



Administrația Fluvială
a Dunării de Jos Galați

River Administration of the Lower Danube Galati

A.F.D.J.-R.A. GALAȚI
24. IUN. 2026
INTRARE
IEȘIRE NR. 20070

APROBAT,
PREȘEDINTE

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
DORIAN DUMITRU



AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL
ANGELA-STELA IVAN

ACT ADIȚIONAL NR.1
LA REGULAMENTUL PROPRIU DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al Regiei Autonome "Administrația Fluvială
a Dunării de Jos" Galați

Prezentul ACT ADIȚIONAL a fost aprobat în ședința CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE din data de 24.06.2026, fiind valabil începând cu data de 01.07.2026, ca parte integrantă din Regulamentul Propriu de Organizare și Funcționare al A.F.D.J.-R.A Galați aplicabil - nr.21270/20.06.2024

În temeiul dispozițiilor H.G. nr.492/2003, prin care se prevede că în cadrul Regiei Autonome "Administrația Fluvială a Dunării de Jos" Galați se pot constitui departamente, servicii și birouri, în funcție de necesitatea și de volumul activității, atribuțiile acestora fiind stabilite prin regulament propriu de organizare și funcționare, aprobat de consiliul de administrație.

În temeiul prerogativelor conferite angajatorului de prevederile art. 40, alin. (1), lit. a) din Legea nr. 53/2003 ***Republicată – Codul Muncii, art. 40, alin. (1), lit. a), referitoare la stabilirea organizării și funcționării unității.

Având în vedere organigramele SCN Sulina și ACN Brăila, aprobate în ședința Consiliului de Administrație din data de 24.06.2026, având valabilitate începând cu data de 01.07.2026,

Art.1 - Începând cu data de 01.07.2026, Regulamentul Propriu de Organizare și Funcționare nr.21270/20.06.2024, în vigoare, se modifică prin prezentul Act Adițional nr.1, astfel:

PCT.1.- Anexa nr.22 la Regulamentul Propriu de Organizare și Funcționare nr.21270/20.06.2024 se modifică și se completează în mod corespunzător, pentru punerea în aplicare a organigramei aferentă S.C.N. Sulina, valabilă cu data de 01.07.2026, conform aprobării Consiliului de Administrație, având următorul conținut:

**REGULAMENT PROPRIU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
ANEXA NR.22- Valabilă începând cu data de 01.07.2026**

SECȚIA CĂI NAVIGABILE SULINA

-PARTEA I-

CAPITOLUL I - ORGANIZAREA ADMINISTRAȚIEI FLUVIALE A DUNĂRII DE JOS - SECȚIA CĂI NAVIGABILE SULINA

DENUMIREA, FORMA JURIDICĂ ȘI SEDIUL

Art. 1. - Administrația Fluvială a Dunării de Jos – Secția Căi Navigabile Sulina, denumită prescurtat A.F.D.J. – S.C.N. Sulina funcționează în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 492/18.04.2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. - Secția Căi Navigabile Sulina reprezintă AFDJ RA Galați ca autoritate de cale navigabilă și acționează pe zona de activitate stabilită prin prezentul Regulament, potrivit competențelor și împuternicirilor acordate de către Consiliul de Administrație sau prin reglementări/dispoziții ulterioare.

Art. 3. - Administrația Fluvială a Dunării de Jos - Secția Căi Navigabile Sulina are sediul în localitatea Sulina, strada I-a nr. 202, județul Tulcea, cod 825400.

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. - (1)Secția Căi Navigabile Sulina ca reprezentant al AFDJ RA Galați are ca obiect principal de activitate întreținerea șenalului navigabil al Dunării cuprins între Mm 47 ½ - Hm100+Brațul Chilia.

(2)Realizarea obiectului de activitate se face în conformitate cu prevederile HGR 492/18.04.2003, precum și cu dispozițiile primite din partea AFDJ RA Galați.

(3)Atribuțiile principale care conduc la realizarea obiectului de activitate sunt următoarele:

4.1. - elaborarea propunerilor privind programele de activitate pentru întreținerea șenalului navigabil al Dunării, aferente zonei de activitate de care răspunde;

4.2. - urmărirea asigurării gabaritelor de navigație prin lucrări de dragaje;

4.3.- executarea măsurătorilor topohidrografice în scopul urmăririi evoluției adâncimilor pe șenalul navigabil, în special în punctele critice din sectorul administrat și adoptării în consecință a deciziilor privind semnalizarea șenalului navigabil;

4.4. - executarea de măsurători topohidrografice, pe sectorul administrat la cererea administrațiilor portuare/terțiilor, pe bază de contract/comandă;

4.5. - realizarea măsurătorilor și observărilor în teren necesare întocmirii hărților de navigație;



- 4.6. - instalarea de semne și semnale de navigație, de zi și de noapte, în zonele de cale navigabilă, în conformitate cu programul de lucru comunicat de AFDJ RA Galați;
- 4.7. - întreținerea semnalizării plutitoare și costiere care servește la asigurarea condițiilor de navigație pe sectorul administrat;
- 4.8. - asigură urmărirea evoluției adâncimilor în locurile de deversare a materialului rezultat din dragajele de întreținere pentru asigurarea adâncimilor în șenalul navigabil, pentru punctele critice din zona administrată;
- 4.9. - dirijarea navigației în sectoarele dificile prin stațiile semaforice și de supraveghere de la Crișan, Gorgova, Ceatal Sf. Gheorghe și Ceatal Ismail;
- 4.10. - furnizarea datelor necesare Administrației Fluviale a Dunării de Jos Galați pentru întocmirea propunerii de aviz pentru lucrările speciale de traversare și subtraversare a Dunării, precum și a oricăror lucrări hidrotehnice sau altele care se execută pe Dunăre;
- 4.11. - informarea căpitanilor de port, prin comandanții navelor de semnalizare, privind modificarea semnalizării;
- 4.12. - culegerea și prelucrarea datelor hidrometeorologice, elaborarea prognozelor privind variațiile de nivel al apelor Dunării, în zona administrată;
- 4.13. - culegerea datelor privind traficul de nave și transmiterea la structurile de specialitate din cadrul Administrației Fluviale a Dunării de Jos Galați pentru a fi incluse în informațiile editate de Comisia Dunării;
- 4.14. - dirijează activitatea de spargere a gheții pe sectorul de care răspunde, conform dispozițiilor Comandamentului de acțiune împotriva gheții pe Dunăre căruia îi transmite informații despre evenimentele deosebite din zonă;
- 4.15. - administrarea și menținerea funcționalității, dezvoltarea și modernizarea mijloacelor fixe, a parcului de nave care concură la întreținerea șenalului navigabil;
- 4.16. - întreținerea și repararea mijloacelor fixe, a navelor și utilajelor din dotare în vederea asigurării capacităților de execuție pentru lucrările de întreținere a șenalului navigabil;
- 4.17. - eliberarea certificatului de tonaj Sulina pentru navele care tranzitează Canalul Sulina (indiferent de pavilion), în conformitate cu regulile adoptate de Comisia Internațională de Tonaj;
- 4.18. - întocmirea propunerilor pentru structura de personal;
- 4.19. - administrarea eficientă a mijloacelor financiare acordate de conducerea Regiei;
- 4.20. - respectarea legislației privind securitatea și sănătatea în muncă astfel ca activitatea personalului să se desfășoare fără accidente de muncă și/sau îmbolnăviri profesionale;
- 4.21. - respectarea măsurilor necesare privind situațiile de urgență;
- 4.22. - aplicarea și respectarea prevederilor Sistemului de Management Integrat;
- 4.23. - respectarea, aplicarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
- 4.24. - cunoașterea și respectarea legislației în vigoare aplicabilă activității secției.

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL

Art. 5. - Administrația Fluvială a Dunării de Jos – Secția Căi Navigabile Sulina are în administrare construcții, nave și utilaje care servesc întreținerii șenalului navigabil al Dunării.

Art. 6. - Activul și pasivul Administrației Fluviale a Dunării de Jos – Secția Căi Navigabile Sulina, se constituie din fonduri fixe și bănești redistribuite din activul și pasivul Administrației Fluviale a Dunării de Jos Galați.

Art. 7. - Scoaterea din funcțiune, în condițiile legii, a unor active, dezmembrarea și valorificarea acestora se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al Administrației Fluviale a Dunării de Jos.

CAPITOLUL IV-STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 8. - În cadrul Administrației Fluviale a Dunării de Jos – Secția Căi Navigabile Sulina se pot constitui structuri în funcție de necesitatea și volumul activității, atribuțiile principale ale acestora fiind stabilite prin prezentul regulament de organizare și funcționare.

Art. 9. - Structura organizatorică și numărul de posturi se aprobă de Consiliul de Administrație al Administrației Fluviale a Dunării de Jos Galați la propunerea conducerii Regiei.

Art. 10. - În vederea îndeplinirii nemijlocite a obiectului principal de activitate și a obiectivelor Regiei în zona de activitate cuprinsă între Hm 100 și Mm 47½ (inclusiv brațul Chilia) este organizată Secția Căi Navigabile Sulina, în subordinea directorului general.

Art. 11. – Structura organizatorică a Administrației Fluviale a Dunării de Jos – Secția Căi Navigabile Sulina cuprinde următoarele structuri funcționale:

1. Compartimentul management, resurse umane, administrativ;
2. Compartimentul securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, calitate-mediu;
3. Compartimentul hidrotehnic, aprovizionare;
4. Serviciul exploatare flotă, reparații, dispecerat;
5. Compartimentul tonaj nave;
6. Compartimentul financiar, contabilitate.



CAPITOLUL V-ORGANELE DE CONDUCERE

Art. 12. - (1) Activitatea curentă a Administrației Fluviale a Dunării de Jos – Secția Căi Navigabile Sulina este condusă de un șef de secție numit prin decizie, de directorul general al Administrației Fluviale a Dunării de Jos Galați.

(2) Șeful secției reprezintă secția în relațiile cu organele statului și cu persoanele fizice sau juridice în limita competențelor acordate de Administrația Fluvială a Dunării de Jos Galați prin prezentul regulament sau în alte probleme, în baza împuternicirii dată de directorul general al Regiei.

(3) Șeful secției prezintă semestrial conducerii Administrației Fluviale a Dunării de Jos Galați un raport asupra activității desfășurate și măsuri pentru realizarea programului de activitate pentru perioada în curs.

CAPITOLUL VI-VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.13. - Administrația Fluvială a Dunării de Jos - Secția Căi Navigabile Sulina prezintă propuneri pentru nivelul cheltuielilor necesare desfășurării activității secției și întocmește lunar bilanțe de verificare.

Art.14. - Finanțarea activității secției se face din viramente, nivelul acestora fiind stabilit de directorul general al Administrației Fluviale a Dunării de Jos Galați, funcție de posibilitățile financiare ale Regiei.

Art.15. - Operațiunile de încasare și plăți ale Administrației Fluviale a Dunării de Jos – Secția Căi Navigabile Sulina se efectuează prin subconturi deschise la o bancă, în limita fondurilor alocate. Pentru necesitățile curente, plățile și încasările se efectuează prin casieria proprie.

PARTEA a II - a

LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art.16. - Administrația Fluvială a Dunării de Jos Galați - Secția Căi Navigabile Sulina are următoarele limite de competență:

16.1. - respectă limitele de competență stabilite de către directorul general al Regiei prin decizii/dispoziții interne;

16.2. - reprezintă interesele AFDJ RA Galați - SCN Sulina în relațiile cu Inspectoratul Teritorial de Muncă Tulcea, cu informarea permanentă a directorului general al AFDJ RA Galați și în limita competențelor acordate de directorul general al Regiei prin decizii/dispoziții interne;

16.3. - emite decizii și dispoziții interne necesare pentru desfășurarea activității secției, cu respectarea dispozițiilor conducerii AFDJ și a legislației în vigoare;

16.4. - asigură întocmirea documentației primare aferentă încheierii contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale pentru modificarea clauzelor/elementelor din CIM, conform legislației în vigoare, pentru salariații din cadrul subunității, cu excepția situațiilor reglementate de directorul general prin decizii interne;

16.5. - emite orice alte acte administrative doar cu aprobarea directorului general al Regiei;

16.6. - efectuează plata salariilor, precum și rețineri din salariile personalului reprezentând impozite și contribuții sociale, în conformitate cu legislația în vigoare;

16.7. - asigură întocmirea/actualizarea fișelor de post pentru personalul secției și gestionarea acestora, cu excepția situațiilor reglementate de directorul general prin decizii interne;

16.8. - prezintă directorului general al regiei, fișele de post întocmite/actualizate ale personalului secției, în vederea aprobării;

16.9. - asigură întocmirea referatelor de necesitate, a notelor de fundamentare a prețurilor și a caietelor de sarcini, după caz, pentru achiziții de produse/servicii/lucrări necesare desfășurării activității;

16.10. - urmărește derularea și finalizarea contractului/comenzii, în conformitate cu clauzele contractuale, precum și cu legislația în vigoare;

16.11. - solicită conducerii AFDJ RA Galați încheierea contractelor cu furnizorii de servicii din zonă pentru achizițiile publice de servicii (asistență tehnică și servicii la echipamente de birou, servicii telefonie fixă și mobilă, asigurarea utilităților necesare bunei funcționări a spațiilor administrative - apă, agent termic, energie electrică, etc. închiriere de spații și terenuri, etc.), necesare bunei desfășurări a activității secției;

16.12. - emite facturi și le înregistrează în evidența contabilă;

16.13. - primește și vizează facturi și efectuează plăți;

16.14. - întocmește bilanțe de verificare lunare pentru conturile sintetice și cele analitice;

16.15. - supraveghează și verifică toate navele AFDJ care își desfășoară activitatea, pentru o perioadă mai mare de 30 de zile consecutiv în zona de jurisdicție a secției (inclusiv cele scoase din exploatare), precum și alte mijloace de transport aparținând AFDJ și informează conducerea Regiei de orice problemă apărută, intervenind operativ, atunci când este cazul, în rezolvarea acesteia;

16.16. - informează operativ conducerea Regiei în cazul producerii oricărui eveniment de navigație pe sectorul administrat;

16.17. - întocmește dosarele ce cuprind documente privind daunele materiale săvârșite de salariați, constatate cu prilejul inventarierii bunurilor, documente privind debitele de încasat, documente referitoare la cercetarea împrejurărilor care au condus la producerea avariilor, dosare care vor fi transmise conducerii Regiei în vederea promovării acțiunilor judecătorești. Pune în executare sentințele judecătorești obținute pentru recuperarea daunelor prin rețineri de la salariații secției în conformitate cu art. 257, 258, 259 din Legea 53/2003 Codul Muncii*** Republicată;



16.18. - exercită controlul financiar – preventiv;

16.19. - îndeplinește obligațiile ce revin angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă, a protecției mediului și a situațiilor de urgență;

16.20. - îndeplinește obligațiile ce revin angajatorului în domeniul protecției datelor cu caracter personal la nivelul subunității;

16.21. - desemnează persoane cu drept de semnătură I și II (compartiment financiar, contabilitate) în relația cu băncile, cu privire la operațiunile bancare ale secției.

PARTEA a III- a

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.17. - Structurile funcționale din structura organizatorică asigură realizarea pe domenii de activitate a atribuțiilor generale stabilite pe ansamblul Administrației Fluviale a Dunării de Jos - Secția Căi Navigabile Sulina.

Art.18. - Structurile funcționale stabilite prin structura organizatorică aprobată, pot avea atribuții pe mai multe domenii, funcție de volumul și complexitatea activității secției.

Art.19. - Principalele atribuții ale structurilor funcționale, pe domenii de activitate, sunt următoarele:

1. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV

A. 1. - ÎN DOMENIUL ACTIVITĂȚII DE MANAGEMENT ORGANIZATIONAL

- propune structura organizatorică și statul de funcții al secției și urmărește respectarea structurii organizatorice și a statului de funcții aprobate de Consiliul de Administrație al AFDJ RA Galați;

- comunică lunar la AFDJ RA Galați - aparatul central, modificarea statului de funcții și a structurii de personal existente și cauzele acestor modificări;

- comunică structurilor funcționale ale secției modul de organizare al acestora, precum și personalul aferent;

- răspunde de întocmirea/actualizarea fișelor de post pentru șefii structurilor organizatorice (șef serviciu) și a personalului cu atribuții de coordonare compartiment din cadrul secției, în corelație cu atribuțiile serviciului/compartimentului pe care îl coordonează și de care răspunde și cu activitățile procedurate/neprocudate cuprinse în SMI;

- transmite fiecărui șef de structură/coordonator de compartiment, spre luare la cunoștință și conformare, fișa de post aprobată de directorul general, împreună cu atribuțiile din prezentul regulament propriu de organizare și funcționare;

- asigură îndrumare metodologică șefului de serviciu/coordonatorilor de compartimente pentru întocmirea fișelor de post pentru personalul subordonat/coordonat, care cuprind atribuții, sarcini și responsabilități precise, corelate cu atribuțiile serviciului/compartimentului din care face parte și activitățile principale procedurate/neprocudate cuprinse în SMI;

- asigură prezentarea la directorul general al regiei a fișelor de post pentru întreg personalul secției, în vederea aprobării, colaborând în acest sens cu Compartimentul Management și Guvernanță Corporativă din cadrul AFDJ-Central;

- gestionează și arhivează fișele de post pentru tot personalul secției, cu excepția situațiilor reglementate de directorul general prin decizii interne;

- redactează deciziile dispuse de șeful secției;

- înregistrează deciziile întocmite de structurile din cadrul secției în registrul special de evidență a deciziilor și îndosariază și arhivează exemplarul original în dosarul de decizii;

- asigură, prin șeful de serviciu/coordonatorii de compartimente, informarea salariaților de prevederile Regulamentului Intern al AFDJ RA Galați, precum și afișarea acestuia, în loc vizibil, la sediul și navele secției;

A.2. ÎN DOMENIUL ACTIVITĂȚII DE MANAGEMENT RESURSE UMANE

Resurse umane

- întocmește și actualizează statul de funcții nominal pentru personalul secției, respectând statul de funcții aprobat;

- răspunde de întocmirea, păstrarea și evidența dosarelor personale pentru salariații secției;

- asigură și răspunde de înregistrarea în registrul de evidență a datelor de identificare a salariaților – REGES-ONLINE, a elementelor ce caracterizează contractele individuale de muncă și a situațiilor ce intervin în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea acestora, după metodologia prevăzută de lege, cu excepția situațiilor reglementate de directorul general prin decizii interne;

- întocmește documentația primară aferentă încheierii contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale pentru modificarea clauzelor/elementelor din CIM, conform legislației în vigoare, pentru salariații din cadrul subunității, cu excepția situațiilor reglementate de directorul general prin decizii interne;

- întocmește documentația primară pentru detașarea personalului, conform legislației în vigoare; asigură transmiterea datelor personale și a drepturilor salariale către societățile la care activează personalul detașat în baza contractelor încheiate de Regie, cu excepția situațiilor reglementate de directorul general prin decizii interne;



- întocmește documentele primare aferente încetării raporturilor de muncă (inclusiv prin pensionare) pentru salariații secției, cu excepția situațiilor reglementate de directorul general prin decizii interne;
- eliberează adeverințe privind acordarea drepturilor salariale solicitate de salariații secției pentru unități sanitare, bănci, primării, școli, sau orice alte instituții;
- întocmește adeverințe cu veniturile brute și/sau sporurile permanente, adeverințe cu încadrarea în grupa de muncă, sau orice adeverințe prevăzute de legislația în vigoare, la cererea salariaților și a foștilor salariați ai secției pentru calcularea/recalcularea pensiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- participă, din dispoziția conducerii AFDJ RA Galați, la cercetarea disciplinară și/sau ancheta a salariaților secției privind încălcări ale disciplinei muncii de către unii salariați ai secției;
- asigură eliberarea și vizarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul secției;
- verifică și vizează foile colective lunare pentru acordarea alocației de hrană, certificând suma acordată personalului navigant;
- gestionează operațiunile de evidență și încărcare carduri de vacanță și carduri de cultură și înaintează comenzile (fișierele de comandă încărcare) la Compartimentul Financiar – A.F.D.J. Central;
- centralizează și înaintează la Compartimentul Financiar, Contabilitate cuantumul valoric al voucherelor de vacanță și cardurilor de cultură în vederea impozitării;
- asigură întocmirea contractelor de garanție pentru personalul care are calitatea de gestionar și arhivează cazierile judiciare ale acestora;
- asigură constituirea bazei de date privind personalul secției și drepturile salariale de care beneficiază acesta conform prevederilor din contractul colectiv de muncă, contractele individuale de muncă și legislației în vigoare;
- asigură și răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind salarizarea, acordarea sporurilor și a altor drepturi bănești conform reglementărilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă;
- întocmește situațiile necesare în vederea aplicării deducerilor personale și suplimentare la impozitul pe venit;
- ține evidența numărului de zile de concediu de odihnă pentru salariații secției, precum și numărului de zile de concediu de boală, fără plată, ore suplimentare, etc;
- stabilește nominal încadrarea personalului pe fiecare navă și programează efectuarea concediului de odihnă pentru personalul navigant și urmărește mișcarea personalului, astfel încât să nu se acumuleze zile de concediu de odihnă neefectuate și ore suplimentare;
- asigură efectuarea mișcării personalului navigant la navele aparținând secției, verifică și confirmă adeverințele de stagiu îmbarcare;
- asigură întocmirea raportărilor statistice privind forța de muncă și salarizarea pe grupe de salarii, pe ocupații, timp de lucru în lună, alte raportări legate de personal și salarizare;
- întocmește evidențe cu salariații secției care beneficiază de prime, cadouri pentru copii și alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă.

Formare profesională

- asigură identificarea nevoii de pregătire profesională pentru personalul secției;
- asigură informarea salariaților cu privire la conținutul și condițiile de desfășurare ale programelor de formare profesională;
- identifică furnizorii de formare profesională de pe piață, solicită oferte de formare profesională pe care le înaintează conducerii secției/Regiei spre analiză;
- întocmește propuneri pentru formarea profesională a salariaților la nivel de secție, în funcție de cerințele legale pentru exercitarea funcțiilor și nevoile secției;
- răspunde de încheierea actelor adiționale la contractele individuale de muncă, în condițiile prevăzute de lege, pentru personalul școlarizat din cadrul secției și le înaintează șefului de secție în vederea semnării;
- întocmește situația privind participarea salariaților la stagiile de formare profesională și înregistrează în dosarele salariaților programele de formare profesională absolvite;
- ține evidența valabilității documentelor de atestare sau competență ale personalului navigant pentru înscrierea la cursurile obligatorii - IMO, convenție pe module, radiotelefonie etc.
- ține evidența livretelor militare și întocmește documentele necesare mobilizării la locul de muncă a personalului incorporabil din cadrul secției.

A.3- ÎN DOMENIUL ADMINISTRATIV

Administrare și întreținere clădiri

- asigură și răspunde de administrarea, întreținerea și reparația sediului SCN Sulina și a tuturor clădirilor, aparținând secției;
- asigură administrarea bunurilor din sediul administrativ și clădirilor aparținând secției;
- întocmește propuneri privind cheltuielile administrative - gospodărești;
- răspunde de administrarea și utilizarea în mod eficient a imobilelor, a instalațiilor aferente, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar administrativ – gospodărești;
- organizează și răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei în birouri, în apartamentul destinat cazării piloților, alte încăperi și spații aferente imobilelor administrative;
- ține evidența cazărilor care se efectuează în cadrul locației cu această destinație, pentru piloții maritimi;
- asigură și răspunde de întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces etc;
- asigură în sezonul rece, atunci când este cazul, dezapezirea căilor de acces, a trotuarelor și a acoperișurilor clădirilor aparținând secției;



- asigură funcționarea și întreținerea centralelor termice de la sediul clădirii administrative, conform prescripțiilor ISCIR și buna gestionare a combustibilului utilizat; urmărește efectuarea inspecțiilor ISCIR și obținerea documentelor de funcționare pentru fiecare centrală termică;
- asigură și răspunde de întreținerea și remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare din incinta secției;
- întocmește referate de necesitate și le înaintează către AFDJ-Central în vederea aprobării;
- întocmește necesarul de materiale pentru întreținerea și repararea defecțiunilor apărute la clădiri, instalații sanitare și îl înaintează spre avizare șefului de secție și conducerii Regiei spre aprobare;
- colectează selectiv deșeuri în spații special amenajate, respectând legislația de mediu în vigoare și le predă la societățile specializate pentru colectarea deșeurilor;
- răspunde și asigură întocmirea documentației privind începerea lucrărilor de investiții în domeniul administrativ;
- estimează necesarul de activități previzionate pentru fiecare proiect de lucrări de reparații sau investiții în domeniul administrativ și îl supune aprobării conducerii Regiei;
- întocmește caietele de sarcini/specificații tehnice/nota de fundamentare a prețului achiziției pentru achizițiile de lucrări și servicii, incluse în Lista cu produse/servicii/lucrări care se vor achiziționa din surse proprii;

Întocmirea necesarului de servicii, produse de birotică privind activitatea administrativă

- la sfârșitul fiecărui an primește și centralizează de la structurile secției propuneri privind necesarul pentru produse de birotică, pe care le înaintează la AFDJ RA Galați - Serviciul Administrativ, IT, Auto;
- întocmește propuneri pentru necesarul de servicii privind activitatea administrativă: asistență tehnică și servicii la echipamentele de birou, servicii telefonice, asigurarea utilităților necesare bunei funcționări a spațiilor administrative (apă, agent termic, salubritate etc.), pe care le transmite Serviciului Administrativ, IT, Auto din aparatul central, în vederea centralizării și includerii în Programul anual al achizițiilor sectoriale.

Activitatea de protocol

- întocmește propuneri privind necesarul de produse/servicii pentru activitatea de protocol;
- întocmește referatele de necesitate pentru produsele/serviciile de protocol aferente secției;
- vizează pentru plată facturile aferente activității de protocol.

Gestionarea contractelor proprii activității administrative

- ține evidența contractelor administrative din cadrul secției, urmărește ca derularea lor să se facă în conformitate cu legislația în vigoare și respectarea clauzelor contractuale, iar anterior expirării perioadei de valabilitate a contractului înștiințează structurile de specialitate din AFDJ-central;
- urmărește și gestionează contractele cu furnizorii de utilități, telefonie fixă și mobilă, servicii de televiziune prin cablu, servicii de întreținere și reparații fotocopiatoare și faxuri, servicii de întreținere centrală telefonică, servicii de monitorizare sisteme alarmă, servicii de pază, servicii de curățenie, servicii de întreținere a echipamentelor IT;
- întocmește referate justificate pe care le înaintează Serviciului Achiziții Publice și Evidența Materialelor sau Compartimentului Comercial, Urmărire Contracte după caz, cu propunerea de reziliere a contractului, în cazul nerespectării clauzelor contractuale;
- răspunde de îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei sediilor și de întocmire a Planului de pază, anexă la contractul de prestări servicii aferent.

Activitatea de secretariat

- asigură și răspunde de activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței interne, precum și expedierea acesteia la destinatari, după rezolvare;
- asigură și răspunde de activitatea de secretariat a secției;
- asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor;
- răspunde de buna funcționare și de aprovizionarea cu hârtie și alte consumabile a aparatelor de multiplicat (xerox) pe care le are în gestiune;
- răspunde de buna funcționare a mijloacelor de comunicare din dotarea secției: fax, telefoane fixe și mobile, internet etc.

Activitatea de arhivare

- asigură întocmirea/actualizarea nomenclatorului arhivistic, în baza propunerilor primite de la structurile secției, cu termenele de păstrare a documentelor, a registrelor, condicilor, fișelor de pontaj etc., create în cadrul secției, cu respectarea legislației specifice în vigoare;
- asigură întocmirea proceselor-verbale privind predarea la arhivă a documentelor deținute de structurile secției și răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor create și deținute în arhiva secției, cu respectarea legislației specifice în vigoare;
- arhivează lucrările și documentele specifice compartimentului, cu respectarea Nomenclatorului arhivistic aprobat.

Alte activități

- urmărește încadrarea în normativele de personal aprobate;

A.4. Dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial

- asigură elaborarea propriilor proceduri documentate specifice activităților desfășurate la nivelul structurii și îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial cuprins în Sistemul de Management Integrat;

A.5. Protecția datelor cu caracter personal

- asigură respectarea și implementarea la nivelul structurii a legislației comunitare-UE, a legislației naționale, precum și a reglementărilor interne privind protecția datelor cu caracter personal;
- asigură conformarea tuturor activităților de prelucrare cu prevederile legislației comunitare-UE și naționale, precum și cu reglementările interne privind protecția datelor cu caracter personal;



- asigură informarea persoanelor vizate, cu sprijinul conducătorilor de structuri, conform reglementărilor interne;
- ia măsurile necesare pentru siguranța și confidențialitatea datelor cu caracter personal stocate/prelucrate;
- stabilește scopul și temeiul legal de prelucrare a datelor caracter personal atunci când acestea sunt necesare în contextul desfășurării activității curente, precum și în contextual îndeplinirii obligațiilor legale.

2. COMPARTIMENTUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ, CALITATE-MEDIU

A.1. - ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

Securitatea și sănătatea în muncă

- coordonează activitatea de securitate și sănătate în muncă la nivelul secției;
- asigură existența la locurile de muncă a documentelor privind identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- întocmește propuneri pentru planul de prevenire și protecție;
- întocmește propuneri de instrucțiuni pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților secției pe care le înaintează conducerii Regiei în vederea aprobării;
- asigură documentele necesare pentru introducerea în fișele de post a atribuțiilor și responsabilităților în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor;
- asigură verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii secției a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- asigură instruirea lucrătorilor în cunoașterea și aplicarea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent;
- identifică și face propuneri la AFDJ RA Galați privind zonele cu risc ridicat și specific;
- identifică și propune conducerii secției zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor reglementărilor în vigoare;
- realizează evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic și comunică la AFDJ Galați;
- urmărește modul în care este asigurată monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- urmărește modul în care este asigurată verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- asigură efectuarea controalelor interne la locurile de muncă și comunică cele constatate conducerii secției;
- urmărește existența evidenței echipamentelor de muncă și programului de mentenanță aferent;
- asigură identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din cadrul secției și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform reglementărilor privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor legale;
- întocmește evidențele conform competențelor privind comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor efectuate și a cercetării evenimentelor în termenele stabilite de aceștia;
- urmărește actualizarea și aplicarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare și face propuneri conducerii secției de completare a acestora;
- propune sancțiuni pentru lucrători, pe criteriul neîndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de sănătate și securitate în muncă;
- realizează alte activități necesare/specifice asigurării sănătății și securității lucrătorilor la locul de muncă.
- urmărește aplicarea programelor de măsuri privind sănătatea și securitatea în muncă și situații de urgență;
- întocmește documentația necesară pentru obținerea unor avize și autorizații, urmărește menținerea condițiilor pentru care s-au obținut autorizațiile și revizuirea în cazul modificării condițiilor inițiale;
- asigură la cerere sau, ori de câte ori este cazul, verificarea nivelului noxelor, prin măsurători efectuate de organisme abilitate;
- asigură distribuirea echipamentelor de protecție, de lucru, a alimentației speciale și a materialelor igienico – sanitare, precum și a truselor de prim ajutor;
- asigură aplicarea reglementărilor în vigoare privind starea de sănătate a lucrătorilor în raport cu locul de muncă prin serviciile de medicina muncii;
- asigură aplicarea reglementărilor în vigoare privind materialele pirotehnice;
- asigură întocmirea documentației pentru solicitarea despăgubirilor acordate de firmele de asigurări în cazul accidentării salariaților.

Situații de urgență



- asigură existența documentelor care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, verifică aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea acestora;
- participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, constatări, analize, etc.)
- asigură cunoașterea de către angajații secției a modului de organizare a activității privind situațiile de urgență, de utilizare a mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- efectuează controale tehnice de prevenire a incendiilor la locurile de muncă, verificând respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea tuturor măsurilor de protecție împotriva incendiilor, stabilind măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;
- acordă asistență tehnică de specialitate pentru înlăturarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii incendiilor survenite în cadrul secției și la efectuarea unor intervenții la instalațiile cu pericol de incendiu în funcțiune. Informează imediat conducerea subunității asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate și măsurile luate;
- asigură materiale de informare și instruire necesare pregătirii pentru protecția civilă;
- asigură instruirea și educația sanitară a salariaților în probleme de prim ajutor;
- asigură cunoașterea și respectarea de către toți salariații secției a măsurilor și regulilor de protecție civilă;
- efectuează exerciții de simulare specifice situațiilor de urgență.

A.2. - ÎN DOMENIUL MANAGEMENTULUI CALITĂȚII

- răspunde de menținerea Sistemului de Management Integrat(SMI) la nivelul secției, prin Responsabilul desemnat;
- gestionează documentele aplicabile Sistemului de Management Integrat;
- colaborează cu toate structurile din organigrama secției în vederea menținerii și îmbunătățirii documentației Sistemului de Management Integrat;
- urmărește stadiul îndeplinirii recomandărilor/observațiilor/neconformităților trasate în urma auditurilor efectuate pentru menținerea SMI ;
- identifică și reevaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați specifici structurii și centralizează obiectivele specifice și indicatorii de performanță la nivelul secției;
- urmărește îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Lista obiectivelor specifice la nivelul regiei și în Programul de Management de Mediu pentru anul în curs și elaborează propuneri de obiective pentru anul următor, stadiu și obiective ce se transmit către AFDJ Central;
- elaborează propriile proceduri operaționale/instrucțiuni de lucru specifice activităților desfășurate;
- asigură transmiterea modificărilor propuse pentru îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat la conducerea Regiei spre aprobare, colaborând în acest sens cu Compartimentul Calitate, Mediu din cadrul AFDJ - Aparat Central;
- asigură prezența personalului care urmează a fi auditat la auditurile interne/externe în condițiile stabilite prin agendele de audit;
- participă la ședințele de analiză ale conducerii în domeniul calității și mediului;
- primește de la reprezentantul structurii emitente PO/IL împreună cu *formularul de analiză completat* (al fiecărei proceduri și instrucțiuni de lucru) și CMD/CIDN completat;
- verifică întocmirea corectă a CMD/CIDN și a PO/IL conform PS-Elaborarea procedurilor de sistem/operationale și a instrucțiunilor de lucru la nivel de Regie, și le înaintează, în original (poștă sau delegat) către Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare (pentru proceduri operaționale) și către Compartimentul Calitate Mediu (pentru instrucțiuni de lucru);
- primește PS/PO/IL distribuite de personalul din cadrul Compartimentului Calitate, Mediu-Secretariat Tehnic, pe adresa de email;
- asigură distribuirea PS/PO/IL aprobate în ședința Comisiei, către structurile secției prin *Formularul de distribuire*, asigurându-se de confirmarea primirii prin semnătură și dată de către reprezentantul structurii/inlocuitor a PS/PO/IL noi/revizuite, cât și de retragerea exemplarelor primite prin semnătură și dată în cadrul aceleiași *Formular de distribuire*;
- primește de la reprezentantul structurii instruirea specifică efectuată cu personalul ce aplică PS/PO/IL aprobat și o păstrează în dosar specific, în copie, iar originalul îl transmite la Compartimentul Calitate, Mediu;
- transmite la Compartimentul Calitate, Mediu exemplarul original completat al *Formularului de distribuire* aferent exemplarului original de PS/PO/IL;
- transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, la solicitarea Comisiei de monitorizare prin Secretariatul Tehnic;
- ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
- asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de către Comisia de monitorizare prin Secretariatul Tehnic, și care se urmăresc pe baza unei situații de implementare a măsurilor de control;
- asigură elaborarea la nivelul secției a raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul secției, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducere, pe care îl transmite Secretariatului Tehnic;



- identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și propun acțiuni/măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/sau să ducă la minimizarea acestora;
- are o abordare pozitivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare și dezvoltare o sprijină permanent;
- participă la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul regiei, prin consilierea șefului de secție la completarea chestionarului de autoevaluare la nivelul secției;
- asigură, prin reprezentanții structurilor, informarea salariaților cu privire la prevederile Codului de conduită al salariaților și ale Codului Controlului Intern Managerial;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru definirea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul regiei;
- identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurale/neprocedurale;
- identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea desfășurată la nivelul secției.

A.3. – ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI MEDIULUI

- asigură întocmirea documentației necesare pentru obținerea/revizuirea autorizațiilor/avizelor/acordurilor de mediu de la autoritățile competente de mediu;
- se asigură de evaluarea conformării cu cerințele legale de mediu și de conformitatea cu prevederile de mediu din Autorizațiile de Mediu prin efectuarea de controale la locurile de muncă și stabilirea de măsuri specifice pe care le comunică în scris celor implicați;
- monitorizează sistemul de gestiune a deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare, privind regimul deșeurilor și colectarea selectivă a deșeurilor;
- monitorizează modul de aplicare a Planului de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul regiei;
- întocmește și monitorizează modul de aplicare a Planului de prevenire și protecție în caz de poluare accidentală specific secției;
- efectuează, în cadrul secției, cel puțin o dată pe an simulările de poluare accidentală;
- în cazul accidentelor de poluare înștiințează conducerea secției, autoritățile de mediu și acționează conform PICPA;
- se asigură de completarea listei tuturor aspectelor de mediu de la toate structurile din cadrul secției și transmiterea către AFDJ Central;
- monitorizează salubritatea danelor și a luciului de apă aferent;
- stabilește necesarul de produse/servicii/lucrări pentru activitatea de protecția mediului, pe categorii, pe care îl transmite structurilor din cadrul AFDJ Central în vederea includerii acestora în Programul anual al achizițiilor sectoriale, iar după aprobare, face repartizarea acestora conform solicitărilor;
- completează lunar registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv – anexa 1, C din Legea 132/2010;
- completează lunar fișele de evidență a deșeurilor;
- transmite lunar la AFDJ central datele necesare întocmirii calculului fondului de mediu;
- efectuează raportări către AFDJ Central și către Autoritățile locale de Protecție a Mediului conform prevederilor din Autorizațiile de Mediu;
- însoțește persoanele împuternicite cu inspecția de mediu din cadrul Gărzii Naționale de Mediu-Comisariatele Regionale, punându-le la dispoziție toate documentele solicitate și se asigură de modul de ducere la îndeplinire a măsurilor, informând în acest sens conducerea regiei;
- monitorizează contractele de prestări servicii, iar înainte de expirarea termenului contractului, emite adrese către structurile abilitate din cadrul RA AFDJ Galați pentru demararea procedurilor legale de reînnoire sau încheiere în alte condiții;
- participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor privind protecția mediului informând conducerea Regiei;
- face instruirii periodice cu personalul secției privind modificarea legislației de mediu.
- certifică legalitatea și exactitatea sumelor înscrise în facturile primite de la prestatorii de servicii pentru activitatea specifică.

A.4. - Dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial

- asigură elaborarea propriilor proceduri documentate specifice activităților desfășurate și îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial cuprins în Sistemul de Management Integrat.

A.5. - Protecția datelor cu caracter personal

- asigură respectarea și implementarea la nivelul structurii a legislației comunitare-UE, a legislației naționale, precum și a reglementărilor interne privind protecția datelor cu caracter personal;
- asigură conformarea tuturor activităților de prelucrare cu prevederile legislației comunitare-UE, naționale, precum și cu reglementările interne privind protecția datelor cu caracter personal;
- ia măsurile necesare pentru siguranța și confidențialitatea datelor cu caracter personal stocate/prelucrate;
- stabilește scopul și temeiul legal de prelucrare a datelor caracter personal atunci când acestea sunt necesare în contextul desfășurării activității curente, precum și în contextual îndeplinirii obligațiilor legale.

3. COMPARTIMENTUL HIDROTEHNIC, APROVIZIONARE

A.1. - ÎN DOMENIUL HIDROTEHNIC

Activitatea de programare și urmărire indicatori fizici



- întocmește propuneri pentru Programul de activitate privind indicatorii fizici pentru întreținerea șenalului navigabil și le transmite la AFDJ-Central - Serviciul Hidrotehnic, Hidrologie, Comisia Dunării, în vederea centralizării;

- urmărește realizarea indicatorilor fizici programați și întocmește rapoarte de activitate cu indicatorii realizați lunar și cumulat și le transmite la AFDJ-Central - Serviciul Hidrotehnic, Hidrologie, Comisia Dunării, în vederea centralizării;

Semnalizarea șenalului navigabil prin mijloace plutitoare, costiere și kilometrice

- întocmește propuneri pentru programul de semnalizare a șenalului navigabil la nivel de secție;

- urmărește și certifică realizarea programului de semnalizare a șenalului navigabil al secției;

- coordonează activitatea stațiilor-semaforice și de dirijare a navigației;

- gestionează materialele și mijloacele de semnalizare;

- pregătește cursele navelor de semnalizare;

- culege, prelucurează și transmite modificările semnalizării în vederea includerii acestora în Buletinul hidrologic pentru Dunăre și face propuneri pentru Avizele către navigatori;

- efectuează semnalizarea șenalului navigabil al Dunării în sectorul administrat;

- efectuează și verifică în permanență semaforizarea la stațiile semaforice;

- programează activitatea navelor de semnalizare;

- întocmește propuneri de îmbunătățire a semnalizării șenalului navigabil în concordanță cu cerințele impuse de siguranța navigației și solicitările formulate de către armatori și căpităniile de port;

- asigură înlocuirea semnalizării de vară cu cea de iarnă și invers, după caz;

- întocmește evidența proprie a mijloacelor de semnalizare dispărute/distruse, pe care o transmite la Serviciul Hidrotehnic, Hidrologie, Comisia Dunării;

- întocmește propuneri pentru întreținerea și achiziția de mijloace de semnalizare, urmărește realizarea achiziției și vizează situațiile de lucrări și facturile emise de furnizori.

Dragaj pentru întreținerea adâncimilor pe șenalul navigabil

- întocmește propuneri pentru planul anual de dragaj;

- organizează și urmărește activitatea de dragaj realizată cu utilajele proprii pe Dunărea maritimă.

Măsurători topohidrografice

- întocmește propuneri pentru planul anual de măsurători, defalcat pe amplasamente, trimestre, luni;

- urmărește executarea măsurătorilor topohidrografice pentru cunoașterea și urmărirea situației adâncimilor pe șenalul navigabil, în special în punctele critice de pe Dunăre, a măsurătorilor privind debitele de apă și a măsurătorilor privind viteza curentului;

- efectuează următoarele tipuri de măsurători: în punctele critice, înainte și după lucrările de dragaj, de control pe șenalul navigabil și pentru întocmirea situațiilor statistice la ape mici, la ape mari, pentru harta electronică;

- efectuează și certifică volumele topohidrografice executate;

- asigură realizarea măsurătorilor și observărilor în teren necesare întocmirii hărților de navigație.

Întreținere construcții hidrotehnice

- întocmește propuneri pentru programul anual de întreținere construcții hidrotehnice;

- urmărește derularea contractelor de întreținere construcții hidrotehnice încheiate cu terți;

- urmărește pe toată durata contractului calitatea lucrărilor executate, conformitatea materialelor și a tehnologiilor aplicate în lucrările hidrotehnice;

- participă la verificarea lucrărilor în fazele determinante și la întocmirea proceselor-verbale de lucrări;

- solicită executantului, după caz, sistarea execuției, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător;

- verifică și certifică devizele de lucrări și situațiile de plată și răspunde de reținerea garanțiilor de bună execuție;

- întocmește propuneri pentru realizarea unor lucrări hidrotehnice de regularizare, amenajări șenal și apărări de maluri în scopul îmbunătățirii regimului de scurgere, a micșorării fenomenului de depuneri aluvionare și creșterii adâncimilor de navigație;

- urmărește comportarea în timp a tuturor lucrărilor și construcțiilor hidrotehnice și propune măsuri de îmbunătățire a stabilității acestora;

- răspunde de păstrarea cărții tehnice a construcției hidrotehnice și de verificarea periodică a construcției conform reglementărilor în vigoare.

Activitatea de culegere și prelucrare a datelor hidrometeorologice

- culege zilnic datele hidrometeorologice;

- răspunde de transmiterea zilnică la AFDJ-Central a datelor pentru întocmirea buletinului hidrologic al Dunării;

- asigură în perioadele de calamități (niveluri apropiate de cote de inundații, ghețuri) colectarea datelor hidrometeorologice necesare avertizării factorilor interesați, precum și pentru fundamentarea deciziilor privind dirijarea mijloacelor tehnice de intervenție;

- asigură primirea zilnică a buletinului hidrometeorologic de la AFDJ Galați;

- asigură organizarea și realizarea măsurătorilor de debite.

Alte atribuții

- urmărește lucrările care se efectuează în zonele de căi navigabile, precum și lucrările de traversare și subtraversare a Dunării;

- propune locurile de deversare a materialului rezultat din dragajele de întreținere pentru asigurarea adâncimilor și a altor lucrări în zonele de cai navigabile;

- propune modificarea regulilor speciale de navigație în sectorul Dunării de Jos;



- asigură întocmirea situațiilor privind adâncimile minime de navigație pe sectorul administrat;
- urmărește prin programul de activitate realizarea obligațiilor asumate prin convențiile și acordurile internaționale încheiate de România;

A.2. - ÎN DOMENIUL ACTIVITĂȚII DE APROVIZIONARE-GESTIUNE MATERIALE ȘI ACHIZIȚII

- întocmește și transmite structurilor din cadrul AFDJ-Central propuneri privind necesarul de produse: materii prime, materiale, piese de schimb, combustibili, lubrifianți, echipamente de lucru și de protecție, rechizite, formulare tipizate etc.; precum și de servicii și lucrări, pentru a fi centralizate și incluse în Programul anual al achizițiilor sectoriale;
- întocmește referate de necesitate pentru achiziții de produse/servicii/ lucrări și după caz, caiet de sarcini/specificații tehnice/Nota de fundamentare a prețului achiziției, care să includă informații concrete cu privire la prețurile sursă și calculele efectuate din care să rezulte valoarea estimată, etc. și le transmite la RA AFDJ Central în vederea aprobării;
- efectuează achiziții directe, numai atunci când acestea nu se pot realiza prin SEAP, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile sectoriale și a procedurii de sistem/instrucțiunii de lucru aferente;
- vizează facturile pentru produsele/serviciile/lucrările care au fost recepționate;
- urmărește aprovizionarea cu materii prime, materiale, piese de schimb, combustibili, lubrifianți, echipamente de lucru și de protecție, rechizite, formulare tipizate etc.;
- urmărește și verifică modul în care furnizorii de produse respectă termenele de livrare a produselor și prețurile stabilite prin contracte/comenzile pe care le urmăresc;
- răspunde de evidența și calitatea produselor achiziționate;
- răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile sectoriale și a procedurilor aferente aplicabile în cadrul Regiei;
- asigură și răspunde de respectarea prevederilor legislației și a normelor de securitate și sănătate în muncă la manipularea și depozitarea materialelor în magazia de materiale a secției, precum și la deservirea instalațiilor și utilajelor folosite;
- întocmește notele de recepție pentru toate produsele primite în magazia de materiale, în baza avizelor de expediție, facturilor, etc.;
- răspunde de primirea, depozitarea și păstrarea produselor recepționate în magazia de materiale;
- urmărește ca produsele achiziționate să fie însoțite de certificate de atestare a calității și, după caz, să respecte legislația privind securitatea și sănătatea în muncă;
- urmărește permanent distribuția produselor recepționate, pe baza bonurilor de materiale și a avizelor întocmite, evitând formarea stocurilor de materiale în magazia de materiale, prin informarea cu promptitudine a compartimentelor care au solicitat produsele;
- gestionează prin magazia de materiale deșeurile recuperabile.

A.3. - Dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial

- asigură elaborarea propriilor proceduri documentate specifice activităților desfășurate și îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial cuprins în Sistemul de Management Integrat.

A.4. - Protecția datelor cu caracter personal

- asigură respectarea și implementarea la nivelul structurii a legislației comunitare-UE, a legislației naționale, precum și a reglementărilor interne privind protecția datelor cu caracter personal;
- asigură conformarea tuturor activităților de prelucrare cu prevederile legislației comunitare-UE, naționale, precum și cu reglementările interne privind protecția datelor cu caracter personal;
- ia măsurile necesare pentru siguranța și confidențialitatea datelor cu caracter personal stocate/prelucrate;
- stabilește scopul și temeiul legal de prelucrare a datelor caracter personal atunci când acestea sunt necesare în contextul desfășurării activității curente, precum și în contextual îndeplinirii obligațiilor legale.

4. SERVICIUL EXPLOATARE FLOTĂ, REPARAȚII, DISPECERAT

A.1.- ÎN DOMENIUL ACTIVITĂȚII DE EXPLOATARE FLOTĂ

- organizează și controlează activitatea navelor și a personalului navigant din cadrul secției;
 - instruește personalul navigant, urmărind însușirea regulilor de navigație, păstrarea ordinii și disciplinei la navă, a regulilor de exploatare a navei, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - instruește personalul navigant pentru întocmirea corectă a tuturor documentelor de la bordul navelor;
- Îndeplinirea formalităților cu Autoritatea Navală Română(ANR) pentru navele secției**
- răspunde de evidența actelor eliberate de ANR și urmărește ca navele să aibă permise/certificate de navigație valabile sau să obțină prelungirea permiselor de navigație de la ANR;
 - informează AFDJ-Central - Serviciul Exploatare Flotă cu privire la expirarea valabilității documentelor de navigație ale navelor subunității și solicită transmiterea către ANR a unei comenzi pentru efectuarea inspecției navelor în scopul prelungirii/reconfirmării certificatelor specifice și a permiselor de navigație;
 - însoțește inspectorul ANR pe durata efectuării verificării navelor, primind la final mențiuni/recomandări scrise;
 - răspunde de dotarea navelor cu inventarul necesar desfășurării activităților la bordul navelor în condiții optime, conform mențiunilor primite de la Inspectoratul tehnic ANR;
 - solicită Serviciului Exploatare Flotă, după rezolvarea mențiunilor ANR, reinspectarea navelor, în vederea obținerii permiselor/certificatelor de navigație valabile;



- verifică și răspunde ca la bordul fiecărei nave/instalații plutitoare să se găsească certificatul privind încadrarea cu personalul minim de siguranță, emis de Autoritatea Navală Română;

Urmărirea contractelor de staționare a navelor terților în danele AFDJ

- primește copii după contractele de cheiaj de la Compartimentul Comercial, Urmărire Contracte;
- instruește pontonierii privind înregistrarea navelor ce staționează în dana AFDJ;
- verifică Registrul de evidență cheiaj pentru prestațiile efectuate pentru navele aparținând terților, acostate la danele AFDJ RA Galați și transmite Serviciului Exploatare Flotă de la AFDJ-Central, în vederea facturării, adresa cu numărul de zile de staționare navă, conform contractului;

Urmărirea contractelor de prestări servicii cu navele proprii

- în baza solicitării de prestări servicii vizată de conducerea Regiei, comunică la Compartimentul Comercial, Urmărire Contracte caracteristicile și disponibilitatea navei;
- participă în comisia de predare-primire a navei care va efectua prestația, la începerea/terminarea contractului;
- urmărește respectarea clauzelor contractuale de către părți.

Urmărirea prestațiilor de servicii cu navele proprii pe bază de comandă

- primește de la solicitant comanda/adresa de prestări servicii cu navă, vizată de conducerea Regiei;
- comunică structurilor de specialitate din cadrul AFDJ-Central prin adresă: disponibilitatea navei de efectuare a prestației în perioada solicitată și caracteristicile navei, estimând durata prestației pentru beneficiari în vederea calculării estimative a valorii prestației;
- pune nava la dispoziția solicitantului pentru efectuarea în bune condiții a prestației, după încasarea avansului confirmată de către Compartimentul Comercial, Urmărire Contracte;
- verifică, vizează documentele de confirmare a prestației semnate de beneficiar și le înaintează Compartimentului Facturări-Aparat Central, în vederea facturării.

Pregătirea navelor pentru iernat

- participă la ședințele de iernat organizate de către ANR;
- întocmește și transmite la ANR dosarul de iernat al navelor;
- primește de la ANR un raport/ proces-verbal cu repartitia navelor pe dane pentru iernat;
- întocmește programul cu navele care intră la iernat sau rămân în exploatare pe timpul iernii pe care îl transmite spre aprobare Administrației;
- participă în Comandamentul de acțiune împotriva gheții pe Dunăre și gestionează activitatea secției pe timpul atenționărilor meteorologice de viscol, ninsori, îngheț;

Întocmirea necesarului anual de produse/servicii/lucrări specifice activității proprii

- estimează necesarul de produse/servicii/lucrări specifice activității proprii, în trim. IV al anului în curs, pentru anul următor;
- transmite propunerile estimate, defalcate pe tipuri de achiziții sau investiții din surse proprii, la structurile de specialitate din cadrul RA AFDJ Central, în vederea includerii acestora în Programul anual al achizițiilor sectoriale;
- vizează referatele de necesitate de la nave pentru achiziționarea materialelor necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității, avizele de însoțire a mărfii, bonurile de consum;
- întocmește caietele de sarcini pentru achizițiile incluse în Lista cu produse/servicii/lucrări care se vor achiziționa din surse proprii;
- participă, în comisie, la recepția produselor/serviciilor/lucrărilor achiziționate;
- asigură, împreună cu compartimentul specializat pe securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, dotarea navelor cu truse de prim ajutor, materiale igienico-sanitare etc.

Asigurarea navelor

- face propuneri cu privire la navele care trebuie asigurate și le transmite la Serviciul Exploatare Flotă, din cadrul AFDJ-Central, în vederea centralizării la nivelul regiei și întocmirii Caietului de sarcini pentru efectuarea achiziției de servicii de asigurări de către Serviciul Achiziții Publice și Evidența Materialelor.

Verificarea înscrisurilor din actele navelor și a modului în care sunt întreținute/exploatate

- verifică periodic la bordul navelor: documentele navei, prezența personalului la bord, modul în care se execută activitățile la bordul navei, graficul de servicii;
- verifică modul în care sunt întreținute/exploatate navele, precum și pregătirea membrilor de echipaj pentru a interveni în cazul unor evenimente de navigație, conform rolului de echipaj și a Regulamentului serviciului la bordul navei;
- verifică la bord starea tehnică a navei, fișele de sănătate și securitate în muncă și a situațiilor de urgență (prevenire a incendiilor), înscrisurile din Jurnalul de bord, Jurnalul de mașină, Registrul de hidrocarburi pe care le confruntă cu datele menționate în registrul dispeceri;
- întocmește procese-verbale de verificare cu toate constatările efectuate;
- sesizează conducerea secției, în baza unui raport, de problemele apărute, depistate la bordul navelor, urmare verificărilor efectuate și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității.

Verificarea pontajelor și a modului în care se realizează schimbul de tură

- verifică și avizează foile colective de prezență, alocație de hrană, ore noapte, recuperări, ore suplimentare;
- certifică solicitările de decontare a biletelor de transport pentru personalul navigant la efectuarea schimbului de tură, conform Contractului Colectiv de Muncă;
- verifică la bordul navelor, prin sondaj, modul cum se realizează schimbul de tură, respectiv predarea-primirea navei și a documentelor, stocurilor de combustibil și lubrifianți, obiectelor de inventar, materialelor de întreținere, pieselor de schimb, etc;



- întocmește, la finele lunii, programul de lucru al navelor pentru luna următoare, iar după aprobare asigură transmiterea acestuia la fiecare navă.

Asigurarea navelor proprii cu combustibil și lubrifianți

- întocmește și transmite la AFDJ-Central, în trim.IV, propuneri privind necesarul de combustibil și lubrifianți pentru anul următor, în vederea desfășurării activității în bune condiții;
- întocmește și transmite către Serviciul Exploatare Flotă referat de necesitate în care sunt menționate cantitățile de combustibil și lubrifianți solicitate și locația unde se va face alimentarea în prezența comisiei de recepție desemnată prin decizia conducătorului secției;
- organizează alimentarea navelor cu combustibil și lubrifianți și verifică dacă s-au operat transferurile în Jurnalele de mașină ale navelor;
- transmite lunar formularele privind consumurile de carburanți completate, la AFDJ Central, în vederea verificării încadrării acestora în normele de consum aprobate;
- propune măsuri pentru eficientizarea activității desfășurate de navele secției, stabilirea unui raport optim între timpul de lucru, regimul de funcționare și activitatea realizată cu efect direct asupra consumului de combustibil;
- asigură gospodărirea rațională a combustibililor și lubrifianților la navele secției, încadrarea în normele de consum aprobate, cu respectarea programului de lucru aprobat.

Verificarea înscrisurilor din actele navelor privind consumurile de combustibil și lubrifianți

- verifică și urmărește dacă consumurile de combustibili și lubrifianți raportate de conducătorii navelor în rapoartele de consum lunare se încadrează în normele de consum aprobate de conducerea regiei;
- participă în comisie, la inventarierea stocurilor factice de combustibil și lubrifianți de la bordul navelor și în magazia de materiale a secției și compară cu înscrisurile din documentele navei și din contabilitate;
- face propuneri de norme de consum combustibil și lubrifianți și urmărește încadrarea în normele aprobate;
- întocmește procese-verbale de verificare a stocurilor de combustibili și lubrifianți la navele secției, iar în baza acestora, întocmește raportul urmare verificărilor efectuate;
- aduce la cunoștința conducerii Regiei constatările efectuate în urma verificărilor în cazul în care stocul faptic de combustibil și lubrifianți este diferit de stocul scriptic;
- propune includerea în programele de investiții a dotărilor cu aparatură de măsură și control pentru normarea consumurilor și contorizarea transferurilor de la tancul depozit către navele secției;

Monitorizarea mișcării navelor

- organizează și coordonează parcul de nave al secției;
- efectuează verificări periodice la bordul tuturor navelor secției, verificări materializate prin raportări scrise către conducerea secției, atunci când sunt depistate nereguli la bordul navelor, urmare verificărilor efectuate;
- avizează graficele de servicii întocmite de comandantii navelor și urmărește respectarea acestora;
- asigură, prin comandantii navelor, întocmirea documentelor aferente efectuării curselor cu navele de semnalizare/măsurători și manevrelor cu celelalte nave și înregistrarea tuturor manevrelor în Jurnalele de bord;
- ține evidența navelor care acostează în danele AFDJ și informează lunar serviciile de specialitate din aparatul central;
- urmărește în permanență, prin stație radio/telefonice/programe specializate, mișcarea navelor proprii și utilizarea transponderelor din dotarea acestora, comparând pozițiile efective cu misiunile aprobate;
- se informează, telefonic sau prin stație de activitatea desfășurată de nave în cursul zilei, de stocul de combustibil de la navele ce aparțin secției;
- transmite la dispeceratul central AFDJ Galați, prin dispecerul de serviciu sau un reprezentant al Serviciului Exploatare Flotă, Reparații, Dispecerat din cadrul subunității situația tehnico-operativă centralizată la nivelul secției a consumurilor de combustibil și lubrifianți;
- monitorizează prin AIS/stație/online convoaiele speciale și navele comerciale care transportă mărfuri periculoase și informează permanent conducerea Administrației despre modul în care acestea tranzitează căile navigabile interioare românești;

Avizarea plecării navelor în cursă

- primește de la AFDJ-Central adresă aprobată pentru efectuarea cursei/deplasarea navei;
- întocmește avizul de plecare/sosire în/din cursă a navelor, folosind aplicația „Raportarea electronică a voiajelor” de pe portalul CEERIS.eu;
- în cazul în care, din motive tehnice, aplicația nu este funcțională, anterior plecării/sosirii navelor, transmite Căpitaniei portului respectiv avizul de sosire/plecare, declarația generală, lista echipajului, lista de pasageri (după caz), documente cu informații referitoare la mărfuri periculoase;
- organizează plecarea navelor la orele stabilite și îndeplinirea sarcinilor ce rezultă din Anexele la ordinele de marș transmise de Serviciul Hidrotehnic, Hidrologie, Comisia Dunării și comenzile de prestații cu terți;
- comunică telefonic la dispeceratul AFDJ Central manevra de plecare a navelor în cursă și manevra de acostare la mal, la terminarea cursei;
- răspunde de transmiterea la nave a avizelor către navigatori și a tuturor reglementărilor ce apar în legătură cu siguranța navigației.

Gospodărirea rațională a energiei electrice pentru navele și sediile secției

- propune necesarul anual de energie electrică pe ansamblul secției și asigură centralizarea datelor privind consumul de energie electrică realizat lunar (nave și sedii), situații care se transmit la Serviciul Tehnic, Radiocomunicații, Modernizări Nave;
- verifică și avizează la plată facturile de energie electrică primite de la furnizorii de energie și le transmite Compartimentului Financiar Contabilitate;



- răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice la nivelul secției, cu încadrarea în normele de consum energetic.

Alte atribuții

- toate atribuțiile stabilite mai sus se vor aplica și pentru navele AFDJ care nu aparțin subunității, dar care își desfășoară activitatea pentru o perioadă mai mare de 30 de zile consecutiv în zona de jurisdicție a secției;

- organizează și îndrumă activitatea navelor proprii angajate în activități de spargere a gheții; dezecheuări, ranfluări etc.;

- organizează intervenții cu navele și personalul navelor în caz de poluare accidentală și situații de calamități (inundații, incendii etc.);

- participă la anchetarea administrativă a avariilor, întocmește dosarul cu concluziile comisiei de anchetă și îl transmite conducerii Regiei;

- dispune măsuri operative în cazul producerii unor evenimente deosebite și informează conducerea Administrației și celelalte organe abilitate;

- propune scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea navelor.

A.2. – ÎN DOMENIUL ACTIVITĂȚII DE REPARAȚII

Elaborarea propunerilor și urmărirea realizării Programului anual de reparații nave și utilaje

- la solicitarea Serviciului Tehnic, Radiocomunicații, Modernizări Nave, întocmește și transmite propuneri pentru programul anual de reparații nave și utilaje, funcție de starea tehnică a mijloacelor fixe din dotare și de necesitățile întreținerii șenalului navigabil;

- întocmește și transmite la AFDJ - Central: Referatul de necesitate, Caietul de sarcini-cerințele tehnice și Nota de fundamentare a prețului achiziției, care să includă informații corecte cu privire la prețurile sursă și calculele efectuate din care să rezulte valoarea estimată, după caz, în vederea efectuării de achiziții privind activitatea de reparații nave/utilaje;

- urmărește realizarea Programului anual de reparații nave și utilaje aprobat, astfel încât să fie menținute în exploatare capacitățile necesare executării programelor de întreținere a șenalului navigabil, cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli;

- transmite la Serviciul Tehnic, Radiocomunicații, Modernizări Nave datele privind realizarea fizică și valorică a Programului anual de reparații nave și utilaje;

- întocmește propuneri pentru actualizarea Programului anual de reparații nave și utilaje și le transmite la Serviciul Tehnic, Radiocomunicații, Modernizări Nave;

Urmărirea lucrărilor de reparații efectuate cu mijloace proprii (atelier și mijloacele bordului) sau cu terți

- întocmește referat și emite comanda privind necesitatea efectuării unor lucrări de reparații cu mijloace proprii (atelier și mijloacele bordului) sau cu terți;

- colaborează cu terți pentru operațiuni care nu se pot efectua cu forțe proprii;

- participă, în comisie, la supravegherea lucrărilor de reparații la navele și utilajele din cadrul secției, prin personalul de specialitate (personal sala mașini);

- întocmește actul de constatare și referatul de necesitate pentru materiile prime și materialele care nu se află în stoc;

- răspunde de executarea lucrărilor conform comenzii și actului de constatare, cu respectarea prescripțiilor tehnice și a tuturor normelor în vigoare și întocmește actul de recepție al lucrărilor;

- ține evidența comenzilor, a actelor de constatare și a proceselor verbale de recepție;

- întocmește devizele postcalcul și transmite la Serviciul Tehnic, Radiocomunicații, Modernizări Nave situația lunară a devizelor de lucrări;

- gestionează materiile prime și materialele rămase în stoc de la comenzile finalizate;

- asigură gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea de reparații proprie; întocmește referat pentru deșeurile care trebuie predate societăților specializate cu care administrația are contract;

- certifică exactitatea documentelor necesare plății serviciilor de reparații la nave către terți;

- vizează facturile primite de la furnizorii de servicii pentru comenzile inițiate de secție.

Coordonarea activității atelierului de reparații din cadrul secției

- răspunde de activitatea atelierului de reparații din cadrul secției și asigură centralizarea realizărilor pe categorii de lucrări de reparații nave, mijloace fixe, obiecte de inventar;

- întocmește propuneri pentru dotarea atelierului mecanic cu scule, dispozitive, aparate și utilaje necesare;

- efectuează constatarea, întocmește actul de constatare și referatul de necesitate pentru materiile prime și materialele care nu se află în stoc la navă sau magazie;

- primește comenzi pentru a executa lucrări de întreținere și reparații nave cu mijloace proprii, remedieri și reparații la mijloacele de semnalizare plutitoare și costiere, lucrări de întreținere și reparații la utilajele din dotarea secției;

- execută lucrările conform comenzii și actului de constatare cu respectarea prescripțiilor tehnice și a tuturor normelor în vigoare și întocmește actul de recepție al lucrărilor;

- asigură efectuarea în condiții tehnice normale a probelor, rodajelor și predării lucrărilor de reparații executate de terți la nave, către personalul navei;

- întocmește devizele de lucrări și analizele de preț pentru lucrările executate în cadrul atelierului propriu,

- întocmește devizele postcalcul și transmite la Serviciul Tehnic, Radiocomunicații, Modernizări Nave a situației lunare a devizelor de lucrări efectuate de atelierul propriu;

- verifică și urmărește ca personalul atelierului mecanic să folosească echipamentul de protecție și de lucru impus de legislația în vigoare.



Atribuții privind activitatea de măsurători grosimi cu ultrasunete – Utg

- întocmește documentele necesare autorizării/acreditării laboratorului de examinări nedestructive în domeniu Utg-măsurători grosimi cu ultrasunete aparținând secției, precum și a personalului care execută această activitate;
- asigură și răspunde de activitatea de măsurători grosimi cu UTg la navele din dotarea secției, a altor secții/agenții ale AFDJ RA Galați și pentru terți, conform comenzilor și aprobărilor existente.

Alte atribuții

- asigură respectarea normativelor tehnice și de reparații a mijloacelor fixe din dotare;
- face propuneri pentru dotarea navelor din cadrul secției cu AMC și face demersurile legale pentru verificarea AMC-urilor a căror termene de scadență la verificare a expirat.

A.3. – ÎN DOMENIUL ACTIVITĂȚII DE DISPECERAT

Asigurarea activității dispeceratului pentru serviciul de pilotaj al navelor maritime și fluvio-maritime în porturile Tulcea și Sulina

- asigură funcționarea fără întrerupere a dispeceratelor pentru serviciul de pilotaj al navelor maritime și fluvio-maritime în porturile Tulcea și Sulina;
- pune la dispoziție, în porturile Sulina și Tulcea, pilotinele necesare pentru desfășurarea în condiții optime a activității de pilotaj;
- colaborează cu Serviciul Pilotaj, Siguranța Navigației, Monitorizare Trafic pentru desfășurarea în condiții optime a activității de dispecerat pe linie de pilotaj;
- dispecerul de serviciu, sub coordonarea pilotului coordonator teritorial, îndeplinește, fără caracter limitativ, următoarele atribuții:

- răspunde de completarea documentelor și formularelor aferente desfășurării activității de pilotaj;
- răspunde de informarea piloților care pleacă la voiaj sau manevră, cu minim 2(două) ore în avans de comanda agentului, asupra ultimelor schițe de sondaj, avizelor către navigatori, condițiilor hidro-meteo, situației traficului de nave și a altor informații necesare executării manevrei/voiajului în condiții de maximă siguranță;
- răspunde de preluarea de la piloți, după terminarea manevrei/voiajului, a actelor primare de prestație, semnate și stampilate de comandant, a altor rapoarte, confirmări șalupe, declarații și prezentarea oricăror altor informații primite sau sesizate pe perioada efectuării prestațiilor;
- în situații neprevăzute sau evenimente deosebite, contactează pilotul coordonator urmând instrucțiunile primite.

- asigură deschiderea și închiderea navigației pe Canalul Sulina și declararea barei Sulina practicabilă sau impracticabilă în funcție de condițiile hidrometeorologice existente și informează conducerea secției, a Regiei, Serviciul Pilotaj, Siguranța Navigației, Monitorizare Trafic, Căpitaniile zonale și ceilalți factori interesați.

- primește de la AFDJ Central-Serviciul Pilotaj, Siguranța Navigației, Monitorizare Trafic informația că navigația pe Canalul Sulina se închide temporar datorită tranzitării de nave agabaritice sau efectuării unor transporturi speciale.

- ține evidența navelor maritime care navigă amonte/aval pe sectorul administrat.

A.4. - Dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial

- asigură elaborarea propriilor proceduri documentate specifice activităților desfășurate și îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial cuprins în Sistemul de Management Integrat.

A.5. - Protecția datelor cu caracter personal

- asigură respectarea și implementarea la nivelul structurii a legislației comunitare-UE, a legislației naționale, precum și a reglementărilor interne privind protecția datelor cu caracter personal;
- asigură conformarea tuturor activităților de prelucrare cu prevederile legislației comunitare-UE, naționale, precum și cu reglementările interne privind protecția datelor cu caracter personal;
- ia măsurile necesare pentru siguranța și confidențialitatea datelor cu caracter personal stocate/prelucrate;
- stabilește scopul și temeiul legal de prelucrare a datelor caracter personal atunci când acestea sunt necesare în contextul desfășurării activității curente, precum și în contextual îndeplinirii obligațiilor legale.

5. COMPARTIMENTUL TONAJ NAVE

A.1. ÎN DOMENIUL ACTIVITĂȚII DE TONAJ NAVE

- răspunde pentru organizarea și desfășurarea activității de tonaj nave și propune măsuri pentru îndeplinirea în bune condiții a acesteia;
- aplică navelor care tranzitează Canalul Sulina, sub pavilion român sau străin, regulile adoptate de comisia internațională pentru tonaj de la Constantinopol din 1873, în elaborarea Certificatului special de tonaj pentru Canalul Sulina.
- la bordul navelor asistă comandanții la completarea „Captain’s Declaration” (tip AFDJ) și urmărește exactitatea datelor înscrise, acesta fiind documentul de bază pentru aplicarea taxelor; transmite la AFDJ RA Galați, documentele care stau la baza întocmirii facturilor pentru taxele de trecere a navelor maritime prin Canalul Sulina.
- verifică existența certificatului de tonaj internațional al navei, pentru a se constata dacă a fost eliberat de o autoritate competentă.
- extrage datele necesare din certificatul de tonaj internațional și certificatul de registru cu privire la caracteristicile navei, numele avut anterior și le înscrie pe foaia de măsurători tip AFDJ.



- extrage după planul de capacitate al navei, volumul compartimentelor dublului fund.
 - verifică cu ajutorul evidenței aflate la AFDJ, dacă navele au mai tranzitat Canalul Sulina, aceasta în cazul în care navele nu prezintă certificatul de tonaj și totuși au fost găsite în evidență cu numele de tranzitare sau cu alt nume, se verifică prin măsurători (sondaj), se compară cu măsurătorile existente în evidență, iar dacă nu corespund, eliberează un nou certificat de tonaj.
 - în cazul în care nava nu posedă nici un fel de certificat de tonaj valabil pentru trecerea prin Canalul Sulina, oprește nava pentru efectuarea de măsurători constând în :
 - o măsoară volumul spațiilor închise ale navei în vederea determinării tonajului brut al navei;
 - o măsoară spațiile destinate uzului exclusiv al echipajului;
 - o măsoară spațiile aparatului motor al navei;
 - o măsoară spațiile destinate aparatelor de navigație, toate acestea în vederea determinării tonajului net al navei.
 - calculează măsurătorile efectuate pe formularul tip și stabilește tonajul net al navei, pe baza căruia se face taxarea.
 - transcrie măsurătorile efectuate și calculate într-un registru special și înregistrează nava în registru în ordine alfabetică cu toate datele ce conține acesta.
 - în cazul în care nava nu posedă certificatul de tonaj pentru Canalul Sulina, dar totuși prezintă un certificat pentru trecere prin Canalul Suez, se verifică prin măsurători (sondaj) exactitatea datelor înscrise pe acest certificat și dacă corespund măsurătorile va fi copiat, înregistrat și acceptat pentru taxare.
 - în cazul în care datele înscrise în certificatul de Suez, nu corespund exactității, acesta nu este valabil, și se vor efectua măsurători și calcule noi pentru a se elibera certificatul de tonaj pe Canalul Sulina.
- Notă : Certificatul de Suez se întocmește după aceeași regulă adoptată de comisia internațională de tonaj de la Constantinopol din 1873.*
- întocmește copia certificatului de Suez, prin transcrierea sau xeroxarea datelor prevăzute în certificat într-un registru special.
 - verifică navele care tranzitează Canalul Sulina și posedă certificat de tonaj pentru trecerea prin Canalul Sulina, dacă au suferit modificări de tonaj prin lucrări de construcții, recalculează tonajul și eliberează un nou certificat.
 - verifică navele care tranzitează Canalul Sulina dacă posedă certificat de tonaj, și dacă în spațiile destinate exclusiv pentru echipaj și aparatura de navigație au fost plasați pasageri sau sunt depozitate mărfuri și materiale.
 - dacă în aceste spații sunt pasageri, mărfuri sau materiale, spațiile respective nu se mai includ la scăderi, se fac măsurători pentru recalculare și se eliberează un nou certificat.
 - verifică după planul de capacitate al navei, prin sondare, tancurile dublului fund care sunt folosite pentru transportul combustibilului și completează formularul tip de recapituție cu datele privind utilizarea compartimentelor dublului fund în scopul transportului de combustibil pentru voiajul respectiv.
 - recapitulează tonajul net al AFDJ pe formular de recapituție tip, (verso „Captain’s Declaration”) stabilind tonajul de taxare, transmite la AFDJ-R.A. Galați și agentului navei.
 - verifică tonajul navelor fluviale ce tranzitează Canalul Sulina după certificatul existent la bord, extrage datele necesare, le trece într-un registru de evidență și completează Declarația de Căpitan pentru taxare.
 - ține evidența navelor maritime și fluviale ce intră și ies pe Canalul Sulina, în registrul special de intrări – ieșiri a navelor.
 - întocmește situațiile statistice (lunare, trimestriale și anuale) după: pavilion, port de destinație, tip de marfă, după capacitatea de încărcare DW, pentru navele intrate-ieșite pe Canalul Sulina și le înaintează la AFDJ-RA Galați.
 - verifică zilnic corespondența activității de tonaj nave, transmite electronic la AFDJ – Central, traficul navelor care tranzitează Canalul Sulina (la interval de 2-3- zile) și îndosariază copiile adreselor transmise.

A.2. - Dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial

- asigură elaborarea propriilor proceduri documentate specifice activităților desfășurate și îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial cuprins în Sistemul de Management Integrat.

A.3. - Protecția datelor cu caracter personal

- asigură respectarea și implementarea la nivelul structurii a legislației comunitare-UE, a legislației naționale, precum și a reglementărilor interne privind protecția datelor cu caracter personal;
- asigură conformarea tuturor activităților de prelucrare cu prevederile legislației comunitare-UE, naționale, precum și cu reglementările interne privind protecția datelor cu caracter personal;
- ia măsurile necesare pentru siguranța și confidențialitatea datelor cu caracter personal stocate/prelucrate;
- stabilește scopul și temeiul legal de prelucrare a datelor caracter personal atunci când acestea sunt necesare în contextul desfășurării activității curente, precum și în contextual îndeplinirii obligațiilor legale.

6. COMPARTIMENTUL FINANCIAR, CONTABILITATE

A.1. ÎN DOMENIUL FINANCIAR, CONTABILITATE

Financiar

- răspunde de cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legislației din domeniul financiar-contabil și a reglementărilor la nivelul Regiei;
- asigură și răspunde de stabilirea corectă a drepturilor bănești ale salariaților, precum și plata la timp a acestora;



- întocmește documentele necesare pentru acordarea tichetelor de masa, înregistrează, verifică și răspunde de operarea în evidența contabilă a mișcărilor cantitative/valorice a acestora;
- efectuează rețineri din salariile personalului reprezentând impozite și contribuții sociale;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a operațiunilor de încasare și plăți prin casierie și bancă reprezentând decontări cu salariații, terții, debitorii, etc;
- calculează și efectuează plata la termen a sumelor care constituie obligația secției față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, fondurile speciale, conform legii ;
- întocmește și depune declarațiile obligatorii;
- calculează, completează declarațiile tipizate și efectuează plata impozitelor și taxelor locale;
- întocmește diferite adeverințe legate de veniturile salariaților.

Contabilitate

- răspunde de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor economico-financiare în mod cronologic și sistematic ;
- răspunde de prelucrarea, transmiterea informațiilor financiar contabile către AFDJ Central și de păstrarea acestora;
- înregistrează în contabilitate operațiunile financiar-contabile pe baza documentelor justificative întocmite conform prevederilor legale;
- întocmește balanțe de verificare lunare pentru conturile sintetice și cele analitice și răspunde de datele înscrise în acestea; efectuează periodic analiza soldurilor conturilor;
- întocmește situația cheltuielilor pe nave și activități și răspunde de datele înscrise în acestea;
- înregistrează operațiunile în contabilitatea de gestiune și întocmește lunar balanța;
- întocmește registrele contabile obligatorii: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;
- răspunde de gestionarea tuturor mijloacelor bănești și alte valori (numerar în casierie, disponibilități bănești în conturi, avansuri spre decontare, conturi în bilanț și în afara bilanțului, alte valori; capital social; creanțe-clienți, debitori, creanțe fiscale în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii bunurilor aflate în proprietatea subunității;
- ține evidența analitică, cantitativă și valorică a bunurilor din patrimoniul subunității pe gestiuni și categorii de bunuri (mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale);
- întocmește situații centralizate privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și din uz a obiectelor de inventar din dotarea subunității;
- emite facturi și le înregistrează în evidența contabilă;
- primește și vizează facturi și efectuează plăți.

Control financiar preventiv

- exercită controlul financiar preventiv conform legii și a reglementărilor Regiei în limita de competență stabilită;
- aplică viza de CFP pe documente certificate pentru „legalitatea, necesitatea, oportunitatea și exactitatea datelor” prin persoanele desemnate;
- întocmește trimestrial raportul privind activitatea de C.F.P.

Alte atribuții:

- răspunde de întocmirea și transmiterea "Extrasului de cont pentru confirmarea soldurilor bancare, respectiv a soldurilor de clienți și furnizori";
- ia măsuri de recuperare a pagubelor produse de salariați, în baza hotărârilor judecătorești și a executărilor silite;
- răspunde de păstrarea documentelor financiar-contabile conform legii și reglementărilor la nivelul Regiei;
- răspunde de îndeplinirea măsurilor dispuse de către organele care efectuează controlul financiar de gestiune;

A.2. - Dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial

- asigură elaborarea propriilor proceduri documentate specifice activităților desfășurate și îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial cuprins în Sistemul de Management Integrat.

A.3. - Protecția datelor cu caracter personal

- asigură respectarea și implementarea la nivelul structurii a legislației comunitare-UE, a legislației naționale, precum și a reglementărilor interne privind protecția datelor cu caracter personal;
- asigură conformarea tuturor activităților de prelucrare cu prevederile legislației comunitare-UE, naționale, precum și cu reglementările interne privind protecția datelor cu caracter personal;
- ia măsurile necesare pentru siguranța și confidențialitatea datelor cu caracter personal stocate/prelucrate;
- stabilește scopul și temeiul legal de prelucrare a datelor caracter personal atunci când acestea sunt necesare în contextul desfășurării activității curente, precum și în contextual îndeplinirii obligațiilor legale.

-PARTEA VI -a

DISPOZIȚII FINALE

Art. 20. - Controlul activității Administrației Fluviale a Dunării de Jos - Secția Căi Navigabile Sulina se efectuează prin personalul de specialitate de la nivelul Administrației Fluviale a Dunării de Jos Galați.



PCT.2.- Anexa nr.23 la Regulamentul Propriu de Organizare și Funcționare nr.21270/20.06.2024 se modifică și se completează în mod corespunzător, pentru punerea în aplicare a organișramei aferentă A.C.N. Brăila, valabilă cu data de 01.07.2026, conform aprobării Consiliului de Administrație, având următorul conținut:

**REGULAMENT PROPRIU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
ANEXA NR.23 - Valabilă începând cu data de 01.07.2026**

AGENȚIA CĂI NAVIGABILE BRĂILA

PARTEA I

**CAPITOLUL I-ORGANIZAREA
ADMINISTRAȚIEI FLUVIALE A DUNĂRII DE JOS-
AGENȚIA CĂI NAVIGABILE BRĂILA**

DENUMIREA, FORMA JURIDICĂ ȘI SEDIUL

Art. 1 - Administrația Fluvială a Dunării de Jos - Agenția Căi Navigabile Brăila denumită prescurtat A.F.D.J. – A.C.N. Brăila funcționează în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 492/18.04.2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 – Agenția Căi Navigabile Brăila reprezintă AFDJ RA Galați ca autoritate de cale navigabilă și acționează pe zona de activitate stabilită prin prezentul Regulament, potrivit competențelor și împuternicirilor acordate de către Consiliul de Administrație sau prin reglementări/dispoziții ulterioare.

Art. 3 - Administrația Fluvială a Dunării de Jos - Agenția Căi Navigabile Brăila are sediul în localitatea Brăila, str. Anghel Saligny, nr. 24, clădire Camin Nefamiliști, Pavilion B, etajul 3, județul Brăila, cod 810118.

CAPITOLUL II -OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4 – (1)Agenția Căi Navigabile Brăila, ca reprezentant al AFDJ RA Galați are ca obiect principal de activitate întreținerea șenalului navigabil al Dunării de la Km 175 până la Km 300 precum și pe brațele Măcin, Calea și Vilciu.

(2)Realizarea obiectului de activitate se face în conformitate cu prevederile HGR 492/18.04.2003, precum și cu dispozițiile primite din partea AFDJ RA Galați.

(3)Atribuțiile principale care conduc la realizarea obiectului de activitate sunt următoarele:

- 4.1. - elaborarea propunerilor privind programele de activitate pentru întreținerea șenalului navigabil al Dunării, aferente zonei de activitate de care răspunde;
- 4.2 - executarea măsurătorilor topohidrografice în scopul urmăririi evoluției adâncimilor pe șenalul navigabil în special în punctele critice din sectorul administrat și adoptării în consecință a deciziilor privind semnalizarea șenalului navigabil;
- 4.3. - executarea de măsurători topohidrografice, pe sectorul administrat la cererea administrațiilor portuare/terților, pe bază de contract/comandă;
- 4.4. - realizarea măsurătorilor și observărilor în teren necesare întocmirii hărților de navigație;
- 4.5. - instalarea de semne și semnale de navigație, de zi și de noapte, în zonele de cale navigabilă, în conformitate cu programul de lucru comunicat de AFDJ RA Galați;
- 4.6. - întreținerea semnalizării plutitoare și costiere care servește la asigurarea condițiilor de navigație, pe sectorul administrat;
- 4.7. - furnizarea datelor necesare Administrației Fluviale a Dunării de Jos Galați pentru întocmirea propunerii de aviz pentru lucrările speciale de traversare și subtraversare a Dunării, precum și a oricăror lucrări hidrotehnice sau altele care se execută pe Dunăre;
- 4.8. - culegerea și transmiterea datelor privind realizarea obiectului de activitate la serviciile de specialitate din cadrul Administrației Fluviale a Dunării de Jos Galați pentru a fi incluse în informațiile editate de Comisia Dunării;
- 4.9. - informarea căpitaniiilor de port, prin comandanții navelor de semnalizare, privind modificarea semnalizării;
- 4.10. -dirijează activitatea de spargere a gheții pe sectorul de care răspunde, conform dispozițiilor Comandamentului de acțiune împotriva gheții pe Dunăre căruia ii transmite informații despre evenimentele deosebite din zonă;
- 4.11. - administrarea și menținerea funcționalității, dezvoltarea și modernizarea mijloacelor fixe, a parcului de nave care concură la întreținerea șenalului navigabil;
- 4.12.- întreținerea și repararea mijloacelor fixe, a navelor și utilajelor din dotare în vederea asigurării capacităților de execuție pentru lucrările de întreținere a șenalului navigabil;



- 4.13. - întocmirea propunerilor pentru structura de personal;
- 4.14. - administrarea judicioasă a mijloacelor financiare acordate de conducerea Regiei;
- 4.15. - respectarea legislației privind securitatea și sănătatea în muncă astfel ca activitatea personalului să se desfășoare fără accidente de muncă și/sau îmbolnăviri profesionale;
- 4.16. - respectarea măsurilor necesare privind situațiile de urgență;
- 4.17. - aplicarea și respectarea prevederilor Sistemului de Management Integrat;
- 4.18. - respectarea, aplicarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
- 4.19. - cunoașterea și respectarea legislației în vigoare aplicabilă activității agenției.

CAPITOLUL III-PATRIMONIUL

Art. 5. - Administrația Fluvială a Dunării de Jos – Agenția Căi Navigabile Brăila are în administrare construcții, nave și utilaje care servesc întreținerii șenalului navigabil al Dunării.

Art. 6. - Activul și pasivul Administrației Fluviale a Dunării de Jos – Agenția Căi Navigabile Brăila, se constituie din fonduri fixe și bănești redistribuite din activul și pasivul Administrației Fluviale a Dunării de Jos Galați.

Art. 7. - Scoaterea din funcțiune, în condițiile legii, a unor active, dezmembrarea și valorificarea acestora se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al Administrației Fluviale a Dunării de Jos.

CAPITOLUL IV-STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 8. - În cadrul Administrației Fluviale a Dunării de Jos – Agenția Căi Navigabile Brăila se pot constitui structuri în funcție de necesitatea și volumul activității, atribuțiile acestora fiind stabilite prin prezentul regulament de organizare și funcționare .

Art. 9. - Structura organizatorică și numărul de posturi se aprobă de Consiliul de Administrație al Administrației Fluviale a Dunării de Jos Galați la propunerea conducerii Regiei.

Art. 10. - În vederea îndeplinirii nemijlocite a obiectului principal de activitate și a obiectivelor Regiei în zona de activitate cuprinsă între Km 175 până la Km 300 inclusiv brațele Măcin, Calea și Vilciu este organizată Agenția Căi Navigabile Brăila, în subordinea directorului general.

Art. 11. – Structura organizatorică a Administrației Fluviale a Dunării de Jos – Agenția Căi Navigabile Brăila cuprinde următoarele structuri funcționale:

1. Compartimentul management, resurse umane;
2. Compartimentul securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, calitate-mediu;
3. Serviciul hidrotehnic, exploatare flotă, reparații, administrativ, aprovizionare;
4. Compartimentul financiar, contabilitate.

CAPITOLUL V-ORGANELE DE CONDUCERE

Art.12. – (1)Activitatea curentă a Administrației Fluviale a Dunării de Jos – Agenția Căi Navigabile Brăila este condusă de un șef de agenție, numit prin decizie de directorul general al Administrației Fluviale a Dunării de Jos Galați.

(2)Șeful agenției reprezintă agenția în relațiile cu organele statului și cu persoanele fizice sau juridice în limita competențelor acordate de Administrația Fluvială a Dunării de Jos Galați prin prezentul regulament sau în alte probleme, în baza împuternicirii dată de directorul general al Regiei .

(3)Șeful agenției prezintă semestrial conducerii Administrației Fluviale a Dunării de Jos Galați un raport asupra activității desfășurate și măsuri pentru realizarea programului de activitate pentru perioada în curs.

CAPITOLUL VI-VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.13.- Administrația Fluvială a Dunării de Jos - Agenția Căi Navigabile Brăila prezintă propuneri pentru nivelul cheltuielilor necesare desfășurării activității agenției și întocmește lunar bilanțe de verificare.

Art.14.- Finanțarea activității agenției se face din viramente, nivelul acestora fiind stabilit de directorul general al Administrației Fluviale a Dunării de Jos Galați, funcție de posibilitățile financiare ale Regiei.

Art.15. - Operațiunile de încasare și plăți ale Administrației Fluviale a Dunării de Jos – Agenția Căi Navigabile Brăila se efectuează prin subconturi deschise la o bancă, în limita fondurilor alocate. Pentru necesitățile curente, plățile și încasările se efectuează prin casieria proprie.

PARTEA a II – a

LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art.16. - Administrația Fluvială a Dunării de Jos Galați - Agenția Căi Navigabile Brăila are următoarele limite de competență:

16.1. - respectă limitele de competență stabilite de către directorul general al Regiei prin decizii/dispoziții interne.



- 16.2. - reprezintă interesele AFDJ RA Galați - ACN Brăila în relațiile cu Inspectoratul Teritorial de Muncă Brăila, cu informarea permanentă a directorului general al AFDJ RA Galați și în limita competențelor acordate prin decizii/dispoziții interne;
- 16.3. - emite decizii și dispoziții interne necesare pentru desfășurarea activității agenției, cu respectarea dispozițiilor conducerii AFDJ și a legislației în vigoare;
- 16.4.- asigură întocmirea documentației primare aferentă încheierii contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale pentru modificarea clauzelor/elementelor din CIM, conform legislației în vigoare, pentru salariații din cadrul subunității, cu excepția situațiilor reglementate de directorul general prin decizii interne;
- 16.5. - emite orice alte acte administrative doar cu aprobarea directorului general al Regiei;
- 16.6. - efectuează plata salariilor, precum și rețineri din salariile personalului reprezentând impozite și contribuții sociale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 16.7. - asigură întocmirea/actualizarea fișelor de post pentru personalul agenției și gestionarea acestora, cu excepția situațiilor reglementate de directorul general prin decizii interne;
- 16.8. - prezintă directorului general al regiei, fișele de post întocmite/actualizate ale personalului agenției, în vederea aprobării;
- 16.9. - asigură întocmirea referatelor de necesitate, a notelor de fundamentare a prețurilor și a caietelor de sarcini, după caz, pentru achiziții de produse/servicii/lucrări necesare desfășurării activității;
- 16.10. - urmărește derularea și finalizarea contractului/comenzii, în conformitate cu clauzele contractuale, precum și cu legislația în vigoare;
- 16.11. - solicita conducerii AFDJ RA Galați încheierea contractelor cu furnizorii de servicii din zonă pentru achizițiile publice de servicii (asistență tehnică și servicii la echipamente de birou, servicii telefonie fixă și mobilă, asigurarea utilităților necesare bunei funcționări a spațiilor administrative - apă, agent termic, energie electrică, etc, închiriere de spații și terenuri, etc.), necesare bunei desfășurări a activității agenției;
- 16.12. - emite facturi și le înregistrează în evidența contabilă;
- 16.13. - primește și vizează facturi și efectuează plăți;
- 16.14. - întocmește balanțe de verificare lunare pentru conturile sintetice și cele analitice;
- 16.15. - supraveghează și verifică toate navele AFDJ care își desfășoară activitatea, pentru o perioadă mai mare de 30 de zile consecutiv în zona de jurisdicție a agenției (inclusiv cele scoase din exploatare), precum și alte mijloace de transport aparținând AFDJ și informează conducerea Regiei de orice problemă apărută, intervenind operativ, atunci când este cazul, în rezolvarea acesteia;
- 16.16. - informează operativ conducerea Regiei în cazul producerii oricărui eveniment de navigație pe sectorul administrat;
- 16.17. - întocmește dosarele ce cuprind documente privind daunele materiale săvârșite de salariați, constatate cu prilejul inventarierii bunurilor, documente privind debitele de încasat, documente referitoare la cercetarea împrejurărilor care au condus la producerea avariilor, dosare care vor fi transmise conducerii Regiei în vederea promovării acțiunilor judecătorești. Pune în executare sentințele judecătorești obținute pentru recuperarea daunelor prin rețineri de la salariații agenției în conformitate cu art. 257, 258, 259 din Legea 53/2003- Codul Muncii*** Republicată;
- 16.18. - exercită controlul financiar – preventiv;
- 16.19. - îndeplinește obligațiile ce revin angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă, a protecției mediului și a situațiilor de urgență;
- 16.20. - îndeplinește obligațiile ce revin angajatorului în domeniul protecției datelor cu caracter personal la nivelul subunității;
- 16.21. - desemnează persoane cu drept de semnătură I și II (compartiment financiar, contabilitate) în relația cu băncile, cu privire la operațiunile bancare ale agenției.

PARTEA a III- a

ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCTIONALE DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.17. - Structurile funcționale din structura organizatorică asigură realizarea pe domenii de activitate a atribuțiilor generale stabilite pe ansamblul Administrației Fluviale a Dunării de Jos - Agenția Căi Navigabile Brăila.

Art.18. - Structurile funcționale stabilite prin structura organizatorică aprobată, pot avea atribuții pe mai multe domenii, funcție de volumul și complexitatea activității agenției.

Art.19. - Principalele atribuții ale structurilor funcționale, pe domenii de activitate, sunt următoarele:

1. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT, RESURSE UMANE

A1. - ÎN DOMENIUL ACTIVITĂȚII DE MANAGEMENT ORGANIZATIONAL

- propune structura organizatorică și statul de funcții pentru agenție și urmărește respectarea structurii organizatorice și a statului de funcții aprobate de Consiliul de Administrație al AFDJ RA Galați;
- comunică lunar la AFDJ RA Galați - aparatul central, modificarea statului de funcții și a structurii existente și cauzele acestor modificări;
- comunică structurilor funcționale ale agenției modul de organizare al acestora, precum și personalul aferent;



- răspunde de întocmirea/actualizarea fișelor de post pentru șefii structurilor organizatorice(șef serviciu) și a personalului cu atribuții de coordonare compartiment din cadrul agenției, în corelație cu atribuțiile serviciului/compartimentului pe care îl coordonează și de care răspunde și activitățile procedurate/neprocudate cuprinse în SMI;
- transmite fiecărui șef de structură/coordonator de compartiment, spre luare la cunoștință și conformare, fișa de post aprobată de directorul general, împreună cu atribuțiile din prezentul regulament propriu de organizare și funcționare;
- asigură îndrumare metodologică șefului de serviciu/coordonatorilor de compartimente pentru întocmirea fișelor de post pentru personalul subordonat/coordonat, care cuprind atribuții, sarcini și responsabilități precise, corelate cu atribuțiile serviciului/compartimentului din care face parte și activitățile principale procedurate/neprocudate cuprinse în SMI;
- asigură prezentarea la directorul general al Regiei a fișelor de post pentru întreg personalul agenției, în vederea aprobării, colaborând în acest sens cu Compartimentul Management și Guvernanță Corporativă din cadrul AFDJ-Central;
- gestionează și arhivează fișele de post pentru tot personalul agenției, cu excepția situațiilor reglementate de directorul general prin decizii interne;
- redactează deciziile dispuse de șeful agenției;
- înregistrează deciziile întocmite de structurile din cadrul agenției în registrul special de evidență a deciziilor și îndosariază și arhivează exemplarul original în dosarul de decizii;
- asigură, prin șeful de serviciu/coordonatorii de compartimente, informarea salariaților de prevederile Regulamentului Intern al AFDJ RA Galați, precum și afișarea acestuia, în loc vizibil, la sediul și navele agenției;

A.2. – ÎN DOMENIUL ACTIVITĂȚII DE MANAGEMENT RESURSE UMANE

Resurse umane

- întocmește și actualizează statul de funcții nominal pentru personalul agenției respectând statul de funcții aprobat;
- răspunde de întocmirea, păstrarea și evidența dosarelor pentru personalul agenției;
- asigură și răspunde de înregistrarea în registrul de evidență a datelor de identificare a salariaților – REGES-ONLINE, a elementelor ce caracterizează contractele individuale de muncă și a situațiilor ce intervin în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea acestora, după metodologia prevăzută de lege, cu excepția situațiilor reglementate de directorul general prin decizii interne;
- întocmește documentația primară aferentă încheierii contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale pentru modificarea clauzelor/elementelor din CIM, conform legislației în vigoare, pentru salariații din cadrul subunității, cu excepția situațiilor reglementate de directorul general prin decizii interne;
- întocmește documentația primară pentru detașarea personalului, conform legislației în vigoare; asigură transmiterea datelor personale și a drepturilor salariale către societățile la care activează personalul detașat în baza contractelor încheiate de Regie, cu excepția situațiilor reglementate de directorul general prin decizii interne;
- întocmește documentele primare aferente încetării raporturilor de muncă (inclusiv prin pensionare) pentru salariații agenției cu excepția situațiilor reglementate de directorul general prin decizii interne;
- eliberează adeverințe privind acordarea drepturilor salariale solicitate de salariații agenției pentru unități sanitare, bănci, primării, școli, sau orice alte instituții;
- întocmește adeverințe cu veniturile brute și/sau sporurile permanente, adeverințe cu încadrarea în grupa de muncă, sau orice adeverințe prevăzute de legislația în vigoare, la cererea salariaților și a foștilor salariați ai agenției pentru calcularea/recalcularea pensiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- participă, din dispoziția conducerii AFDJ RA Galați, la cercetarea disciplinară și/sau ancheta a salariaților agenției privind încălcări ale disciplinei muncii de către unii salariați ai agenției;
- asigură eliberarea și vizarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul agenției;
- verifică și vizează foile colective lunare pentru acordarea alocației de hrană, certificând suma acordată personalului navigant;
- gestionează operațiunile de evidență și încărcare carduri de vacanță și carduri de cultură și înaintează comenzile (fișierele de comandă încărcare) la Compartimentul Financiar – A.F.D.J. Central;
- centralizează și înaintează la Compartimentul Financiar, Contabilitate cuantumul valoric al voucherelor de vacanță și cardurilor de cultură în vederea impozitării;
- asigură întocmirea contractelor de garanție pentru personalul care are calitatea de gestionar și arhivează cazierile judiciare ale acestora;
- ține evidența numărului de zile de concediu de odihnă pentru salariații agenției, precum și numărului de zile de concediu de boală, fără plată, ore suplimentare, etc;
- asigură întocmirea raportărilor statistice privind forța de muncă și salarizarea pe grupe de salarii, pe ocupații, timp de lucru în lună, alte raportări legate de personal și salarizare;
- întocmește evidențe cu salariații agenției care beneficiază de prime, cadouri pentru copii și alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă.
- stabilește nominal încadrarea personalului pe fiecare navă, în colaborare cu Serviciul Hidrotehnic, Exploatare Flotă, Reparații, Administrativ, Aprovizionare;
- asigură efectuarea mișcării personalului navigant la navele aparținând agenției, conform programelor de activitate aprobate (programul de lucru lunar pe nave, referate- solicitări personal, grafice lunare) urmărindu-se, în limita personalului disponibil, încadrarea echipajelor în normativele de personal pe nave aprobate.

Formare profesională



- asigură identificarea nevoii de pregătire profesională pentru personalul agenției;
- asigură informarea salariaților cu privire la conținutul și condițiile de desfășurare ale programelor de formare profesională;
- identifică furnizorii de formare profesională de pe piață, solicită oferte de formare profesională pe care le înaintează conducerii Regiei spre analiză;
- întocmește propuneri pentru formarea profesională a salariaților la nivel de agenție, în funcție de cerințele legale pentru exercitarea funcțiilor și nevoile agenției;
- răspunde de încheierea actelor adiționale la contractele individuale de muncă, în condițiile prevăzute de lege, pentru personalul școlarizat din cadrul agenției și le înaintează șefului de agenție în vederea semnării;
- întocmește situația privind participarea salariaților la stagii de formare profesională și înregistrează în dosarele salariaților programele de formare profesională absolvite;
- ține evidența valabilității documentelor de atestare sau competență ale personalului navigant pentru înscrierea la cursurile obligatorii-IMO, convenție pe module, radiotelefonie etc.
- ține evidența livretelor militare și întocmește documentele necesare mobilizării la locul de muncă a personalului incorporabil din cadrul agenției.

Alte activități

- urmărește încadrarea în normativele de personal aprobate;
- arhivează lucrările și documentele specifice, cu respectarea Nomenclatorului arhivistic aprobat.

A.4. – Dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial

- asigură elaborarea propriilor proceduri documentate specifice activităților desfășurate și îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial cuprins în Sistemul de Management Integrat.

A.5. - Protecția datelor cu caracter personal

- asigură respectarea și implementarea la nivelul structurii a legislației comunitare-UE, a legislației naționale, precum și a reglementărilor interne privind protecția datelor cu caracter personal;
- asigură conformarea tuturor activităților de prelucrare cu prevederile legislației comunitare-UE, naționale, precum și cu reglementările interne privind protecția datelor cu caracter personal;
- asigură informarea persoanelor vizate, cu sprijinul conducătorilor de structuri, conform reglementărilor interne;
- ia măsurile necesare pentru siguranța și confidențialitatea datelor cu caracter personal stocate/prelucrate;
- stabilește scopul și temeiul legal de prelucrare a datelor caracter personal atunci când acestea sunt necesare în contextul desfășurării activităților curente, precum și în contextual îndeplinirii obligațiilor legale.

2. COMPARTIMENTUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, SITUAȚII DE URGENTĂ, CALITATE-MEDIU

A.1. - ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚIILOR DE URGENTĂ

Securitatea și sănătatea în muncă

- coordonează activitatea de securitate și sănătate în muncă la nivelul agenției;
- asigură existența la locurile de muncă a documentelor privind identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- întocmește propuneri pentru planul de prevenire și protecție;
- întocmește propuneri de instrucțiuni pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților agenției pe care le înaintează conducerii Regiei în vederea aprobării;
- asigură documentele necesare pentru introducerea în fișele de post a atribuțiilor și responsabilităților în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor;
- asigură verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii agenției a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- asigură instruirea lucrătorilor în cunoașterea și aplicarea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent;
- identifică și face propuneri la AFDJ RA Galați privind zonele cu risc ridicat și specific;
- identifică și propune conducerii agenției zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor reglementărilor în vigoare privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- realizează evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic și comunică la AFDJ Galați;
- urmărește modul în care este asigurată monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- urmărește modul în care este asigurată verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- asigură efectuarea controalelor interne la locurile de muncă și comunică cele constatate conducerii agenției;
- urmărește existența evidenței echipamentelor de muncă și programului de mentenanță aferent;



- asigură identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din cadrul agenției și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform reglementărilor privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor legale;
- întocmește evidențele conform competențelor privind comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor și a cercetării evenimentelor în termenele stabilite de aceștia;
- urmărește actualizarea și aplicarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare și face propuneri conducerii agenției de completare a acestora;
- propune sancțiuni pentru lucrători, pe criteriul neîndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de securitate și sănătate în muncă;
- realizează alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;
- urmărește aplicarea programelor de măsuri privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență;
- întocmește documentația necesară pentru obținerea unor avize și autorizații, urmărește menținerea condițiilor pentru care s-au obținut autorizațiile și revizuirea în cazul modificării condițiilor inițiale;
- asigură la cerere sau, ori de câte ori este cazul, verificarea nivelului noxelor, prin măsurători efectuate de organisme abilitate;
- asigură distribuirea echipamentelor de protecție, de lucru, a alimentației speciale și a materialelor igienico – sanitare, precum și a truselor de prim ajutor;
- asigură aplicarea reglementărilor în vigoare privind starea de sănătate a lucrătorilor în raport cu locul de muncă prin serviciile de medicina muncii;
- asigură aplicarea reglementărilor în vigoare privind materialele pirotehnice;
- asigură întocmirea documentației pentru solicitarea despăgubirilor acordate de firmele de asigurări în cazul accidentării salariaților.

Situații de urgență

- asigură existența documentelor care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, verifică aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea acestora;
- participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, consfătuiri, analize etc.)
- asigură cunoașterea de către angajații agenției a modului de organizare a activității privind situațiile de urgență de utilizare a mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- efectuează controale tehnice de prevenire a incendiilor la locurile de muncă, verificând respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea tuturor măsurilor de protecție împotriva incendiilor, stabilind măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;
- acordă asistență tehnică de specialitate pentru înlăturarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii incendiilor survenite în cadrul agenției și la efectuarea unor intervenții la instalațiile cu pericol de incendiu în funcțiune. Informează imediat conducerea subunității asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate și măsurile luate;
- asigură materialele de informare și instruire necesare pregătirii pentru protecția civilă;
- asigură instruirea și educația sanitară a salariaților în probleme de prim ajutor;
- asigură cunoașterea și respectarea de către toți salariații agenției a măsurilor și regulilor de protecție civilă;
- efectuează exerciții de simulare specifice situațiilor de urgență.

A.2. - ÎN DOMENIUL MANAGEMENTULUI CALITĂȚII

- răspunde de menținerea Sistemului de Management Integrat la nivelul agenției, prin Responsabilul desemnat;
- gestionează documentele aplicabile Sistemului de Management Integrat;
- colaborează cu toate structurile din organigrama agenției în vederea menținerii și îmbunătățirii documentației Sistemului de Management Integrat;
- urmărește stadiul îndeplinirii recomandărilor/observațiilor/neconformităților trasate în urma auditurilor efectuate pentru menținerea SMI;
- identifică și reevaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați specifici structurii și centralizează obiectivele specifice și indicatorii de performanță la nivelul agenției;
- urmărește îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Lista obiectivelor specifice la nivelul regiei și în Programul de Management de Mediu pentru anul în curs și elaborează propuneri de obiective pentru anul următor, stadiu și obiective ce se transmit către AFDJ Central;
- elaborează propriile proceduri operaționale/instrucțiuni de lucru specifice activităților desfășurate;
- asigură transmiterea modificărilor propuse pentru îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat la conducerea Regiei spre aprobare, colaborând în acest sens cu Compartimentul Calitate, Mediu din cadrul AFDJ-Central;
- asigură prezența personalului care urmează a fi auditat la auditurile interne/externe în condițiile stabilite prin agendele de audit;
- participă la ședințele de analiză ale conducerii în domeniul calității și mediului;



- primește de la reprezentantul structurii emitente PO/IL împreună cu *formularul de analiză completat* (al fiecărei proceduri și instrucțiuni de lucru) și CMD/CIDN completat;
- verifică întocmirea corectă a CMD/CIDN și a PO/IL conform PS -Elaborarea procedurilor de sistem/operationale și a instrucțiunilor de lucru la nivel de Regie, și le înaintează, în original (poștă sau delegat) către Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare (pentru proceduri operaționale) și către Compartimentul Calitate Mediu (pentru instrucțiuni de lucru);
- primește PS/PO/IL distribuite de personalul din cadrul Compartimentului Calitate Mediu-Secretariat Tehnic, pe adresa de e-mail;
- asigură distribuirea PS/PO/IL aprobate în ședința Comisiei, către structurile agenției prin *Formularul de distribuire*, asigurându-se de confirmarea primirii prin semnătură și dată de către reprezentantul structurii/inlocuitor a PS/PO/IL noi/revizuite, cât și de retragerea exemplarelor primite prin semnătură și dată în cadrul aceleiași *Formular de distribuire*;
- primește de la reprezentantul structurii instruirea specifică efectuată cu personalul ce aplică PS/PO/IL aprobat și o păstrează în dosar specific, în copie, iar originalul îl transmite la Compartimentul Calitate, Mediu;
- transmite la Compartimentul Calitate, Mediu exemplarul original completat al *Formularului de distribuire* aferent exemplarului original de PS/PO/IL;
- transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, la solicitarea Comisiei de monitorizare prin Secretariatul Tehnic;
- ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
- asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de către Comisia de monitorizare prin Secretariatul Tehnic și care se urmăresc pe baza unei situații de implementare a măsurilor de control;
- asigură elaborarea la nivelul agenției a raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul agenției, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducere, pe care îl transmite Secretariatului Tehnic;
- identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și propun acțiuni/măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/sau să ducă la minimizarea acestora;
- are o abordare pozitivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare și dezvoltare o sprijină permanent;
- participă la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul regiei, prin consilierea șefului de agenție la completarea chestionarului de autoevaluare la nivelul subunității;
- asigură, prin reprezentanții structurilor, informarea salariaților cu privire la prevederile Codului de conduită al salariaților și ale Codului Controlului Intern Managerial;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru definirea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul regiei;
- identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurale / neprocedurale;
- identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea desfășurată la nivelul agenției.

A.3. - ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI MEDIULUI

- asigură întocmirea documentației necesare pentru obținerea/revizuirea autorizațiilor/avizelor/acordurilor de mediu de la autoritățile competente de mediu;
- se asigură de evaluarea conformării cu cerințele legale de mediu și de conformitatea cu prevederile de mediu din Autorizațiile de Mediu prin efectuarea de controale la locurile de muncă și stabilirea de măsuri specifice pe care le comunică în scris celor implicați;
- monitorizează sistemul de gestiune a deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare, privind regimul deșeurilor și colectarea selectivă a deșeurilor; monitorizează modul de aplicare a Planului de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul regiei;
- întocmește și monitorizează modul de aplicare a Planului de prevenire și protecție în caz de poluare accidentală specific agenției;
- efectuează, în cadrul agenției, cel puțin o dată pe an simulările de poluare accidentală;
- în cazul accidentelor de poluare înștiințează conducerea agenției, autoritățile de mediu și acționează conform PICPA;
- se asigură de completarea listei tuturor aspectelor de mediu de la toate structurile din cadrul agenției și transmiterea către AFDJ-Central;
- monitorizează salubritatea danelor și a luciului de apă aferent;
- stabilește necesarul de produse/servicii/lucrări pentru activitatea de protecția mediului, pe categorii, pe care îl transmite structurilor din cadrul AFDJ Central în vederea includerii acestora în Programul anual al achizițiilor sectoriale, iar după aprobare, face repartizarea acestora conform solicitărilor;
- completează lunar registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv – anexa 1, C din Legea 132/2010;
- completează lunar fișele de evidență a deșeurilor;
- transmite lunar la AFDJ central datele necesare întocmirii calculului fondului de mediu;



- efectuează raportări către AFDJ-Central și către Autoritățile locale de Protecție a Mediului, conform prevederilor din Autorizațiile de Mediu;
- însoțește persoanele împuternicite cu inspecția de mediu din cadrul Gărzii Naționale de Mediu-Comisariatele Regionale, punându-le la dispoziție toate documentele solicitate și se asigură de modul de ducere la îndeplinire a măsurilor, informând în acest sens conducerea regiei;
- monitorizează contractele de prestări servicii, iar înainte de expirarea termenului contractului, emite adrese către structurile abilitate din cadrul AFDJ-Central pentru demararea procedurilor legale de reînnoire sau încheiere în alte condiții;
- certifică legalitatea și exactitatea sumelor înscrise în facturile primite de la prestatorii de servicii pentru activitatea specifică;
- participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor privind protecția mediului informând conducerea Regiei;
- face instruirii periodice cu personalul agenției privind modificarea legislației de mediu.

A.4. – Dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial

- asigură elaborarea propriilor proceduri documentate specifice activităților desfășurate și îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial cuprins în Sistemul de Management Integrat.

A.5. - Protecția datelor cu caracter personal

- asigură respectarea și implementarea la nivelul structurii a legislației comunitare-UE, a legislației naționale, precum și a reglementărilor interne privind protecția datelor cu caracter personal;
- asigură conformarea tuturor activităților de prelucrare cu prevederile legislației comunitare-UE, naționale, precum și cu reglementările interne privind protecția datelor cu caracter personal;
- asigură informarea persoanelor vizate, cu sprijinul conducătorilor de structuri, conform reglementărilor interne;
- ia măsurile necesare pentru siguranța și confidențialitatea datelor cu caracter personal stocate/prelucrate;
- stabilește scopul și temeiul legal de prelucrare a datelor caracter personal atunci când acestea sunt necesare în contextul desfășurării activității curente, precum și în contextual îndeplinirii obligațiilor legale.

3. SERVICIUL HIDROTEHNIC, EXPLOATARE FLOTĂ, REPARAȚII, ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE

A.1. - ÎN DOMENIUL HIDROTEHNIC

Activitatea de programare și urmărire indicatori fizici

- întocmește propuneri pentru Programul de activitate privind indicatorii fizici pentru întreținerea șenalului navigabil și le transmite la AFDJ-Central - Serviciul Hidrotehnic, Hidrologie, Comisia Dunării, în vederea centralizării;
- urmărește realizarea indicatorilor fizici programați și întocmește rapoarte de activitate cu indicatorii realizați lunar și cumulat și le transmite la AFDJ-Central - Serviciul Hidrotehnic, Hidrologie, Comisia Dunării, în vederea centralizării.

Semnalizarea șenalului navigabil prin mijloace plutitoare, costiere și kilometrice

- întocmește propuneri pentru programul de semnalizare a șenalului navigabil la nivel de agenție;
- urmărește și certifică realizarea programului de semnalizare a șenalului navigabil al agenției;
- gestionează materialele și mijloacele de semnalizare;
- pregătește cursele navelor de semnalizare;
- culege, prelucrează și transmite modificările semnalizării în vederea includerii acestora în Buletinul hidrologic pentru Dunare și face propuneri pentru Avizele către navigatori;
- efectuează semnalizarea șenalului navigabil al Dunării în sectorul administrat;
- programează activitatea navelor de semnalizare;
- întocmește propuneri de îmbunătățire a semnalizării șenalului navigabil în concordanță cu cerințele impuse de siguranța navigației și solicitările formulate de către armatori și căpităniile de port;
- asigură înlocuirea semnalizării de vară cu cea de iarnă și invers, după caz;
- întocmește evidența proprie a mijloacelor de semnalizare dispărute/distrușe, pe care o transmite la Serviciul Hidrotehnic, Hidrologie, Comisia Dunării;
- întocmește propuneri pentru întreținerea și achiziția de mijloace de semnalizare, urmărește realizarea achiziției și vizează situațiile de lucrări și facturile emise de furnizori.

Măsurători topohidrografice

- întocmește propuneri pentru planul anual de masuratori;
- urmărește executarea măsurătorilor topohidrografice pentru cunoașterea și urmărirea situației adâncimilor pe șenalul navigabil, în special în punctele critice de pe Dunăre, a măsurătorilor privind debitele de apă și a măsurătorilor privind viteza curentului;
- efectuează următoarele tipuri de masuratori: în punctele critice, de control pe șenalul navigabil și pentru întocmirea situațiilor statistice la ape mici, la ape mari, pentru harta electronică;
- certifică volumele topohidrografice executate;
- asigură realizarea măsurătorilor și observărilor în teren necesare întocmirii hărților de navigație.

Întreținere construcții hidrotehnice



- întocmește propuneri pentru realizarea unor lucrări hidrotehnice de regularizare, amenajări șenal și apărări de maluri în scopul îmbunătățirii regimului de scurgere, a micșorării fenomenului de depuneri aluvionare și creșterii adâncimilor de navigație;

- urmărește comportarea în timp a tuturor lucrărilor și construcțiilor hidrotehnice și propune măsuri de îmbunătățire a stabilității acestora;

Activitatea de culegere și prelucrare a datelor hidrometeorologice

- culege zilnic datele hidrometeorologice;

- răspunde de transmiterea zilnică la AFDJ-Central a datelor pentru întocmirea buletinului hidrologic al Dunării;

- asigură, în perioadele de calamități (niveluri apropiate de cote de inundații, ghețuri), colectarea datelor hidrometeorologice necesare avertizării factorilor interesați, precum și pentru fundamentarea deciziilor privind dirijarea mijloacelor tehnice de intervenție;

Alte atribuții

- urmărește lucrările care se efectuează în zonele de căi navigabile, precum și lucrările de traversare și subtraversare a Dunării;

- propune locurile de deversare a materialului dragat rezultat din dragajele de întreținere pentru asigurarea adâncimilor în bazine și la dane și a altor lucrări în zonele de cai navigabile;

- asigură întocmirea situațiilor privind adâncimile minime de navigație pe sectorul administrat;

- propune modificarea regulilor speciale de navigație în sectorul Dunării de Jos;

- urmărește prin programul de activitate realizarea obligațiilor asumate prin convențiile și acordurile internaționale încheiate de România.

A.2. - ÎN DOMENIUL ACTIVITĂȚII DE EXPLOATARE FLOTĂ

- organizează și controlează activitatea navelor și a personalului navigant din cadrul agenției;

- instruește personalul navigant, urmărind însușirea regulilor de navigație, păstrarea ordinii și disciplinei la navă, a regulilor de exploatare a navei, în conformitate cu legislația în vigoare;

- instruește personalul navigant pentru întocmirea corectă a tuturor documentelor de la bordul navelor;

Formalități cu Autoritatea Navală Română (ANR) pentru navele agenției

- răspunde de evidența actelor eliberate de ANR și urmărește ca navele să aibă permise/certificate de navigație valabile sau să obțină prelungirea permiselor de navigație de la ANR;

- informează AFDJ-Central - Serviciul Exploatare Flotă cu privire la expirarea valabilității documentelor de navigație ale navelor subunității și solicită transmiterea către ANR a unei comenzi pentru efectuarea inspecției navelor în scopul prelungirii/reconfirmării certificatelor specifice și a permiselor de navigație;

- însoțește inspectorul ANR pe durata efectuării verificării navelor, primind la final mențiuni/recomandări scrise;

- răspunde de dotarea navelor cu inventarul necesar desfășurării activităților la bordul navelor în condiții optime, conform mențiunilor primite de la Inspectoratul tehnic ANR;

- solicită Serviciului Exploatare Flotă, după rezolvarea mențiunilor ANR, reinspectarea navelor, în vederea obținerii permiselor/certificatelor de navigație valabile;

- verifică și răspunde ca la bordul fiecărei nave/instalații plutitoare să se găsească certificatul privind încadrarea cu personalul minim de siguranță, emis de Autoritatea Navală Română;

Urmărirea contractelor de staționare a navelor terților în danele AFDJ

- primește copii după contractele de cheiaj de la Compartimentul Comercial, Urmărire Contracte;

- instruește pontonierii privind înregistrarea navelor ce staționează în dana AFDJ;

- verifică Registrul de evidență cheiaj pentru prestațiile efectuate pentru navele aparținând terților, acostate la danele AFDJ RA Galați și transmite Serviciului Exploatare Flotă de la AFDJ-Central, în vederea facturării, adresa cu numărul de zile de staționare navă, conform contractului;

Urmărirea contractelor de prestări servicii cu navele proprii

- în baza solicitării de prestări servicii vizată de conducerea Regiei, comunică la Compartimentul Comercial, Urmărire Contracte caracteristicile și disponibilitatea navei;

- participă în comisia de predare-primire a navei care va efectua prestația la începerea/terminarea contractului;

- urmărește respectarea clauzelor contractuale de către părți.

Urmărirea prestațiilor de servicii cu navele proprii pe bază de comandă

- primește de la solicitant comanda/adresă de prestări servicii cu navă, vizată de conducerea Regiei;

- comunică structurilor de specialitate din cadrul AFDJ-Central prin adresa: disponibilitatea navei de efectuare a prestației în perioada solicitată și caracteristicile navei, estimând durata prestației pentru beneficiari în vederea calculării estimate a valorii prestației;

- pune nava la dispoziția solicitantului pentru efectuarea în bune condiții a prestației, după încasarea avansului confirmată de către Compartimentul Comercial, Urmărire Contracte;

- verifică, vizează documentele de confirmare a prestației semnate de beneficiar și le înaintează Compartimentului Facturări-Aparat Central, în vederea facturării.

Pregătirea navelor pentru iernat

- participă la ședințele de iernat organizate de către ANR;

- întocmește și transmite la ANR dosarul de iernat al navelor;

- primește de la ANR procesul-verbal cu repartitia navelor pe dane pentru iernat;

- întocmește programul cu navele care intră la iernat sau rămân în exploatare pe timpul iernii pe care îl transmite spre aprobare Administrației;

- participă în Comandamentul de acțiune împotriva gheții pe Dunăre și gestionează activitatea agenției pe timpul atenționărilor meteorologice de viscol, ninsori, îngheț.



Întocmirea necesarului anual de produse/servicii/lucrări specifice activității proprii

- estimează necesarul de produse/servicii/lucrări specifice activității proprii, în trim. IV al anului în curs, pentru anul următor;
- transmite propunerile estimate, defalcate pe tipuri de achiziții sau investiții din surse proprii, la structurile de specialitate din cadrul RA AFDJ Central, în vederea includerii acestora în Programul anual al achizițiilor sectoriale;
- vizează referatele de necesitate de la nave pentru achiziționarea materialelor necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității, avizele de însoțire a mărfii, bonurile de consum;
- întocmește caietele de sarcini pentru achizițiile incluse în Lista cu produse/servicii/lucrări care se vor achiziționa din surse proprii;
- participă, în comisie, la recepția produselor/serviciilor/lucrărilor achiziționate;
- asigură, împreună cu compartimentul specializat pe sănătate și securitate în muncă, situații de urgență, dotarea navelor cu truse de prim ajutor, materiale igienico-sanitare etc.

Asigurarea navelor

- face propuneri cu privire la navele care trebuie asigurate și le transmite la Serviciul Exploatare Flotă din cadrul AFDJ-Central, în vederea centralizării la nivelul regiei și întocmirii Caietului de sarcini pentru efectuarea achiziției de servicii de asigurări de către Serviciul Achiziții Publice și Evidența Materialelor.

Verificarea înscrisurilor din actele navelor și a modului în care sunt întreținute/exploatate

- verifică periodic la bordul navelor: documentele navei, prezența personalului la bord, modul în care se execută activitățile la bordul navei, graficul de servicii;
- verifică modul în care sunt întreținute/exploatate navele, precum și pregătirea membrilor de echipaj pentru a interveni în cazul unor evenimente de navigație, conform rolului de echipaj și a Regulamentului serviciului la bordul navei;
- verifică la bord starea tehnică a navei, fișele de securitate și sănătate în muncă și a situațiilor de urgență (prevenire a incendiilor), înscrisurile din Jurnalul de bord, Jurnalul de mașină, Registrul de hidrocarburi pe care le confruntă cu datele menționate în registrul dispeceri;
- întocmește procese-verbale de verificare cu toate constatările efectuate;
- sesizează conducerea agenției, în baza unui raport, de problemele apărute, depistate la bordul navelor, urmare verificărilor efectuate și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității.

Verificarea pontajelor și a modului în care se realizează schimbul de tură

- verifică și avizează foile colective de prezență, alocație de hrană, ore noapte, recuperări, ore suplimentare;
- certifică solicitările de decontare a biletelor de transport pentru personalul navigant la efectuarea schimbului de tură, conform Contractului Colectiv de Muncă;
- verifică la bordul navelor, prin sondaj, modul cum se realizează schimbul de tură, respectiv predarea-primirea navei și a documentelor, stocurilor de combustibil și lubrifianți, obiectelor de inventar, materialelor de întreținere, pieselor de schimb, etc.;
- întocmește, la finele lunii, programul de lucru al navelor pentru luna următoare, iar după aprobare asigură transmiterea acestuia la fiecare navă.

Asigurarea navelor proprii cu combustibil și lubrifianți

- întocmește și transmite la AFDJ-Central, în trim.IV, propuneri privind necesarul de combustibil și lubrifianți pentru anul următor, în vederea desfășurării activității în bune condiții;
- întocmește și transmite către Serviciul Exploatare Flotă adresă în care sunt menționate cantitățile de combustibil și lubrifianți solicitate și locația unde se va face alimentarea-în prezența comisiei de recepție desemnată prin decizia conducătorului agenției;
- organizează alimentarea navelor cu combustibil și lubrifianți și verifică dacă s-au operat transferurile în Jurnalele de mașină ale navelor;
- transmite lunar formularele privind consumurile de carburanți completate, la AFDJ-Central, în vederea verificării încadrării acestora în normele de consum aprobate;
- propune măsuri pentru eficientizarea activității desfășurate de navele agenției, stabilirea unui raport optim între timpul de lucru, regimul de funcționare și activitatea realizată cu efect direct asupra consumului de combustibil;
- asigură gospodărirea rațională a combustibililor și lubrifianților la navele agenției, încadrarea în normele de consum aprobate, cu respectarea programului de lucru aprobat.

Verificarea înscrisurilor din actele navelor privind consumurile de combustibil și lubrifianți

- verifică și urmărește dacă consumurile de combustibili și lubrifianți raportate de conducătorii navelor în rapoartele de consum lunare se încadrează în normele de consum aprobate de conducerea regiei;
- participă în comisie, la inventarierea stocurilor factice de combustibil și lubrifianți de la bordul navelor și în magazia de materiale a agenției și compară cu înscrisurile din documentele navei și din contabilitate;
- face propuneri de norme de consum combustibil și lubrifianți și urmărește încadrarea în normele aprobate;
- întocmește procese-verbale de verificare a stocurilor de combustibili și lubrifianți la navele agenției, iar în baza acestora, întocmește raportul urmare verificărilor efectuate;
- aduce la cunoștința conducerii Regiei constatările efectuate în urma verificărilor în cazul în care stocul factic de combustibil și lubrifianți este diferit de stocul scriptic;
- propune includerea în programele de investiții a dotărilor cu aparatură de măsură și control pentru normarea consumurilor și contorizarea transferurilor de la tancul depozit către navele agenției;

Mișcarea personalului navigant

- organizează și controlează activitatea personalului navigant din cadrul agenției;



- întocmește propuneri pentru programul de lucru lunar de activitate pentru navele agenției, ca număr de personal, astfel încât activitatea desfășurată să se încadreze în norma de lucru lunară, conform prevederilor Codului Muncii și a legislației în vigoare;
- stabilește nominal încadrarea personalului pe fiecare navă, în colaborare cu compartimentul management, resurse umane, și programează efectuarea concediului de odihnă pentru personalul navigant și urmărește mișcarea personalului astfel încât să nu se acumuleze zile de concediu de odihnă neefectuate și ore suplimentare (urmărește compensarea orelor suplimentare cu timp liber pentru a evita acumularea nefirească a acestora);
- avizează graficele de servicii întocmite de comandanții navelor și urmărește respectarea acestora;
- verifică și confirmă adevărurile de stagiu îmbarcare.

Monitorizarea mișcării navelor

- organizează și coordonează parcul de nave al agenției;
- efectuează verificări periodice la bordul tuturor navelor agenției, verificări materializate prin raportări scrise către conducerea agenției, atunci când sunt depistate nereguli la bordul navelor, urmare verificărilor efectuate;
- asigură, prin comandanții navelor, întocmirea documentelor aferente efectuării curselor cu navele de semnalizare/măsurători și manevrelor cu celelalte nave și înregistrarea tuturor manevrelor în Jurnalele de Bord;
- ține evidența navelor care acostează în danele AFDJ și informează lunar serviciile de specialitate din aparatul central;
- urmărește în permanență, prin stație radio/telefonice, mișcarea navelor proprii și respectarea întocmai a rutei din anexa la Ordinul de marș și informează conducerea subunității despre eventualele abateri de la ruta stabilită;
- se informează, telefonic sau prin stație de activitatea desfășurată de nave în cursul zilei, de stocul de combustibil de la navele ce aparțin agenției;
- transmite la dispeceratul central AFDJ Galați, printr-un reprezentant al Serviciului hidrotehnic, exploatare flotă, reparații, administrativ, aprovizionare, din cadrul subunității, situația tehnico – operativă centralizată la nivelul agenției a consumurilor de combustibil și lubrifianți;
- în cazul transporturilor de mărfuri periculoase, monitorizează și informează permanent conducerea Administrației despre modul în care acestea tranzitează căile navigabile interioare românești.

Avizarea plecării navelor în cursă

- primește de la AFDJ-Central adresă aprobată pentru efectuarea cursei/deplasarea navei;
- întocmește avizul de plecare/sosire în/din cursa a navelor, folosind aplicația „Raportarea electronică a voiajelor” de pe portalul CEERIS.eu;
- în cazul în care, din motive tehnice, aplicația nu este funcțională, anterior plecării/sosirii navelor, transmite Căpitaniei portului respectiv avizul de sosire/plecare, declarația generală, lista echipajului, lista de pasageri (după caz), documente cu informații referitoare la mărfuri periculoase;
- organizează plecarea navelor la orele stabilite și îndeplinirea sarcinilor ce rezultă din adresa privind activitatea navei, transmisă de Serviciul Hidrotehnic, Hidrologie, Comisia Dunării;
- comunică telefonic la dispeceratul AFDJ-Central manevra de plecare a navelor în cursă și manevra de acostare la mal la terminarea cursei;
- răspunde de transmiterea la nave a avizelor către navigatori și a tuturor reglementărilor ce apar în legătură cu siguranța navigației.

Gospodarirea rațională a energiei electrice pentru navele și sediul administrativ al agenției

- propune necesarul anual de energie electrică pe ansamblul agenției și asigură centralizarea datelor privind consumul de energie electrică realizat lunar (nave și sedii), situații care se transmit la Serviciul Tehnic, Radiocomunicații, Modernizări Nave;
- verifică și avizează la plată facturile de energie electrică primite de la furnizorii de energie și le transmite Compartimentului Financiar, Contabilitate;
- răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice la nivelul agenției cu încadrarea în normele de consum energetic.

Alte atribuții

- toate atribuțiile stabilite mai sus se vor aplica și pentru navele AFDJ care nu aparțin subunității, dar care își desfășoară activitatea pentru o perioadă mai mare de 30 de zile consecutiv în zona de jurisdicție a agenției;
- organizează și îndrumă activitatea navelor proprii angajate în activități de spargere a gheții, dezechuări, ranfluări etc.;
- organizează intervenții cu navele și personalul navelor în caz de poluare accidentală și situații de calamități (inundații, incendii etc.);
- participă la anchetarea administrativă a avariilor, întocmește dosarul cu concluziile comisiei de anchetă și îl transmite conducerii Regiei;
- dispune măsuri operative în cazul producerii unor evenimente deosebite și informează conducerea Administrației și celelalte organe abilitate;
- propune scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea navelor.

A.3. - ÎN DOMENIUL ACTIVITĂȚII DE REPARAȚII

Elaborarea propunerilor și urmărirea realizării Programului anual de reparații nave și utilaje

- la solicitarea Serviciului Tehnic, Radiocomunicații, Modernizări Nave, întocmește și transmite propuneri pentru Programul anual de reparații nave și utilaje, funcție de starea tehnică a mijloacelor fixe din dotare și de necesitățile întreținerii șenalului navigabil;



- întocmește și transmite la AFDJ-Central: Referatul de necesitate, Caietul de sarcini-cerințele tehnice și Nota de fundamentare a prețului achiziției, care să includă informații concrete cu privire la prețurile sursă și calculele efectuate din care să rezulte valoarea estimată, după caz, în vederea efectuării de achiziții privind activitatea de reparații nave/utilaje;
- urmărește realizarea Programului anual de reparații nave și utilaje aprobat, astfel încât să fie menținute în exploatare capacitățile necesare executării programelor de întreținere a șenalului navigabil, cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli;
- transmite la Serviciul Tehnic, Radiocomunicații, Modernizări Nave datele privind realizarea fizică și valorică a Programului anual de reparații nave și utilaje;
- întocmește propuneri pentru actualizarea Programului anual de reparații nave și utilaje și le transmite la Serviciul Tehnic, Radiocomunicații, Modernizări Nave.

Urmărirea lucrărilor de reparații efectuate cu mijloace proprii sau cu terți

- întocmește referat privind necesitatea efectuării unor lucrări de reparații cu mijloace proprii sau cu terți;
- colaborează cu terți pentru operațiuni care nu se pot efectua cu forțe proprii;
- participă, în comisie la supravegherea lucrărilor de reparații la navele și utilajele din cadrul agenției, prin personalul de specialitate din cadrul agenției;
- întocmește actul de constatare și referatul de necesitate pentru materiile prime și materialele care nu se află în stoc;
- răspunde de executarea lucrărilor conform comenzii și actului de constatare cu respectarea prescripțiilor tehnice și a tuturor normelor în vigoare și întocmește actul de recepție al lucrărilor;
- ține evidența comenzilor, a actelor de constatare și a proceselor-verbale de recepție;
- întocmește devizele postcalcul și transmite la Serviciul Tehnic, Radiocomunicații, Modernizări Nave situația lucrărilor efectuate;
- gestionează materiile prime și materialele rămase în stoc de la comenzile finalizate;
- asigură gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile de reparații proprii; întocmește referat pentru deșeurile care trebuie predate societăților specializate cu care administrația are contract;
- verifică și certifică exactitatea documentelor primare necesare plății serviciilor de reparații către terți;
- vizează facturile primite de la furnizorii de servicii pentru comenzile inițiate de agenție.

Alte atribuții

- asigură respectarea normativelor tehnice și de reparații a mijloacelor fixe din dotare;
- face propuneri pentru dotarea navelor din cadrul agenției cu AMC și face demersurile legale pentru verificarea AMC-urilor a căror termeni de scadență la verificare a expirat.

A.4. - ÎN DOMENIUL ADMINISTRATIV

Administrare și întreținere clădiri

- asigură și răspunde de administrarea și întreținerea sediului agenției;
- asigură administrarea bunurilor din sediul administrativ;
- întocmește propuneri privind cheltuielile administrative - gospodărești;
- întocmește referate de necesitate și le înaintează către AFDJ-Central, în vederea aprobării;
- răspunde de administrarea și utilizarea în mod eficient a imobilelor, a instalațiilor aferente, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar administrativ – gospodărești;
- organizează și răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei în birouri, alte încăperi și spații aferente imobilelor administrative;
- colectează selectiv deșeuri în spații special amenajate, respectând legislația de mediu în vigoare și predă pubelele cu deșeuri la societățile specializate pentru colectarea deșeurilor.

Întocmirea necesarului de servicii, lucrări, produse de birotică privind activitatea administrativă

- la sfârșitul fiecărui an primește și centralizează de la structurile agenției propuneri privind necesarul pentru produse de birotică, pe care le înaintează la AFDJ RA Galați - Serviciul Administrativ, IT, Auto;
- întocmește propuneri pentru necesarul de servicii/lucrări privind activitatea administrativă: asistență tehnică și servicii la echipamentele de birou, servicii telefonice, asigurarea utilităților necesare bunei funcționări a spațiilor administrative (apă, agent termic, salubritate etc.), pe care le transmite Serviciului Administrativ, IT, Auto din aparatul central, în vederea centralizării și includerii în Programul anual al achizițiilor sectoriale.

Activitatea de protocol

- întocmește propuneri privind necesarul de produse/servicii pentru activitatea de protocol;
- întocmește referatele de necesitate pentru produsele/serviciile de protocol aferente agenției;
- vizează pentru plată facturile aferente activității de protocol.

Gestionarea contractelor proprii activității administrative

- ține evidența contractelor administrative din cadrul agenției, urmărește ca derularea lor să se facă în conformitate cu legislația în vigoare și respectarea clauzelor contractuale, iar anterior expirării perioadei de valabilitate a contractului înștiințează serviciile de specialitate din AFDJ-central
- urmărește și gestionează contracte cu furnizorii de utilități, telefonie fixă și mobilă, servicii de televiziune prin cablu, servicii de întreținere și reparații fotocopiatoare și faxuri, servicii de întreținere centrală telefonică, servicii de monitorizare sisteme alarmă, servicii de pază, servicii de curățenie, servicii de întreținere a echipamentelor IT;
- întocmește referate justificate pe care le înaintează Serviciului Achiziții Publice și Evidența Materialelor sau Compartimentului Comercial, Urmărire Contracte, după caz, cu propunerea de reziliere a contractului, în cazul nerespectării clauzelor contractuale;



- răspunde de îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei sediilor și de întocmirea Planului de pază, anexă la contractul de prestări servicii aferent;

Activitatea de secretariat

- asigură și răspunde de activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței interne precum și expedierea acesteia la destinatari, după rezolvare;
- asigură și răspunde de activitatea de secretariat a agenției;
- asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor;
- răspunde de buna funcționare și de aprovizionarea cu hârtie și alte consumabile a aparatelor de multiplicat (xerox) pe care le are în gestiune;
- răspunde de buna funcționare a mijloacelor de comunicare din dotarea agenției: fax, telefoane fixe și mobile, internet etc.

Activitatea de arhivare

- asigură întocmirea/actualizarea nomenclatorului arhivistic în baza propunerilor primite de la structurile agenției, cu termenele de păstrare a documentelor, a registrelor, condicilor, fișelor de pontaj etc., create în cadrul agenției, cu respectarea legislației specifice în vigoare;
- asigură întocmirea proceselor-verbale privind predarea la arhivă a documentelor deținute de structurile agenției și răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor create și deținute în arhiva agenției, cu respectarea legislației specifice în vigoare;
- arhivează lucrările și documentele specifice structurii, cu respectarea Nomenclatorului arhivistic aprobat.

A.5. ÎN DOMENIUL ACTIVITĂȚII DE ACHIZIȚII

- întocmește și transmite structurilor din cadrul AFDJ-Central propuneri privind necesarul de produse: materii prime, materiale, piese de schimb, combustibili, lubrifianți, echipamente de lucru și de protecție, rechizite, formulare tipizate etc., precum și de servicii și lucrări, pentru a fi centralizate și incluse în Programul anual al achizițiilor sectoriale;
- întocmește referate de necesitate pentru achiziții de produse/servicii/lucrări și după caz, caiet de sarcini/specificații tehnice/Nota de fundamentare a prețului achiziției, care să includă informații concrete cu privire la prețurile sursă și calculele efectuate din care să rezulte valoarea estimată, etc. și le transmite la AFDJ-Central în vederea aprobării;
- efectuează achiziții directe, numai atunci când acestea nu se pot realiza prin SEAP, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile sectoriale și a procedurii de sistem/instrucțiunii de lucru aferente;
- vizează facturile pentru produsele/serviciile/lucrările care au fost recepționate;
- urmărește aprovizionarea cu materii prime, materiale, piese de schimb, combustibili, lubrifianți, echipamente de lucru și de protecție, rechizite, formulare tipizate etc.;
- urmărește și verifică modul în care furnizorii de produse respectă termenele de livrare a produselor și prețurile stabilite prin contracte/comenzile pe care le urmăresc;
- răspunde de evidența și calitatea produselor achiziționate;
- răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor legale în vigoare privind sectoriale și a procedurilor aferente aplicabile în cadrul Regiei;
- asigură și răspunde de respectarea prevederilor legislației și a normelor de securitate și sănătate în muncă la manipularea și depozitarea materialelor în magazia de materiale a secției, precum și la deservirea instalațiilor și utilajelor folosite.
- întocmește notele de recepție pentru toate produsele primite în magazia de materiale, în baza avizelor de expediție, facturilor, etc.;
- răspunde de primirea, depozitarea și păstrarea produselor recepționate în magazia de materiale;
- urmărește ca produsele achiziționate să fie însoțite de certificate de atestare a calității și, după caz, să respecte legislația privind securitatea și sănătatea în muncă.
- urmărește permanent distribuția produselor recepționate, pe baza bonurilor de materiale și a avizelor întocmite, evitând formarea stocurilor de materiale în magazia de materiale, prin informarea cu promptitudine a structurilor care au solicitat produsele;
- gestionează prin magazia de materiale deșeurile recuperabile, precum și colectarea selectivă a acestora.

A.6. - ÎN DOMENIUL TRANSPORT AUTO

Activitatea de întreținere și reparații auto

- asigură întocmirea documentelor necesare desfășurării activității de transport auto, de întreținere și reparații a mijloacelor de transport auto din dotare;
- răspunde de efectuarea în timp util a reviziilor tehnice periodice și anuale a autovehiculelor din dotarea agenției, urmărește calitatea operațiilor de întreținere și reparații;
- asigură verificarea și constatarea stării tehnice a mijloacelor de transport auto, a eventualelor defecțiuni tehnice, potrivit reglementărilor în vigoare;
- urmărește, prin conducătorul auto delegat, lucrările de reparații/revizii, neadmițând ieșirea în cursă a mijloacelor de transport cu defecțiuni care ar periclita siguranța circulației și după finalizarea lucrărilor și efectuarea probelor în service, transmite Compartimentului Financiar, Contabilitate, în vederea plății, facturile și devizele de lucrări;
- transmite lunar Serviciului Administrativ, IT, Auto din AFDJ-aparatul central centralizatorul completat cu cheltuielile efectuate pentru fiecare mijloc de transport auto din dotarea agenției.

Eliberare, completare, evidență foi parcurs, FAZ și urmărire deplasări auto

- instruește personalul care este implicat în operațiuni de transport rutier;



- răspunde de întocmirea corespunzătoare și eliberarea la timp a documentelor necesare desfășurării activității de transport pentru mijloacele de transport auto din cadrul agenției (foi parcurs, FAZ- uri);
- gestionează combustibilul utilizat pentru funcționarea autovehiculelor din dotarea agenției;
- efectuează delegații în limita disponibilităților (cond. auto, autoturisme);
- instruește trimestrial conducătorul auto, conform instrucțiunilor proprii transmise de Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență.

Achiziții produse și servicii, urmărirea și raportarea acestora

- întocmește propuneri privind achizițiile de produse/ servicii pentru mijloacele de transport auto din dotare pe care le transmite la Serviciul Administrativ, IT, Auto din aparatul central.
- urmărește și răspunde de derularea și finalizarea, în conformitate cu clauzele contractuale, precum și cu legislația în vigoare a contractelor de achiziții încheiate;
- întocmește referat de necesitate pentru achiziții de produse necesare desfășurării activității auto, pe care le transmite la AFDJ central pentru avizare și efectuare a achiziției;
- răspunde de urmărirea comenzilor de reparații la mijloacele de transport auto;
- răspunde de achiziția rovinietelor necesare autovehiculelor din dotare;
- propune asigurarea mijloacelor de transport auto, atât prin efectul legii, cât și CASCO, după caz.

Înmatriculare și licențe transport autovehicule

- asigură și răspunde de înmatricularea în timp util a autovehiculelor achiziționate ce le sunt repartizate, precum și obținerea modificărilor necesare în certificatele de înmatriculare și în cărțile de identitate, atunci când este cazul.

Alte activități

- transmite Compartimentului Financiar, Contabilitate din cadrul agenției datele necesare pentru plata impozitului anual la mijloacelor de transport din dotare;
- asigură verificarea stingătoarelor din dotarea mijloacelor de transport auto;
- asigură obținerea vizelor medicale periodice pentru conducătorii auto.
- se asigură, anterior emiterii foii de parcurs pentru dispunerea curselor, că starea de sanătate a conducătorilor auto este corespunzătoare.

A.7. – Dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial

- asigură elaborarea propriilor proceduri documentate specifice activităților desfășurate și îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial cuprins în Sistemul de Management Integrat.

A.8. - Protecția datelor cu caracter personal

- asigură respectarea și implementarea la nivelul structurii a legislației comunitare-UE, a legislației naționale, precum și a reglementărilor interne privind protecția datelor cu caracter personal;
- asigură conformarea tuturor activităților de prelucrare cu prevederile legislației comunitare-UE, naționale, precum și cu reglementările interne privind protecția datelor cu caracter personal;
- ia măsurile necesare pentru siguranța și confidențialitatea datelor cu caracter personal stocate/prelucrate;
- stabilește scopul și temeiul legal de prelucrare a datelor caracter personal atunci când acestea sunt necesare în contextul desfășurării activității curente, precum și în contextual îndeplinirii obligațiilor legale.

4. COMPARTIMENTUL FINANCIAR, CONTABILITATE

A.1. ÎN DOMENIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Financiar

- răspunde de cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legislației din domeniul financiar-contabil și a reglementărilor la nivelul Regiei;
- asigură și răspunde de stabilirea corectă a drepturilor bănești ale salariaților, precum și plata la timp a acestora;
- asigură constituirea bazei de date privind personalul agenției și drepturile salariale de care beneficiază acesta conform prevederilor din contractul colectiv de muncă, contractele individuale de muncă și legislației în vigoare;
- asigură și răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind salarizarea, acordarea sporurilor și a altor drepturi bănești conform reglementărilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă;
- întocmește situațiile necesare în vederea aplicării deducerilor personale și suplimentare la impozitul pe venit;
- întocmește documentele necesare pentru acordarea tichetelor de masa, înregistrează, verifică și răspunde de operarea în evidența contabilă a mișcărilor cantitative/valorice a acestora;
- efectuează rețineri din salariile personalului reprezentând impozite și contribuții sociale;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a operațiunilor de încasare și plăți prin casierie și bancă reprezentând decontări cu salariații, terții, debitorii, etc;
- calculează și efectuează plata la termen a sumelor care constituie obligația agenției față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, fondurile speciale, conform legii ;
- întocmește și depune declarațiile obligatorii;
- efectuează plata impozitelor și taxelor locale;
- întocmește diferite adeverințe legate de veniturile salariaților.

Contabilitate

- răspunde de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor economico-financiare în mod cronologic și sistematic ;
- răspunde de prelucrarea, transmiterea informațiilor financiar contabile către AFDJ central și de păstrarea acestora;



- înregistrează în contabilitate operațiunile financiar-contabile pe baza documentelor justificative întocmite conform prevederilor legale;
- întocmește bilanțe de verificare lunare pentru conturile sintetice și cele analitice și răspunde de datele înscrise în acestea; efectuează periodic analiza soldurilor conturilor;
- întocmește situația cheltuielilor pe nave și activități și răspunde de datele înscrise în acestea;
- înregistrează operațiunile în contabilitatea de gestiune și întocmește lunar bilanța;
- întocmește registrele contabile obligatorii: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;
- răspunde de gestionarea tuturor mijloacelor bănești și alte valori (numerar în casierie, disponibilități bănești în conturi, avansuri spre decontare, conturi în bilanț și în afara bilanțului, alte valori; capital social; creanțe-clienți, debitori, creanțe fiscale în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii bunurilor aflate în proprietatea subunității;
- ține evidența analitică, cantitativă și valorică a bunurilor din patrimoniul subunității pe gestiuni și categorii de bunuri (mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale);
- întocmește situații centralizate privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și din uz a obiectelor de inventar din dotarea subunității;
- emite facturi și le înregistrează în evidența contabilă;
- primește și vizează facturi și efectuează plăți.

Control financiar preventiv

- exercită controlul financiar preventiv conform legii și a reglementărilor Regiei în limita de competență stabilită;
- aplică viza de CFP pe documente certificate pentru „legalitatea, necesitatea, oportunitatea și exactitatea datelor” prin persoanele desemnate;
- întocmește trimestrial raportul privind activitatea de C.F.P.

Alte atribuții:

- răspunde de întocmirea și transmiterea "Extrasului de cont pentru confirmarea soldurilor bancare, respectiv a soldurilor de clienți și furnizori”;
- ia măsuri de recuperare a pagubelor produse de salariați, în baza hotărârilor judecătorești și a executărilor silită;
- răspunde de păstrarea documentelor financiar-contabile conform legii și reglementărilor la nivelul Regiei;
- răspunde de îndeplinirea măsurilor dispuse de către organele care efectuează controlul financiar de gestiune.

A.2. - Dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial

- asigură elaborarea propriilor proceduri documentate specifice activităților desfășurate și îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial cuprins în Sistemul de Management Integrat.

A.3. - Protecția datelor cu caracter personal

- asigură respectarea și implementarea la nivelul structurii a legislației comunitare-UE, a legislației naționale, precum și a reglementărilor interne privind protecția datelor cu caracter personal;
- asigură conformarea tuturor activităților de prelucrare cu prevederile legislației comunitare-UE, naționale, precum și cu reglementările interne privind protecția datelor cu caracter personal;
- ia măsurile necesare pentru siguranța și confidențialitatea datelor cu caracter personal stocate/prelucrate;
- stabilește scopul și temeiul legal de prelucrare a datelor caracter personal atunci când acestea sunt necesare în contextul desfășurării activității curente, precum și în contextual îndeplinirii obligațiilor legale.

-PARTEA VI-a

DISPOZIȚII FINALE

Art. 20. - Controlul activității Administrației Fluviale a Dunării de Jos - Agenția Căi Navigabile Brăila se efectuează prin personalul de specialitate de la nivelul Administrației Fluviale a Dunării de Jos Galați.

NOTĂ: - Exemplarul original al prezentului Act Adițional se păstrează la Compartimentul Management și Guvernanță Corporativă, iar o xerox copie a acestuia se va transmite la Secția Căi Navigabile Sulina și Agenția Căi Navigabile Brăila, pentru luare la cunoștință și conformare, și totodată se va publica pe serverul intern-Public\Info\Q\Regulamente și pe site-ul Regiei – www.afdj.ro.

COMPARTIMENT
MANAGEMENT ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ
COSTIN OLIMPIA


