținere și balansare a echipamentelor și instalațiilor din dotarea ecluzei", urmărind realizarea acestora și ținerea evidențelor, inclusiv a "Fișelor de urmărire în exploatarea echipamentelor și instalațiilor din dotarea ecluzei";
- m) elaborează instrucțiunile tehnice și tehnologice interne de exploatare, întreținere și revizii-reparații și urmărește în permanență starea tehnică a echipamentelor și instalațiilor în vederea menținerii acestora în bună stare de funcționare;
- n) urmărește respectarea schemelor de funcționare normală a ecluzei, propune modificarea sau reactualizarea lor, după caz, și verifică înregistrarea tuturor evenimentelor în "Jurnalul local al evenimentelor", urmărind raportarea lor imediată, conform prevederilor caietului de sarcini pentru "Sistemul de urmărire, analiză și evidență a evenimentelor la echipamente, instalații, construcții și procese" din cadrul Companiei;
- o) elaborează propuneri, încă din trimestrul II al anului curent, pentru "Planul de măsuri privind pregătirile de sezon", în special pentru sezonul rece, precum și pentru planul de revizii și reparații, încă din trimestrul III, pentru anul următor, pentru echipamentele și instalațiile ecluzei, iar după aprobare urmărește realizarea prevederilor acestora;
- p) elaborează propuneri pentru întocmirea "Caietului de sarcini" pentru lucrările de întreținere, revizii și reparații, pentru "Stocul minim de siguranță", "Normativele anuale de consumuri energetice, de combustibili și fluide tehnologice" și pentru "Normativul de piese de schimb și materiale pentru activitatea de întreținere";
- q) participă direct la recepția lucrărilor de revizii-reparații a echipamentelor și instalațiilor ecluzei, participă la efectuarea constatărilor premergătoare efectuării lucrărilor, urmărește permanent stadiul execuției lucrărilor conform devizului și caietului de sarcini pentru aceste lucrări, întocmește documentele aferente (fișe de măsurători, procese verbale de recepție parțiale, constatări parțiale, propuneri adiționale la deviz), încadrarea în termenele stabilite și calitatea lucrărilor, raportând deficiențele constatate sau realizarea lucrărilor;
- r) completează zilnic documentația operativă aferentă activităților ecluzei și asigură gestionarea și păstrarea documentațiilor tehnice, a instrucțiunilor și altor reglementări de specialitate prevăzute în "Regulamentul de exploatare tehnică al ecluzei";
- s) urmărește respectarea schemelor de funcționare normală a echipamentelor și instalațiilor din dotare și înregistrează în Registrul unic de evidență a neconformităților toate situațiile clasificate astfel;

- t) îndeplinește și alte atribuții care decurg din aplicarea actelor normative cu privire la domeniul său de activitate;
- u) îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de directorul general.

Art.55 Ecluza Cernavodă are rolul de a efectua operațiunile de întreținere, exploatare și revizii-reparații (modernizări) ale Ecluzei Cernavodă și operațiunile de ecluzare pentru navele care tranzitează canalele navigabile.

Ecluza Cernavodă este condusă de către șef ecluză Cernavodă, iar în lipsa acestuia de către șef adjunct ecluză, desemnat prin fișa postului.

Șeful ecluzei Cernavoda se subordonează șefului Departamentului Ecluze și Stații de Pompă și conduce întreaga activitate a ecluzei conform reglementărilor legale în vigoare, fiind răspunzător de bunul mers al acesteia.

Șeful ecluzei Cernavodă reprezintă ecluza în raporturile cu departamentele Companiei și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Ecluza Cernavodă este organizată și funcționează pentru a asigura:

- procesul de ecluzare;
- mentenanța echipamentelor, în principal întreținerea periodică, având ca obiect principal de activitate efectuarea verificărilor, reviziilor și balansarea echipamentelor și instalațiilor ecluzei.

Principalele atribuții ale Ecluzei Cernavodă sunt:

- a) elaborează "Planul lunar de întreținere și balansare a echipamentelor și instalațiilor din dotarea ecluzei";
- b) elaborează instrucțiunile tehnice și tehnologice interne de exploatare, întreținere și revizii-reparații, a instrucțiunilor privind îndatoririle și responsabilitățile salariaților ecluzei și urmărește în permanență starea tehnică a echipamentelor și instalațiilor în vederea menținerii acestora în bună stare de funcționare;
- c) urmărește respectarea schemelor de funcționare normală a ecluzei, propune modificarea sau reactualizarea lor, după caz, și verifică înregistrarea tuturor evenimentelor în "Jurnalul local al evenimentelor", urmărind raportarea lor imediată conform prevederilor caietului de sarcini pentru "Sistemul de urmărire, analiză și evidență a evenimentelor la echipamente, instalații, construcții și procese" din cadrul Companiei, conform prevederilor procedurilor operaționale;
- d) elaborează propuneri, încă din trimestrul II al anului curent, pentru "Planul de măsuri privind pregătirile de sezon", în special pentru sezonul rece, precum și pentru planul de revizii și reparații, încă din trimestrul III, pentru anul următor, pentru echipamentele și instalațiile ecluzei, iar după aprobare urmărește realizarea prevederilor acestora;
- e) elaborează propuneri pentru întocmirea "Caietului de sarcini" pentru lucrările de întreținere, revizii și reparații, pentru "Stocul minim de siguranță", "Normativele anuale de consumuri energetice, de combustibili și fluide tehnologice" și pentru "Normativul de piese de schimb și materiale pentru activitatea de întreținere";
- f) participă direct la recepția lucrărilor de revizii-reparații a echipamentelor și instalațiilor ecluzelor, participă la efectuarea constatărilor premergătoare efectuării lucrărilor, urmărește permanent stadiul execuției lucrărilor conform devizului și caietului de sarcini pentru aceste lucrări, întocmește documentele aferente (fișe de măsurători, procese verbale de recepție parțiale, constatări parțiale, propuneri adiționale la deviz), încadrarea în termenele stabilite și calitatea lucrărilor, raportând deficiențele constatate sau realizarea lucrărilor;
- g) completează zilnic documentația operativă aferentă activităților ecluzei și asigură gestionarea și păstrarea documentațiilor tehnice, a instrucțiunilor și altor reglementări de specialitate prevăzute în "Regulamentul de exploatare tehnică al ecluzei";
- h) urmărește respectarea schemelor de funcționare normală a echipamentelor și instalațiilor din dotare și înregistrează în Registrul unic de evidență a neconformităților toate situațiile clasificate astfel;

- i) ține evidența echipamentelor de măsurare și monitorizare existente, conform "Registrului de evidență a EMM-urilor, urmărește funcționarea EMM-urilor și sesizează responsabilul cu activitatea metrologică ori de câte ori constată deficiențe ale acestora;
- j) asigură respectarea sistemului de raportare operativă zilnică a activității din cadrul ecluzei, respectiv a planului de control al activității punctului de lucru (conform instrucțiunilor specifice de lucru elaborate);
- k) îndeplinește și alte atribuții care decurg din aplicarea actelor normative cu privire la domeniul său de activitate;
- l) îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de directorul general.

Art.56 Ecluza Ovidiu are ca principal obiect de activitate efectuarea operațiunilor de ecluzare pentru navele care tranzitează canalul navigabil Poarta Alba-Midia, Navodari, precum și efectuarea lucrărilor de întreținere, exploatare și revizii a echipamentelor și instalațiilor din dotare.

Ecluza Ovidiu este condusă de către șef ecluză Ovidiu iar în lipsa acestuia de către unul dintre angajații ecluzei, desemnat prin fișa postului.

Șeful ecluzei Ovidiu se subordonează șefului Departamentului Ecluze și Stații de Pompare și conduce întreaga activitate a ecluzei conform reglementărilor legale în vigoare, fiind răspunzător de bunul mers al acestuia.

Șeful Ecluzei Ovidiu reprezintă ecluza în raporturile cu departamentele Companiei și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Principalele atribuții ale Ecluzei Ovidiu sunt:

- a) elaborează "Planul lunar de întreținere și balansare a echipamentelor și instalațiilor din dotarea ecluzei", urmărind realizarea acestora și ținerea evidențelor, inclusiv a "Fișelor de urmărire în exploatare a echipamentelor și instalațiilor din dotarea ecluzei";
- b) elaborează instrucțiunile tehnice și tehnologice interne de exploatare, întreținere și revizii-reparații și urmărește în permanență starea tehnică a echipamentelor și instalațiilor în vederea menținerii acestora în bună stare de funcționare;
- c) urmărește respectarea schemelor de funcționare normală a ecluzei, propune modificarea sau reactualizarea lor, după caz, și verifică înregistrarea tuturor evenimentelor în "Jurnalul local al evenimentelor", urmărind raportarea lor imediată, conform prevederilor caietului de sarcini pentru "Sistemul de urmărire, analiză și evidență a evenimentelor la echipamente, instalații, construcții și procese" din cadrul Companiei;
- d) elaborează propuneri, încă din trimestrul II al anului curent, pentru "Planul de măsuri privind pregătirile de sezon", în special pentru sezonul rece, precum și pentru planul de revizii și reparații, încă din trimestrul III, pentru anul următor, pentru echipamentele și instalațiile ecluzei, iar după aprobare urmărește realizarea prevederilor acestora;
- e) elaborează propuneri pentru întocmirea "Caietului de sarcini" pentru lucrările de întreținere, revizii și reparații, pentru "Stocul minim de siguranță", "Normativele anuale de consumuri energetice, de combustibili și fluide tehnologice" și pentru "Normativul de piese de schimb și materiale pentru activitatea de întreținere";
- f) participă direct la recepția lucrărilor de revizii-reparații a echipamentelor și instalațiilor ecluzei, participă la efectuarea constatărilor premergătoare efectuării lucrărilor, urmărește permanent stadiul execuției lucrărilor conform devizului și caietului de sarcini pentru aceste lucrări, întocmește documentele aferente (fișe de măsurători, procese verbale de recepție parțiale, constatări parțiale, propuneri adiționale la deviz), încadrarea în termenele stabilite și calitatea lucrărilor, raportând deficiențele constatate sau realizarea lucrărilor;
- g) completează zilnic documentația operativă aferentă activităților ecluzei și asigură gestionarea și păstrarea documentațiilor tehnice, a instrucțiunilor și altor reglementări de specialitate prevăzute în "Regulamentul de exploatare tehnică al ecluzei";

- h) urmărește respectarea schemelor de funcționare normală a echipamentelor și instalațiilor din dotare și înregistrează în Registrul unic de evidență a neconformităților toate situațiile clasificate astfel;
- i) îndeplinește și alte atribuții care decurg din aplicarea actelor normative cu privire la domeniul său de activitate;
- j) îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de directorul general.

Art.57 Ecluza Navodari are ca principal obiect de activitate efectuarea operațiunilor de ecluzare pentru navele care tranzitează canalul navigabil Poarta Alba-Midia, Navodari, precum și efectuarea lucrărilor de întreținere, exploatare și revizii a echipamentelor și instalațiilor din dotare.

Ecluza Navodari este condusă de către șef ecluză Navodari iar în lipsa acestuia de către unul dintre angajații ecluzei, desemnat prin fișa postului.

Șeful ecluzei Navodari se subordonează șefului Departamentului Ecluze și Stații de Pompă și conduce întreaga activitate a ecluzei conform reglementărilor legale în vigoare, fiind răspunzător de bunul mers al acestuia.

Șeful Ecluzei Navodari reprezintă ecluza în raporturile cu departamentele Companiei și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Principalele atribuții ale Ecluzei Navodari sunt:

- k) elaborează "Planul lunar de întreținere și balansare a echipamentelor și instalațiilor din dotarea ecluzei", urmărind realizarea acestora și ținerea evidențelor, inclusiv a "Fișelor de urmărire în exploatare a echipamentelor și instalațiilor din dotarea ecluzei";
- l) elaborează instrucțiunile tehnice și tehnologice interne de exploatare, întreținere și revizii-reparații și urmărește în permanență starea tehnică a echipamentelor și instalațiilor în vederea menținerii acestora în bună stare de funcționare;
- m) urmărește respectarea schemelor de funcționare normală a ecluzei, propune modificarea sau reactualizarea lor, după caz, și verifică înregistrarea tuturor evenimentelor în "Jurnalul local al evenimentelor", urmărind raportarea lor imediată, conform prevederilor caietului de sarcini pentru "Sistemul de urmărire, analiză și evidență a evenimentelor la echipamente, instalații, construcții și procese" din cadrul Companiei;
- n) elaborează propuneri, încă din trimestrul II al anului curent, pentru "Planul de măsuri privind pregătirile de sezon", în special pentru sezonul rece, precum și pentru planul de revizii și reparații, încă din trimestrul III, pentru anul următor, pentru echipamentele și instalațiile ecluzei, iar după aprobare urmărește realizarea prevederilor acestora;
- o) elaborează propuneri pentru întocmirea "Caietului de sarcini" pentru lucrările de întreținere, revizii și reparații, pentru "Stocul minim de siguranță", "Normativele anuale de consumuri energetice, de combustibili și fluide tehnologice" și pentru "Normativul de piese de schimb și materiale pentru activitatea de întreținere";
- p) participă direct la recepția lucrărilor de revizii-reparații a echipamentelor și instalațiilor ecluzei, participă la efectuarea constatărilor premergătoare efectuării lucrărilor, urmărește permanent stadiul execuției lucrărilor conform devizului și caietului de sarcini pentru aceste lucrări, întocmește documentele aferente (fișe de măsurători, procese verbale de recepție parțiale, constatări parțiale, propuneri adiționale la deviz), încadrarea în termenele stabilite și calitatea lucrărilor, raportând deficiențele constatate sau realizarea lucrărilor;
- q) completează zilnic documentația operativă aferentă activităților ecluzei și asigură gestionarea și păstrarea documentațiilor tehnice, a instrucțiunilor și altor reglementări de specialitate prevăzute în "Regulamentul de exploatare tehnică al ecluzei";
- r) urmărește respectarea schemelor de funcționare normală a echipamentelor și instalațiilor din dotare și înregistrează în Registrul unic de evidență a neconformităților toate situațiile clasificate astfel;
- s) îndeplinește și alte atribuții care decurg din aplicarea actelor normative cu privire la domeniul său de activitate;

t) îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de directorul general.

Art.58 Stații de Pompare (SPC Km 60 Cernavoda, SPA Saligny, SPA Faclia și SPA Mircea Voda)

Stații de Pompare are ca principal obiect de activitate efectuarea operațiilor de pompare a apei pentru asigurarea nivelului normal de exploatare în canalele navigabile, exploatarea în condiții optime a stațiilor de pompare și efectuarea lucrărilor de întreținere și revizii-reparații a echipamentelor și instalațiilor din dotare.

Stații de Pompare este condus de către șef stații de pompare, iar în lipsa acestuia de către șef adjunct stații de pompare, desemnat prin fișa postului.

Șeful stațiilor de pompare se subordonează șefului Departamentului Ecluze și Stații de Pompare și conduce întreaga activitate a stațiilor conform reglementărilor legale în vigoare, fiind răspunzător de bunul mers al acestora.

Șeful stațiilor de pompare reprezintă stațiile în raporturile cu departamentele Companiei și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Stațiile de pompare au în structură următoarele componente:

- Stația de pompare complexă Cernavodă;
- Stațiile de pompare pentru apărarea localităților împotriva inundațiilor Saligny (Ștefan cel Mare), Faclia și Mircea Vodă.

Stații de Pompare are următoarele atribuții:

- a) elaborează propuneri, încă din trimestrul II al anului curent, propunerile pentru "Planul de revizii și reparații" și "Planul de investiții" pentru anul următor pentru echipamentele, instalațiile și construcțiile din dotare, urmărind corelarea programului de imobilizare pentru intervenții de revizii-reparații cu programul de exploatare, iar după aprobare urmărește realizarea acestuia;
- b) centralizează și transmite, încă din trimestrul II al anului curent, propunerile pentru "Planul de măsuri privind pregătirile pentru sezonul rece", iar după aprobare urmărește realizarea acestuia;
- c) elaborează graficul de exploatare, balansare și imobilizarea pentru intervenții pe anul următor;
- d) urmărește respectarea schemelor normale de funcționare a stațiilor de pompare, propune aprobarea modificărilor; înregistrează neconformitățile și le raportează conform procedurilor interne;
- e) întocmește "Rolurile de incendiu ale sectorului stații de pompare" și execută periodic, conform graficelor și instrucțiunilor tehnice, exerciții de stingere a incendiilor cu tot personalul din subordine;
- f) elaborează propuneri pentru "Caietul de sarcini" pentru lucrările de întreținere și revizii-reparații, a propunerilor pentru "Stocul minim de siguranță", "Normativele anuale de consumuri energetice, de combustibili și fluide tehnologice" și pentru "Normativul de piese de schimb și materiale pentru activitatea de întreținere";
- g) asigură existența și păstrarea documentațiilor tehnice ale instalațiilor și echipamentelor sectorului, precum și a instrucțiunilor tehnice interne prevăzute în "regulamentul de exploatare tehnică a stațiilor de pompare";
- h) dispune măsuri pentru preîntâmpinarea accidentelor de muncă și incendiilor, organizând pregătirea specifică a personalului stațiilor de pompare; se preocupă de dotarea tehnico-materială necesară și de depistarea factorilor cu grad de pericolozitate;
- i) consemnează sau avizează zilnic (după caz) în "registru de comunicări și control" pentru S.P.C. Km60 Cernavodă și S.P.A. 1 Saligny sau "registru de tură" pentru S.P.A 2 Faclia și S.P.A. 3 Mircea-Vodă, prin note de serviciu toate evenimentele, dispozițiile etc. care conduc la buna desfășurare a activității sectorului stații de pompare;
- j) verifică permanent valabilitatea și starea tehnică a mijloacelor de protecție electroizolante din dotare și ia măsuri pentru punerea acestora în situație de utilizare corectă; întocmește necesarul de echipament de protecție pentru personalul stațiilor de pompare;
- k) participă direct la recepția lucrărilor de revizii-reparații a echipamentelor, instalațiilor și construcțiilor din patrimoniul stațiilor de pompare, participă la efectuarea constatărilor premergătoare efectuării lucrărilor, urmărește permanent stadiul lucrărilor conform caietului de sarcini și a devizului,

întocmește/ participă la întocmirea documentelor aferente (fișe de măsurători, procese verbale de recepție parțiale, constatări tehnice, propuneri de suplimentări/renunțări la devize - lucrări ascunse), încadrarea în termenele de execuție stabilite și calitatea lucrărilor, raportând deficiențele constatate;

l) întocmește procese-verbale cu ocazia finalizării reviziilor tehnice și reparațiilor anuale planificate la agregatele principale de pompare din "Corpul A" la darea în exploatare, respectiv după ciclul bianual de revizii - reglaje - probe la agregatele principale de pompare din "Corpul B", la S.P.C. Km60 Cernavodă;

m) ține evidența echipamentelor de măsurare și monitorizare (EMM) existente, conform "Registrului de evidență a EMM-urilor din cadrul sectorului, urmărește funcționarea acestora și sesizează responsabilul cu activitatea metrologica ori de câte ori constată deficiențe ale acestora;

n) analizează neconformitățile constatate la nivelul sectorului stații de pompare, întocmește procedurile tehnice de execuție a remedierilor (acțiuni corective și acțiuni preventive) atunci când se impune elaborarea acestora și în funcție de specific;

o) exploatarea și funcționarea S.P.C. Km60 Cernavodă funcție de nivelele din canalele navigabile și funcție de solicitările clienților;

p) consemnează datele primite zilnic de la Departamentul Protecția Mediului privind debitele preluate de clienți din canalele navigabile în "registru de tură";

q) comunică lunar prin "Registrul de dispoziții și comunicări" și afișează cantitățile de energie electrică și puterile contractate din Sistemul Energetic Național (SEN), respectiv orice modificare survenită;

r) respectă prevederile legislației în vigoare privind protecția informațiilor și a secretelor de serviciu;

s) îndeplinește și alte atribuții care decurg din aplicarea actelor normative cu privire la domeniul său de activitate;

t) îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de directorul general.

Art.59 Direcția Exploatare este subsistemul în cadrul structurii organizatorice care elaborează, coordonează, supraveghează, controlează și realizează politica și strategia companiei de exploatare a traficului naval pe canalele navigabile, a echipamentelor și instalațiilor flotei tehnice și de telecomunicații și semnalizări, conform obiectului de activitate al acesteia.

Direcția Exploatare este condusă de către directorul executiv, iar în lipsa acestuia de către un angajat al direcției, desemnat prin fișa postului.

Directorul executiv se subordonează directorului general, conduce întreaga activitate a direcției conform reglementărilor legale în vigoare și este răspunzător de bunul mers al acesteia.

Directorul executiv reprezintă direcția în raporturile cu departamentele companiei, cu ministerele și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Atribuțiile Direcției Exploatare sunt cele rezultate prin însumarea atribuțiilor departamentelor din subordine, coroborate cu cele ale directorilor executivi, enumerate la art. 12 din prezentul Regulament.

Art.60 Departamentul Trafic Naval – Siguranța Navigației are rolul de organizare, dirijare, supraveghere, control și analiza a traficului de nave pe canalele navigabile Dunăre-Marea Neagră și Poarta Albă – Midia-Năvodari, fluent și în condiții de eficiență și siguranță maximă.

Departamentul Trafic Naval - Siguranța Navigației este condus de către șeful de departament, iar în lipsa acestuia de către unul dintre angajații departamentului, desemnat prin fișa postului.

Șeful de departament se subordonează direct directorului executiv al Direcției Exploatare și conduce întreaga activitate a departamentului conform reglementărilor legale în vigoare, fiind răspunzător de bunul mers al acestuia.

Șeful de departament reprezintă departamentul în raporturile cu departamentele Companiei și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Principalele atribuții ale Departamentului Trafic Naval - Siguranța Navigației sunt:

- A. Activitatea privind organizarea desfășurării traficului pe canalele navigabile:
- a) întocmește zilnic programul de tranzitare pe canalele navigabile pentru 24 de ore;
 - b) urmărește derularea și respectarea întocmai a programului zilnic de tranzitare, luând toate măsurile ce se impun pentru preîntâmpinarea evenimentelor de navigație;
 - c) primește, înregistrează, verifică și introduce în baza de date RoRis și VTMS avizările pentru tranzitarea canalelor navigabile primite și validate;
 - d) verifică dacă avizarea este însoțită de o confirmare de plată pentru navele/convoaiele, în cazul în care plata este făcută de către o terță persoană juridică, alta decât emitentul avizării;
 - e) verifică dacă avizarea este însoțită de solicitare de operare, în cazul în care navele/convoaiele au destinație de operare unul din porturile de pe canale;
 - f) verifică dacă navele/convoaiele din avizare dețin acceptul APMC;
 - g) solicită conducătorilor de nave/convoaie să confirme datele din avizare prin radiotelefon, respectiv gabaritele navelor/convoaielor, tipul și cantitatea de marfă de la bord, cantitatea de balast sau oricare alte informații privind navele/convoaiele;
 - h) controlorii de trafic acordă permisiunea de intrare pe canal și comunică beneficiarilor, ordinea intrării navelor/convoaielor avizate pentru tranzitarea canalelor navigabile;
 - i) solicită conducătorilor de nave/convoaie copii ale scrisorilor de trăsură și certificatelor „gas free” și le introduce în sistemele VTMS și RoRis;
 - j) solicită conducătorilor de nave/convoaie punerea la dispoziție a documentelor navelor/convoaielor (atestare de bord, certificate de tonaj), la intrarea în ecluză;
 - k) centrele RoRis vor asculta permanent în canalele radio telefonice corespunzătoare frecvențelor alocate după zonele de navigație și vor ține legătura radio cu navele/convoaiele pe timpul tranzitării canalelor navigabile;
 - l) solicită de la comandanți declararea stării tehnice a navei/convoaiului, verbal și în scris pe un document ce este predat la intrarea în ecluză;
 - m) urmărește pe harta electronică evoluția navei;
 - n) aprobă, urmărește și înregistrează manevrele din porturile Medgidia, Basarabi, Ovidiu și Luminița, precum și ieșirile din porturi;
 - o) primește solicitări de furnizare utilități la nave;
 - p) urmărește sistemul de securizare a sistemului de semnalizări de navigație, semnalând de urgență firma de intervenție în caz de alarmă;
 - q) urmărește starea tehnică și buna funcționare a tuturor mijloacelor de telecomunicații din dotarea dispeceratelor, semnalând de urgență disfuncționalitățile sesizate departamentului de specialitate;
 - r) analizează măsurătorile hidrografice primite și ia toate măsurile necesare desfășurării navigației în deplină siguranță;
 - s) transmite telefonic și electronic informații, cu navele care intră/ies, de pe canalele navigabile prin Km 0 CDMN și KM 0 CPAMN către APMC;
 - t) în cazul producerii unor evenimente de navigație, urmărește întocmirea documentelor primare pentru deschiderea dosarului de avarii;
 - u) emit avize către navigatori pentru restricții de navigație pe canalele navigabile;
 - v) ia măsuri urgente și eficiente pentru preîntâmpinarea unor evenimente de navigație, accidente de muncă sau apariția condițiilor și/ sau focarelor de incendii pe parcursul tranzitării canalelor navigabile;
 - w) în afara orelor de program de zi, controlorii de trafic îndeplinesc și rolul de ofițer de serviciu;
- B. Analiza traficului de nave
- a) elaborează Programul anual de tranzitare al principalilor indicatori fizici și îl supune aprobării directorului de direcție;
 - b) întocmește Situația operativă zilnică a traficului de nave pe canalele navigabile care conține indicatorii: tone capacitate, tone marfă, cai putere, tone registru net, L.B.T.;

- c) verifică baza de date Contafin-Situații operative și RoRis-Statistică trafic nave prin confruntare cu graficul de navigație;
- d) verifică documentele primare de trafic: declarația comandantului, avizarea pentru tranzitare, confirmarea de plată, scrisorile de trăsură ale mărfurilor, certificate de degazare, după caz, și le predă departamentului de specialitate, în vederea facturării;
- e) întocmește rapoarte statistice cu realizări indicatori, volumele de marfă transportate, după tipurile de marfă, proveniența sau destinația mărfurilor, armatori, agenți, tipuri de nave, traficul de containere, număr de ecluzări, rute;
- f) actualizează baza de date RoRis referitoare la nave, pe baza informațiilor primite de la ANR și a documentelor navelor;
- g) urmărește buna funcționare a echipamentelor din sistemului RoRIS - ACN, remedierea defectelor sau înlocuirea lor cu cele aflate pe stoc sau întocmește documentația necesară achiziționării acestora;
- h) îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de directorul general.

Art.61 Departament Pilotaj și Flotă Tehnică are rolul de a organiza, coordona, și controla întreaga activitate și anume :

- pilotajul navelor maritime și fluviomaritime pe canalele navigabile Dunăre-Marea Neagră și Poarta Albă- Midia-Năvodari și la intrarea/ieșirea din porturile situate pe acestea, precum și între danele aceluiași port care sunt servicii obligatorii și se asigură prin corpul propriu de piloți ai Companiei Naționale "Administrația Canalelor Navigabile" - S.A;
- exploatarea și întreținerea echipamentelor și instalațiilor navelor tehnice ale Companiei, precum și a activităților conexe ;

Departamentul Pilotaj și Flotă Tehnică este condus de către șeful de departament, iar în lipsa acestuia de către unul dintre angajații departamentului, desemnat prin fișa postului.

Șeful de departament se subordonează direct directorului executiv al Direcției Exploatare și conduce întreaga activitate a departamentului conform reglementărilor legale în vigoare, fiind răspunzător de bunul mers al acestuia.

Șeful de departament reprezintă departamentul în raporturile cu departamentele companiei și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Principalele atribuții ale departamentului Pilotaj și Flotă Tehnică sunt:

- a) organizează întreaga activitate de pilotaj al navelor maritime și fluvio-maritime care tranzitează CDMN/PAMN sau operează în porturile aferente CDMN/PAMN.
- b) coordonează și organizează activitatea piloților și piloților aspiranți astfel încât să se asigure integral serviciul de pilotaj pe CDMN/PAMN.
- c) întocmește "Programul lunar de întreținere și exploatare a echipamentelor și instalațiilor din dotarea Departamentului Pilotaj și Flota Tehnică", urmărind totodată executarea și ținerea evidenței acestora în "Jurnalul de bord" al navelor, unde se înregistrează inclusiv evenimentele petrecute la bord;
- d) elaborează propuneri, încă din trimestrul II al anului curent, pentru "Planul de măsuri privind pregătirile de sezon", în special pentru sezonul rece, iar după aprobare urmărește realizarea acestuia;
- e) întocmește "Rolul de incendiu", "Rolul de om la apă", "Rolul de abandon" și "Rolul de gaură de apă" și execută periodic exerciții cu tot personalul tehnic-operativ și personalul navigant;
- f) coordonează acțiunile premergătoare activităților de întreținere, reparații - revizii ale echipamentelor și instalațiilor navelor tehnice, urmărește permanent execuția lucrărilor conform devizului și participă la întocmirea unor documente intermediare (fișe de măsurători, procese verbale de recepție parțiale, constatări parțiale, propuneri adiționale la deviz etc.) și încadrarea în planificare;
- g) elaborează propuneri pentru realizarea "Stocului minim de siguranță", pentru "Normativele anuale de consumuri de combustibili și fluide tehnologice" și pentru "Normativul de piese de schimb și materiale pentru activitatea de întreținere";

- i) urmărește respectarea schemelor de funcționare normală a echipamentelor și instalațiilor din dotarea navelor tehnice și comportarea acestora în exploatare, prin "Fișa de urmărire în exploatare" și rapoartele turelor de serviciu;
- j) participă direct la operațiile de repunere în funcțiune a echipamentelor și instalațiilor navelor tehnice, după intervenții asupra acestora, precum și la executarea lucrărilor de întreținere, reparații și revizii periodice și/sau accidentale, urmărind încadrarea în parametri tehnici instalații;
- k) urmărește respectarea schemelor de funcționare normală a echipamentelor și instalațiilor din dotare;
- l) organizează și asigură utilizarea și gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniu, precum și încadrarea în normele de consum al materialelor, combustibililor, pieselor de schimb etc.;
- m) îndeplinește alte atribuții care decurg din aplicarea actelor normative cu privire la domeniul său de activitate;
- n) îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de directorul general.

Art.62 Departamentul Protecția Mediului are rolul de a asigura gospodărirea calitativă și cantitativă a apei din canalele navigabile și din bazinul hidrografic al acestora, monitorizarea mediului și protecția factorilor de mediu pe canalele navigabile, supravegherea în teren a surselor de poluare și asigurarea serviciilor de gospodărire a apelor pentru beneficiarii de folosință ai canalelor navigabile CDMN și CPAMN.

Departamentul Protecția Mediului este condus de către șeful de departament, iar în lipsa acestuia de către unul dintre angajații departamentului, desemnat prin fișa postului.

Șeful departamentului se subordonează direct Directorului Direcției Exploatare și conduce întreaga activitate a Departamentului Protecția Mediului conform reglementărilor legale în vigoare, fiind răspunzător de bunul mers al acestuia.

Șeful departamentului reprezintă Departamentul Protecția Mediului în raporturile cu departamentele companiei și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Principalele atribuții ale Departamentului Protecția Mediului sunt:

- a) monitorizarea zilnică a nivelelor apei din cele două canale navigabile din sistemului automat de măsură-nivele și completează situațiile centralizatoare privind nivelele apei din canalele navigabile, iar în baza acestor informații întocmește lunar:
 - Situația volumelor de apă prelevate din Dunare prin SPC - Cernavodă,
 - Situația funcționării stațiilor de aparare localitati,
 - Volum apă tranzitat la navigație,
 - Nivele Dunare amonte ecluza Cernavoda din 1990-2023,
 - Situația funcționării vanelor galerii ape mari de la Ecluza Năvodari,
 - Situația volumelor de apă tranzitate din Dunăre pentru urmărirea procentului lucrărilor de dragaj,
 - Situație volum/venituri de/din apa prelevata/deversata din/in canalele navigabile,
 - Situația realizării alocațiilor privind volumele de apă tranzitate pentru navigație, prelevate și evacuate din/in CDMN și CPAMN de beneficiarii de folosință"
- b) conform "Autorizației de gospodărire ape", întocmește și transmite lunar situația realizărilor privind volumele de apă consumate și încadrarea în prevederile balanței apei, către A.N."Apele Romane"- Administrația Bazinelor de Ape Dobrogea Litoral Constanța;
- c) monitorizează vizual factorii de mediu (apă, sol, aer) din incinta canalelor navigabile și din zona de protecție a acestora;
- d) Zilnic, la prima ora centralizează informații din teren de la agenții hidrotehnici, avarii, lucrării, monitorizare stații automate de efectuare analize ape pe care le trece în Registrul activităților din teren.
- e) Întocmește și actualizează Registrul legislativ de mediu
- f) Înregistrează în Registrul de evenimente, poluările accidentale, orice eveniment privind protecția mediului de natură să afecteze Administrația;

- g) Atenționează, în scris, poluatorii în cazul în care prin activitatea lor afectează parametrii calitativi ai apei din canalele navigabile;
- h) Efectuează controale permanente la punctele de lucru ale companiei pentru verificarea respectării prevederilor legislației de mediu și întocmește rapoarte cu rezultatele controlului și cu propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea activității de protecția factorilor de mediu;
- i) Stabilesc măsuri de stopare și limitare a poluărilor accidentale și permanente;
- j) Acționează pentru eliminarea și stoparea surselor de poluare a apei din canalele navigabile conform "Planului de prevenire și combatere a poluărilor accidentale", prin:
 - ❖ Informează șeful ierarhic superior despre evenimentul de poluare;
 - ❖ Informează operativ, telefonic și în scris, organismele abilitate în domeniul protecției mediului și al apelor asupra evenimentului de poluare;
 - ❖ Anunță șeful ierarhic superior, cât și instituțiile abilitate despre stingerea evenimentului;
 - ❖ Înregistrează toate datele privind desfășurarea evenimentului în Registrul de evenimente.
- k) întocmirea balanței de apă pe canalele navigabile (intrări-ieșiri din/ în canale);
- l) verificarea corectitudinii informațiilor înregistrate de sistemul automat de măsură nivele și dacă apar defecțiuni în înregistrarea datelor sesizează telefonic Compartimentul IT;
- m) preia informații de la Agenții hidrotehnici cu privire la indexul apometrelor beneficiarilor de folosință. În baza acestor informații redactează Lunar, în prima decadă a fiecărei luni, conform "Anexei - Convenția de exploatare privind stabilirea condițiilor de lucru pentru asigurarea nivelului de exploatare în CDMN/CPAMN în vederea prelevării apei", din contractele de prestări servicii, procese verbale pentru consumul de apă din luna precedentă. Înregistrează și transmite către Șeful Departamentului, PV, pentru semnare. Scanează PV, le salvează în PC și le transmite BENEFICIARILOR, pe adresa de mail, în vederea semnării. După semnarea de către ambele părți, transmit către Departamentul Contabilitate Financiar, cu adrese de înaintare, Procesele verbale încheiate cu beneficiarii în vederea emiterii facturilor.
- n) transmiterea LUNARĂ a raportării către Administrația Bazinală de Apă Dobrogea Litoral, privind volumele de apă consumate și deversate din/în canalele navigabile;
- o) În baza scrisorilor de intenție de la clienți (persoane fizice) întocmesc: Notă de calcul pentru apa prelevată din canale, în baza normelor de irigație din literatura de specialitate sau a debitului pompelor utilizate. Redactez adresă de înaintare a notei de calcul către Departamentul Contabilitate Financiar;
- p) ANUAL solicită, în scris, către beneficiarii volumele de apă prelevate/deversate din/în canalele navigabile și întocmește Balanța apei (Necesarul de apă) pentru anul următor pe baza solicitărilor clienților, conform formular Apele Române și îl transmit către Administrația Bazinală de Apă Dobrogea Litoral;
- q) pe perioada funcționării microhidrocentralelor de la Agigea monitorizează zilnic, prin completarea situațiilor tabelare, puterea turbinelor, debitul de apă prelevat din canal, oprirea și pornirea MHC Agigea și informează șeful ierarhic superior;
- r) pe perioada deversărilor de apă caldă a CNE în bieful II CDMN, monitorizează zilnic temperatura apei din CDMN și CPAMN și fenomenul de formare a ceții la suprafața apei din canal pe baza informațiilor primite din teren și informează șeful ierarhic asupra respectării prevederilor contractuale de către CNE;
- s) întocmește "Planul de restricții în caz de secetă", îl înaintează spre aprobare A.N."Apele Române" și informează beneficiarii cu privire la treptele de restricție;
- t) întocmește corespondența cu clienții în baza prevederilor „Autorizației de gospodărire ape”;
- u) întocmește orice altă situație privind nivelul în cele două canale navigabile, volumelor de apă sau veniturilor realizate, solicitate de alte compartimente sau alte instituții;
- v) urmărirea situației generării/predării deșeurilor, precum și informarea autorităților competente cu privire la situația deșeurilor prin raportări, după cum urmează:
 - Lunare: DEEE către MTIC, deșeuri selective către ANPM, fondul pt mediu către AFM;

- Trimestrial: Buletine analiză probe sol către APM;
 - Semestrial: Situația uleiurilor către APM, situația volumelor de ape uzate vidanțate către ABADL;
 - Anual: Situația gestionării deșeurilor pt anul precedent;
- w) demarare achiziție pentru Contracte de prestări servicii, de furnizare produse, de mentenanță de vânzare deșeuri, semnare contract, urmărire derulare contract, restituire garanție bună execuție, la finalizarea lucrării;
- x) urmărirea permanentă a situației din teren prin agenții hidrotehnici (sursele de poluare, monitorizarea depozitării de deșeuri pe taluzele canalelor navigabile sau pe zona de protecție a acestora, poluările accidentale și orice altă problemă de natură să afecteze Compania, funcționarea stațiilor de pompare ape uzate și de epurare de pe raza localităților limitrofe canalelor navigabile, sesizând organismele abilitate în domeniul protecției mediului și a apelor asupra oricărei deficiențe constatate) și prin deplasările în teren a inspectorilor de mediu;
- y) monitorizarea parametrilor fizico-chimici ai apei din canalele navigabile cu ajutorul stațiilor automate de gospodărire calitativa a apei și raportarea rezultatelor obținute către APM și ABADL;
- z) recoltare probe din apele uzate deversate de către agenții hidrotehnici în canalele navigabile, efectuarea de analize fizico-chimice și raportare către APM și ABADL;
- aa) recoltare cu ajutorul personalului din compartiment de probe din apele epurate de la Stațiile de epurare ale Companiei și Stațiile de epurare ale SC RAJA SA - Poarta Albă și Medgidia, efectuarea de analize fizico-chimice și raportare către APM și ABADL;
- bb) recoltare probe din apele freactice din forajele hidrogeologice, efectuarea de analize fizico-chimice și raportare către APM și ABADL;
- cc) prelevare de probe de ulei din instalațiile hidromecanice ale Companiei-Ecluza Năvodari; efectuare analize asupra probelor de ulei și emiterea buletinelor de analiză care se transmit departamentelor de resort;
- dd) prelevare de probe sol, trimestrial, din următoarele zone: Zona Port Ovidiu, km 11+200 mal drept CPAMN, Km 24+600 mal stâng CPAMN, Km 9+500 mal stâng CDMN (depozitul de șlam) raportarea trimestrială a rezultatelor buletinelor de analiză către APM;
- ee) raportarea trimestrială a rezultatelor buletinelor de analiză pentru probele de sol către APM;
- ff) raportarea către ANPM a situației deșeurilor colectate selectiv;
- gg) întocmirea situației privind emisiile de la sursele staționare și raportarea către AFM;
- hh) centralizarea lunară și raportarea trimestrială și anuală a situației privind deșeurile Companiei către APM;
- ii) raportarea situației deșeurilor de echipamente electrice și electronice către Ministerul Transporturilor;
- jj) întocmirea situației consumurilor de apă potabilă la toate punctele de lucru ale Companiei;
- kk) întocmirea centralizatorului facturilor de apă potabilă la toate punctele de lucru ale Companiei;
- ll) monitorizarea zilnică a site-ului Ministerului Mediului Apelor și Padurilor și a legilor nou apărute cu ajutorul softului juridic;
- mm) revizuirea „Protocolului de colaborare” cu beneficiarii de folosință ai canalelor navigabile (anual sau ori de câte ori este necesar);
- nn) avertizează beneficiarii, care prelevează/deversează apa din/în canalele navigabile, asupra evenimentelor deosebite care au loc (poluare, viituri, inundații, accidente navale, secetă etc.) pentru a-și lua măsurile ce se impun în astfel de situații;
- oo) prepară soluții de reactivi chimici, gestionează aparatura de laborator, ține evidența sticlăriei de laborator și a materialelor din laborator;
- pp) raportarea lunară privind informația de mediu către APM,
- qq) raportarea trimestrială a stării mediului, afișată pe site-ul Companiei,
- rr) monitorizarea obiectivelor și a obligațiilor de mediu pe Companie;
- ss) întocmirea și revizuirea planurilor privind protecția mediului: „Planul de prevenire și combatere a poluărilor accidentale”, „Planul de gestionare deșeuri”, „Planul de gestionare deșeuri de la nave”,

- „Planul privind colectarea selectivă a deșeurilor”, „Planul de prevenire și reducere a generării deșeurilor”, „Planul privind colectarea selectivă a deșeurilor” (anual sau ori de câte ori este necesar) și a Convenției de protecție a mediului;
- tt) transmiterea de adrese, note telefonice către organismele abilitate de control, primării, prefecturi, poliție referitoare la gospodărirea cantitativă a apelor și protecția mediului (poluări accidentale, avarii conducte la unitățile industriale din vecinătate, deșeuri, inundații etc) și către departamentele Companiei;
 - uu) atenționează și menține corespondența cu agenții economici potențial poluatori în cazul în care prin activitatea lor pot afecta parametrii fixico-calitativi ai apei din canalele navigabile;
 - vv) înregistrează în „Registrul evenimentelor” departamental toate evenimentele de poluare produse pe canalele navigabile și pe zona de protecție a acestora, de furturi de apă din canalele navigabile etc.;
 - ww) întocmește documentația necesară emiterii avizelor, din punct de vedere al gospodării apelor și mediului, pentru lucrările ce se efectuează în zona de siguranță a canalelor navigabile și documentația necesară obținerii autorizației de gospodărirea apelor și autorizației de mediu pentru canalele navigabile CDMN și CPAMN;
 - xx) colaborează din punct de vedere al mediului cu societatea care are încredințat contractul de pază la nivel de societate.
 - yy) colaborează din punct de vedere al mediului cu locatarii/chiriașii companiei pentru respectarea condițiilor din Convenția de protecție a mediului, anexă la contracte,
 - zz) efectuează controale periodice pe teren și la punctele de lucru ale companiei pentru verificarea respectării prevederilor legislației de mediu, respectiv depistarea deșeurilor depuse ilegal;
 - aaa) menține corespondența cu potențialii poluatori, UAT-urile limitrofe canalelor navigabile, polițiile locale și cu organismele abilitate în domeniul protecției mediului,
 - bbb) identifică posibilele situații de urgență ce pot avea impact asupra mediului, precum și modul de răspuns la aceste situații,
 - ccc) ține permanent legătura cu agenții hidrotehnici privind situația din teren (poluări, starea mediului, raportări privind construcțiile legale/ilegale de pe malurile canalelor navigabile și identificarea proprietarilor care nu au aviz ACN),
 - ddd) activități didactice de instruire a elevilor din ciclul gimnazial la școlile din județ, prin participarea la diferite evenimente publice - săptămâna verde a școlilor pentru a prezenta copiilor diferite materiale de mediu pe problematica de mediu și gestiunea deșeurilor și promovarea imaginii companiei în rândul elevilor.
 - eee) întocmește documentația privind acordarea acceptului / reînnoire a acestuia, de efectuare a activităților de transport naval (buncherare, curățare degazare tancuri, curățare magaziele tancurilor navelor ;
 - fff) îndeplinește și alte atribuții care decurg din aplicarea actelor normative în vigoare cu privire la domeniul său de activitate;
 - ggg) Participare la depoluare cu forțe proprii sau alături de firma care efectuează depoluarea, în zona de administrare a companiei,
 - hhh) Participare la depoluare împreună cu personalul din departament, alături de societatea care efectuează depoluarea
 - iii) îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de directorul general/directorul de direcție.

Art.63 Departament Telecomunicații-Semnalizări are rolul de a asigura exploatarea, întreținerea și repararea echipamentelor de telecomunicații și semnalizări ale companiei.

Departamentul Telecomunicații-Semnalizări este condus de către șeful de departament, iar în lipsa acestuia de către unul dintre angajații departamentului, desemnat prin fișa postului.

Șeful de departament se subordonează direct directorului executiv al Direcției Exploatare și conduce întreaga activitate a departamentului conform reglementărilor legale în vigoare, fiind răspunzător de bunul mers al acestuia.

Șeful de departament reprezintă departamentul în raporturile cu departamentele companiei și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Principalele atribuții ale Departamentului Telecomunicații-Semnalizări sunt:

- a) elaborează instrucțiuni tehnice interne de exploatare și întreținere;
- b) întocmește "Programul lunar de întreținere a echipamentelor și instalațiilor de telecomunicații-semnalizări" din patrimoniul companiei, pe care îl supune aprobării directorului general;
- c) elaborează propuneri, încă din trimestrul III al anului curent, pentru planul de revizii-reparații pentru anul următor pentru echipamentele și instalațiile de telecomunicații-semnalizare, iar după aprobare urmărește realizarea acestuia;
- d) urmărește respectarea schemelor de funcționare normală a echipamentelor și instalațiilor din dotare;
- e) participă direct la operațiile de repunere în funcțiune a echipamentelor și instalațiilor din dotare, după intervenții asupra acestora, precum și la executarea lucrărilor de întreținere periodică;
- f) elaborează propuneri pentru realizarea "Necesarului de piese de schimb și materiale pentru activitatea de întreținere";
- g) organizează activitățile de măsurători la echipamentele de telecomunicații, semnalizări și lucrările de restabilire a comunicațiilor în caz de avarie sau deranjamente;
- h) elaborează propuneri privind modernizarea, re tehnologizarea și extinderea sistemului de telecomunicații-semnalizări, precum și pentru actualizarea permanentă a reglementărilor și instrucțiunilor tehnice interne;
- i) asigură utilizarea și gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniu, precum și încadrarea în normele de consum al materialelor, pieselor de schimb etc.;
- j) îndeplinește și alte atribuții care decurg din aplicarea actelor normative cu privire la domeniul său de activitate;
- k) îndeplinește oricare alte atribuții încredințate de directorul general.

Art. 64 Departament Situatii de Urgenta se organizează și funcționează în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Exploatare.

Departament Situatii de Urgenta - este condus de către șeful de departament, iar în lipsa acestuia de către unul dintre angajații departamentului, desemnat prin fișa postului.

Șeful de departament se subordonează directorului executiv al direcției și conduce întreaga activitate a departamentului conform reglementărilor legale în vigoare, fiind răspunzător de bunul mers al acestuia.

Șeful de departament reprezintă departamentului în raporturile cu departamentele companiei și cu celelalte instituții ale Administrației de Stat, în limitele stabilite prin fișa postului.

Serviciul Privat Propriu Pentru Situatii de Urgenta - este structura operativă încadrată cu personal angajat, care are atribuții privind apărarea vieții salariaților și patrimoniului societății împotriva incendiilor și în situații de urgență, în sectoarele de competență stabilite, precum și acordarea ajutorului persoanelor aflate în pericol în caz de accidente sau dezastre.

Principalele atribuții ale Serviciului Privat Propriu Pentru Situatii de Urgenta:

- a) Planificarea, organizarea și desfășurarea activităților de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare și apărare împotriva incendiilor sau dezastrelor:
 - Coordonarea și controlul realizării pregătirii și instruirii specifice a salariaților, precum și a serviciului pe timpul manifestării unei situații de urgență;
 - Executarea programului de pregătire de specialitate a personalului SPPU;
 - Cunoașterea modului practic de acțiune în cazul unor evenimente generatoare de situații de urgență;
 - Cunoașterea modului de folosire a mijloacelor de primă intervenție, mașinilor, utilajelor, accesoriilor p.s.i. din dotare;

- Instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu;
- Popularizarea prin instructaje și pe timpul executării controalelor de prevenire, a actelor normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de urgență, cauzelor și împrejurărilor care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situații de urgență și consecințele acestora ;
- Planificarea, organizarea și executarea aplicațiilor și exercițiilor practice de intervenție;
- Cunoașterea tehnicii de luptă din dotare și instrucțiunilor de exploatare a acesteia;
- Cunoașterea tuturor surselor și sistemelor de alimentare cu apă;

b) Verificarea modului de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în sectoarele de competență:

- Efectuarea controalelor asupra modului de aplicare a normelor de prevenire a incendiilor sau a altor situații de urgență în toate sectoarele de competență;
- Elaborarea de propuneri pentru înlăturarea deficiențelor constatate, urmărirea rezolvării operative a acestora;
- Stabilirea de restricții ori interzicerea utilizării focului deschis și efectuării unor lucrări cu pericol de incendiu în locuri cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii, explozii, etc;
- Supravegherea cu personal și mijloace tehnice de specialitate adecvate pericolului de incendiu, a locurilor în care se execută diverse lucrări cu grad ridicat de pericolozitate;
- Sprijinirea conducătorilor locurilor de muncă pentru realizarea activității de prevenire și organizarea intervenției în situații de urgență;

c) Acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, căutare-salvare, acordarea primului ajutor, limitarea efectelor situațiilor de urgență, protecția persoanelor, bunurilor materiale, mediului, evacuare, reabilitare:

- Planifică, organizează și execută instruirea asupra modului de intervenție în diferite situații;
- Asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de intervenție;
- Asigură forțele și mijloacele de intervenție în caz de incendiu sau alte situații, prin luarea tuturor măsurilor de protecție, până la înlăturarea stării de pericol;
- Acordă ajutor persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de accidente, explozii, inundații, alunecări de teren, alte dezastre produse pe teritoriul companiei;
- Participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărâmăturilor provocate de dezastre.

Art. 65 Atribuții și responsabilități ale echipei de implementare în derularea proiectelor finanțate din Programul Transport 2021 – 2027

DIRECTOR GENERAL

- Stabilește strategia în domeniul pregătirii și implementării proiectelor finanțate din PT 2021-2027;
- Atribue sau delege responsabilități în cadrul prezentei proceduri;
- Numește prin decizii componența EIP la propunerea managerului de proiect;
- Aprobă fișele de post și anexele la fișele de post, completate cu atribuțiile referitoare la desfășurarea activității în cadrul proiectelor finanțate din PT 2021-2027;
- Asigură introducerea în MySMIS a tuturor datelor/informațiilor aferente proiectului (sau împuternicește prin decizie pe altcineva în acest sens) ;
- Semnează Contractul de Finanțare pentru proiectele cu finanțare din PT 2021-2027;
- Aprobă documentele, așa cum sunt menționate în procedură (pontaje, liste sume brute, situații calcul stimulent financiar lunar, recapitulații și state de plată, deschideri de credite bugetare, ordonanțări de plată, efectuări de plăți prin semnarea ordinelor de plată, cereri de rambursare, etc) ;
- Analizează performanța proceselor și dispune măsuri corective sau alte decizii, după caz;
- În absența Directorului General, atribuțiile acestuia vor fi preluate de către înlocuitorul nominalizat prin decizie.

DIRECTOR EXECUTIV-DIRECTIA JURIDIC - COMERCIAL:

- Avizează deciziile de numire ale membrilor EIP;



-Avizează procedurile interne pentru desfășurarea activității în cadrul proiectelor finanțate din PT 2021-2027;

-Acordă sprijin EIP la solicitare, conform competențelor.

DIRECTOR ECONOMIC

-Semnează documentația lunară și trimestrială pentru cheltuielile efectuate în cadrul proiectelor (proponeri de bugete, modificări de bugete, contracte, acte adiționale, situații de plată, recapitulații și state de plată, deschideri de credite bugetare, ordonanțări de plată, ordine de plată, etc.).

DIRECTOR EXECUTIV - DIRECTIA TEHNICĂ:

-Acordă sprijin EIP la solicitare, conform competențelor.

DIRECTOR EXECUTIV -DIRECTIA EXPLOATARE:

-Acordă sprijin EIP la solicitare, conform competențelor.

De regulă, echipa de implementare a proiectului (EIP) va avea următoarea componență (în funcție de specificul proiectului):

1. **MANAGER DE PROIECT**
2. **MANAGER DE PROIECT ADJUNCT**
3. **RESPONSABIL FINANCIAR**
4. **RESPONSABIL MONITORIZARE**
5. **RESPONSABIL SPECIFICAȚII TEHNICE – COORDONATOR**
6. **RESPONSABIL SPECIFICAȚII TEHNICE – PE SPECIALITĂȚI ȘI LOCAȚII (CONSTRUCȚII, INSTALAȚII, HIDRAULICE/MECANICE, ELECTRICE /AUTOMATIZĂRI, IT ETC.)**
7. **RESPONSABIL BIBLIOTECĂ ȘI DOCUMENTARE TEHNICĂ**
8. **RESPONSABIL COMUNICARE**
9. **RESPONSABIL ACHIZIȚII PUBLICE**
10. **RESPONSABIL JURIDIC**
11. **RESPONSABIL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU**
12. **RESPONSABIL CONTABILITATE**
13. **RESPONSABIL CU STIMULAREA FINANCIARĂ**
14. **RESPONSABIL RESURSE UMANE**
15. **RESPONSABIL SALARIZARE**
16. **RESPONSABIL PLĂȚI/DEPLASARI EXTERNE**
17. **RESPONSABIL CU ACORDAREA AVANSURILOR DIN FONDURI PUBLICE**

18. **RESPONSABIL PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI**

1.MANAGER DE PROIECT

- Propune Directorului General persoane pentru a face parte din EIP;
- Coordonează întreaga activitate aferentă proiectului;
- Propune atribuțiile specifice ale EIP;
- Propune Directorului General numărul de responsabili tehnici, în funcție de sectoarele de lucrări;
- Completează secțiunile tehnice ale Cererii de Finanțare;
- Primește toată corespondența legată de proiect și o repartizează membrilor echipei de implementare pentru soluționare;
- Semnează toată corespondența legată de proiect, împreună cu membrii echipei de implementare responsabili;

- Analizează în colaborare cu membrii EIP riscurile aferente proiectului, măsurile de prevenire a apariției riscurilor și soluțiile posibile în caz de dificultăți, decide și pune în aplicare împreună cu membrii EIP soluțiile adecvate, cu promptitudine și fără întârziere.
- Acordă sprijin la introducerea în MySMIS a tuturor datelor/informațiilor aferente proiectului
- Verifică și semnează Planul de Comunicare al proiectului;
- Elaborează, verifică și semnează temele de proiectare/caietele de sarcini și documentele necesare demarării procedurilor de achiziție a contractelor de servicii/lucrări aferent proiectului;
- Întreprinde demersurile necesare pentru asigurarea terenului aferent executării lucrărilor permanente, prin intermediul compartimentului de specialitate;
- În calitate de membru în comisiile de evaluare a ofertelor, avizează și monitorizează procedurile de achiziție și atribuire ale contractului;
- Conduce ședințele de progres cu Antreprenorul și Supervizorul;
- Depune diligențe în vederea obținerii oricăror aprobări necesare implementării proiectului;
- Colaborează permanent cu Autoritatea de Management pentru PT în probleme de management tehnic;
- Comunică direct cu reprezentanții executantului și ai proiectantului care asigură asistența tehnică pe durata lucrărilor împreună cu Supervizorul, și va avea cu acesta întâlniri periodice de progres;
- Comunică cu auditorul pe probleme tehnice;
- Emite Ordinul de începere al lucrărilor și Ordinul de începere al prestării serviciului de supervizare;
- Primește și verifică documentația de proiectare (PT, CS și DDE), inclusiv modificările ulterioare ale acestuia;
- Confirmă în baza verificărilor corelarea graficelor de eșalonare ale lucrărilor cu graficele de plăți din cadrul contractelor, în colaborare cu Responsabilul Financiar;
- Verifică și semnează graficele fizice și valorice, pe care le înaintează conducerii companiei spre aprobare, conform procedurilor interne;
- Urmărește respectarea Proiectului Tehnic și Detaliilor de Execuție, inclusiv modificările ulterioare aduse elementelor de proiectare prin intermediul responsabililor specificații tehnice;
- În cadrul vizitelor pe șantier, urmărește corelarea progresului lucrărilor cu prevederile contractuale;
- Urmărește programul de proiectare și corelarea permanentă a acestuia cu realizările și cerințele contractului;
- Avizează, după aprobarea Supervizorului, situațiile de lucrări și le transmite spre aprobare conducerii, conform procedurilor interne ale companiei;
- Analizează propunerile pentru subcontractorii care nu au fost nominalizați în contract și propune acceptarea/respingerea acestora, cu avizul Supervizorului;
- Verifică rapoartele Supervizorului și propune aprobarea acestora de către conducere, conform procedurilor interne ale companiei;
- Analizează propunerile de înlocuire ale experților cheie, avizează și supune spre aprobare conducerii companiei acceptarea/respingerea acestora;
- Inițiază propuneri de modificare ale clauzelor contractelor din cadrul proiectului, prin acte adiționale;
- Verifică și semnează rapoartele de progres și rapoartele de nereguli (elaborate de responsabilul de monitorizare) și le înaintează spre aprobare Directorului General, conform procedurilor interne ale companiei;
- Verifică facturile și documentele însoțitoare (din punct de vedere tehnic) emise în cadrul contractelor de lucrări/servicii/furnizare, aplicând pe factură viza „Certific legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor” și viza „Bun de plată pentru suma de...”;
- În cazul unei facturi necorespunzătoare, solicită Responsabilului Financiar să elaboreze și să transmită scrisoare de refuz către contractor;
- Semnează cererile de rambursare după verificarea și avizarea de către Responsabilul Financiar și CFPP și le înaintează (prin responsabilul de monitorizare) spre aprobare Directorului General, conform procedurilor interne ale companiei;
- Dispune membrilor echipei de implementare responsabili să transmită responsabilului monitorizare: copii ale avizelor, acordurilor și autorizațiilor obținute în luna de raportare, copii ale jurnalelor de șantier, ale rapoartelor Supervizorului, aprobarea acestor rapoarte și lista de verificare a raportului Supervizorului, precum și alte livrabile solicitate prin contractul de finanțare și instrucțiunile AM PT;
- Avizează pontajele membrilor EIP;
- Evaluează performanța membrilor EIP trimestrial și la sfârșitul proiectului;
- Participă și coordonează recepțiile la terminarea lucrărilor/recepțiile finale;

-Avizează machetele materialelor publicitare.

2.MANAGER DE PROIECT ADJUNCT

- Preia atribuțiile și responsabilitățile managerului de proiect pe perioada concediilor de odihnă, medicale și a deplasărilor în interes de serviciu;
- Elaborează caietele de sarcini repartizate pentru execuție de lucrări, care se vor integra în documentația de atribuire;
- Informează operativ managerul de proiect despre derularea sarcinilor sale și problemele privind proiectul;
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei și îndeplinește sarcinile trasate de managerul de proiect.
- Primește corespondența legată de proiect repartizată de managerul de proiect și propune acestuia măsurile de soluționare.
- Verifică îndeplinirea sarcinilor trasate și a atribuțiilor în cadrul proiectului de către responsabilii specificații tehnice și coordonează activitatea acestora;
- Studiază proiectul tehnic, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru achiziționarea echipamentelor și instalațiilor și a lucrărilor de construcții/montaj;
- Identifică eventualele deficiențe și va propune soluții de remediere a acestora;
- Efectuează verificările prevăzute în norme și semnează documentele întocmite ca urmare a verificărilor (procese-verbale de recepție, situații de lucrări etc.);
- Verifică respectarea concordanței între parametrii tehnici ai echipamentelor livrate, față de oferta tehnică din documentația de atribuire;
- Primește și verifică documentația de proiectare elaborată de Antreprenor (PT, CS și DDE), inclusiv modificările ulterioare ale acestuia, înainte aprobării în cadrul CTE-ACN;
- Susține pentru aprobare în cadrul CTE-ACN, documentația de proiectare elaborată de Antreprenor (PT, CS și DDE), inclusiv modificările ulterioare ale acestuia;
- Verifică corelarea graficelor de eșalonare a lucrărilor cu graficele de plăți din cadrul contractelor;
- Verifică și semnează graficele fizice și valorice, pe care le înaintează conducerii companiei spre aprobare, conform procedurilor interne;
- Verifică și semnează procesele-verbale privind stadiile fizice ale lucrărilor real executate;
- Urmărește respectarea Proiectului Tehnic și Detaliilor de Execuție, inclusiv modificările ulterioare aduse elementelor de proiectare;
- În cadrul vizitelor pe șantier, urmărește corelarea progresului lucrărilor cu prevederile contractuale;
- În cadrul vizitelor pe șantier, urmărește progresul și calitatea lucrărilor în corelare cu prevederile contractuale;
- Verifică corelarea situației de lucrări cu situația din teren;
- Urmărește programul de proiectare și corelarea permanentă a acestuia cu realizările și cerințele contractului;
- Verifică conformitatea situațiilor de lucrări cu documentația tehnică avizată în CTE-ACN;
- Verifică și semnează situațiile de lucrări privind conformitatea cu referențialul și propune respingerea/revizuirea celor greșit întocmite;
- Verifică rapoartele Supervisorului privind corelarea datelor prezentate cu situația reală;
- Informează operativ managerul de proiect despre derularea sarcinilor sale și problemele privind proiectul;
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei și îndeplinește sarcinile trasate de managerul de proiect;
- Primește corespondența legată de proiect repartizată de managerul de proiect și propune acestuia măsurile de soluționare.

3.RESPONSABIL FINANCIAR

- Evaluează periodic estimările privind fluxurile de numerar pentru transmiterea previziunilor privind fluxurile financiare, pe toată perioada de pregătire a proiectului;
- Întreprinde demersurile necesare pentru asigurarea fondurilor necesare, pentru acoperirea cheltuielilor neeligibile și a celor necesare pentru acoperirea costurilor suplimentare necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului;

- Fundamentează necesarul de fonduri care trebuie prevăzute în bugetele anuale ale Beneficiarului și repartizarea acestora pe trimestre, în vederea asigurării necesarului pentru acoperirea sumelor aferente TVA, cofinanțării sau cheltuielilor care vor fi decontate;
- Completează secțiunile aferente Cererilor de Finanțare;
- Încarcă în aplicația MySMIS după obținerea acceptului de înrolare, informațiile financiare aferente proiectului;
- Urmărește derularea Contractului de Finanțare și elaborează solicitări de modificare ale acestuia din punct de vedere al bugetului proiectului;
- Elaborează previziuni privind implementarea financiară a proiectului;
- Confirmă în baza verificărilor corelarea graficelor de eșalonare a lucrărilor cu graficele de plăți din cadrul contractelor împreună cu managerul de proiect;
- Evaluează periodic estimările privind fluxurile de numerar pentru transmiterea previziunilor privind fluxurile financiare, pe toată perioada de implementare a proiectului;
- Verifică facturile din cadrul proiectului și în cazul unei facturi necorespunzătoare, la solicitarea managerului de proiect, va elabora și va transmite scrisoare de refuz către contractor;
- Elaborează cererile de deschidere de credite bugetare;
- Verifică din punct de vedere financiar facturile aferente contractelor de lucrări/servicii/furnizare, emise în cadrul proiectului;
- Efectuează defalcarea sumei pentru care s-a dat „bun de plată” pe surse de finanțare;
- Informează contractorul despre efectuarea plății și solicită acestuia confirmarea transferului.
- Asigură întocmirea tuturor documentelor necesare, realizării la timp a plăților și a altor operațiuni financiare din proiect, conform cerințelor impuse de finanțator și conform alocărilor bugetare;
- Completează în raportul de progres secțiunile aferente raportărilor financiare ale proiectului;
- Verifică Scrisoarea de garanție de bună execuție / polița de asigurare;
- Verifică valabilitatea diverselor polițe de asigurare impuse prin contract;
- Întocmește și semnează cererile de rambursare și dosarul aferent acestora în colaborare cu ceilalți membri ai echipei;
- Ține evidența sumelor autorizate și rambursate, precum și a sumelor suspendate sau declarate neeligibile pe proiect, după analizarea rapoartelor de verificare a eligibilității cererilor de rambursare;
- Elaborează împreună cu responsabilul contabilitate reconcilierii privind sumele cuprinse în cererile de rambursare, sumele declarate eligibile, neeligibile, suspendate și a corecțiilor;
- Comunică cu AM PT/DGPET în ceea ce privește managementul financiar;
- Comunică cu auditorul pe probleme financiare;
- Informează operativ managerul de proiect despre derularea sarcinilor sale și problemele privind proiectul;
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei și îndeplinește sarcinile trasate de managerul de proiect.
- Primește corespondența legată de proiect repartizată de managerul de proiect și propune acestuia măsurile de soluționare;
- Semnează corespondența legată de proiect, din sfera financiară, împreună cu managerul de proiect;
- Ține evidența bunurilor achiziționate în cadrul proiectului și elaborează documentele necesare recepțiilor la terminarea lucrărilor și recepțiilor finale;
- Informează operativ managerul de proiect despre derularea sarcinilor sale și problemele privind proiectul.

4.RESPONSABIL MONITORIZARE

- Răspunde de completarea Cererii de Finanțare;
- Gestionează corespondența premergătoare depunerii Cererii de Finanțare;
- Colaborează cu ceilalți membri pentru obținerea datelor și documentelor necesare Cererii de Finanțare;
- Asigură încărcarea în aplicația MySMIS a datelor și a documentelor aferente Cererii de Finanțare, după obținerea acceptului de înrolare.
- Urmărește derularea Contractului de Finanțare și solicită modificări ale acestuia, transmite informații și pregătește notele de fundamentare pentru actele adiționale la Contractul de Finanțare;
- Asigură încărcarea în aplicația MySMIS a datelor și documentelor aferente implementării proiectului;

- Asigură secretariatul echipei de implementare a proiectelor;
- Trimite invitații la ședințe, asigură primirea corespondenței adresată echipei, urmărind termenele de realizare impuse;
- Elaborează raportul de progres, precum și dosarul cu documentele anexă de raportare solicitate prin Contractul de Finanțare și instrucțiunile AM PT/ DGPET;
- Întocmește dosarul aferent cererilor de rambursare în colaborare cu responsabilul financiar;
- Gestionează pe perioada implementării proiectului aspectele privind conflictul de interese conform instrucțiunilor AM PT/ DGPET;
- Aplică procedurile interne de management al neregulilor în conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare și instrucțiunilor Autorității de Management;
- Notifică neregulile către managerul de proiect și către Autoritatea de Management în termenele prevăzute;
- Răspunde de managementul neregulilor aferente proiectului;
- Elaborează rapoartele trimestriale de nereguli în conformitate cu formatul standard;
- Păstrează evidența neregulilor și a debitelor rezultate din acestea;
- Informează operativ managerul de proiect despre derularea sarcinilor sale și problemele privind proiectul;
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei și îndeplinește sarcinile trasate de managerul de proiect;
- Primește corespondența legată de proiect repartizată de managerul de proiect și propune acestuia măsurile de soluționare;
- Semnează documentele pe care le întocmește pe proiect, împreună cu managerul de proiect;
- Se asigură de respectarea obligațiilor specifice ale Contractului de Finanțare și informează operativ managerul de proiect în acest sens.

5.RESPONSABIL SPECIFICAȚII TEHNICE – COORDONATOR

- Coordonează activitatea responsabililor specificații tehnice din cadrul proiectului
- Elaborează caietele de sarcini repartizate pentru execuție de lucrări și supervizare a execuției lucrărilor, care se vor integra în documentația de atribuire;
- Colaborează la completarea secțiunilor specifice ale Cererii de Finanțare.
- Verifică îndeplinirea sarcinilor trasate și a atribuțiilor în cadrul proiectului de către responsabilii specificații tehnice și coordonează activitatea acestora;
- Participă în comisia de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de licitații și întocmește documentele referitoare la evaluare și verifică concordanța dintre cerințele documentației de atribuire și oferta depusă;
- Studiază proiectul tehnic, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru achiziționarea echipamentelor și instalațiilor și a lucrărilor de construcții/montaj;
- Identifică eventualele deficiențe și va propune soluții de remediere a acestora;
- Efectuează verificările prevăzute în norme și semnează documentele întocmite ca urmare a verificărilor (proces-verbale de recepție, situații de lucrări etc.);
- Verifică respectarea concordanței între parametrii tehnici ai echipamentelor livrate, față de oferta tehnică din documentația de atribuire;
- Primește și verifică documentația de proiectare elaborată de Antreprenor (PT, CS și DDE), inclusiv modificările ulterioare ale acestuia, înainte aprobării în cadrul CTE-ACN;
- Verifică corelarea graficelor de eșalonare a lucrărilor cu graficele de plăți din cadrul contractelor;
- Verifică și semnează graficele fizice și valorice, pe care le înaintează conducerii companiei spre aprobare, conform procedurilor interne;
- Verifică și semnează procesele-verbale privind stadiile fizice ale lucrărilor real executate;
- Urmărește respectarea Proiectului Tehnic și Detaliilor de Execuție, inclusiv modificările ulterioare aduse elementelor de proiectare;
- În cadrul vizitelor pe șantier, urmărește corelarea progresului lucrărilor cu prevederile contractuale;
- În cadrul vizitelor pe șantier, urmărește progresul și calitatea lucrărilor în corelare cu prevederile contractuale;
- Verifică corelarea situației de lucrări cu situația din teren;
- Urmărește programul de proiectare și corelarea permanentă a acestuia cu realizările și cerințele contractului;
- Verifică conformitatea situațiilor de lucrări cu documentația tehnică avizată în CTE-ACN;

- Verifică și semnează situațiile de lucrări privind conformitatea cu referențialul și propune respingerea/revizuirea celor greșit întocmite;
- Verifică rapoartele Supervizorului privind corelarea datelor prezentate cu situația reală;
- Informează operativ managerul de proiect despre derularea sarcinilor sale și problemele privind proiectul;
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei și îndeplinește sarcinile trasate de managerul de proiect;
- Primește corespondența legată de proiect repartizată de managerul de proiect și propune acestuia măsurile de soluționare;
- Semnează corespondența legată de proiect, împreună cu managerul de proiect.

6.RESPONSABIL SPECIFICAȚII TEHNICE – PE SPECIALITĂȚI ȘI LOCAȚII (CONSTRUCTII, CONSTRUCTII HIDROTEHNICE, INSTALAȚII, HIDRAULICE/MECANICE, ELECTRICE /AUTOMATIZĂRI, IT, PATRIMONIU, CADASTRU, EXPLOATARE PORTUARA, ETC.)

- Elaborează caietele de sarcini repartizate pentru execuție de lucrări și supervizare a execuției lucrărilor, care se vor integra în documentația de atribuire;
- Colaborează la completarea secțiunilor specifice ale Cererii de Finanțare;
- Participa în comisia de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de licitații și întocmește documentele referitoare la evaluare și verifică concordanța dintre cerințele documentației de atribuire și oferta depusă;
- Studiază proiectul tehnic, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru achiziționarea echipamentelor și instalațiilor și a lucrărilor de construcții/montaj;
- Identifică eventualele deficiențe și va propune soluții de remediere a acestora;
- Efectuează verificările prevăzute în norme și semnează documentele întocmite ca urmare a verificărilor (procese-verbale de recepție, situații de lucrări, etc.);
- Verifică respectarea concordanței între parametrii tehnici ai echipamentelor livrate, față de oferta tehnică din documentația de atribuire;
- Primește și verifică documentația de proiectare elaborată de Antreprenor (PT, CS și DDE), inclusiv modificările ulterioare ale acestuia, înaintea aprobării în cadrul CTE-ACN;
- Verifică corelarea graficelor de eșalonare a lucrărilor cu graficele de plăți din cadrul contractelor;
- Verifică și semnează graficele fizice și valorice;
- Verifică și semnează procesele-verbale privind stadiile fizice ale lucrărilor real executate;
- Urmărește respectarea Proiectului Tehnic și Detaliilor de Execuție, inclusiv modificările ulterioare aduse elementelor de proiectare;
- În cadrul vizitelor pe șantier, urmărește corelarea progresului lucrărilor cu prevederile contractuale;
- Urmărește în șantier progresul și calitatea lucrărilor în corelare cu prevederile contractuale;
- Verifică corelarea situației de lucrări cu situația din teren;
- Urmărește programul de proiectare și corelarea permanentă a acestuia cu realizările și cerințele contractului;
- Verifică conformitatea situațiilor de lucrări cu documentația tehnică avizată în CTE-ACN;
- Verifică și semnează situațiile de lucrări privind conformitatea cu referențialul și propune respingerea/revizuirea celor greșit întocmite;
- Verifică rapoartele Supervizorului privind corelarea datelor prezentate cu situația reală;
- Informează operativ managerul de proiect despre derularea sarcinilor sale și problemele privind proiectul;
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei și îndeplinește sarcinile trasate de managerul de proiect;
- Primește corespondența legată de proiect repartizată de managerul de proiect și propune acestuia măsurile de soluționare;
- Semnează corespondența legată de proiect, împreună cu managerul de proiect.

7.RESPONSABIL BIBLIOTECĂ ȘI DOCUMENTARE TEHNICĂ

- Efectuează multiplicarea (după obținerea aprobării managerului de proiect) documentației tehnice ce se va atașa la documentația de atribuire.
- Centralizează și pregătește documentele aferente materialelor ce se vor prezenta spre avizare în CTE ACN;

- Ține evidența documentației tehnice elaborate de Antreprenor (proiecte tehnice, detalii și desene de execuție, etc.), primite și a celor avizate de companie;
- Răspunde de multiplicarea și difuzarea (după obținerea aprobării managerului de proiect) documentației tehnice (proiecte tehnice, detalii și desene de execuție etc.) către responsabilii din echipa proiectului în vederea urmăririi în bune condiții a implementării proiectului;
- Tine evidența proceselor verbale de recepție pe stadii fizice, pe locații și specialități, pentru fiecare echipament și instalație;
- Inventariază documentația tehnică existentă și o completează;
- Asigură și răspunde de inventarul și buna păstrare a documentației tehnice (pe suport de hârtie și în format electronic), efectuând periodic copii de siguranță;
- Asigură și răspunde de integritatea documentației tehnice;
- Pregătește documentația tehnică pentru arhivare, la sfârșitul implementării proiectului;
- Informează operativ managerul de proiect despre derularea sarcinilor sale și problemele privind proiectul;
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei și îndeplinește sarcinile trasate de managerul de proiect;
- Primește corespondența legată de proiect repartizată de managerul de proiect și propune acestuia măsurile de soluționare;
- Semnează corespondența legată de proiect, împreună cu managerul de proiect.

8. RESPONSABIL COMUNICARE

- Studiază manualul de identitate vizuală, propune activități de informare în concordanță cu obiectivul proiectului;
- Estimează bugetul aferent activității de comunicare și publicitate a proiectului;
- Elaborează Planul de comunicare al proiectului, anexă la Cererea de Finanțare;
- Completează secțiunea specifică a Cererii de Finanțare.
- Completează în raportul de progres secțiunea de informare și publicitate.
- Ține legătura cu mass media, oferind informații privitoare la proiect;
- Participă la asigurarea vizibilității proiectului conform manualului de identitate vizuală în ceea ce privește semnalizarea lucrărilor;
- Monitorizează activitățile de informare și promovare ale proiectului;
- Elaborează, potrivit competențelor, referatele de necesitate, caietele de sarcini care vor fi incluse în documentația de atribuire a contractelor de publicitate din cadrul proiectelor;
- Colaborează cu prestatorii specializați în domeniul organizării activităților de informare și promovare în cadrul proiectului;
- Colaborează la realizarea materialelor publicitare;
- Emite comenzile pentru demararea evenimentelor în cadrul proiectului și realizarea materialelor publicitare și de informare;
- Solicită avizarea machetelor materialelor publicitare la AM PT/DGPET;
- Dă viza „Bun de tipar” pe machete, după obținerea avizării și urmărește realizarea materialelor publicitare și de informare, conform termenelor contractuale;
- Semnează procesele verbale de recepție a materialelor publicitare și a evenimentelor realizate în cadrul proiectului;
- Informează operativ managerul de proiect despre derularea sarcinilor sale și problemele privind proiectul;
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei și îndeplinește sarcinile trasate de managerul de proiect.
- Primește corespondența legată de proiect repartizată de managerul de proiect și propune acestuia măsurile de soluționare;
- Semnează corespondența legată de proiect, împreună cu managerul de proiect.

9. RESPONSABIL ACHIZIȚII PUBLICE

- Completează în aplicația MySMIS după obținerea acceptului de înrolare, informațiile solicitate în secțiunea - Achiziții;

- Verifică încadrarea în termen a achizițiilor din cadrul proiectului, în conformitate cu Programul anual de achiziții pe proiect;
- Pentru demararea unei achiziții din proiect verifică: existența achiziției în Programul anual de achiziții sectoriale pe proiect (denumire și valoare estimată), încadrarea valorii estimate din referatul de achiziții în valoarea estimată înscrisă în PASS, existența tuturor documentelor necesare demarării procedurii de atribuire și încadrarea din punct de vedere legal în domeniul achizițiilor a cerințelor/informațiilor specifice propuse de compartimentele beneficiare ale proiectului pentru elaborarea documentelor de atribuire;
- Identifică riscurile aferente procedurii de atribuire/procesului de achiziție sectorială, întreprinde măsurile de prevenire a apariției riscurilor, identifică soluțiile posibile în caz de dificultăți, hotărăște sau, după caz, prezintă MP o propunere de decizie și pune în aplicare soluțiile adecvate cu promptitudine și fără întârziere;
- Elaborează, în cooperare cu MP, RJ și cu responsabilii de contract strategia de contractare;
- Participă și coordonează activitatea de elaborare a documentațiilor de atribuire;
- Obține aprobările necesare pentru documentațiile de atribuire și pentru actele adiționale la contractele din cadrul proiectelor;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege (publicarea anunțurilor/invitațiilor aferente procedurilor de achiziții);
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Stabilește calendarul procedurilor de atribuire;
- Elaborează, semnează și încarcă în sistemul electronic de achiziții, informațiile necesare pentru elaborarea ofertelor ca răspuns la solicitările de clarificări la documentația de atribuire a potențialilor ofertanți, dacă solicitările sunt de competența departamentului achiziții, informațiile necesare pentru elaborarea ofertelor elaborate și semnate de specialiști în alte domenii;
- Solicita departamentului juridic emiterea deciziei de numire a comisiei de evaluare, în care nominalizează specialiști propuși de către compartimentele de specialitate cu atribuții în evaluarea ofertelor;
- Face parte din comisia de evaluare și îndeplinește activități specifice comisiei de evaluare;
- Coordonează activitatea de semnare a contractului de achiziție cu ofertantul a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare;
- Monitorizează stadiul desfășurării procedurilor de achiziție sectorială;
- Comunică și pune la dispoziția organismelor finanțatoare sau a altor instituții cu rol de control, documentele referitoare la procedurile de achiziție derulate în cadrul proiectului;
- Transmite la Autoritatea de Management dosarul achiziției sectoriale pentru fiecare contract din cadrul proiectului, inclusiv modificările la contractele de achiziție sectorială, conform Contractului de Finanțare și instrucțiunilor AM PT/DGPET;
- Completează secțiunea corespunzătoare achizițiilor sectoriale din raportul de progres;
- Gestionează problematica conflictului de interese la atribuirea contractelor de achiziție sectorială din cadrul proiectelor, conform prevederilor Contractului de Finanțare și a instrucțiunilor AM PT/DGPET;
- Informează operativ managerul de proiect despre derularea sarcinilor sale și problemele privind proiectul;
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei și îndeplinește sarcinile trasate de managerul de proiect;
- Primește corespondența legată de proiect repartizată de managerul de proiect și propune acestuia măsurile de soluționare;
- Semnează corespondența legată de proiect, împreună cu managerul de proiect.

10.RESPONSABIL JURIDIC

- Avizează deciziile de numire a EIP;
- Primește corespondența legată de proiect repartizată de managerul de proiect și propune acestuia măsurile de soluționare;
- Semnează corespondența legată de proiect, împreună cu managerul de proiect;
- Se asigură de respectarea obligațiilor specifice ale Contractului de Finanțare și informează operativ managerul de proiect în acest sens;
- Pune la dispoziția EIP legislația relevantă și necesară;

- Asigură consultanță și asistență juridică în cadrul proiectului finanțat din fonduri europene, în conformitate cu legislația în vigoare și cerințele privind implementarea proiectelor din fonduri europene;
- Raportează către acționariatul companiei și Consiliu de Administrație stadiul derulării proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Asigură funcția de Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) conform prevederilor Instrucțiunilor AM PT/DGPET.
- Întocmește și analizează din punct de vedere juridic modelul contractului de lucrări și contractului de supervizare a lucrărilor ;
- Semnează strategia de contractare;
- Avizează documentația de atribuire a contractelor din cadrul proiectului;
- Îndeplinește atribuțiile de membru în comisia de evaluare pentru contractele ce vor fi atribuite în cadrul proiectului;
- În cazul unor contestații, coordonează activitățile privind tratarea contestațiilor;
- Întocmește și analizează din punct de vedere juridic contractele, actele adiționale, precum și alte documente specifice încheiate în cadrul proiectului;
- Participă la soluționarea divergențelor contractuale în perioada de derulare a contractelor din cadrul proiectului;
- Informează operativ managerul de proiect despre derularea sarcinilor sale și problemele privind proiectul;
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei și îndeplinește sarcinile trasate de managerul de proiect;
- Participă la ședințele EIP;
- Participă la managementul neregulilor aferente proiectului și formulează propuneri, contestații, acțiuni judiciare, etc;
- Verifică Scrisoarea de garanție de bună execuție / polița de asigurare;
- Verifică valabilitatea diverselor polițe de asigurare impuse prin contract.

11.RESPONSABIL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

- Verifică și vizează facturile emise în cadrul proiectelor conform prevederilor legale și procedurilor interne, pentru încadrarea în limitele bugetelor aprobate;
- Înregistrează factura în registrul CFPP;
- Verifică și vizează cererile de deschidere de credite bugetare;
- Verifică și vizează ordonanțările de plată;
- Verifică și vizează ordinele de plată pentru plata facturilor din cadrul proiectului,
- Verifică și vizează cererile de rambursare;
- Verifică și vizează recapitulațiile și statele de plată pentru stimularea financiară, conform prevederilor legale și procedurilor interne, pentru încadrarea în limitele bugetelor aprobate;
- Informează operativ managerul de proiect despre derularea sarcinilor sale și problemele privind proiectul;
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei și îndeplinește sarcinile trasate de managerul de proiect.

12.RESPONSABIL CONTABILITATE

- Înregistrează facturile în sistemul contabil;
- Îndosariază factura și documentele justificative, în original, în dosarul proiectului;
- Întocmește ordinele de plată pentru plata facturilor din cadrul proiectului;
- Elaborează împreună cu responsabilul financiar reconcilierii privind sumele cuprinse în cererile de rambursare, sumele declarate eligibile, neeligibile, suspendate și a corecțiilor;
- Informează operativ managerul de proiect despre derularea sarcinilor sale și problemele privind proiectul;
- Organizează evidența contabilă și a înregistrărilor financiare, conform cerințelor finanțatorului;
- Introduce în sistemul informațional prin intermediul programului de contabilitate operațiunile de plăți;
- Efectuează încadrarea pe conturi a sumelor din facturi, defalcate pe categorii de cheltuieli (eligibile-fonduri externe nerambursabile și buget de stat, neeligibile și TVA) ;

- Ține evidența analitică a conturilor proiectului și face lunar analiza acestora, confruntând soldurile cu balanța de verificare sintetică;
- Asigură întocmirea tuturor documentelor necesare și a altor operațiuni financiare din proiect conform cerințelor impuse de finanțator și conform alocărilor bugetare;
- Asigură accesul organelor de control la înregistrările contabile;
- Comunică cu AM PT în ceea ce privește managementul financiar-contabil;
- Comunică cu auditorul pe probleme financiar-contabile;
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei și îndeplinește sarcinile trasate de managerul de proiect.

13.RESPONSABIL CU STIMULAREA FINANCIARĂ

- Estimează bugetul aferent stimulării financiare a echipei de proiect
- Elaborează documentele prevăzute în procedurile interne și în ordine de ministru/instrucțiuni, etc., în vederea acordării stimulării financiare pentru membrii EIP;
- Centralizează toate documentele premergătoare deschiderilor de credite bugetare și cererilor de rambursare;
- Verifică încadrarea sumelor rezultate din pontaje în limita maximă brută, conform reglementărilor în vigoare, pentru fiecare membru al EIP;
- Elaborează Centralizatorul lunar al orelor lucrate pe EIP și Centralizatorul anual calcul stimulent financiar, corelată proporțional cu graficul de rambursare și rezultatele evaluării, înaintând spre avizare către Șef Departament Proiecte Investiții și spre aprobare Directorului General;
- Transmite Centralizatorul lunar al orelor lucrate pe EIP și Centralizatorul anual calcul stimulent financiar către Responsabilul Salarizare în vederea elaborării recapitulațiilor și statelor de plată;
- Ține evidența tuturor documentelor și situațiilor privind plata stimulării financiare, inclusiv a sumelor reprezentând contribuții ale angajatorului și angajatului, plătite potrivit legii;
- Elaborează situații și rapoarte privind stimularea financiară, la solicitarea conducerii companiei, AM PT/DGPET sau a altor autorități cu competențe în domeniu.
- Elaborează cererile de rambursare a cheltuielilor privind stimularea financiară.

14.RESPONSABIL RESURSE UMANE

- Elaborează și actualizează fișele de post și anexele la fișele de post ale membrilor EIP conform deciziilor de numire.
- Verifică pontajele lunare pe proiecte pentru verificarea conformității cu foile de pontaj pe companie ale salariaților;
- Păstrează fișele de evaluare ale membrilor EIP;
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei și îndeplinește sarcinile trasate de managerul de proiect.

15.RESPONSABIL SALARIZARE

- Elaborează statele de plată și recapitulațiile statelor;
- Întocmește ordinele de plată aferente plății impozitului pe venit și contribuțiilor la fondurile asigurărilor sociale de stat;
- Întocmește ordinele de plată privind virarea în conturile salariaților a sumelor nete aferente stimulentele financiare încasate, precum și documentele în vederea achitării prin casieria unității a sumelor în numerar, dacă este cazul;
- Evidențiază sumele încasate, cu titlul de stimulente financiare, în vederea introducerii în statele de plată pe companie și preluarea în declarația lunară 112;
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei și îndeplinește sarcinile trasate de managerul de proiect.

16.RESPONSABIL PLĂȚI SI DEPLASĂRI EXTERNE

- Întocmește și semnează dispoziția de plată/încasare pentru deplasările interne/externe și verifică documentele însoțitoare, respectiv invitație, notă propuneri deplasare, referat avans;
- Verifică nota de deplasare și documentele justificative;
- Gestionează extrasele de cont și ordinele de plată, în relația cu Trezoreria municipiului Constanța privind plățile efectuate în cadrul proiectului;

- Ridică numerar și asigură distribuirea acestuia pentru deplasările externe;
- Efectuează plăți/încasări la justificările de avans pentru deplasările interne/externe;
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei și îndeplinește sarcinile trasate de managerul de proiect.

17.RESPONSABIL CU ACORDAREA AVANSURILOR DIN FONDURI PUBLICE

- Ține evidența avansurilor acordate și are obligația de a le justifica, conform prevederilor H.G. nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice și Instrucțiunilor AM PT/DGPET;
- Verifică Scrisoarea de Garantare a Returnării avansului / polița de asigurare;
- Verifică justificarea avansului de către contractori;
- Pune la dispoziția AM PT/DGPET, precum și a altor autorități abilitate, documente și situații justificative privitoare la acordarea avansului și utilizarea acestuia în cadrul contractelor;
- Informează operativ managerul de proiect despre derularea sarcinilor sale și problemele privind proiectul;
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei și îndeplinește sarcinile trasate de managerul de proiect.

18.RESPONSABIL PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI

- Colaborează la elaborarea caietelor de sarcini/elaborarea proiectelor tehnice ce cuprinde lucrări ori prestări de servicii;
- Evaluează împreună cu consultantul tehnic responsabil de întocmirea documentației ori responsabilul de contract, impacturile de mediu asociate lucrării;
- Asigură auditul intern și consultanță de mediu pe toată perioada desfășurării lucrărilor, până la semnarea procesului verbal de terminare a lucrărilor, organizarea de ședințe cu tematica de mediu;
- Elaborează Fișa aspectelor de mediu și după caz, Registrul Riscurilor de mediu;
- Stabilește măsurile ce trebuie luate de către executant, în cazul identificării aspectelor de mediu cu impact semnificativ (Planuri, Programe de mediu, etc);
- Monitorizează respectarea managementului deșeurilor;
- Realizează inspecții de mediu periodice pe amplasament;
- Colaborează cu responsabilul/reprezentantul de mediu al executantului lucrării, în vederea efectuării de inspecții, rapoarte de mediu, aplicare măsuri;
- Elaborează planuri/proceduri care să permită aplicarea și dezvoltarea unor măsuri concrete prin care să oblige executanții de lucrări, la respectarea strictă a obligațiilor de mediu;
- Pune la dispoziția organismelor abilitate în domeniul protecției și a mediului rapoarte și înregistrări cu privire la monitorizarea managementului mediului și al deșeurilor;
- Verifică existența și valabilitatea contractelor de mediu ale executantului lucrărilor (contracte de preluare deșeuri, de vidanjare, după caz);
- Informează managerul de proiect despre derularea activității dpv. al mediului, deșeurilor și despre problemele existente, cu propuneri de remediere.

Atribuțiile prevăzute la Art.65 pot fi modificate în funcție de specificul fiecărui proiect.

CAPITOLUL VI **Dispoziții finale**

Art. 66 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, Legea 31/1990 a societăților comerciale și a Statutului Companiei.

Art. 67 Departamentele Companiei sunt direct răspunzătoare de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor conținute de prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

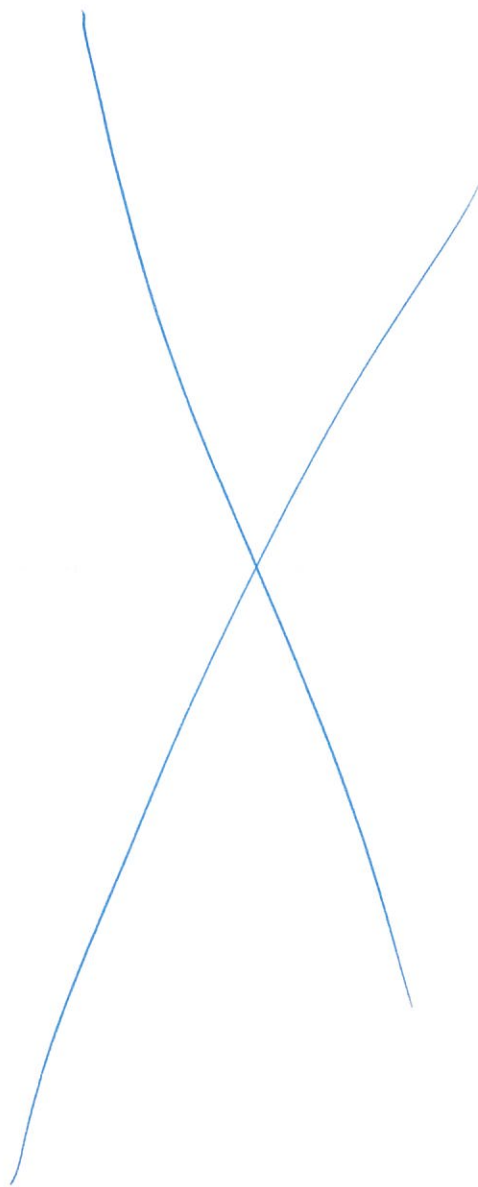
Art. 68 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a intrat în vigoare la data de 01.10.2024, în urma aprobării de către directorul general al CN Administrația Canalelor Navigabile SA.

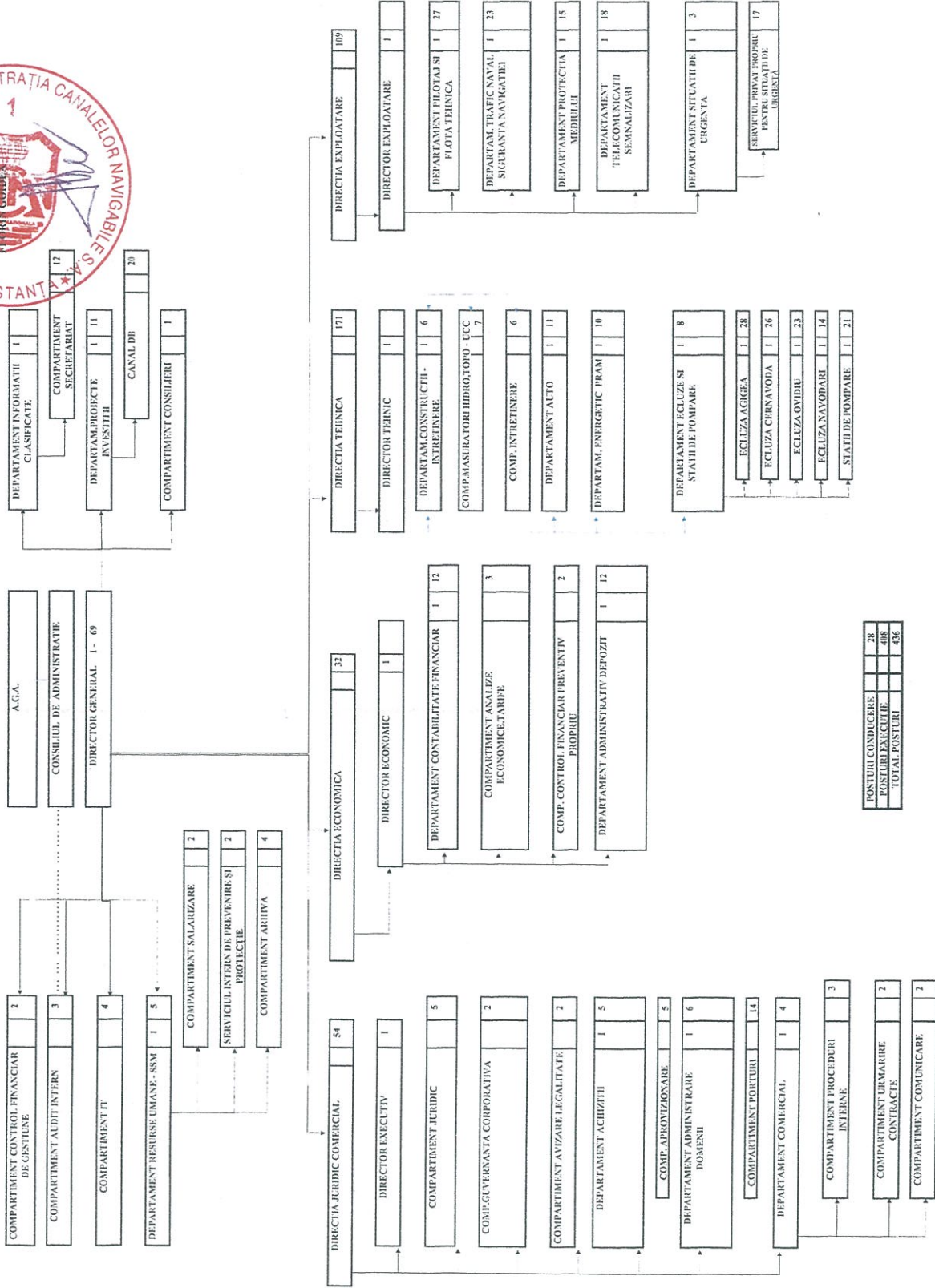
Compania Națională
Administrația Canalelor Navigabile S.A.

Regulament
de
Organizare și Funcționare

După intrarea în vigoare a prezentului Regulament, orice alte acte, dispoziții sau instrucțiuni contrare prevederilor sale își încetează valabilitatea.







POSTURI CONDUCERE	28
POSTURI EXECUTIE	408
TOTAL POSTURI	436

[Handwritten signature]

