

**REGULAMENTUL DE ORDINE
INTERIOARĂ
al
AUTORITĂȚII NAVALE ROMÂNE
2025**

**APROBAT ÎN SEDINȚA CONSILIULUI DE CONDUCERE
NR. 7 din 27.06.2025**

CUPRINS

1. DIRECTOR GENERAL.....	4
2. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT.....	5
3. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI SUPT MANAGERIAL	6
3.1. SERVICIUL JURIDIC ȘI EVIDENȚĂ CENTRALIZATĂ NAVE	6
3.2. SERVICIUL CALITATE ȘI SUPT MANAGERIAL	10
3.2.1 COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII	10
3.2.2 COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	11
3.2.3 COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE	14
3.2.4 COMPARTIMENTUL GDPR	17
4. DIRECȚIA ECONOMICĂ.....	18
4.1. SERVICIUL FINANCIAR, BUGETE, TARIFE, CFP.....	20
4.2. SERVICIUL CONTABILITATE ȘI GESTIUNE	23
4.2.1. COMPARTIMENT GESTIUNE	25
4.2.2. COMPARTIMENT AUTO ȘI ÎNTREȚINERE	25
5. DIRECȚIA SIGURANȚA NAVIGAȚIEI ȘI PERSONAL NAVIGANT	26
5.1. SERVICIUL SIGURANȚA NAVIGAȚIEI ISM	27
5.2. SERVICIUL MĂRFURI PERICULOASE, TERMINALE ȘI GAS FREE	29
5.3. SERVICIUL PERSONAL NAVIGANT MARITIM	29
5.4. COMPARTIMENTUL PERSONAL NAVIGANT FLUVIAL.....	32
6. DIRECȚIA TEHNICĂ.....	34
6.1. SERVICIUL CERTIFICARE TEHNICĂ NAVE	35
6.1.1. INSPECTORATELE TEHNICE ANR.....	36
6.2. SERVICIUL AVIZĂRI PRODUSE NAVALE ȘI SUPRAVEGHERE PIAȚĂ	37
6.3. SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚII.....	40
6.4. COMPARTIMENTUL SECURITATE TIC.....	42
7. CENTRUL MARITIM DE COORDONARE.....	42
7.1. SERVICIUL MRCC.....	43
7.2. SERVICIUL VTMS	44
8. SERVICIUL PROIECTE EUROPENE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE	45
9. SERVICIUL RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI REGLEMENTĂRI.....	48
10. SERVICIUL PSC/FSC	50
11. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	51
12. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN.....	54
13. COMPARTIMENTUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ.....	56
14. CĂPITĂANIA ZONALĂ CONSTANȚA	57

14.1.	DIRECTOR CĂPITĂNIE ZONALĂ/CĂPITAN ȘEF DE PORT CONSTANȚA	57
14.2.	DIRECTOR ADJUNCT	58
14.3.	COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABILITATE	59
14.4.	COMPARTIMENT RESURSE UMANE	60
14.5.	SERVICIUL TEHNIC - ADMINISTRATIV	63
14.6.	COMPARTIMENTUL ÎNMATRICULĂRI NAVE.....	64
14.7.	SERVICIUL CERCETARE, POLUARE ȘI AUTORIZARE AGENȚI ECONOMICI.....	65
14.8.	CĂPITĂNIA PORTULUI CONSTANȚA	66
14.8.1.	SERVICIUL SIGURANȚA NAVIGAȚIEI.....	66
14.8.2.	SERVICIUL MANAGEMENT TRAFIC NAVE.....	68
14.9.	CĂPITĂNIA PORTULUI CONSTANȚA – ZONA Midia	68
14.9.1.	OFICIUL DE CĂPITĂNIE MAMAIA	73
14.10.	CĂPITĂNIA PORTULUI CONSTANȚA – ZONA MANGALIA	73
14.11.	CĂPITĂNIA PORTULUI CERNAVODĂ.....	78
14.12.	CĂPITĂNIA PORTULUI MEDGIDIA	83
14.12.1.	OFICIUL DE CĂPITĂNIE MURFATLAR/OVIDIU	85
14.12.2.	OFICIUL DE CĂPITĂNIE PORTUL TOMIS	87
15.	CĂPITĂNIA ZONALĂ GALAȚI	87
15.1.	DIRECTOR CĂPITĂNIE ZONALĂ / CĂPITAN ȘEF DE PORT GALAȚI.....	88
15.2.	COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABILITATE	89
15.3.	COMPARTIMENT RESURSE UMANE	90
15.4.	COMPARTIMENTUL TEHNIC - ADMINISTRATIV	93
15.5.	COMPARTIMENT ÎNMATRICULĂRI NAVE.....	99
15.6.	CĂPITĂNIA PORTULUI GALAȚI	100
15.6.1.	SERVICIUL SIGURANȚA NAVIGAȚIEI	100
15.6.2.	SERVICIUL MANAGEMENT TRAFIC NAVE ȘI OPERAȚIUNI PORTUARE.....	102
15.7.	CĂPITĂNIA PORTULUI BRĂILA	104
15.7.1.	COMPARTIMENTUL TEHNIC – ADMINISTRATIV	108
15.7.2.	COMPARTIMENTUL ÎNMATRICULĂRI NAVE.....	110
15.7.3.	OFICIUL DE CĂPITĂNIE MĂCIN	112
15.8.	CĂPITĂNIA PORTULUI HÂRȘOVA	113
15.8.1.	OFICIUL DE CĂPITĂNIE FETEȘTI	114
16.	CĂPITĂNIA ZONALĂ TULCEA	115
16.1.	DIRECTOR CĂPITĂNIE ZONALĂ / CĂPITAN ȘEF DE PORT TULCEA	115
16.2.	COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABILITATE	116
16.3.	COMPARTIMENT RESURSE UMANE	117
16.4.	COMPARTIMENTUL TEHNIC - ADMINISTRATIV	120
16.5.	COMPARTIMENTUL ÎNMATRICULĂRI NAVE, PERSONAL NAVIGANT	124
16.6.	CĂPITĂNIA PORTULUI TULCEA.....	125
16.6.1.	SERVICIUL SIGURANȚA NAVIGAȚIEI	125
16.6.2.	SERVICIUL MANAGEMENT TRAFIC NAVE ȘI OPERAȚIUNI PORTUARE.....	126
16.7.	OFICIUL DE CĂPITĂNIE JURIOVCA.....	128
16.8.	OFICIUL DE CĂPITĂNIE ISACCEA ȘI OFICIUL DE CĂPITĂNIE MAHMUDIA.....	129
16.9.	OFICIUL DE CĂPITĂNIE SF. GHEORGHE	130

16.10.	CĂPITĂNIA PORTULUI SULINA	130
17.	CĂPITĂNIA ZONALĂ GIURGIU.....	135
17.1.	DIRECTOR CĂPITĂNIE ZONALĂ / CĂPITAN ȘEF DE PORT GIURGIU	135
17.2.	COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABILITATE	137
17.3.	COMPARTIMENT RESURSE UMANE	138
17.4.	COMPARTIMENTUL TEHNIC - ADMINISTRATIV	140
17.5.	COMPARTIMENTUL ÎNMATRICULĂRI NAVE ȘI PERSONAL NAVIGANT.....	143
17.6.	CĂPITĂNIA PORTULUI GIURGIU	144
17.6.1.	SERVICIUL SIGURANȚA NAVIGAȚIEI, MANAGEMENT TRAFIC NAVE ȘI OPERAȚIUNI PORTUARE	145
17.6.2.	OFICIUL DE CĂPITĂNIE CORABIA/ TURNU MĂGURELE/ZIMNICEA	149
17.7.	CĂPITĂNIA PORTULUI SNAGOV	149
17.7.1.	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV	150
17.7.2.	OFICIUL DE CĂPITĂNIE DEJ.....	150
17.7.3.	OFICIUL DE CĂPITĂNIE BICAZ	150
17.8.	CĂPITĂNIA PORTULUI CĂLĂRAȘI.....	151
17.8.1.	OFICIUL DE CĂPITĂNIE OLTENIȚA	152
18.	CĂPITĂNIA ZONALĂ DROBETA TURNU SEVERIN.....	153
18.1.	DIRECTOR CĂPITĂNIE ZONALĂ/CĂPITAN ȘEF DE PORT DR.TR.SEVERIN	153
18.2.	COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABILITATE	154
18.3.	COMPARTIMENT RESURSE UMANE	155
18.4.	COMPARTIMENT TEHNIC - ADMINISTRATIV	158
18.5.	COMPARTIMENTUL ÎNMATRICULĂRI NAVE ȘI PERSONAL NAVIGANT.....	160
18.6.	CĂPITĂNIA PORTULUI DROBETA TR.SEVERIN	162
18.6.1.	SERVICIUL SIGURANȚA NAVIGAȚIEI, MANAGEMENT TRAFIC NAVE și operațiuni portuare 162	
18.6.2.	OFICIUL DE CĂPITĂNIE GRUIA.....	165
18.6.3.	OFICIUL DE CĂPITĂNIE BECHET, CALAFAT.....	165
18.6.4.	OFICIUL DE CĂPITĂNIE TIMIȘOARA.....	166
18.7.	CĂPITĂNIA PORTULUI ORȘOVA.	166
18.7.1.	OFICIUL DE CĂPITĂNIE MOLDOVA VECHE	167
19.	DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....	168

1. DIRECTOR GENERAL

Directorul general are următoarele atribuții și competențe:

1. Asigură conducerea operativă a ANR în conformitate cu atribuțiile și competențele ce îi sunt acordate prin lege, inclusiv cele în calitate de președinte al Consiliul de Conducere;
2. Propune structura organizatorică a ANR central și a organelor teritoriale operative;

REPREZINTĂ ANR ÎN RELAȚIILE CU TERȚII ȘI SEMNEAZĂ ACTELE CE ANGAJEAZĂ INSTITUȚIA, PE BAZA ȘI ÎN LIMITELE ÎMPUTERNICIRILOR DATE DE CONSILIUL DE CONDUCERE ȘI ALE CELOR CONFERITE DE LEGISLAȚIA ÎN VIGOARE;

3. Ia măsurile necesare privind colaborarea cu structurile MTI referitor la implementarea prevederilor acordurilor și convențiilor internaționale la care România este parte și a legislației comunitare în domeniul siguranței navigației și al securității navelor;
4. Direct sau prin delegare de competență, asigură și coordonează aplicarea uniformă și corectă a dispozițiilor legale în vigoare, în domeniul siguranței navigației și al securității navelor, luând măsurile care se impun pentru optimizarea activității;
5. Propune numirea și după caz, revocarea directorilor ANR, în condițiile legislației în vigoare;
6. Angajează și după caz, concediază personalul de execuție și de conducere din cadrul ANR în condițiile legii;
7. Aprobă mutarea personalului, în interesul serviciului, dintr-un compartiment în altul, în cadrul structurii funcționale și de execuție a ANR, direct sau la propunerea personalului din subordine;
8. Dacă constată în mod direct sau în cazul în care îi sunt aduse la cunoștință fapte ce pot constitui abateri disciplinare, dispune cercetarea disciplinară și, dacă este cazul, aplică sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și Regulamentului Intern;
9. Ia măsuri pentru respectarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
10. Aprobă, prin intermediul documentelor specifice, atribuțiile și obligațiile de serviciu pentru fiecare salariat în parte, în limitele competențelor și prevederilor legale;
11. Ia măsuri în vederea exercitării prerogativelor de control, în mod direct sau prin delegare de competență, monitorizând modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu a angajaților ANR;
12. Asigură acordarea salariaților a drepturilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și de respectarea acestora prin prevederile contractelor individuale de muncă;
13. Prin compartimentele de specialitate, asigură eliberarea, la cerere, a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
14. Atunci când este cazul, inițiază consultări cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
15. Asigură organizarea și aplicarea corectă, direct sau prin delegare de competență, a legii securității și sănătății în muncă, a normativelor pentru echipament de lucru și protecție, a normelor PSI, precum și a normelor de pază și protecție prin persoana împuternicită în acest sens;
16. Ia măsurile ce se impun pentru asigurarea plății contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina instituției, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitelor datorate de salariați, în condițiile legii;
17. Asigură organizarea exercitării controlului financiar preventiv propriu și a controalelor de audit intern;

18. Asigură folosirea judicioasă a patrimoniului instituției, prin organele de specialitate;
19. Asigură execuția bugetară și respectarea disciplinei financiar contabile în cadrul instituției, prin structurile de specialitate din cadrul ANR;
20. Asigură modul de organizare privind întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor și documentelor aferente privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției;
21. În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii și dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul Autorității Navale Române;
22. Ia măsurile ce se impun privind aplicarea prevederilor Planului național de acțiune împotriva corupției, conform legislației în vigoare;
23. Asigură respectarea și punerea în aplicare a prevederilor informației documentate a sistemului de management al calității aplicabile în activitatea pe care o desfășoară;
24. Asigură respectarea și punerea în aplicare a legislației europene și naționale în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
25. Asigură respectarea și altor prevederi din legislația în vigoare cu privire la atribuțiile ce-i revin, fiind consiliat în acest domeniu de către personalul direcțiilor de specialitate din cadrul ANR conform competențelor lor.

2. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Atribuții:

1. Asigură conducerea operativă a: Direcției Siguranța Navigației și Personal Navigant, Direcției Tehnice și a Căpităniilor Zonale;
2. Asigură conducerea operativă a ANR pe perioada cât directorul general lipsește din instituție, conform mandatului conferit de Directorul General;
3. Aprobă și/sau avizează documentele elaborate de directorii Direcției Siguranța Navigației și Personal Navigant, Direcției Tehnice și a Căpităniilor Zonale;
4. Urmărește, supraveghează, controlează și coordonează metodologic activitatea departamentelor din subordine, cu respectarea tuturor normelor naționale și a convențiilor internaționale la care România este parte;
5. Informează operativ directorul general despre încălcările regulilor și deficiențele constatate în cadrul direcțiilor /căpităniilor din subordine;
6. Întocmește evaluarea directorilor și a personalului din subordine în conformitate cu reglementările legale în vigoare și procedurile operaționale aplicabile la nivel de ANR;
7. Reprezintă ANR în organisme naționale și/sau internaționale din domeniul navigației, pe bază de mandat;
8. Verifică și aprobă procedurile operaționale privind activitatea direcțiilor și căpităniilor din subordine;
9. Sesizează comisia internă pentru prevenirea corupției, în toate cazurile în care există suspiciuni privind implicarea persoanelor din subordine în acte de corupție;
10. Monitorizează și coordonează propunerea de inițiere de proiecte de acte normative pentru întocmirea Programului legislativ anual la nivel de ANR conform specificului de activitate al direcțiilor din subordine. Coordonează activitatea de finalizare a proiectelor legislative derulate prin structurile din subordinea sa;
11. Coordonează participarea în proiectele de cooperare internațională, în cazurile și condițiile prevăzute de lege;
12. Avizează planul de formare profesională și programul de instruire internă a salariaților aflați în subordinea sa și monitorizează realizarea lui;
13. Îndeplinește orice atribuții specifice stabilite prin decizie a directorului general al ANR;
14. Semnalează prompt Directorului General orice neconformitate sau problemă privind calitatea sau orice alte disfuncționalități din cadrul direcțiilor și serviciilor pe care le coordonează, venind cu propuneri concrete de îmbunătățire a activității;

15. Asigură participarea în comisiile de evaluare a competențelor în vederea obținerii brevetelor/certificatelor de capacitate/conducător de ambarcațiuni de agrement;
16. Asigură participarea în comisiile de aprobare și monitorizare a furnizorilor de educație, formare profesională și specializarea personalului navigant;
17. Evaluează și propune Directorului General inițierea / menținerea unor relații de colaborare în domeniul siguranței navigației cu instituțiile omoloage din străinătate sau cu instituții naționale.

3. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI SUPTOR MANAGERIAL

1. Direcția are cu precădere atribuții de natură juridică, consiliere juridică a conducerii și a celorlalte structuri, reprezentare juridică în instanță a instituției, coordonarea aplicării normelor de dreptul muncii și a celor de drept maritim la nivelul instituției;
2. Coordonează, supraveghează și controlează prin consilierii juridici procesul de verificare a legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare, implicit supervizarea activității de avizare și contrasemnare a actelor cu caracter juridic existente la nivelul ANR, coordonează activitatea de înmatriculare/înscrisoare nave;
3. Asigură și coordonează activitatea de secretariat din cadrul ANR central și va stabili metodologia de lucru, asigurând circulația documentelor între conducerea instituției și compartimentele de specialitate, contribuind la mai buna executare a funcțiilor de management la toate nivelurile;
4. Gestionează relațiile juridice și inter-instituționale cu Direcția Transporturi Navale și Direcția Juridică din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
5. Participă la negocierea Contractului colectiv de muncă, asigurând consilierea Directorului General și supraveghează respectarea prevederilor legale ale acestuia. Nominalizarea de participare se face prin decizie a Directorului General;
6. Asigură sprijinirea conducerii ANR în elaborarea politicii și a obiectivelor referitoare la calitate;
7. Asigură cunoașterea și difuzarea Politicii în domeniul calității și a obiectivelor privind calitatea în întreaga organizație;
8. Asigură menținerea și identificarea oportunității pentru îmbunătățirea sistemului de management al calității (SMC) în cadrul ANR;
9. Asigură activitatea de relații publice a instituției, în limita mandatului încredințat de conducerea instituției;
10. Stabilește și menține relația de comunicare între instituție și public, informând constant conducerea instituției asupra evoluției acestei relații;
11. Asigură respectarea aplicării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și ale Legii nr.190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
12. Orice altă dispoziție emisă de Directorul General sau hotărâre a Consiliului de Conducere, conform competențelor.

3.1. SERVICIUL JURIDIC ȘI EVIDENȚĂ CENTRALIZATĂ NAVE

Atribuții:

I. Asigurarea consultanței și asistenței juridice, în condițiile legii, în toate domeniile dreptului, care se realizează prin:

1. consultații și cereri cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției;
2. redactarea de opinii profesionale la solicitarea structurilor din cadrul Autorității Navale Române, cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției.

II. Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic:

1. Avizează/contrasemnează actele ce angajează răspunderea instituției din punct de vedere juridic și refuză la viză actele care încalcă dispozițiile legale (cu întocmirea raportului de neavizare), după cum urmează:
 - a. Decizii cu caracter intern emise de Directorul General al ANR;
 - b. Titluri executorii emise în temeiul prevederilor legale ce reglementează transportul naval;
 - c. Decizii privind raporturile de muncă ale salariaților în instituție (angajare, promovare, sancționare, încetare contracte individuale de muncă etc.);
2. Avizează/contrasemnează operațiunile supuse controlului financiar preventiv, numai în cazurile în care dispozițiile legale prevăd avizarea operațiunilor de către structura de specialitate juridică;
3. Avizează/contrasemnează proiecte de contracte, convenții și protocoale încheiate de instituție cu alte persoane fizice sau juridice, care angajează răspunderea instituției din punct de vedere juridic;
4. Verifică și avizează proiecte de acte normative inițiate în cadrul ANR conform Programului legislativ al instituției;
5. Este supus avizării orice alt document pentru care acordarea avizului de legalitate este, în mod expres, reglementat de prevederile unui act normativ.

III. În domeniul reprezentării instituției în fața instanțelor de judecată, la organele de urmărire penală ori alte autorități și organe cu atribuții jurisdicționale:

1. Reprezintă instituția în baza delegației date de către conducătorul acesteia în fața tuturor organelor judecătorești;
2. Pune concluzii în fața tuturor instanțelor de judecată și ia orice alte măsuri necesare apărării intereselor legale ale instituției, urmărește soluțiile pronunțate și le comunică celor interesați, după caz;
3. Semnează documentele cu caracter juridic eminate de la instituție, la solicitarea conducerii acesteia;
4. Instrumentează dosarul cauzei pe baza datelor și documentelor primite de la compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
5. Ține evidența situațiilor litigioase la nivelul serviciului;
6. Formulează și introduce plângeri prealabile/contestații, acțiuni, depune întâmpinări și răspunsuri la întâmpinări, dă răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, propune conducerii instituției renunțarea la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor legitime ale instituției la instanțele judecătorești și la alte organe de jurisdicție, în cauzele în care aceasta este citată/parte;
7. Studiază temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă instituția (conform delegației de serviciu), se prezintă la termene la instanțele de judecată ori la alte instituții, manifestă conștiinciozitate și probitate profesională, pledează cu demnitate față de judecător și de părțile în proces, depune concluzii orale sau note de ședință ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
8. Sesizează conducerea instituției cu privire la deficiențele constatate ca urmare a soluționării litigiilor la instanțele judecătorești sau la alte organe de jurisdicție, pentru luarea măsurilor de înlăturare și asigurarea legalității și a ordinii de drept.

IV. Evidență centralizată nave

1. Coordonează metodologic activitatea de înmatriculare/înscriere nave;

2. Ține evidența navelor care au obținut dreptul de arborare a pavilionului român, în format tipărit și în format electronic. Efectuează mențiunile/transcrierile corespunzătoare cu privire la operațiunile reglementate de prevederile legale:

a. acordarea dreptului de arborare a pavilionului român, înmatricularea navelor și eliberarea actului de naționalitate care atestă acest drept;

b. transcrierea constituirii, transmiterii și stingerii drepturilor reale asupra navelor;

c. transcrierea / radierea transcrierii garanțiilor reale constituite asupra navelor;

d. transcrierea / radierea transcrierii contractelor de închiriere, contractelor de bare-boat, contractelor de leasing, contractelor de management etc. asupra navelor;

e. transcrierea procesului – verbal de aplicare a sechestrului;

f. radierea mențiunii privind sechestrul;

g. emiterea/preschimbarea actului de naționalitate ca urmare a modificărilor intervenite;

i. schimbarea numelui navei;

ii. schimbarea portului de înmatriculare;

iii. modificarea caracteristicilor tehnice principale ale navei sau altor asemenea modificări;

iv. deteriorarea imprimatului;

v. pierderea actului de naționalitate.

h. modificarea datelor prevăzute de legislația în vigoare;

i. suspendarea dreptului de arborare a pavilionului român;

j. retragerea dreptului de arborare a pavilionului român și radierea navelor;

3. Întocmește decizii privind acordarea dreptului de arborare a pavilionului român, suspendarea și retragerea acestui drept pentru navele maritime care efectuează voiaje internaționale și intră sub incidența convențiilor internaționale efectuând mențiunile corespunzătoare în evidențe;

4. Întocmește documentele și completează evidențele privind:

a. atribuirea numărului unic de identificare (număr ANR) din Registrul de evidență centralizată, navelor care au obținut dreptul de arborare a pavilionului român;

b. aprobarea atribuirii / schimbării numelui prin care se individualizează navele;

c. aprobarea schimbării portului de înmatriculare;

d. atribuirea numărului european unic de identificare a navelor de navigație interioară (ENI);

5. Întocmește și eliberează următoarele documente:

a. Registrul Sinoptic Permanent;

b. Certificatul de apartenență a navei la navigația pe Rin;

c. Certificatul reglementat de prevederile Regulamentului (CEE) nr.3921/91 al

Consiliului din 16.12.1991 de stabilire a condițiilor în care transportatorii nerezidenți pot transporta mărfuri sau călători pe căile navigabile interioare în interiorul unui stat membru.

6. Întocmește raportări, statistici și adrese de răspuns la cererile autorităților de stat (Prefectură, Garda Financiară, Poliție, Judecătoria, Parchet, ICCJ, Poliția de Frontieră, ANAF, Ministerul Finantelor, Oficiul Național de Prevenire a Criminalității și Cooperare pentru Recuperarea Creanțelor Provenite din Infracțiuni etc.) conform prevederilor legale (Codul Fiscal, Codul de Procedură Civilă etc.) altele decât prevederile legii speciale sau în baza protocoalelor încheiate cu ANR;

7. Furnizează persoanelor fizice și juridice la cererea acestora, informații de interes public solicitate în scris sau verbal, direct sau prin compartimentul pentru relații publice, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

8. Întocmește statistica anuală pentru Institutul Național de Statistică:

a. Mijloace de transport pe căile navigabile interioare;

b. Mijloace de transport maritim.

9. Întocmește statistica anuală pentru Comisia Dunării (nave de navigație interioară ST1 - nave autopropulsate după putere; ST2 – nave autopropulsate și șalande după capacitatea de transport ; ST3 – nave de navigație interioară după anul de construcție);
10. Întocmește raportul anual pentru EMSA cu privire la transferul navelor de mărfuri și de pasageri de la un registru la altul al comunității - Regulamentul CE nr.789/2004;
11. Întocmește și transmite către INS, în format electronic, raportul trimestrial cu privire la transferul tuturor tipurilor de nave de la un registru la altul al comunității ;
12. Întocmește raportul anual pentru EMSA - Consistency of the fleet Romania;
13. Întocmește situația anuală a navelor maritime autopropulsate cu un tonaj brut mai mare de 99 TRB (S&P Global ex.IHS Markit);
14. Ține evidența ENI (număr european unic de identificare a navei de navigație interioară) atribuit și actualizează baza de date IEN;
15. Ține evidența documentelor primite și a modului de soluționare a acestora, respectiv a documentelor rezultate;
16. Primește, conservă, păstrează în siguranță actele și înscrisurile care se referă la activitatea sa de bază;
17. Selecționează, clasează și arhivează toate documentele rezultate din activitate;
18. Asigură și transmite serviciului de specialitate pentru postare pe site-ul extern, informațiile de interes public specifice activității de înmatriculare/înscrisoare nave. Pune la dispoziția celor interesați formulare și cereri tip, informațiile necesare cu privire la actele necesare pentru efectuarea operațiunilor solicitate precum și actele normative care reglementează această activitate;
19. Asigură și transmite serviciului de specialitate pentru postare pe site-ul intern, informații specifice activității de înmatriculare/înscrisoare nave;
20. Gestionează documentele referitoare la sistemul calității. Pune în aplicare prevederile documentelor sistemului calității, aplicabile în activitatea desfășurată. Elaborează și modifică procedurile operaționale și formularele specifice activității de înmatriculare/înscrisoare nave;
21. Întocmește rapoarte privind activitatea, trimestrială, semestrială și anuală a activității de înmatriculare/evidență nave la nivel ANR ;
22. Colaborează cu celelalte compartimente și servicii din cadrul Autorității Navale Române și cu oricare autoritate a statului în realizarea sarcinilor de serviciu, în limitele competențelor ce le revin;
23. Semnalează prompt, în scris, conducătorului ierarhic, orice neconformitate, problemă sau disfuncționalitate privind activitatea specifică, venind cu propuneri concrete de îmbunătățire a activității;
24. Constată și sancționează conform legii, contravențiile la normele privind regimul transporturilor navale;
25. Efectuează, la solicitarea conducerii instituției, inspecția activității de înmatriculare/evidență nave, prin persoanele desemnate de către directorul de direcție;
26. Inițiază propuneri de proiecte de acte normative și formulează propuneri pentru modificarea, completarea actelor normative specifice;
27. Îndeplinește orice atribuții specifice stabilite de conducerea direcției/serviciului.

V. Alte atribuții

1. Propune și participă la acțiuni de cunoaștere a legii și de prevenire a încălcării actelor normative în cadrul instituției;
2. Inițiază proiecte de acte normative conform dispozițiilor conducerii ANR;
3. Orice altă dispoziție emisă de Directorul Direcției Juridice și Suport Managerial sau Directorul General al ANR, în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Sfera relațională stabilită de Serviciul Juridic și Evidență Centralizată Nave

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: subordonat față de Directorul DJSM
- b) Relații funcționale : cu celelalte structuri din organigrama ANR
- a) Relații de control: -
- b) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de șeful ierarhic.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu instanțele judecătorești, Ministerul Public și alte organe de jurisdicție, în limita împuternicirilor primite;
- b) cu autorități și instituții publice: în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- c) cu organizații internaționale: în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- d) cu persoane juridice private: în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

3.2. SERVICIUL CALITATE ȘI SUPORT MANAGERIAL

3.2.1 COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Atribuții:

1. Sprijină conducerea de vârf a ANR în elaborarea politicii și a obiectivelor referitoare la calitate;
2. Asigură cunoașterea și difuzarea Politicii în domeniul calității și a obiectivelor privind calitatea în întreaga organizație;
3. În dezvoltarea SMC (Sistem de Management al Calității) identifică procesele necesare și interacțiunea lor, se asigură că sunt documentate, implementate și menținute în conformitate cu politica în domeniul calității, cu obiectivele privind calitatea stabilite de conducerea de vârf a ANR și cu cerințele familiei de standarde ISO 9000;
4. Îndrumă, coordonează și verifică modul în care este elaborată, verificată, analizată, modificată, aprobată, difuzată și retrasă documentația SMC (manualul calității, procedurile generale și operaționale, formulare, liste de evidență);
5. Elaborează proceduri generale și operaționale specifice activității proprii;
6. Propune modificarea Manualului Calității, Procedurilor Generale, Procedurilor Operaționale atunci când se modifică structura organizatorică, Regulamentul de Organizare și Funcționare al ANR sau la cererea organismelor de certificare;
7. Gestionează documentația sistemului de management al calității în cadrul ANR;
8. Elaborează cu sprijinul structurilor de specialitate programul anual de dezvoltare pentru îndeplinirea obiectivelor calității și dezvoltarea standardelor de control intern managerial;
9. Organizează și efectuează activitatea de audit intern privind sistemul de management al calității în structurile ANR (planificare, selectare auditori interni, desfășurare audit intern, raportare, urmărire corecții/acțiuni corective/măsuri);
10. Urmărește în timpul auditurilor interne rezultatul aplicării prevederilor documentate din procedurile operaționale și generale specifice desfășurării activităților;
11. Urmărește modalitatea în care au fost implementate corecțiile, acțiunile corective și evaluează dacă efectul acestor acțiuni este cel scontat;
12. Monitorizează modul de desfășurare a activităților ANR pe linia SMC, prin desfășurarea de audituri suplimentare și aprobate de Directorul General al ANR, acolo unde au fost identificate neconformități sau aspecte care pot determina apariția unor neconformități;

13. Desfășoară o activitate sistematică și documentată în scopul colectării de date referitoare la prestarea și calitatea serviciilor din cadrul ANR, date ce sunt analizate în cadrul analizei efectuată de management pentru orice necesitate de modificare a sistemului de management al calității;
14. Are responsabilitatea de a menține și de a identifica oportunități pentru îmbunătățirea sistemului de management al calității (SMC) în cadrul ANR;
15. Raportează periodic Directorului DJSM și Directorului General despre funcționarea și eficacitatea sistemului de management al calității în vederea analizei și pentru a servi ca bază de îmbunătățire a activităților din cadrul ANR;
16. Elaborează anual raportul privind eficacitatea și performanța SMC în cadrul ANR;
17. Ține sub control informațiile documentate pentru a demonstra conformitatea SMC cu cerințele de certificare și eficacitatea SMC;
18. Realizează cursuri de instruire pe linia calității privind sistemul de management al calității, dacă se impune;
19. Avizează și propune lista participanților din cadrul compartimentelor ANR la cursuri externe privind sistemul de management al calității;
20. Asigură secretariatul ședințelor anuale de analiză de management privind SMC și interfața între toate compartimentele din ANR pentru îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității;
21. Asigură legătura cu organizații exterioare în problemele legate de SMC sau de calitatea serviciilor prestate;
22. Consiliază conducerea instituției privind actualizarea structurii organizatorice, având ca suport activitatea de audit intern privind SMC;
23. Este beneficiar al hotărârilor consiliului de conducere care privesc modificări în dezvoltarea sistemului de management al calității;
24. Asigură promovarea imaginii ANR la nivel național și internațional prin serviciile de calitate oferite părților interesate, prin certificarea și menținerea sistemului de management al calității de către un organism de certificare independent;
25. Participă la îmbunătățirea continuă a calității serviciilor în concordanță cu cerințele legale naționale și internaționale din domeniul navigației civile pentru a promova și dezvolta cele mai înalte standarde de siguranță a navelor, echipajelor, pasagerilor și protecția mediului împotriva poluării;
26. Asigură participarea în comisiile de evaluare a competențelor în vederea obținerii brevetelor / certificatelor de capacitate / certificatelor internaționale de conducător de ambarcațiune de agrement;
27. Asigură participarea în comisiile de aprobare și monitorizare a furnizorilor de educație, formare profesională și specializarea personalului navigant;
28. Are acces liber la orice funcție din ANR pentru a analiza problemele legate de calitate
29. Orice altă dispoziție emisă de șeful Serviciului Calitate și Suport Managerial, de Directorul Direcției Juridice și Suport Managerial sau Directorul General al ANR, în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.

3.2.2 COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Atribuții:

În domeniul activității de secretariat din cadrul ANR central:

1. asigură interfața dintre conducerea instituției și părțile interesate (clienți, vizitatori, colaboratori, alte instituții, organizații, căpităni zonale, căpităni de port, oficii de căpitănie și compartimentele ANR);
2. creează condițiile pentru a asigura realizarea de către conducere a unor contacte operative și eficiente cu persoanele din interiorul și exteriorul ANR;
3. preia și transmite mesaje pentru conducerea ANR;

4. ține evidența solicitărilor de audiență;
5. întocmește agenda internă;
6. întocmește agenda externă pentru conducerea ANR și o transmite spre publicare pe portalul extern;
7. menține și actualizează permanent agenda cu adrese și numere de telefon uzuale;
8. supraveghează faxul de consolă al instituției și căsuțele de email secretariat@rna.ro și rna@rna.ro și extrage corespondența adresată conducerii ANR, precum și corespondența aferentă Direcției Juridice și Suport Managerial, Direcției Resurse Umane și Relații Internaționale, Direcției Economice, Direcției Siguranța Navigației și Personal Navigant, CMC și Direcției Tehnice, pentru înregistrare, înaintare în vederea aplicării rezoluției/avizării/aprobării și repartizare;
9. înregistrează documentele emise de către conducerea ANR, precum și documentele rezultate din activitatea proprie;
10. organizează corespondența primită și cea emisă de conducere sau compartimentele ANR;
11. primește și distribuie documentele destinate aplicării rezoluției/avizării/aprobării de către conducerea ANR, după caz;
12. returnează documentele după aprobarea acestora de către conducere compartimentelor ANR și alte părți interesate;
13. aplică ștampila cu amprenta "Autoritatea Navală Română 1" pe toate documentele semnate de conducere, care trebuie expediate sau pe alte tipuri de documente, pentru a face dovada conformității documentului, acolo unde este necesar, numai cu aprobarea directorului general și ștampila cu amprenta "Autoritatea Navală Română 4", numai cu aprobarea directorului general adjunct;
14. participă, atunci când este solicitat, la ședințele operative de management ale conducerii, întocmește și ține evidența proceselor-verbale ale acestora;
15. efectuează activități protocolare, conform uzanțelor: întocmirea documentelor pentru asigurarea necesarului de protocol, gestionarea activităților de protocol aferente sărbătorilor naționale și religioase, invitații la diverse evenimente organizate la nivelul ANR;
16. elaborează/actualizează procedurile operaționale specifice activității desfășurate în cadrul compartimentului;
17. întocmește referate de necesitate necesare bunei desfășurări a activității compartimentului;
18. participă la realizarea altor sarcinilor care intervin, la solicitarea șefului ierarhic sau a conducerii instituției (director general, directori generali adjuncți, directori ANR central);
19. asigură securitatea și confidențialitatea informațiilor și documentelor pe care le gestionează sau le vehiculează;
20. arhivează documentele rezultate din activitatea desfășurată și asigură predarea acestora la arhivă;
21. Orice altă dispoziție emisă de șeful Serviciului Calitate și Suport Managerial, de Directorul Direcției Juridice și Suport Managerial sau Directorul General al ANR, în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.

În domeniul activității de registratură și curierat:

1. înregistrează toate documentele primite și expediate în/din instituție prin intermediul Registraturii ANR Central, indiferent de modalitate: poștă, servicii de curierat, depunere personală;
2. realizează evaluarea inițială a documentelor primite prin registratură, în vederea repartizării fizice și electronice a acestora către secretariatul directorului general sau către compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
3. aplică ștampila cu amprenta "Autoritatea Navală Română Intrare/Ieșire", alocată Registraturii ANR Central, pe toate documentele primite/ieșite în/din instituție prin intermediul Registraturii ANR Central și ștampila cu amprenta "Autoritatea Navală Română 3" pe

borderourile, procesele-verbale ale documentelor expediate prin poștă, precum și pe confirmările documentelor primite prin poștă;

4. asigură expedierea corespondenței, la destinațiile înscrise de către compartimentele inițitoare sau de către conducerea instituției;
5. întocmește actele de expediere a corespondenței generate prin aplicația prestatorului de servicii de curierat;
6. ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor documentelor expediate și asigură distribuirea lor către compartimentele inițitoare;
7. asigură legăturile telefonice în cadrul instituției;
8. întocmește referate de necesitate necesare bunei desfășurări a activității de registratură și curierat;
9. asigură securitatea și confidențialitatea corespondenței pe care o gestionează sau o vehiculează;
10. participă la realizarea altor sarcinilor care intervin, la solicitarea șefului ierarhic sau a conducerii instituției;
11. arhivează documentele rezultate din activitatea desfășurată și asigură predarea acestora la arhivă.

În domeniul activității de biblioteconomie:

1. răspunde de gestionarea, securitatea și buna păstrare a fondului de carte al ANR;
2. asigură completarea fondului de carte, în concordanță cu activitatea desfășurată de instituție;
3. realizează activități de recondiționare/legare a cărților sau a altor publicații deteriorate;
4. verifică periodic fondul de carte și propune, în condițiile legii, casarea cărților sau publicațiilor care prezintă un grad avansat de uzură fizică;
5. asigură condițiile necesare pentru consultarea fondului de carte, la solicitarea celor interesați;
6. acordă, la cerere, împrumuturi din fondul de carte pentru consultare la domiciliu și urmărește recuperarea cărților sau publicațiilor împrumutate;
7. asigură informarea tuturor utilizatorilor prin organizarea unei bazei de date privind fondul de carte existent și postarea acestuia pe portalul intern al ANR;
8. asigură permanența privind activitatea de biblioteconomie în intervalul orar 9⁰⁰-14⁰⁰, de luni până joi;

În domeniul arhivistic:

1. coordonează și gestionează activitatea arhivistică la nivelul ANR Central;
2. elaborează/actualizează proceduri operaționale de specialitate cu privire la buna desfășurare a activității arhivistice atât în cadrul ANR Central, cât și în cadrul subunităților subordonate;
3. verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
4. întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitele de arhivă;
5. asigură evidența tuturor documentelor intrate sau ieșite din depozitele de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
6. eliberează copii/extrase din cadrul Fondului Arhivistic al ANR, la solicitarea personalului navigant;
7. pune la dispoziția compartimentelor creatoare, pe bază de semnătură și solicitare scrisă, documente aflate în depozitele de arhivă; la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate și le reintegrează în Fondul Arhivistic al ANR;
8. periodic, realizează inventarierea tuturor documentelor aflate în depozitele de arhivă din cadrul ANR Central;

9. inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic la nivelul ANR Central și urmărește respectarea termenelor de păstrare a documentelor prevăzute de acesta;
10. asigură secretariatul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
11. întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale;
12. asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
13. îndrumă metodologic și controlează activitatea compartimentelor din cadrul căpităniilor zonale cu atribuții în domeniul arhivistic;
14. organizează, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
15. solicită conducerii instituției dotarea corespunzătoare a depozitelor de arhivă (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. etc);
16. informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
17. asigură relaționarea cu Arhivele Naționale - Serviciul Județean Constanța, instituția abilitată să verifice și să monitorizeze activitatea arhivistică din cadrul ANR.

3.2.3 COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE

În domeniul activității de relații publice:

1. Asigură activitatea de relații publice a instituției, în limita mandatului încredințat de conducerea instituției;
2. Stabilește și menține relația de comunicare între instituție și public, informând constant conducerea instituției asupra evoluției acestei relații;
3. Construiește, promovează și monitorizează imaginea instituției prin intermediul mijloacelor de informare în masă, în limita mandatului încredințat de conducerea instituției;
4. Asigură și coordonează activitățile destinate comunicării interne, în scopul creării și perpetuării culturii organizaționale;
5. Face cunoscute strategia, politicile, reglementările, serviciile și programele instituției atât în interiorul cât și în exteriorul acesteia, în limita mandatului încredințat de conducerea instituției;
6. Asigură funcția de purtător de cuvânt al ANR;
7. Asigură un flux constant de informații de interes public în relația instituției cu exteriorul, în limita mandatului încredințat de conducerea instituției;
8. Organizează și asigură condițiile optime de desfășurare a interviurilor cu reprezentanții instituției și a vizitelor de presă în cadrul instituției, la solicitarea ziariștilor, cu acordul prealabil al conducerii instituției;
9. Organizează simpozioane, întâlniri, conferințe de presă, briefing-uri și alte evenimente, cu acordul prealabil al conducerii instituției;
10. Elaborează zilnic revista presei prin monitorizarea mijloacelor de informare în masă, în scopul informării conducerii instituției, arhivând materialele rezultate;
11. Evaluează, analizează și clasifică informația media, elaborând rapoarte periodice de monitorizare a imaginii instituției (lunar, trimestrial sau la solicitarea conducerii instituției);
12. Concepe, elaborează și aplică planuri și programe de comunicare și relații publice pe termen scurt, mediu și lung, pentru promovarea imaginii instituției, programe de îmbunătățire a comunicării interne și a relației instituției cu cetățenii, programe destinate informării publicului și promovării scopurilor organizaționale;

13. Acordă la cerere, fără discriminare, acreditări ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă, cu respectarea Regulamentului pentru acreditarea permanentă a jurnaliștilor la ANR;
14. Asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de ANR, în limita mandatului încredințat de conducerea instituției;
15. Gestionează, din punct de vedere comunicațional situațiile de criză prin: evaluarea riscurilor, planificarea comunicării de criză, emiterea răspunsului;
16. Creează și actualizează baza de date cu informații de interes public referitoare la activitățile instituției;
17. Colectează, prelucrează și transmite Biroului IT pentru postare pe site-ul extern și intern, informațiile de interes public puse la dispoziție de către departamentele ANR, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001;
18. Actualizează site-ul extern al ANR, constant și de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, prin difuzarea de comunicate, informări de presă etc.;
19. Comunică din oficiu informații de interes public, în conformitate cu prevederile art.5, Secțiunea I, Cap II din Legea 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;
20. Precizează persoanelor interesate condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public;
21. Asigură, la cerere sau din oficiu, accesul oricărei persoane la informația publică al cărei conținut se referă la activitatea instituției, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001;
22. Asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, la sursele și mijloacele de informare și documentare din cadrul instituției, în condițiile legii;
23. Furnizează persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal, în condițiile legii;
24. Elaborează și dă publicității raportul anual privind accesul la informațiile de interes public în condițiile legii;
25. Elaborează și dă publicității raportul anual, trimestrial, semestrial de activitate al ANR, în condițiile legii, pe care le supune avizării Directorului DJSM și, ulterior aprobării Directorului General și Consiliului de Conducere al ANR;
26. Elaborează și dă publicității buletinul informativ lunar cuprinzând informații de interes public privind activitatea instituției în condițiile legii;
27. Menține legătura permanentă și conlucrează cu organismele similare cu atribuții în domeniul relațiilor publice, în limita mandatului încredințat de conducerea instituției;
28. Orice altă dispoziție emisă de șeful Serviciului Calitate și Suport Managerial, de Directorul Direcției Juridice și Suport Managerial sau Directorul General al ANR, în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.

În domeniul activității de protocol:

1. Reprezintă instituția în cadrul activităților de protocol, în limitele mandatului încredințat de către conducerea instituției;
2. Planifică, organizează și coordonează activitățile de protocol ale instituției, în limitele mandatului încredințat de către conducerea instituției;
3. Asigură interfața privind acțiunile de protocol dintre conducerea instituției și parteneri interni și externi, colaboratori, administrații, organizații, organisme și alte instituții similare interne și internaționale, în limita mandatului încredințat;
4. Planifică, organizează și coordonează acțiunile de protocol prilejuite de evenimentele speciale de natură internă și internațională în care instituția este implicată: mese oficiale, dineuri, dejunuri, recepții, cocteiluri, reuniuni cu participare internațională și alte acțiuni de protocol, ținând cont de normativele de cheltuieli stabilite în acest scop, în limitele mandatului încredințat de către conducerea instituției;
5. Planifică, organizează și coordonează primirea, însoțirea, cazarea delegațiilor interne și

internaționale, în limita mandatului încredințat;

6. Efectuează activități protocolare conform uzanțelor: pregătirea și trimiterea de felicitări cu ocazia sărbătorilor naționale și religioase, invitații la diverse evenimente organizate;

7. Elaborează și actualizează permanent listele de protocol, liste privind zilele naționale, alte date importante, ale țărilor cu care se întrețin relații de colaborare, liste cu datele de naștere ale personalităților și oficialităților cu care se întrețin relații de colaborare și listele de invitați pentru evenimentele organizate de instituție;

8. Orice altă dispoziție emisă de șeful Serviciului Calitate și Suport Managerial, de Directorul Direcției Juridice și Suport Managerial sau Directorul General al ANR, în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.

În domeniul activității de relații cu cetățenii/soluționării petițiilor:

1. Asigură gestionarea relației instituției cu cetățeanul, în limita mandatului încredințat de către conducerea instituției, în vederea creșterii gradului de transparență și responsabilitate în procesul de colaborare dintre Autoritatea Navală și cetățeni;

2. Se preocupă neîncetat de creșterea calității relațiilor ANR cu cetățeanul, ajutând cetățeanul să parcurgă mai ușor procedurile birocratice, contribuind astfel la creșterea gradului de satisfacție a contribuabilului;

3. Asigură facilitarea comunicării și cooperarea eficientă dintre instituție și cetățeni și ajută instituția să răspundă mai bine nevoilor cetățenilor, informându-i în mod organizat și în limita mandatului încredințat, cu privire la activitățile desfășurate la nivelul ANR;

4. Coordonează funcționarea punctului de informare - documentare al instituției, care realizează pentru cetățean oficiul de îndrumare și orientare;

5. Furnizează cetățenilor informațiile de interes public solicitate verbal, asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public furnizate din oficiu și îi îndrumă în vederea rezolvării problemelor lor în cel mai scurt timp posibil;

6. Pune la dispoziția cetățenilor formularele - tip necesare, pentru simplificarea și urgentarea procedurilor de rezolvare a problemelor acestora, precum și pliante, fluturași informativi, alte materiale de informare care îi ajută la traversarea procedurilor birocratice în timp scurt și cu minim de efort;

7. Acordă sprijin cetățenilor în îndeplinirea formalităților cerute de lege, prin furnizarea informațiilor necesare pentru soluționarea solicitărilor cetățenilor;

8. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul ANR pentru rezolvarea în cel mai scurt timp a problemelor cetățenilor;

9. Precizează persoanelor interesate condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și furnizează în mod rapid informațiile solicitate, în situația în care acestea sunt disponibile;

10. Participă la elaborarea pliantelor, ghidurilor și materialelor informative și asigură difuzarea lor către cetățeni;

11. Actualizează și completează permanent baza de date cu informații despre alte instituții, pentru a asigura oficiul de orientare și îndrumare a cetățenilor;

12. Efectuează programarea solicitărilor de audiențe, în conformitate cu programul de audiențe stabilit;

13. Înregistrează solicitările de audiență în Registrul de evidență al audiențelor și ține evidența lor pe sectoare de activitate;

14. Consemnează modalitatea de rezolvare și monitorizează rezolvarea problemelor ridicate în cadrul audiențelor;

15. Întocmește și prezintă rapoarte privind audiențele, ori de câte ori este necesar;

16. Afișează la avizierul instituției programul de lucru cu publicul, programul de audiențe, numele și prenumele persoanelor care fac parte din conducerea instituției, modelele de completare a

cererilor adresate instituției, codul de conduită a personalului contractual, alte informații necesare îndrumării, orientării și informării cetățeanului;

17. Asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 233 /2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

18. Preia, înregistrează și urmărește fluxul de soluționare al petițiilor primite de instituție;

19. Întocmește raportul, trimestrial și anual privind activitatea de soluționare a petițiilor primite de instituție;

20. Întocmește rapoarte trimestriale / anuale privind activitatea de relații cu publicul;

21. Orice altă dispoziție emisă de șeful Serviciului Calitate si Suport Managerial, de Directorul Direcției Juridice și Suport Managerial sau Directorul General al ANR, în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.

În domeniul activității aferente declarațiilor de avere și de interese:

1. Aplică prevederile Legii nr. 144/2007 în cadrul Autorității Navale Române;

2. Primește declarațiile de avere și declarațiile de interese, și le transmite electronic către Agenția Națională de Integritate

3. Oferă consultanță în ceea ce privește aplicarea prevederilor Legii nr. 144/2007;

4. Asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției;

5. Orice altă dispoziție emisă de șeful Serviciului Calitate si Suport Managerial, de Directorul Direcției Juridice și Suport Managerial sau Directorul General al ANR, în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.

În domeniul activității privind satisfacția clienților instituției:

1. Centralizează trimestrial datele conținute de rapoartele privind satisfacția clienților ale departamentelor ANR;

2. Prelucreză, analizează și centralizează datele privind gradul / indicele de satisfacție al clienților la nivelul întregului sistem, pe baza rapoartelor primite de la compartimentele ANR;

3. Întocmește rapoartele trimestriale / anuale de satisfacția clienților;

4. Înmânează clienților spre completare, chestionare de evaluare a satisfacției, din oficiu sau la solicitarea directă a acestora;

5. Orice altă dispoziție emisă de șeful Serviciului Calitate si Suport Managerial, de Directorul Direcției Juridice și Suport Managerial sau Directorul General al ANR, în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.

3.2.4 COMPARTIMENTUL GDPR

Atribuții:

1. Aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

2. Aplică prevederile Legii nr.190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

3. Facilitează implementarea politicilor și procedurilor interne în domeniul protecției datelor, precum și instruirea angajaților cu privire la responsabilitățile ce le revin;

4. Consilierea personalului ANR în gestionarea incidentelor de securitate a datelor cu caracter personal (abordarea riscurilor de securitate digitală, etc.):

5. Monitorizarea permanentă a proceselor de prelucrare a datelor desfășurate de operator, identificarea zonelor de îmbunătățire și oferirea de suport în implementarea modificărilor necesare pentru a asigura respectarea celor mai înalte standarde de bune practici în domeniul protecției datelor;
6. Analiza solicitărilor venite din partea persoanelor vizate în temeiul RGPD (dreptul de acces, dreptul de a fi uitat, dreptul la rectificarea datelor etc.) și suport în formularea de răspuns;
7. Instruirea personalului ANR cu privire la protecția datelor cu caracter personal dar și în ceea ce privește noutățile legislative și bunele practici în domeniul protecției datelor, potrivit specificului activității ANR;
8. Elaborarea de puncte vedere pe probleme specifice protecției datelor cu caracter personal
9. Cooperarea cu autoritatea de control – „Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal” (asumarea rolului de punct de contact pentru ANSPDCP)
10. Acordă asistență persoanelor interesate în exercitarea drepturilor prevăzute de Legea nr.190/2018;
11. Ține evidența, înregistrează și gestionează notificările transmise către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
12. Asigură implementarea la nivelul instituției a recomandărilor Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
13. Ține evidența cererilor, plângerilor și sesizărilor formulate în baza Legii nr.190/2018;
14. Răspunde solicitărilor, plângerilor și sesizărilor formulate în baza Legii nr.190/2018;
15. Întocmește documentele specifice GDPR în baza prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 și raportul anual privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
16. Să păstreze o evidență a activităților de prelucrare. Această evidență trebuie să cuprindă toate informațiile prevăzute la art. 30 alin. (1) din Regulamentul General de Protecție a Datelor 2016/679;
17. Promovarea unei culturi a protecției datelor cu caracter personal în cadrul organizației;
18. Participarea în mod regulat la ședințele conducerii unde se iau hotărâri cu implicații privind prelucrarea datelor și oferirea de opinii concrete și documentate;
19. Colectarea informațiilor necesare pentru identificarea activităților de prelucrare;
20. Colaborarea cu celelalte departamente pentru a avea informațiile necesare îndeplinirii sarcinilor;
21. Recomandări și sprijin concret în privința implementării cerințelor Regulamentului (EU) 2016/679, cum ar fi principiile prelucrării datelor, drepturile persoanei vizate, protecția datelor începând cu momentul conceperii și în mod implicit, păstrarea evidenței activităților de prelucrare, securitatea și managementul adecvat al incidentelor de securitate;
22. Respectarea secretului și a confidențialității în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale;
23. Continuă să se dezvolte profesional prin participarea la sesiuni de instruire, conferințe, cursuri de specialitate;
24. Să pună în aplicare orice decizii / dispoziții ale conducerii ANR cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
25. Orice altă dispoziție emisă de șeful Serviciului Calitate și Suport Managerial, de Directorul Direcției Juridice și Suport Managerial sau Directorul General al ANR, în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.

4. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Direcția Economică este structura funcțională în cadrul Autorității Navale Române organizată la nivel de direcție, care asigură îndeplinirea atribuțiilor acesteia în domeniul economic;

Structura organizatorică a Direcției Economice este următoarea:

- a) Serviciul Financiar, Bugete, Tarife, CFP;
- b) Serviciul Contabilitate și Gestiune;

Conducerea Direcției Economice este asigurată de către director, iar în lipsa acestuia de către unul din șefii serviciilor, desemnați de acesta în limita competențelor.

1. Obiectivele specifice ale Direcției Economice sunt:

- a) Elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli și a proiectului de rectificare a bugetului pentru activitatea proprie a ANR, inclusiv trimestrializarea acestora;
- b) Întocmirea cererilor de deschidere de credite bugetare lunare/ trimestriale și înaintarea acestora către organul ierarhic superior spre aprobare;
- c) Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul ANR Central și structurilor din teritoriu;
- d) Organizarea și conducerea evidenței contabile a instituției, cu asigurarea întocmirii și depunerii situațiilor financiare conform normelor legale;

2. **Atribuții specifice:**

1. Răspunde de buna desfășurare a activității financiar – contabile din cadrul instituției în conformitate cu dispozițiile legale;

1. Asigură întocmirea statelor de salarii, partea a -II- a (de la brut la rest de plată), plata acestora și a obligațiilor ANR față de bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale, întocmește și depune declarațiile aferente acestora;
2. Efectuează plata tuturor furnizorilor, prin intermediul Trezoreriei și a unităților bancare, în limita creditelor bugetare aprobate;
3. Facturează prestațiile efectuate clienților, în baza deconturilor primite de la serviciile din ANR;
4. Organizează activitatea casieriei, păstrarea numerarului și vărsarea veniturilor încasate la Trezorerie;
5. Răspunde de întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, repartizarea acestuia capităniilor zonale din subordine și respectarea legalității privind execuția acestuia;
6. Întocmește circuitului documentelor privitoare la activitatea financiar contabilă;
7. Acordă viza de control financiar preventiv propriu pe documentele care reflectă operațiuni economice supuse controlului financiar preventiv propriu, ține Registrul operațiunilor supuse la viza de control financiar preventiv propriu și raportează trimestrial la MTI situația privind activitatea de control financiar preventiv;
8. Ține evidența creditelor de angajament, a angajamentelor bugetare și legale și asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
9. Întocmește lunar și raportează la MTI monitorizarea cheltuielilor de personal, raportările lunare ale veniturilor și cheltuielilor;
10. Se îngrijește de arhivarea documentelor și păstrarea tuturor actelor privind activitatea financiară în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
11. Respectă și pune în aplicare prevederile documentelor sistemului calității aplicabile în activitatea pe care o desfășoară;
12. Îndrumă, controlează și instruește unitățile subordonate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în domeniul financiar-contabil, propunând conducerii ANR măsuri de îmbunătățire a activității sau de remediere a deficiențelor constatate, după caz;
13. Primește date privind fundamentarea tarifelor pentru activitățile și operațiunile specifice desfășurate sau pentru activitățile efectuate în legătură cu acestea de către ANR;
14. Transmite propuneri de taxe, tarife și prețuri pentru avizare în Consiliul de Conducere, colaborează la elaborarea Ordinului MTI pentru tarife, actualizează lunar tarifele în funcție de evoluția cursului euro și le transmite celor interesați pentru aplicare;

15. Emite decizii semnate de Directorul General pentru sistarea efectuării prestațiilor pentru clienții rău platnici și urmărește recuperarea sumelor datorate de aceștia;
16. Calculează dobânzi, majorări, penalități pentru sumele neachitate de clienții rău platnici și întocmește dosarele pentru acționarea acestora în instanță, dosare pe care le înaintează Serviciului Juridic și Contencios;
17. Răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
18. Urmărește gestionarea și integritatea patrimoniului și înregistrează toate operațiunile patrimoniale;
19. Asigură întregirea cronologică și sistematică a elementelor de activ și pasiv în registrele de contabilitate, conform planului de conturi pentru instituții publice;
20. Analizează periodic situația soldurilor la clienți, furnizori, creditori, debitori etc. și ia măsuri de lichidare a acestora în conformitate cu dispozițiile legale;
21. Întocmește în conformitate cu dispozițiile legale balanța de verificare, execuția bugetară și situațiile financiare trimestriale și anuale;
22. Colaborează cu celelalte compartimente la corelarea tuturor raportărilor, inclusiv a celor statistice cu datele din evidența contabilă;
23. Asigură organizarea și buna desfășurare a lucrărilor de inventariere, de valorificare a rezultatelor inventarierii și înregistrarea lor în contabilitate;
24. Centralizează propunerile privind scoaterea din funcțiune și casarea activelor fixe și a stocurilor, le înaintează spre aprobare Consiliului de Conducere, participă la lucrările de casare;
25. Întocmește și înaintează la MTI raportările lunare ale veniturilor;
26. Asigură organizarea și desfășurarea în condiții corespunzătoare a activității tuturor serviciilor și compartimentelor din subordine;
27. Angajează ANR alături de Directorul General în relațiile cu terții în toate operațiunile patrimoniale, dispune și avizează documentele elaborate de compartimentele din cadrul instituției;
28. Analizează și avizează referatele de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri materiale a tuturor compartimentelor instituției;
29. Participă la negocierea Contractului colectiv de muncă, asigurând consilierea Directorului General și răspunzând de respectarea prevederilor legale ale acestuia conform competențelor. Nominalizarea de participare se face prin decizie a Directorului General;
30. Răspunde de respectarea termenelor și remedierea tuturor deficiențelor economice stabilite în sarcina sa de auditul intern sau de Curtea de Conturi în urma controalelor derulate în structurile ANR;
31. Orice altă dispoziție emisă de Directorul General sau hotărâre a Consiliului de conducere, conform competențelor.

4.1. SERVICIUL FINANCIAR, BUGETE, TARIFE, CFP

Atribuții specifice:

1. Răspunde de buna desfășurare a activității financiare din cadrul instituției în conformitate cu dispozițiile legale;
2. Urmărește execuția bugetului și încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate, trimestriale și anuale;
3. Întocmește cererile de deschidere de credite lunare/ anuale și le înaintează către organul ierarhic superior spre aprobare;
4. Înaintează cererile de deschidere de credite aprobate Trezoriei Municipiului Constanța;
5. Întocmește documentele de încasări și plăți pentru operațiunile care se efectuează prin conturile curente deschise la unitățile de trezorerie, bănci comerciale sau prin casierie;

6. Verifică documentele justificative, în baza cărorar se efectuează încasări și plăți;
7. Asigură programarea plăților în numerar la Trezorerie;
8. Transmite toate raportările obligatorii către Trezoreria Statului prin Sistemul Național de raportare FOREXEBUG;
9. Transmite situațiile financiare trimestriale și anuale Direcției Economice din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
10. Facturează prestațiile efectuate clienților, în baza deconturilor primite de la serviciile din ANR;
11. Încarcă facturile emise către clienți în sistemul E-factura
12. Primește date privind fundamentarea tarifelor pentru activitățile și operațiunile specifice desfășurate sau pentru activitățile efectuate în legătură cu acestea de către ANR;
13. Transmite propuneri de taxe, tarife și prețuri pentru avizare în Consiliul de Conducere, colaborează la elaborarea Ordinului MTI pentru tarife, actualizează lunar tarifele în funcție de evoluția cursului euro și le transmite celor interesați pentru aplicare;
14. Emite decizii semnate de Directorul General pentru sistarea efectuării prestațiilor pentru clienții rău platnici și urmărește recuperarea sumelor datorate de aceștia;
15. Calculează dobânzi, majorări, penalizări pentru sumele neachitate de clienții rău platnici și întocmește dosarele pentru acționarea acestora în instanță, dosare pe care le înaintează Serviciului Juridic și Contencios;
16. Asigură în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în străinătate și în țară ale salariaților, în interesul serviciului, pe baza ordinelor de deplasare aprobate;
17. Întocmește pentru deplasările în țară/ străinătate, documentele de plată în baza ordinelor de deplasare aprobate;
18. Respectă nivelul baremurilor prevăzute de reglementările în vigoare, verifică deconturile prezentate și urmărește restituirea sumelor neutilizate;
19. Ține evidența operativă a deplasărilor și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind încadrarea corectă a cheltuielilor aprobate;
20. Urmărește restituirea avansurilor acordate și nejustificate;
21. Calculează penalitățile aplicate ca urmare a nerespectării termenelor de justificare a avansurilor acordate;
22. Asigură întocmirea statelor de salarii, partea a -II-a, calculează contribuțiile datorate de angajați și angajator conform normelor legale, efectuează și operează calculul reținerilor din veniturile salariale cum ar fi: cotizații sindicat, pensii facultative, pensii alimentare, popriri ș.a;
23. Răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în statele de plată, partea a doua;
24. Întocmește chestionarele solicitate de către Institutul național de Statistică pe domeniul său de activitate;
25. Urmărește și verifică zilnic extrasele de cont în lei și valută pentru operațiunile efectuate;
26. Întocmește documentația necesară pentru vânzarea de valută din băncile comerciale și virarea sumei în lei la Trezorerie, necesară pentru efectuarea plăților privind salarii, investiții, când este cazul;
27. Urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal;
28. Asigură securitatea și confidențialitatea datelor;
29. Organizează activitatea de casierie, păstrarea numerarului și vărsarea veniturilor, conform prevederilor legale;
30. Asigură întocmirea zilnică a registrelor de casă în lei și valută;
31. Asigură eliberarea și încasarea sumelor în lei și valută pentru operațiunile derulate prin casierie către salariații instituției;
32. Asigură predarea la casierie a documentelor necesare operării registrului de casă în lei și valută;

33. Asigură arhivarea documentelor și transmiterea acestora la arhiva instituției, conform normelor legale;
34. Ridică și depune în conturile deschise la Trezoreria Statului și băncile comerciale, pe baza documentelor justificative, numerarul în lei și valută necesar desfășurării activității;
35. Implementează sistemul de control intern managerial;
36. Elaborează și implementează procedurile de lucru specifice domeniului său de activitate;
37. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea direcției
38. Asigură plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;
39. Efectuează plata despăgubirilor și a altor cheltuieli stabilite în baza hătărârilor judecătorești/ popririi definitive și irevocabile, la solicitarea și în baza referatelor întocmite de Direcția Juridică și Suport Managerial, certificate și avizate pentru „BUN DE PLATĂ”
40. Calculează și efectuează vărsămintele la bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de sănătate în termenele prevăzute de lege;
41. Întocmește și depune lunar declarațiile 100 și 112;
42. Întocmește și depune, de câte ori este necesar, documentația la Casa Asigurărilor de Sănătate în vederea recuperării sumelor de concedii și indemnizații de la Fondul Național Unic al Asigurărilor Sociale de Sănătate;
43. Întocmește și eliberează adeverințele de venit anuale realizate de salariații instituției;
44. Întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
45. Întocmește bugetul pentru activitatea instituției, pe baza propunerilor transmise de direcții, servicii, compartimente de specialitate;
46. Propune spre aprobare, repartizarea pe trimestre a bugetului, titlul “Bunuri și servicii”;
47. Efectuează plăți către furnizori, prin intermediul Trezoreriei și a unităților bancare, în limita creditelor bugetare aprobate, după ce cheltuielile respective au fost angajate, lichidate și ordonanțate; ;
48. Prezintă și susține documentele întocmite în cadrul serviciului în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv propriu;
49. Întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare;
50. Acordă viza de control financiar preventiv propriu pentru operațiunile prevăzute în “Cadrul specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu”, anexă la Normele metodologice specific privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în conformitate cu O.G.nr.119/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.M.F.P. nr.923/2014, republicat, cu modificările și completările ulterioare și normă/ decizie internă;
51. Coordonează activitatea de control financiar preventiv propriu în cadrul instituției;
52. Întocmește “Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu” pentru activitatea instituției;
53. Modifică, actualizează și completează normele interne privind controlul financiar preventiv propriu , în funcție de modificările intervenite în legislația specifică;
54. Asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform legislației în vigoare;
55. Elaborează și revizuieste procedurile specifice domeniului de activitate.
56. Întocmește circuitului documentelor privitoare la activitatea financiar contabilă;
57. Acordă viza de control financiar preventiv propriu pe documentele care reflectă operațiuni economice supuse controlului financiar preventiv propriu, ține Registrul operațiunilor supuse la viza de control financiar preventiv propriu și raportează trimestrial la MTI situația privind activitatea de control financiar preventiv;
58. Ține evidența creditelor de angajament, a angajamentelor bugetare și legale și asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
59. Întocmește lunar și raportează la MTI monitorizarea cheltuielilor de personal, raportările lunare ale cheltuielilor;

60. Se îngrijește de arhivarea documentelor și păstrarea tuturor actelor privind activitatea financiară în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
61. Respectă și pune în aplicare prevederile documentelor sistemului calității aplicabile în activitatea pe care o desfășoară;
62. Îndrumă, controlează și instruește unitățile subordonate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în domeniul financiar-contabil, propunând conducerii ANR măsuri de îmbunătățire a activității sau de remediere a deficiențelor constatate, după caz;

4.2. SERVICIUL CONTABILITATE ȘI GESTIUNE

Atribuții specifice:

1. Organizează și conduce evidența contabilă a instituției conform Legii nr.82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Ordinului ministrului finanțelor publice nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
2. Organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare cu completările și modificările ulterioare;
3. Asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate;
4. Asigură ținerea corectă și la zi a evidențelor contabile conform prevederilor legii contabilității și a planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice;
5. Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economice;
6. Asigură întregirarea cronologică și sistematică a elementelor de activ și pasiv în registrele de contabilitate, conform planului de conturi pentru instituții publice;
7. Asigură evidența contabilă a debitorilor și solicită Direcției Juridice și Suport Managerial acțiuni pentru recuperarea debitelor;
8. Asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie și a celor deschise la băncile comerciale;
9. Analizează periodic situația soldurilor la clienți, furnizori, creditori, debitori etc. și ia măsuri de lichidare a acestora în conformitate cu dispozițiile legale;
10. Asigură evidența rezultatului patrimonial;
11. Asigură întocmirea registrelor de contabilitate obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;
12. Organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanța de verificare lunară;
13. Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, pe baza balanței de verificare, care sunt raportate la Ministerul Transporturilor și Infrastructurii și în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
14. Întocmește situațiile lunare către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii :cod raportare 1 bilanț, anexa 5, anexa 30;
15. Întocmește și verifică lunar anexele către Ministerul Finanțelor în sistemul național de raportare FOREXEBUG :contul de execuție nontrezor, balanța de verificare sintetică lunară ;
16. Urmărește folosirea formularelor tipizate în evidența contabilă ;

17. Întocmește anexele trimestriale care sunt raportate în sistemul național de raportare FOREXEBUG

18. Asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului;

19. Asigură arhivarea documentelor și transmiterea acestora la arhiva instituției;

20. Asigură salvarea și arhivarea înregistrărilor contabile;

17. Asigură evidența contabilă a imobilizărilor corporale și necorporale, a materialelor și obiectelor de inventar;

19. Efectuează lunar punctajul datelor din evidența contabilă a gestiunilor cu evidența tehnico – operativă a gestionarilor;

20. Efectuează înregistrarea și evidența mijloacelor fixe din cadrul instituției atât prin mijloacele clasice, cât și prin cele electronice;

21. Întocmește Registrul numerelor de inventar prin atribuirea cronologică a numerelor de inventar pentru mijloacele fixe intrate în instituție;

22. Asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a drepturilor asimilate;

23. Asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale;

24. Înregistrează în contabilitate valoarea bunurilor din domeniul public al statului, aflate în administrarea instituției, conform prevederilor legale;

25. Inițiază decizia pentru efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului conform normelor legale și urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii și înregistrarea în contabilitate;

26. Centralizează și analizează propunerile de scoatere din funcțiune a unor mijloace fixe și casarea acestora, scoaterea din folosință a obiectelor de inventar și a altor bunuri materiale fără mișcare și declasarea acestora, potrivit reglementărilor în vigoare și le înaintează spre aprobare Consiliului de Conducere;

27. Colaborează cu celelalte compartimente la corelarea tuturor raportărilor, inclusiv a celor statistice cu datele din evidența contabilă;

28. Întocmește și înaintează la MTI raportările lunare ale veniturilor;

29. Descarcă facturile emise de furnizori din sistemul E- Factura și le înaintează Serviciului cu atribuții în achiziții publice în vederea verificării și întocmirii formelor de plată;

30. Se îngrijește de arhivarea documentelor și păstrarea tuturor actelor privind activitatea financiar contabilă în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

31. Respectă și pune în aplicare prevederile documentelor sistemului calității aplicabile în activitatea pe care o desfășoară;

32. Urmărește gestionarea și integritatea patrimoniului și înregistrează toate operațiunile patrimoniale;

33. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a elementelor de activ și pasiv în registrele de contabilitate, conform planului de conturi pentru instituții publice;

34. Analizează periodic situația soldurilor la clienți, furnizori, creditori, debitori etc. și ia măsuri de lichidare a acestora în conformitate cu dispozițiile legale;

35. Întocmește în conformitate cu dispozițiile legale balanța de verificare, execuția bugetară și situațiile financiare trimestriale și anuale;

36. Colaborează cu celelalte compartimente la corelarea tuturor raportărilor, inclusiv a celor statistice cu datele din evidența contabilă;

37. Asigură organizarea și buna desfășurare a lucrărilor de inventariere, de valorificare a rezultatelor inventarierii și înregistrarea lor în contabilitate;

38. Centralizează propunerile privind scoaterea din funcțiune și casarea activelor fixe și a stocurilor, le înaintează spre aprobare Consiliului de Conducere, participă la lucrările de casare;

39. Întocmește și înaintează la MTI raportările lunare ale veniturilor;

40. Se îngrijește de arhivarea documentelor și păstrarea tuturor actelor privind activitatea financiar contabilă în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

41. Respectă și pune în aplicare prevederile documentelor sistemului calității aplicabile în activitatea pe care o desfășoară;
42. Îndrumă, controlează și instruește unitățile subordonate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în domeniul contabilității.

4.2.1. COMPARTIMENT GESTIUNE

1. Gestionarea consumabilelor, materialelor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și imprimatelor cu regim special și simplu;
2. Depozitarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în condiții de siguranță și igienă;
3. Întocmirea, împreună cu comisiile de recepție numite prin decizie de către directorul general a notelor de intrare-recepție și constatare de diferențe (NIR) pentru documentele cu regim special și simplu specifice activității, pentru obiectele de inventar, cât și a proceselor-verbale de recepție pentru mijloacele fixe;
4. Întocmirea fișelor de magazie ale documentelor cu regim special și simplu, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe și a altor materiale care se recepționează;
5. Întocmirea bonurilor de consum pentru bunurile care se repartizează personalului din sediul central și a bonurilor de transfer pentru bunurile care se transferă;
7. Întocmirea proceselor verbale de predare - primire la eliberarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe și evidențierea în fișă a mișcării lor;
8. Asigură inscripționarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul ANR, conform datelor primite de la serviciul de contabilitate;
9. Participă în comisiile de inventariere și casare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a imprimatelor cu regim special și simplu, desemnate prin decizie a directorului general.
10. Urmărește derularea contractelor pentru spațiile închiriate și asigură declararea acestora în termenele legale la Serviciul de Impozite și Taxe;
11. Asigură declararea la SPIT a tuturor modificărilor intervenite în cadrul mijloacelor de transport deținute de ANR;
12. Asigură depozitarea în siguranță, conservarea bunurilor și materialelor aprovizionate;
13. Efectuează înregistrarea și evidența bunurilor și materialelor aprovizionate atât prin metodele clasice, cât și prin cele electronice;
14. Distribuie în consum către serviciile și compartimentele din cadrul ANR materialele din gestiune;
15. Urmărește permanent menținerea stocurilor de siguranță ale bazei tehnico-materiale pentru asigurarea desfășurării activității instituției;
16. Ia măsuri de preîntâmpinare a stocurilor fără mișcare și de redare a acestora în circuitul intern;
17. Asigură și urmărește buna organizare și funcționare a magaziei ANR;
18. Asigură respectarea prevederilor legislației și normelor de securitate și sănătate în muncă la manipularea și depozitarea materialelor;
19. Asigură dotarea cu materiale de întreținere, igienico-sanitare, inventar gospodăresc, materiale consumabile cu caracter administrativ, în conformitate cu solicitările primite de la serviciile și compartimentele din cadrul ANR;

4.2.2. COMPARTIMENT AUTO ȘI ÎNTREȚINERE

1. Îndeplinește atribuțiile ce-i revin conform legislației în vigoare privind transporturile auto și circulația pe drumurile publice;
2. Asigură și urmărește întreținerea zilnică a autoturismelor din parcul auto ANR central;
3. Asigură și urmărește realizarea reviziilor și reparațiilor curente la autoturismele din parcul auto ANR central;
4. Efectuează controlul preventiv asupra stării tehnice a parcului auto;

5. Întocmește Fișa activității zilnice pentru autoturismele din parcul auto;
6. Urmărește și centralizează consumurile de combustibil și lubrifianți pentru autoturismele din parcul auto;
7. Asigură executarea lucrărilor de întreținere, utilizarea instalațiilor aferente, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar administrativ-gospodăresc;
8. Asigură buna funcționare a centralei termice, a ascensoarelor, a hidroforului și a instalațiilor aferente;
9. Urmărește derularea și respectarea contractelor de utilități și rezolvă sesizările privind disfuncționalitățile apărute;
10. Asigură efectuarea curățeniei în sediile administrative (birouri, grupuri sanitare, holuri, casa scării);
11. Asigură întreținerea spațiilor verzi și a plantelor de interior;
12. Asigură dotarea cu materiale de întreținere, igienico-sanitare, inventar gospodăresc, materiale consumabile cu caracter administrativ, în conformitate cu solicitările primite de la serviciile și compartimentele din cadrul ANR;
13. Asigură executarea lucrărilor de întreținere, utilizarea instalațiilor aferente, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar administrativ-gospodăresc;
14. Urmărește și răspunde de buna funcționare a centralei termice, a ascensoarelor, a hidroforului și a instalațiilor aferente;
15. Urmărește derularea și respectarea contractelor de utilități și rezolvă sesizările privind disfuncționalitățile apărute;
16. Verifică existența și întocmește documentația necesară pentru ca fiecare autoturism să aibă achitate taxele impuse de lege (rovinietă, taxă pod, etc);
17. Întocmește referatele de necesitate pentru întreținerea, reparația, intervenția și reviziile tehnice periodice pentru autovehiculele aflate în exploatare la sediul central;
18. Ține evidența reviziilor tehnice obligatorii, a Inspekțiilor Tehnice Periodice, pentru autovehiculele din dotarea ANR-sediul central;
19. Urmărește alimentarea cu carburant auto și operarea electronică a alimentării valorice a cardurilor pentru fiecare autovehicul.

5. DIRECȚIA SIGURANȚA NAVIGAȚIEI ȘI PERSONAL NAVIGANT

1. Asigură conducerea operativă și coordonarea structurilor funcționale din subordine, respectiv:
 Serviciul Siguranța Navigației - ISM;
 Serviciul Mărfuri Periculoase, Terminale Și Gas Free
 Serviciul Personal Navigant Maritim
 Compartimentul Personal Navigant
2. Urmărește, supraveghează, controlează și coordonează metodologic activitatea structurilor din subordine, cu respectarea tuturor normelor naționale și a convențiilor internaționale la care România este parte;
3. Întocmește evaluarea tuturor șefilor de servicii din subordine, pe baza analizei modului de desfășurare a activității cu privire la atribuțiile încredințate prin RI / CCM / Fișa postului, cât și a îndeplinirii dispozițiilor primite;
4. Reprezintă ANR în organisme naționale și/sau internaționale din domeniul sau de activitate, pe bază de mandat;
5. Verifică și aprobă procedurile operaționale privind activitatea serviciilor din subordine;
6. Verifică aplicarea corectă a prevederilor naționale și internaționale în domeniul pe care îl conduce;
7. Aprobă programul de perfecționare profesională a subordonaților și monitorizează realizarea lui;

8. Participă la inițierea proiectelor legislative de implementare a reglementărilor convențiilor internaționale și cerințelor legislației comunitare;
9. Îndeplinește orice atribuții specifice stabilite prin decizie a Directorului General al ANR, conform competențelor;
10. Semnalează prompt Directorului General și Directorului General Adjunct orice neconformitate sau problemă privind calitatea sau orice alte disfuncționalități din cadrul serviciilor pe care le coordonează, venind cu propuneri concrete de îmbunătățire a activității;

5.1. SERVICIUL SIGURANȚA NAVIGAȚIEI ISM

Atribuții:

1. Coordonează metodologic activitatea privind siguranța navigației și managementul traficului de nave în cadrul VTMISS / centrelor RIS al căpităniilor de port și al oficiilor de căpitănie. Propune măsuri de îmbunătățire a activității;
2. Coordonează și monitorizează sistemele RIS din punct de vedere al exploatării;
3. Coordonează și controlează modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare, în domeniul siguranței navigației, a prevenirii poluărilor produse de navele de navigație interioară și a investigării evenimentelor de navigație, efectuând controale periodice la căpităniile de port, conform planificării aprobate sau ori de câte ori este necesar, propunând măsuri de remediere a deficiențelor constatate, de îmbunătățire a activității și raportează conducerii ANR;
4. Gestionează documentația privind derularea transporturilor speciale în apele naționale navigabile;
5. Gestionează/verifică/ avizează unde este cazul documentația privind :
 - a) regulamentele de navigație în marea teritorială, în apele interioare și în porturile românești;
 - b) avizele către navigatori
 - c) lucrările ce se execută în apele naționale navigabile și în zonele maritime și fluviale
 - d) efectuarea de operațiuni portuare în locuri situate în afara limitelor porturilor
 - e) organizarea parcurilor reci și a iernaticelor
 - f) activitatea Comandamentului Operațional de Iarnă
6. Verifică, prin sondaj sau la sesizare, instalațiile și echipamentele navale privind siguranța navigației care stau la baza eliberării certificatelor de navigație la nave;
7. Transmite căpităniilor zonale dispozițiile și deciziile conducerii ANR privind siguranța navigației urmărind modul de ducere la îndeplinire a acestora;
8. Gestionează/analizează/emite puncte de vedere la documentația primită de la Directorul General și Directorul Direcției de siguranța navigației în relația cu: direcții/servicii/compartimente ale ANR, minister, alte autorități/instituții și agenți economici, pe linie de siguranța navigației;
9. Gestionează/întocmește/centralizează raportările zilnice, lunare, trimestriale, semestriale și anuale ale căpităniilor zonale privind:
 - a) raportul de activitate;
 - b) situația punctelor de trecere de la un mal la altul și a navelor implicate în această activitate;
 - c) situația semnalizării de navigație;
 - d) situația punctelor critice;
 - e) situația epavelor;
 - f) situația autorizării agenților economici și controlării acestora;
 - g) evenimentele de navigație;
 - h) managementul traficului;
 - i) alte situații și rapoarte cerute sau trimise de căpităniile zonale.
10. Gestionează/analizează/ raportează privind evenimentele și accidente de navigație în care sunt implicate navele în apele naționale navigabile ale României, indiferent de pavilionul acestora, precum și acelea în care sunt implicate navele sub pavilion român în marea liberă;

11. Întocmește raportul anual al accidentelor de navigație în care propune măsuri de prevenire și îl înaintează directorului general spre aprobare.
12. Inițiază și / sau participă la elaborarea proiectelor de acte normative din responsabilitatea ANR sau a altor administrații sau autorități, care conțin prevederi privind siguranța navigației;
13. Participă și reprezintă ANR, pe baza de mandat, în cadrul manifestărilor interne și internaționale cu privire la siguranța navigației, a sistemelor de management privind operarea în siguranță și prevenirea poluării mediului și a securității a navelor;
14. Avizează deplasarea platformelor petroliere în zona de responsabilitate a României;
15. Coordonează și controlează modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare, în domeniul autorizării agenților economici care desfășoară activități de transport naval în apele naționale navigabile și în porturi;
16. Inspectează și certifică sistemele de asigurare a calității managementului agenților economici, conform codurilor ISM și ISPS;
17. Inspectează și certifică sistemele de management privind operarea în siguranță a navelor și prevenirea poluării mediului, precum și sistemele de securitate maritimă dezvoltate și implementate de către companiile de navigație românești la navele acestora;
18. Participă la cursuri de pregătire profesională, specializare și perfecționare în domeniul calității sistemelor de management, a sistemelor de securitate maritimă, a produselor și a resurselor umane, organizate în țară și străinătate;
19. Participă la componența listei auditorilor autorizați de către ANR;
20. Coordonează programul de auditare al companiilor și navelor, pe linie de ISM și ISPS; elaborează planuri de audit pentru companii și nave;
21. Participă, împreună cu auditorii autorizați, la evaluarea sistemelor de management, de siguranță și a sistemelor de securitate maritimă al companiilor de navigație românești;
22. Participă la inspecțiile Comisiei Europene în domeniul securității maritime la Statele Membre, dacă sunt nominalizați de Comisia Europeană, conform Regulamentului EC Nr.324/2008;
23. Participă la grupurile de lucru ale Comisiei Europene (COSS și MARSEC);
24. Verifică la companii și nave, conformitatea cu cerințele Codului ISM și a Codului ISPS, prin determinarea:
 - a) conformității sistemelor de management al siguranței (S.M.S.-uri) și a sistemelor de securitate maritimă, realizate de către companiile de navigație, cu cerințele Codului ISM și a Codului ISPS;
 - b) felului în care sistemele de management al siguranței și sistemele de securitate maritimă, realizate de către companiile de navigație românești, asigură îndeplinirea obiectivelor definite în paragraful 1.2.3. din Codul ISM, respectiv paragraful 1.2 din Codul ISPS;
 - c) implementării și menținerii SMS-ului adoptat la companie, precum și a sistemului de securitate maritimă dezvoltat la companie de navigație și la bordul navelor sale.
25. Emite următoarele documente:
 - a) DOC (Document de Conformitate) pentru companiile de navigație;
 - b) SMC (Certificat de Management al Siguranței) pentru nave conform prevederilor Codului ISM;
 - c) CISN (Certificate Internaționale de Securitate ale Navelor) conform prevederilor Codului ISPS
26. Propune Directorului de Direcție măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate și pentru îmbunătățirea activității în acest domeniu specific de activitate;
27. Îndeplinește orice atribuții specifice stabilite prin decizia Directorului General;

28. Constată și sancționează faptele care, potrivit legii, constituie contravenții la normele privind transportul naval, prin personalul împuternicit din cadrul serviciului.

5.2. SERVICIUL MĂRFURI PERICULOASE, TERMINALE ȘI GAS FREE

Atribuții:

1. Inspecția și verificarea operării navelor tip tanc specializate în transportul de produse petroliere, chimice și gaze petroliere lichefiate;
2. Inspectează și verifică operarea navelor tip tanc în porturile românești și apele naționale navigabile, urmărind funcționarea în siguranță a instalațiilor de operare a mărfii, a instalațiilor de prevenire și stins incendiul, a instalațiilor de prevenire și combatere a poluării mediului, în conformitate cu legislația națională și internațională aplicabilă;
3. Promovează și susține propuneri de reglementări și proiecte legislative privind reglementări naționale și internaționale în materie, în colaborare cu departamentele de specialitate din cadrul Autorității Navale Române;
4. Încurajează dezvoltarea unei culturi și mentalități privind siguranța operării navelor și a prevenirii poluării, în respect pentru mediul înconjurător, din porturile românești și apele naționale navigabile;
5. Asigură participarea în comisii de autorizare, monitorizare și evaluare competențe din cadrul Autorității Navale Române, conform competențelor stabilite;
6. Monitorizează activitatea, urmărește și îndrumă personalul din cadrul căpităniilor de port care efectuează inspecții în vederea eliberării permisului pentru începerea operării, inspecții de gas free și hot work, la navele tip tanc care operează în porturile dunărene;
7. Efectuează inspecția navelor pentru eliberarea certificatului de gas free și a certificatului de hot work prin inspectori specializați și nominalizați, care au menționat în fișa postului atribuțiile de inspecții gas free / hot work;
8. Efectuează inspecțiile de gas free pentru navele maritime și fluviale ce urmează să efectueze reparații în porturile sau în șantierul naval din România, conform legislației în vigoare;
9. Efectuează inspecțiile de hot work pentru navele maritime și fluviale de orice tip ce solicită acest lucru și care urmează să efectueze reparații în porturile din România, conform legislației în vigoare;
10. Inspectează toate terminalele de operare produse petroliere, gaze lichefiate și substanțe lichide nocive din categoriile X,Y,Z și OS, așa cum sunt definite de Convenția MARPOL 73/78, anexa II din porturile și apele naționale navigabile din România arondate serviciului și eliberează certificatul de conformitate;
11. Urmărește respectarea și aplicarea cerințelor legislației naționale și internaționale aplicabile în ceea ce privește siguranța în funcționare a instalațiilor destinate operațiunilor de încărcare-descărcare, a instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, a instalațiilor și echipamentelor de prevenire și combatere în caz de poluare.

5.3. SERVICIUL PERSONAL NAVIGANT MARITIM

Atribuții:

- A. Organizează, coordonează și supraveghează desfășurarea normală a activității de înmatriculare, certificare și atestare a personalului navigant maritim, maritim/portuar și a piloților maritimi precum și a conducătorilor de ambarcațiuni de agrement și ia măsurile necesare pentru eficientizarea activității în baza prevederilor legale existente, cu privire la:
1. asigurarea activității de înmatriculare a personalului navigant maritim și maritim portuar în conformitate cu normele stabilite prin reglementările în vigoare;

2. efectuarea operațiunilor de prelungire a valabilității carnetelor de marinar personalului navigant maritim și maritim-portuar;
 3. efectuarea operațiunii de înscriere a avizului medical în carnetul de marinar;
 4. efectuarea operațiunilor de eliberare a carnetelor de marinar pentru personalul navigant maritim și maritim portuar;
 5. efectuează operațiuni de eliberare a carnetelor de marinar pentru personalul navigant auxiliar;
 6. efectuarea operațiunilor de îmbarcare/debarcare;
 7. eliberarea de duplicate în cazul pierderii carnetelor de marinar;
 8. operațiunea de preschimbare a carnetului de marinar;
 9. asigurarea activității de atestare/certificarea personalului navigant maritim și maritim portuar în conformitate cu normele stabilite prin reglementările în vigoare;
 10. efectuarea operațiunilor de eliberare/prelungire/preschimbare/eliberare de duplicate a certificatelor de competență personalului navigant maritim , maritim-portuar, a brevetelor pentru piloții maritim și a certificatelor internaționale de conducător de ambarcațiune de agrement;
 11. eliberarea/preschimbarea/eliberarea de duplicate a atestatelor de confirmare a valabilității certificatelor de competență;
 12. eliberarea atestatelor de specializare;
 13. eliberarea atestatelor de recunoaștere în baza protocoalelor de recunoaștere încheiate cu alte state;
 14. eliberarea/preschimbarea certificatelor de conducător de ambarcațiuni de agrement;
 15. ținerea la zi a registrelor matricole de evidență a personalului navigant, respectarea procedurilor legale cu privire la completarea acestora, eliberarea copiilor de pe foaia matricolă la solicitarea celor interesați, păstrarea/completarea/eliberarea carnetelor de marinar și a documentelor aferente acestor;
 16. confirmarea și autentificarea certificatele de competență/atestatele la solicitarea autorităților străine competente sau la solicitarea altor terți interesați;
 17. colaborarea și participarea la elaborarea protocoalelor de recunoaștere a documentelor de atestare emise de către autoritățile competente străine;
 18. coordonarea și îndrumarea persoanele desemnate din cadrul căpităniilor cu atribuții privind personalul navigant maritim;
 19. înregistrarea comunicărilor transmise de către compartimentele de specialitate din cadrul căpităniilor privind operațiunile efectuate personalului navigant maritim;
 20. întocmirea corespondenței, informărilor, situațiilor centralizate, raportărilor periodice cu privire la personalul navigant maritim, maritim portuar, a piloților precum și a conducătorilor de ambarcațiuni de agrement;
- B. Organizează sesiuni de examene pentru evaluarea competențelor în vederea emiterii brevetelor și certificatelor de capacitate personalului navigant maritim și maritim portuar, piloților maritimi și conducătorilor de ambarcațiuni de agrement și ia măsurile necesare pentru eficientizarea activității în baza prevederilor legale existente, cu următoarele atribuții:
1. primirea actelor necesare înscrierii la examenele de promovare sau reconfirmare pentru personalul navigant maritim, maritim portuar, piloților maritimi și conducătorilor de ambarcațiuni de agrement și verifică dacă sunt întrunite condițiile legale pentru înscriere;
 2. participarea în calitate de secretar în comisia de evaluare organizate în vederea emiterii brevetelor și certificatelor de capacitate pentru personalul navigant maritim și maritim portuar, piloților maritimi și conducătorilor de ambarcațiuni de agrement;
 3. propune directorului direcției siguranța navigației și personal navigant componența comisiilor de evaluare;

4. întocmește și propune spre aprobare metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii brevetelor și certificatelor de capacitate a personalului navigant maritim și maritim portuar;
 5. întocmește și propune spre aprobare metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii certificatelor internaționale de conducător de ambarcațiune de agrement;
 6. întocmește și propune spre aprobare metodologia de organizare și desfășurare a examenelor în vederea emiterii brevetelor de piloți maritimi;
- C. Coordonează și controlează modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare, în domeniul autorizării agenților economici care desfășoară activități de selecție și plasare a personalului navigant maritim și ia măsurile necesare pentru eficientizarea activității în baza prevederilor legale existente, cu următoarele atribuții:
1. eliberează autorizații în limita prevederilor legale persoanelor juridice legal constituite cu drept de funcționare pe teritoriul României, care prestează servicii de selecție și plasare a navigatorilor pe nave maritime care arborează pavilion român ori străin;
 2. verifică îndeplinirea condițiilor legale în vederea prelungirii valabilității autorizațiilor emise agenților de furnizare navigatori;
 3. ține evidența autorizațiilor emise, suspendate și retrase, a dosarelor privind autorizarea, eliberarea duplicatelor, preschimbarea și acordarea vizelor anuale agenților de furnizare navigatori;
 4. propune elaborarea, modificarea de regulamente / norme metodologice privind autorizarea agenților de personal navigant;
 5. organizează și efectuează controale operative (monitorizări anuale) și inopinate pentru controlul agenților de furnizare navigatori cu privire la îndeplinirea și menținerea condițiilor de autorizare, funcționare și respectare a obligațiilor care decurg din prevederile legale;
 6. Efectuează activitatea de:
 - a) înregistrare și evidență a proceselor verbale de constatare întocmite cu ocazia controlului;
 - b) înregistrare și evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite în urma rapoartelor de inspecție în care au fost sesizate și menționate fapte care constituie contravenții conform prevederilor legale;
 - c) înregistrare a deciziilor de suspendare, retragere a autorizațiilor agenților de furnizare navigatori;
 7. Propune Directorului de Direcție măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate și pentru îmbunătățirea activității în acest domeniu specific de activitate;
- D. Coordonează și controlează modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare, pentru aprobarea cursurilor organizate de un furnizor de educație, de formare profesională sau de perfecționare în domeniu (forme de pregătire aprobate) și ia măsurile necesare pentru eficientizarea activității în baza prevederilor legale existente, prin:
1. asigurarea secretariatul comisiilor nominate de Directorul General pentru aprobarea cursurilor organizate de un furnizor de educație, de formare profesională sau de perfecționare în domeniu (forme de pregătire aprobate)
 2. asigurarea secretariatul comisiilor nominate de Directorul General pentru aprobarea cursurilor organizate de un furnizor de educație, de formare profesională sau de perfecționare pentru organizarea și efectuarea cursurilor necesare obținerii certificatelor internaționale de conducător de ambarcațiune de agrement și ține evidența activității desfășurate de către acesta;
 3. ținerea evidenței monitorizărilor anuale efectuate de către comisiile nominate de Directorul General cu privire la respectarea condițiilor în baza cărora au fost aprobate formele de

- pregătire aprobate, modul de derulare al acestora, inclusiv calificarea și experiența personalului didactic și al instructorilor, precum și baza tehnico-materială aferentă;
4. asigurarea logistică pentru inspecțiile și controalele efectuate de comisiile nominate de Directorul General, în vederea monitorizării formelor de pregătire aprobate conform programului anual aprobat sau inopinat;
 5. propunerea către Directorul de Direcție în vederea aprobării de către Directorul General a listei cu evaluatori / auditori în vederea stabilirii comisiilor de aprobare / monitorizare a furnizorilor de educație, de formare profesională sau de perfecționare în domeniu și pentru organizarea și efectuarea cursurilor necesare obținerii certificatelor internaționale de conducător de ambarcațiune de agrement, în baza pregătirii profesionale, a calificărilor și specializărilor acestora și ține evidența lor;
 6. eliberarea documentelor de aprobare în limita prevederilor legale;
 7. ținerea evidenței tuturor documentelor de aprobare emise, a documentelor care au stat la baza emiterii acestora, precum și a documentelor de aprobare suspendate, preschimbate, retrase sau a duplicatelor acestora;
 8. adnotarea pe documentele de aprobare a cursurilor, monitorizările anuale efectuate de comisii și păstrează evidența acestora cu respectarea prevederilor legale
 9. propunerea către Directorul Direcției a achiziționării documentelor necesare evaluatorilor în vederea verificării cursurilor desfășurate de către furnizorii de educație de formare profesională sau de perfecționare și ține evidența ulterioară a acestora;
 10. propunerea pentru elaborarea, modificarea de regulamente/norme metodologice privind autorizarea furnizorilor de educație, de formare profesională sau de perfecționare în domeniu și a furnizorilor de educație, de formare profesională sau de perfecționare pentru organizarea și efectuarea cursurilor necesare obținerii certificatelor internaționale de conducător de ambarcațiune de agrement
- E. Constată și sancționează contravențiile la normele privind transporturile pe apele naționale navigabile și în porturi conform legii în ceea ce privește documentele personalului navigant și a agenților de furnizare navigatori care nu îndeplinesc și mențin condițiile de autorizare, funcționare și respectare a obligațiilor care decurg din prevederile legale și după caz, propun suspendarea sau retragerea autorizațiilor;
- F. Elaborează, avizează și după caz, supune spre aprobare Ministerului Transporturilor și Infrastructurii proiectele de acte normative și normele obligatorii privind atestarea, certificarea și brevetarea personalului navigant, întocmește propuneri legislative pentru implementarea actelor normative comunitare în legislația națională;
- G. Notifică Secretariatul General al Organizației Maritime Internaționale, Comisia Europeană și celelalte autorități maritime, urmărindu-se respectarea legislației în vigoare și a regulii I/7 din Convenția STCW și reprezintă statul român în organisme internaționale din domeniul transporturilor navale, pe bază de mandat acordat în condițiile legii;
- H. Colaborează cu celelalte compartimente și servicii din cadrul ANR și cu oricare autoritate a statului în realizarea sarcinilor de serviciu, în limitele competențelor ce îi revin și exercită orice atribuții care îi revin conform prevederilor legale, regulamentului de organizare și funcționare, precum și hotărârilor consiliului de conducere.

5.4. COMPARTIMENTUL PERSONAL NAVIGANT FLUVIAL

Atribuții:

1. Organizează și coordonează desfășurarea normală a activității de înmatriculare a personalului navigant fluvial și ia măsurile necesare pentru eficientizarea activității în baza prevederilor legale existente;
2. Ține evidența imprimatelor folosite în cadrul serviciului;
3. Întocmește raportările periodice cu privire la personalul navigant fluvial;

4. Efectuează prelungirea valabilității carnetelor de marinar / certificatelor de calificare naționale (brevete și certificate de capacitate) personalului navigant;
5. Coordonează, urmărește, centralizează și supraveghează activitatea compartimentului de specialitate cu privire la:
 - a) asigurarea activității de înmatriculare a personalului navigant fluvial în conformitate cu normele stabilite prin reglementările în vigoare;
 - b) eliberarea carnetelor de serviciu combinate cu certificatele de calificare/ carnetelor de serviciu naționale;
 - c) eliberarea de duplicate în cazul pierderii documentelor emise de compartimentul de specialitate pentru personalul navigant fluvial;
 - d) efectuarea operațiunilor de îmbarcare/debarcare;
 - e) asigurarea activității de certificare a personalului navigant fluvial în conformitate cu normele stabilite prin reglementările în vigoare;
 - f) prelungirea valabilității carnetelor de serviciu combinate cu certificatele de calificare/certificatelor de calificare naționale (brevetelor și certificatelor fluviale);
 - g) eliberarea certificatelor de calificare ale Uniunii, certificatelor de calificare naționale (brevete și certificate fluviale), certificate și autorizații speciale, certificate de conducători de ambarcațiune de agrement, brevetelor de pilot de Dunăre sau căi navigabile interioare;
 - h) efectuarea operațiunii de înscriere a avizului medical în carnetul de marinar.
6. Asigură respectarea tuturor normelor legale în conformitate cu legislația română în vigoare, precum și cu prevederile convențiilor internaționale la care România este parte, referitoare la înmatricularea personalului navigant;
7. Întocmește corespondența privind activitatea de înmatriculare și certificare a personalului navigant fluvial;
8. Întocmește informări sau situații centralizate privind personalul navigant fluvial român;
9. Supraveghează și verifică îndeplinirea condițiilor legale necesare preschimbării documentelor emise de compartimentul de specialitate pentru personalul navigant fluvial;
10. Organizează sesiuni de examinare și asigură secretariatul pentru evaluarea competențelor în vederea obținerii certificatelor de calificare ale Uniunii, certificatelor de calificare naționale (brevete și certificate de capacitate), piloti de Dunăre sau căi navigabile interioare, a certificatelor internaționale de conducători de ambarcațiune de agrement și pentru obținerea certificatelor și autorizațiilor speciale;
11. Coordonează și verifică activitatea de certificare a personalului navigant fluvial;
12. Coordonează și îndrumă persoanele desemnate din cadrul căpităniilor cu atribuții privind personalul navigant fluvial;
13. Constată și sancționează contravențiile la la regimul actelor personalului navigant conform legii;
14. Propune directorului de direcției componența comisiilor de evaluare;
15. Întocmește și propune spre aprobare metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii certificatelor de calificare ale Uniunii, certificatelor de calificare naționale (brevete și certificate de capacitate) a personalului navigant fluvial;
16. Întocmește și propune spre aprobare metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii certificatelor/autorizațiilor speciale personalului navigant fluvial;
17. Colaborează cu celelalte compartimente și servicii din cadrul ANR sau autorități ale statului în realizarea sarcinilor de serviciu, în limitele competențelor ce îi revin;
18. Înregistrează comunicările transmise de către compartimentele de specialitate din cadrul căpităniilor privind operațiunile efectuate personalului navigant fluvial;
19. Urmărește ținerea la zi a registrelor matricole de evidență a personalului navigant, respectarea procedurilor legale cu privire la completarea acestora, eliberarea copiilor de pe foaia matricolă

- la solicitarea celor interesați, păstrarea / completarea / eliberarea carnetelor de serviciu/marinar și a documentelor aferente acestor;
20. Primește și gestionează actele necesare înscrierii la examenele pentru personalul navigant fluvial, pilotilor de Dunăre sau căi navigabile interioare și conducătorilor de ambarcațiuni de agrement și verifică dacă sunt întrunite condițiile legale pentru înscriere;
 21. Participă la elaborarea proiectelor de acte normative și norme obligatorii privind atestarea, certificarea și brevetarea personalului navigant;
 22. Colaborează și sprijină celelalte autorități ale statului în realizarea sarcinilor de serviciu, în limitele competențelor ce le revin;
 23. Exerciță orice atribuții care îi revin conform prevederilor legale, regulamentului de organizare și funcționare, precum și hotărârilor consiliului de conducere;
 24. Reprezintă statul român în organisme internaționale din domeniul transporturilor navale, pe bază de mandat acordat în condițiile legii.

6. DIRECȚIA TEHNICĂ

Atribuții:

1. Asigură conducerea operativă a:
 - a. **Serviciului Certificare Tehnică Nave** - coordonarea și îndrumarea activității de inspecție a navelor sub pavilion roman / implementarea standardelor internaționale privind siguranța navelor sub pavilion român în apele internaționale; coordonarea, îndrumarea și verificarea activității legate de certificarea tehnică a navelor de către inspectoratele tehnice teritoriale ale ANR;
 - b. **Serviciului Tehnologia Informației și Comunicații** - gestionarea infrastructurii IT, administrarea aplicațiilor și sistemelor software, gestionarea infrastructurii de comunicații, suport tehnic și asistență, monitorizarea performanței sistemelor și a infrastructurii, management bugetar, conformitatea cu reglementările și standardele în vigoare;
 - c. **Serviciul Avizări Produse Navale și Supraveghere Piață** – examinarea și avizarea documentațiilor tehnice pentru construcția, reconstrucția, transformarea, modernizarea, repararea întreținerea și exploatarea navelor, unităților de foraj marin și containerelor precum și a materialelor și echipamentelor navale, a tehnologiilor de fabricație în domeniul naval inclusiv a tehnologiilor și procedeele de sudare, în conformitate cu Convențiile și Reglementările Internaționale la care țara noastră este parte, cu acquisul comunitar și cu normele tehnice naționale sau ale altor autorități și organisme navale recunoscute și cu standardele aplicabile; stabilirea programelor de supraveghere a pieței pentru categoriile de produse aflate în responsabilitatea sa de control, cu luarea în considerare a riscurilor pe care acestea le au pentru protecția sănătății, securitatea utilizatorilor, protecția proprietății și mediului; monitorizarea produselor introduse pe piață sau puse în funcțiune;
 - d. **Compartimentul Securitate TIC** – identifică și analizează riscurile de securitate ale sistemelor informatice, dezvoltă și actualizează politici și proceduri de securitate a sistemelor informatice, monitorizează și raportează incidentele de securitate, oferă suport tehnic pentru soluționarea incidentelor de securitate, participă la evaluarea și selecția instrumentelor de securitate a sistemelor informatice, asigură conformitatea cu reglementările și standardele de securitate a sistemelor informatice.

2. Urmărește, supraveghează, controlează și coordonează metodologic activitatea serviciilor din subordine, cu respectarea tuturor normelor naționale și a convențiilor internaționale la care România este parte;
3. Întocmește evaluarea tuturor șefilor de servicii sau compartimente din subordine, pe baza analizei modului de desfășurare a activității cu privire la atribuțiile încredințate prin RI / CCM / Fișa postului, cât și a îndeplinirii dispozițiilor primite;
4. Reprezintă ANR în organisme naționale și/sau internaționale din domeniul sau de activitate, pe bază de mandat;
5. Verifică și aprobă procedurile operaționale privind activitatea serviciilor din subordine;
6. Verifică aplicarea corectă a prevederilor naționale și internaționale în domeniul pe care îl conduce;
7. Aprobă programul de perfecționare profesională a subordonaților și monitorizează realizarea lui;
8. Îndeplinește orice atribuții specifice stabilite prin decizie a Directorului General al ANR;
9. Semnalează prompt Directorului General orice neconformitate sau problemă privind calitatea sau orice alte disfuncționalități din cadrul serviciilor pe care le coordonează, venind cu propuneri concrete de îmbunătățire a activității;
10. Orice altă dispoziție emisă de Directorul General sau hotărâre a Consiliului de conducere, conform competențelor.

6.1. SERVICIUL CERTIFICARE TEHNICĂ NAVE

Atribuții:

1. Coordonează și verifică activitatea inspectoratelor tehnice ANR din punct de vedere al cunoașterii, respectării și aplicării normelor tehnice și instrucțiunilor ANR, precum și a cerințelor convențiilor și reglementărilor internaționale;
2. Coordonează și verifică activitatea inspectoratelor tehnice ANR pentru supravegherea tehnică și certificarea navelor și unităților de foraj marin în timpul construcției, reechipării, modernizării, reparațiilor sau în perioada exploatării lor;
3. Întocmește instrucțiunile tehnice și formularistica necesare desfășurării activității de supraveghere tehnică și certificare a navelor și unităților de foraj marin;
4. Coordonează activitatea de implementare în activitatea curentă de supraveghere tehnică, inspecții și certificare a legislației naționale și a celei internaționale disponibile;
5. Aprobă, cu acordul conducerii ANR, derogări justificate tehnic pentru domeniul naval, la propunerea inspectoratelor tehnice și Serviciului de Avizări Produse Navale, Industriale și Supraveghere Piață;
6. Conlucrează cu alte compartimente din cadrul instituției pentru asigurarea editării instrucțiunilor și formularisticii ANR;
7. Analizează propunerile și observațiile primite din partea inspectoratelor tehnice ANR, precum și din partea beneficiarilor prestațiilor ANR, în legătură cu conținutul instrucțiunilor ANR;
8. Poate participa la lucrările organismelor internaționale în limitele competențelor și împuternicirilor stabilite prin mandatele aprobate de forurile superioare, în vederea transpunerii în legislația națională a cerințelor convențiilor și reglementărilor internaționale;
9. Participă la elaborarea deciziilor de implementare în activitatea curentă a cerințelor diverselor norme tehnice ANR, convenții și reglementări internaționale, instrucțiuni și formulare precum și de măsuri organizatorice sau de coordonare, menite să îmbunătățească activitățile tehnice;

10. Face propuneri de acordare sau retragere, pe baza rapoartelor tehnice ale inspectoratelor ANR, a certificatelor navelor și unităților de foraj marin; eliberează sau retrage, cu aprobarea conducerii ANR, certificatele tehnice;
11. Verifică documentele eliberate de către inspectoratele tehnice ANR, urmărind respectarea regulilor și instrucțiunilor ANR, a cerințelor din convențiile și reglementările internaționale referitoare la modul de efectuare a inspecțiilor, evaluarea stării tehnice a navelor și termenele inspecțiilor;
12. Analizează și soluționează, în baza regulilor și instrucțiunilor ANR, precum și în baza cerințelor convențiilor și reglementărilor internaționale, cererile armatorilor privind efectuarea diferitelor tipuri de inspecții la navele și unitățile de foraj marin, care arborează pavilion român, aflate în exploatare;
13. Analizează și face propuneri de soluționare a reclamațiilor primite din partea beneficiarilor ANR cu privire la activitățile de supraveghere tehnică și certificare, care intră în sfera de activitate a ANR;
14. Participă la realizarea bazelor de date tehnice ale navelor, materialelor și produselor navale producătorilor, laboratoarelor etc., care fac obiectul supravegherii tehnice, certificării sau autorizărilor ANR;
15. Întocmește rapoarte conducerii ANR referitoare la modul în care se îndeplinesc sarcinile compartimentului, propune măsuri privind îmbunătățirea activității proprii cât și a inspectoratelor ANR.

6.1.1. INSPECTORATELE TEHNICE ANR

Atribuții:

1. Efectuează supravegherea tehnică și certificarea, potrivit normelor tehnice de construcție aplicabile, corespunzător destinației și particularităților constructive, pentru exploatarea și navigația în siguranță, a navelor și unităților de foraj marin, care arborează pavilionul român;
2. Efectuează supravegherea tehnică și eliberează în numele Guvernului român certificatele și documentele necesare pentru navele și unitățile de foraj marin, care arborează pavilion român, prin care se atestă respectarea cerințelor din convențiile și reglementările internaționale privind siguranța navelor și navigației, ocrotirea vieții omenești pe mare, integritatea mărfurilor transportate, prevenirea poluării;
3. Efectuează supravegherea tehnică și certificarea construcției, reparațiilor containerelor, materialelor și componentelor pentru acestea în baza normelor tehnice proprii și respectiv a regulilor convențiilor internaționale privind siguranța containerelor, la care România este parte;
4. Efectuează inspecții la ambarcațiunile de agrement, în conformitate cu legislația națională în vigoare;
5. Efectuează, după caz, supravegherea tehnică și certificarea în baza normelor tehnice, a materialelor, instalațiilor și echipamentelor destinate construcțiilor navale pentru beneficiari interni și străini;
6. Efectuează, după caz, calcule și măsurători de tonaj, eliberează certificate de tonaj și ține evidența acestora;
7. Întocmesc și eliberează rapoarte, certificate și alte documente necesare ca urmare a inspecțiilor efectuate, asigură evidența păstrarea și folosirea acestora;
8. Fac propuneri Serviciului Certificare Tehnică Nave privind eliberarea sau anularea valabilității certificatelor conform convențiilor, retragerea avizelor sau atestărilor ANR de orice fel atunci când se constată nerespectarea cerințelor și normelor aplicabile navelor, platformelor de foraj, containerelor, echipamentelor și materialelor ori a laboratoarelor de măsurători, încercări, analize, care fac obiectul supravegherii tehnice ANR;

9. Fac propuneri, prin rapoarte tehnice, privind anularea sau retragerea certificatelor acordate navelor sau a certificatelor eliberate pentru materiale și echipamente, când acestea prezintă defecțiuni repetate ce nu pot fi remediate;
10. Fac propuneri și participă, după caz, în colaborare cu Serviciul Certificare Tehnică Nave, pe baza experienței proprii, la realizarea lucrărilor privind perfecționarea și dezvoltarea normelor tehnice, instrucțiunilor și procedurilor ANR, a standardelor și normelor tehnice, privind obiectul de activitate al ANR;
11. Asigură, după caz, în limitele stabilite de Serviciul Certificare Tehnică Nave, analizarea și aprobarea unor documentații tehnice și de execuție pentru construcția, repararea, transformarea și modernizarea navelor, platformelor de foraj, containerelor, precum și a materialelor și echipamentelor destinate acestora, pentru care se asigură supravegherea tehnică, clasificarea și certificarea în conformitate cu regulile mai sus menționate;
12. Participă, în cooperare cu Serviciul Avizări Produse Navale și Supraveghere Piață la aprobarea de tip pentru materiale și echipamente navale, verificarea și atestarea capacității tehnice a laboratoarelor și la autorizarea sudorilor, în concordanță cu normele tehnice și respectiv cu standardele privind asigurarea calității;
13. Verifică și atestă capacitatea tehnică a agenților economici, din zona lor de activitate, pentru executarea de lucrări în domeniul naval, în colaborare cu Serviciul Avizări Produse Navale și Supraveghere Piață;
14. Fac propuneri, prin rapoarte tehnice, privind anularea sau retragerea autorizațiilor producătorilor de materiale și echipamente navale;
15. Realizează supravegherea tehnică pentru certificarea conformității cu documentațiile, standardele și documentațiile de execuție a materialelor, echipamentelor instalațiilor și construcțiilor metalice pentru utilizări navale, precum și efectuarea de alte prestații specifice domeniilor de specializare ale personalului, la solicitarea beneficiarilor interni și străini;
16. Fac propuneri și participă, după caz, la elaborarea, perfecționarea și publicarea formularisticii și instrucțiunilor necesare pentru desfășurarea activităților ANR;
17. Participă la elaborarea tarifelor pentru prestațiile specifice obiectului de activitate în legătură cu efectuarea supravegherii tehnice, certificării navelor, unităților de foraj marin, containerelor, materialelor și echipamentelor destinate acestora;
18. Raportează periodic conducerii ANR modul în care se îndeplinesc sarcinile în domeniul de activitate și propun măsuri de perfecționare a activității.

6.2.SERVICIUL AVIZĂRI PRODUSE NAVALE ȘI SUPRAVEGHERE PIAȚĂ

Atribuții:

În domeniul avizare produse navale:

1. Examinează și avizează documentații tehnice pentru construcția, reconstrucția, transformarea, modernizarea, repararea întreținerea și exploatarea navelor, unităților de foraj marin și containerelor precum și a materialelor și echipamentelor navale, a tehnologiilor de fabricație în domeniul naval inclusiv a tehnologiilor și procedeele de sudare, în conformitate cu Convențiile și Reglementările Internaționale la care țara noastră este parte, cu acquisul comunitar și cu normele tehnice naționale sau ale altor autorități și organisme navale recunoscute și cu standardele aplicabile;
2. Efectuează supravegherea tehnică și certificarea navelor, unităților de foraj marin, produselor și echipamentelor navale, containerelor, materialelor în conformitate cu Convențiile și Reglementările Internaționale la care țara noastră este parte, cu acquisul comunitar, cu normele tehnice naționale sau ale altor autorități și organisme navale

recunoscute, cu standardele aplicabile și cu documentațiile tehnice avizate de ANR sau de alte autorități și organisme navale recunoscute, colaborând cu inspectoratele tehnice ANR, după caz;

3. Aprobă programele de calcul utilizate în proiectarea navelor și echipamentelor navale precum și a programelor utilizate la bordul navelor pentru operarea în siguranță a acestora în conformitate cu aceleași norme tehnice internaționale și naționale;
4. Propune conducerii ANR derogări justificate de la normele tehnice aplicabile pentru domeniul naval;
5. Participă la elaborarea și actualizarea normelor tehnice ANR pentru construcția, dotarea, repararea și modernizarea navelor maritime, a platformelor de foraj marin și a navelor de navigație interioară;
6. Participă la elaborarea deciziilor de implementare în activitatea curentă a cerințelor diverselor norme tehnice ANR, convenții și reglementări internaționale, instrucțiuni și formulare;
7. Poate participa la lucrările organismelor internaționale (Organizația Maritimă Internațională, Comisia Economică pentru Europa - ONU etc.), în limitele competențelor și împuternicirilor stabilite prin mandatele aprobate de forurile superioare, în vederea transpunerii în legislația națională a cerințelor convențiilor și reglementărilor internaționale;
8. Participă la elaborarea de proiecte de standarde privind construcția, repararea și modernizarea echipamentelor, instalațiilor din dotarea navelor precum și a materialelor utilizate;
9. Coordonează activitatea de avizare, precum și activitatea de certificare materiale și echipamente navale;
10. Efectuează, după caz, expertize tehnice precum și calcule și măsurători de tonaj;
11. Autorizează/acreditează/certifică în concordanță cu normele tehnice aplicabile și cu standardele privind asigurarea calității:
 - agenți economici pentru executarea de lucrări în domeniul naval și industrial;
 - agenți economici pentru efectuarea de activități de verificări și certificări de echipamente navale (echipamente de salvare, echipamente de stins incendiul etc.);
 - agenți economici pentru efectuarea de inspecții subacvatice la nave;
 - laboratoare de încercări probe, analize și/sau examinări nedistructive în domeniul naval și industrial;
 - sudori și procedee de sudură pentru lucrări în domeniul naval și industrial;
 - persoane care efectuează examinări și măsurători nedistructive.
12. Coordonează activitatea de autorizare/acreditare/certificare agenți economici, laboratoare, sudori și persoane care efectuează examinări nedistructive;
13. Asigură, la cerere, supravegherea tehnică pentru conformitate cu documentațiile de execuție a containerelor, a materialelor, echipamentelor, instalațiilor și construcțiilor metalice pentru utilizări în alte domenii decât cel naval;
14. Retrage avizul, aprobarea, certificarea sau autorizația atunci când constată că proiectul avizat nu este respectat, calitatea execuției este necorespunzătoare și/sau condițiile de exploatare nu sunt respectate;
15. Pe baza informațiilor primite, se actualizează permanent bazele de date care conțin informații despre numărul navelor maritime, de navigație interioară, de agrement, al navelor care se radiază sau schimbă armatorul, a datelor tehnice ale acestora cât și a inspecțiilor tehnice efectuate;
16. Asigură stocarea și verificarea informațiilor din certificatele de tonaj eliberate pentru ambarcațiunile de pescuit;

17. Propune forma și conținutul formularelor ANR pentru certificare/acreditare/autorizare (nave, unități de foraj marin, containere, materiale și echipamente navale, sudură, controlul nedistructiv etc);
18. Conlucrează cu alte compartimente din cadrul instituției pentru asigurarea editării instrucțiunilor și formularisticii ANR;
19. Întocmește procedurile și instrucțiunile tehnice, precum și formularistica necesare desfășurării activităților din cadrul serviciului;
20. Colaborează cu compartimentele de resort pentru elaborarea sau modificarea proiectelor de acte normative, tarifelor ANR, contractelor etc.

În domeniul supraveghere piață:

1. Ca organ de supravegherea a pieței în domeniul ambarcațiunilor de agrement și echipamentelor maritime, serviciul:
 - 1.1 Stabilește programe de supraveghere a pieței pentru categoriile de produse aflate în responsabilitatea sa de control, cu luarea în considerare a riscurilor pe care acestea le au pentru protecția sănătății, securitatea utilizatorilor, protecția proprietății și mediului;
 - 1.2 Monitorizează produsele introduse pe piață sau puse în funcțiune prin:
 - a) vizitarea regulată a locurilor unde se comercializează și se depozitează produsele;
 - b) vizitarea saloanelor, expozițiilor și prezentărilor de ambarcațiuni de agrement, componente pentru acestea și echipamente maritime;
 - c) vizitarea regulată a locurilor unde produsele sunt puse în funcțiune;
 - d) colaborarea cu unitățile vamale în vederea identificării prompte a produselor importate care nu respectă legislația;
 - e) organizarea de controale inopinate și verificări punctuale;
 - f) organizarea de controale la producătorii de ambarcațiuni de agrement și echipamente maritime pentru a verifica respectarea legislației și în special a modulelor de conformitate;
 - g) prelevarea de mostre de produse și verificarea prin examinare și încercare a acestora.
 - 1.3 Stabilește măsurile ce trebuie adoptate de către producător, reprezentantul autorizat al acestuia sau de către altă persoană responsabilă pentru introducerea pe piață sau punerea în funcțiune a produsului, pentru îndeplinirea conformității, după caz;
 - 1.4 Adoptă măsurile de restricționare, interzicerea introducerii pe piață sau punerii în funcțiune a produselor neconforme și/sau pentru a asigura retragerea lor de pe piață. Prin personalul împuternicit, constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute în legislația specifică;
 - 1.5 Invocă clauza de salvagardare și gestionează procedura aferentă, cu acordul conducerii ANR, atunci când apare necesitatea unor măsuri privind restricționarea ori interzicerea introducerii pe piață sau punerii în funcțiune a unui produs provenind dintr-un stat membru al Uniunii Europene ori retragerea acestuia de pe piață;
 - 1.6 Acționează în colaborare cu producătorii, reprezentanții autorizați ai acestora sau cu alte persoane responsabile pentru introducerea pe piață sau punerea în funcțiune a produselor, pentru prevenirea introducerii pe piață sau punerii în funcțiune a produselor neconforme și pentru informarea utilizatorilor asupra aspectelor privind sănătatea și securitatea;
 - 1.7 Previne sau solicită prevenirea, de către producători, reprezentanții autorizați ai acestora sau de către alte persoane responsabile pentru introducerea pe piață sau punerea în funcțiune a produselor, a persoanelor care ar putea fi supuse riscurilor ca urmare a introducerii pe piață sau a punerii în funcțiune a produselor neconforme;
 - 1.8 Dispune interzicerea folosirii produselor neconforme și dacă este cazul, distrugerea acestora, solicită retragerea certificatelor emise de către organisme notificate, cu

respectarea principiului proporționalității și verifică dacă aceste decizii și măsuri sunt respectate;

- 1.9 Asigură participarea la nivel național în Comitetului de Coordonare pentru Supravegherea Pieței Produselor Reglementate; asigură participarea la reuniuni, consfătuiri, lucrări, seminarii, schimburi de opinii în domeniul supravegherii pieței produselor din domeniile reglementate;
- 1.10 Participă la reuniunile grupurilor interministeriale având ca obiect libera circulație a mărfurilor și eliminarea barierelor în calea liberului schimb în relațiile dintre România și Uniunea Europeană;
- 1.11 Reprezintă conducerea ANR în grupurile de lucru și comitetele organizate la nivelul Uniunii Europene în domeniul ambarcațiunilor de agrement și echipamentelor maritime (comitete permanente, grupuri de experți, grupuri de lucru pentru cooperarea administrativă dintre statele membre ale Uniunii Europene);
- 1.12 Reprezintă conducerea ANR la reuniunile grupurilor organismelor notificate la nivel european în domeniul ambarcațiunilor de agrement și echipamentelor maritime;
- 1.13 Asigură interfața pentru diferitele sisteme de alertare rapidă constituite la nivel european pentru produsele din cele două domenii reglementate;
- 1.14 Întocmește rapoarte la fiecare patru ani și ori de câte ori este necesar, conform prevederilor reglementărilor europene, în legătură cu rezultatele activităților de supraveghere a pieței, pe care le prezintă conducerii ANR și Ministerului Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor;
- 1.15 Își revizuieste ori de câte ori este necesar procedurile, modul de organizare și funcționare, în scopul desfășurării unei activități de control eficiente;
- 1.16 În procesul de desemnare și notificare a organismelor și laboratoarelor de încercări pentru evaluarea conformității produselor din cele două domenii reglementate:
 - a. analizează documentația depusă de organisme și laboratoare în vederea desemnării și notificării, întocmește raportul de evaluare și îl prezintă la MTIC;
 - b. primește, analizează și decide asupra solicitărilor de limitare, suspendare ori retragere a desemnării;
2. Întocmește rapoarte conducerii ANR referitoare la modul în care se îndeplinesc sarcinile serviciului, propune măsuri privind îmbunătățirea activității proprii cât și a inspectoratelor ANR.
3. Conlucrează cu alte compartimente din cadrul instituției pentru asigurarea editării instrucțiunilor și formularisticii ANR;
4. Întocmește procedurile și instrucțiunile tehnice, precum și formularistica necesare desfășurării activităților din cadrul serviciului;
5. Colaborează cu compartimentele de resort pentru elaborarea sau modificarea proiectelor de acte normative, tarifelor ANR, contractelor etc.

6.3. SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚII

Atribuții:

Serviciul Tehnologia Informației și Comunicații are responsabilitatea de a asigura implementarea și gestionarea eficientă a tehnologiei informației și a infrastructurii de comunicații.

Atribuțiile principale ale serviciului sunt:

1. Gestionarea infrastructurii IT:

- Proiectarea, implementarea și administrarea sistemelor de comunicații, serverelor și echipamentelor hardware ale ANR;

- Asigurarea securității și integrității datelor prin implementarea și monitorizarea măsurilor de securitate cibernetică;
- Implementarea și gestionarea sistemelor de backup pentru a asigura securitatea și disponibilitatea datelor;
- Administrarea tehnologiilor de virtualizare și gestionarea infrastructurii în cloud;
- Asigurarea funcționării eficiente a sistemelor de monitorizare video, control acces, avertizare incendiu.

2. Administrarea aplicațiilor și sistemelor software:

- Identificarea și evaluarea soluțiilor software potrivite pentru nevoile ANR;
- Implementarea și administrarea aplicațiilor și a sistemelor software în vederea optimizării proceselor interne și a interacțiunii cu clienții;
- Menținerea funcționării optime a sistemelor de monitorizare și management a traficului naval pentru asigurarea siguranței navigației;
- Administrarea utilizatorilor și a drepturilor de acces la sistemele informatice.

3. Gestionarea infrastructurii de comunicații:

- Implementarea și gestionarea rețelelor de comunicații pentru a asigura conectivitatea eficientă între diferitele locații ale ANR, inclusiv e-mail, telefonie și alte mijloace de comunicare interne și externe;
- Administrarea și întreținerea sistemului de urmărire a navelor la mare distanță LRIT și a rețelei naționale de stații de bază AIS;
- Administrarea sistemelor suport pentru navigație și de comunicații navale, inclusiv configurarea, întreținerea și actualizarea acestora;

4. Suport tehnic și asistență:

- Identificare, diagnosticare și răspuns la problemele tehnice raportate de utilizatori și furnizarea de soluții adecvate;
- Remedierea problemelor tehnice pentru a asigura funcționalitatea și disponibilitatea sistemelor și echipamentelor IT;
- Asistența în configurarea și instalarea software-ului conform cerințelor și politicilor ANR;
- Oferirea de formare și resurse pentru a crește competențele tehnologice ale angajaților.

5. Monitorizarea performanței sistemelor și a infrastructurii:

- Administrarea sistemelor de monitorizare pentru a emite alerte și notificări în timp real în cazul în care se înregistrează anomalii sau probleme care ar putea afecta performanța sistemelor;
- Monitorizarea parametrilor tehnici despre performanța echipamentelor hardware, a rețelelor, a serverelor și a aplicațiilor software pentru identificarea și remedierea problemelor într-un mod pro activ.

6. Managementul bugetar:

- Evaluarea necesităților și solicitărilor privind echipamentele și serviciile IT ale ANR;
- Fundamentarea și bugetarea investițiilor în domeniul informatic;
- Administrarea bugetului alocat în vederea implementării soluțiilor informatice eficiente din punct de vedere al costurilor;
- Participarea la procedurile de achiziție publică în domeniul IT;
- Urmărirea derulării contractelor pe domeniu.

7. Conformitatea cu reglementările și standardele:

- Asigurarea conformității cu legile, reglementările și standardele în domeniile tehnologiei informației, comunicațiilor și securității cibernetice;
- Întreprinde demersurile necesare obținerii acordurilor, autorizațiilor și licențelor în vederea funcționării în legalitate a sistemului de radiocomunicații.

Aceste responsabilități se concentrează pe menținerea și îmbunătățirea continuă a infrastructurii IT, susținerea operațiunilor instituționale și asigurarea securității și conformității în cadrul mediului digital.

Atribuțiile secundare ale serviciului sunt:

- Participă la proiecte naționale și/sau internaționale din domeniul său de activitate și la grupurile de lucru ale organismelor naționale/internaționale;
- Asigură participarea la implementarea proiectelor finanțate din fonduri proprii sau fonduri europene;
- Certifică realitatea și legalitatea în vederea acordării vizei de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile OG 119/1999 (confirmarea pe documentele de plată, a sumelor de plată acolo unde este cazul).

6.4. COMPARTIMENTUL SECURITATE TIC

Atribuții:

1. Identifică și analizează riscurile de securitate ale sistemelor informatice;
2. Dezvoltă și actualizează politici și proceduri de securitate a sistemelor informatice;
3. Monitorizează și raportează incidentele de securitate;
4. Oferă suport tehnic pentru soluționarea incidentelor de securitate;
5. Colaborează cu Serviciul TIC și cu alte compartimente pentru a asigura securitatea sistemelor informatice;
6. Participă la evaluarea și selecția instrumentelor de securitate a sistemelor informatice;
7. Asigură conformitatea cu reglementările și standardele de securitate a sistemelor informatice;
8. Execută orice alte sarcini în caz de necesitate și în interesul instituției, la solicitarea conducerii instituției și șefului direct, conform prevederilor legale și în condițiile RI, CCM și a Codului Muncii.

7. CENTRUL MARITIM DE COORDONARE

1. Coordonarea acțiunilor de căutare și salvare de vieți omenești pe mare, în zona de responsabilitate a României, prin Serviciul MRCC (Maritime Rescue Coordination Centre);
2. Coordonarea activităților de pregătire și răspuns la poluări cu hidrocarburi, în zona de responsabilitate maritimă a României, prin Serviciul MRCC;
3. Asigurarea supravegherii navigației și managementul traficului naval în scopul întăririi siguranței navigației, eficientizării traficului și protejării mediului în zona de responsabilitate (zona VTS), îndeplinind atribuțiuni legate de furnizarea de informații, asistență în navigație și de organizare a traficului.

7.1. SERVICIUL MRCC

1. Îndeplinește atribuțiile de Centru de coordonare a activității de căutare și salvare a vieții omenești pe mare conform OG 42/1997, art. 97, par. 3.
2. Îndeplinește atribuțiile de conducere și coordonare conform "Planul de cooperare pentru intervenția unitară, în situații de urgență, privind căutarea și salvarea vieții omenești pe mare", art. 7, par. 1, art. 8 - 13.
3. Planifică și coordonează operațiunile și exercițiile de căutare și salvare (SAR) conform IAMSAR, vol. 2.
4. Îndeplinește atribuțiile de Centru de coordonare a activităților de intervenție pentru depoluare, conform OG 42/1997, art. 99, par. 2.
5. Îndeplinește atribuțiile de coordonator și conducător al operațiunilor de depoluare maritime, conform HG 893/2006, art. 14.
6. Solicită sprijin extern pentru răspuns la poluare pe mare când este cazul, statelor riverane Mării Negre, în baza prevederilor Convenției de la București/1992, pentru protecția Mării Negre împotriva poluării;
7. Adresează solicitarea de sprijin extern pentru răspuns la poluare pe mare în baza Regulamentului (CE) NR. 1406/2002, HG 893/2006 către EMSA, când este cazul;
8. Verifică și avizează Planurile de intervenție în caz de poluări accidentale, întocmite de operatorii offshore, pentru platformele marine mobile de explorare.
9. Aplică prevederile SOLAS, regula V/7.3, privind Planurile de cooperare cu navele maritime de pasageri;
10. Îndeplinește atribuțiile de Punct Național de Contact pentru Comisia Mării Negre;
11. Îndeplinește atribuțiile de Punct Național de Contact pentru Grupul Tehnic Consultativ de pregătire și răspuns în caz de poluare marină (CTG MPPR-Consultative Technical Group for Marine Pollution Preparedness and Response, din cadrul EMSA);
12. Asigură legătura cu Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Organizația Maritimă Internațională (IMO), Agenția Europeană pentru Siguranță Maritimă (EMSA), Comisia Mării Negre, și MRCC-urile din statele riverane Mării Negre, Comisia Europeană, furnizând permanent informațiile necesare cu referire la incidentele SAR și de poluare marină;
13. Inițiază acțiuni în vederea încheierii de protocoale cu instituții și organisme capabile și abilitate să intervină în cazul acțiunilor de căutare și salvare de vieți omenești pe mare, respectiv a poluărilor marine cu hidrocarburi sau alte substanțe poluante;
14. Transmite raportul privind concluzia analizei efectuate de căpităni în cazul reclamațiilor / raportărilor comandanților de nave privind refuzul administrațiilor de porturi / operatorilor portuari specializați, de a prelua deșeurile de la bordul navelor la MTI, Autoritatea publică competentă pentru protecția mediului a Comisiei Europene, autorității statului de pavilion al navei și la IMO (prin GISIS), conform art. 4, OG 9/2022.
15. Aplică prevederile art. 16, 19, 24 și 24 din HG 1016/2010.
16. Actualizează și introduce date și informații în Baza de date (GISIS) Global Integrated Shipping Information System conform Deciziei DG ANR 1626/2021.
17. Emite Certificate CLC/1992, privind răspunderea civilă pentru pagubele produse prin poluare cu hidrocarburi în baza Hotărârii nr. 1232/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice de implementare a prevederilor Convenției internaționale privind răspunderea civilă pentru pagubele produse prin poluare cu hidrocarburi, 1992 (CLC, 1992).
18. Emite Certificate Bunkers/2001 de asigurare sau altă garanție financiară de răspundere civilă pentru prejudicii provocate prin poluare cu hidrocarburi de consum de la navele maritime (combustibili navali) în baza Hotărârii nr. 1299/2009 pentru aprobarea Normelor de punere în aplicare a Convenției internaționale din 2001 privind răspunderea civilă pentru prejudicii provocate de poluarea cu hidrocarburi de consum de la navele maritime, adoptată la Londra la 23 martie 2001;

19. Îndeplinește atribuțiile de Punct Național de Contact pentru sistemul CECIS (Common Emergency Communication and Information System), sistem de alertare electronică, via Internet și de facilitare a comunicațiilor în cazul situațiilor de urgență și poluări, la nivelul Uniunii Europene – prin ERCC (Emergency Response Coordination Centre) Centrul de Monitorizare și Informare (MIC) al Comisiei Europene, pentru modulul de poluare;
20. Verifică Notificările transmise prin platforma Maritime Single Windows de la nave maritime, înainte de sosirea în portul Constanța;
21. Participă la elaborarea proiectelor de modificare și / sau completare a legislației existente și de inițiere a unor noi proiecte legislative, pentru activitățile pe care le desfășoară;
22. Colectează datele conform cerințelor Circularei MEPC/Circ. 318/1996;

7.2. SERVICIUL VTMS

1. Supraveghează, coordonează și monitorizează traficul naval în zona VTS Constanța;
2. Asigură un serviciu de informare trafic, prin furnizarea la cerere și în timp util, de informații relevante navelor, pentru zona VTS referitoare la:
 - a. traficul din zonă;
 - b. situația meteorologică locală;
 - c. zonele și facilitățile de ancorare în rada exterioară și interioară a portului Constanța;
 - d. pericole și / sau restricții de navigație;
 - e. orice alte informații relevante necesare navelor.
3. Asigură un serviciu de asistență în trafic pentru zona VTS și acordă la cerere sau ori de câte ori se impune, asistență navelor aflate în trafic în zona VTS monitorizând efectele în situații de:
 - a. trafic intens;
 - b. vizibilitate redusă;
 - c. condiții meteorologice nefavorabile;
 - d. potențial pericol etc.
4. Asigură managementul traficului în zona VTS prin furnizarea de informații, avizări și recomandări navelor, în scopul prevenirii situațiilor potențial periculoase în trafic, a incidentelor și accidentelor de navigație în zona VTS;
5. Monitorizează și ia toate măsurile necesare pentru respectarea regulilor de navigație în zona VTS;
6. Permite intrarea/ieșirea navelor în/din portul Constanța în conformitate cu programul zilnic stabilit și în baza buletinelor de pilotaj aprobate on-line și/sau redactate și aprobate pe suport de hârtie;
7. Permite și supraveghează intrarea navelor în rada interioară a portului Constanța în situații speciale (probleme tehnice, urgențe medicale, condiții meteo nefavorabile etc.), pe baza solicitării navei printr-un "Master Request", cu aprobarea căpitanului șef de port;
8. Supraveghează și controlează din punctul de vedere al siguranței navigației manevrele navelor auxiliare, activitățile de pilotaj și remorcaj al navelor în porturi;
9. Suspendă traficul naval în condiții hidro-meteorologice deosebite (furtună, ploi, ninsori abundente, viscol, vizibilitate redusă etc.), cu aprobarea căpitanului șef de port și în conformitate cu prevederile Regulamentului portuar al porturilor maritime românești;
10. Verifică înainte de intrarea unei nave în zona VTS, dacă s-a transmis prin aplicația RO-MSW notificarea de sosire a navei respective (condiție obligatorie pentru a i se permite navei intrarea în port sau pentru ancorare), în caz contrar, nava va rămâne în afara apelor teritoriale;
11. Monitorizează în zona VTS traficul naval utilizând recepția automată a poziției și identității navei prin sistemul AIS.

8. SERVICIUL PROIECTE EUROPENE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Atribuții:

În domeniul proiectelor europene:

1. Asigură documentarea și monitorizarea oportunităților privind programele de finanțare ale Uniunii Europene precum și furnizarea acestor informații compartimentelor de specialitate eligibile pentru aceste programe și proiecte;
2. Identifică nevoia, ținând cont de oportunitățile oferite de fondul vizat și având în vedere tipurile de nevoi și încadrarea acestora în programele aferente
3. Analizează programele lansate, identificând noi oportunități pentru dezvoltarea proiectelor, în acord cu ghidurile aferente fiecărui program și cu ideea proiectului;
4. Identifică și propune conducerii ANR posibilități de asociere în cadrul diverselor programe de finanțare ale Uniunii Europene;
5. La inițiativa departamentelor ANR, formulează propuneri de activități ținând cont de experiența organizațională a instituției în domeniul abordat, de nevoile acestora și de cerințele legislative din domeniu;
6. Avizează ideea de proiect conform necesităților ANR și legislației în vigoare;
7. Transmite Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, spre aprobare propuneri de proiecte și face demersuri pentru aprobarea acestor propuneri de proiecte;
8. Identifică condițiile de aplicare conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect;
9. Identifică grupurile țintă eligibile având în vedere prioritățile instituției, sectorul de activitate al acestora, ideea proiectului, legislația în vigoare și luând în calcul toate contextele interne și externe;
10. Asigură informarea la nivel superior asupra oportunităților în domeniul programelor europene și a desfășurării proiectelor în cadrul instituției, transmite informația la toate nivelurile, pe toate căile de comunicare;
11. Întocmește notele de fundamentare privind oportunitățile de finanțare;
12. Împreună cu managerul de proiect desemnat, stabilește necesarul de parteneriat cu rigurozitate și responsabilitate în funcție de activitățile derulate în proiect, de legislația în vigoare și normele de aplicare și în deplin acord cu necesitățile ANR;
13. Participă la întocmirea planurilor de activități și a graficelor Gantt pentru implementarea proiectului;
14. Asistă managerul de proiect la redactarea / prezentarea proiectului într-o formă incipientă conform formatului specificat în Ghidul applicantului (specific fiecărui program operațional) și având în vedere regulamentele naționale și europene;
15. Participă la pregătirea documentației în vederea semnării/ intrării în efectivitate a Acordurilor/ Contractelor de Finanțare;
16. Împreună cu managerul de proiect desemnat, supune aprobării ANR forma provizorie a proiectului, corectând eventualele neconcordanțe și omisiuni de comun acord cu partenerii implicați, în vederea asigurării coerenței proiectului;
17. Ține evidența tuturor proiectelor cu finanțare europeană la care ANR participă în calitate de partener / coordonator;
18. Elaborează rapoarte lunare/ trimestriale/ semestriale privind gradul de realizare și performanță al proiectelor implementate;
19. Monitorizează indicatorii de rezultat și de impact ai proiectului;
20. Colaborează cu departamentul financiar – contabil pentru evidența contabilă a proiectului;
21. Monitorizează încadrarea valorii proiectelor în limitele bugetului aprobat;
22. Supervizează achizițiile publice necesare pentru derularea proiectului;
23. Participă la elaborarea de materialele de prezentare, pentru fiecare proiect cu finanțare

- Europeană la care ANR participă în calitate de partener/coordonator;
24. Organizează sesiuni de informare și instruire periodice a personalului ANR, în domeniul managementului de proiecte, fonduri europene și posibilităților de accesare a acestora în domeniul de activitate;
 25. Participă în conformitate cu competențele și în baza mandatului aprobat de conducerea ANR la întâlniri de lucru în cadrul programelor de cooperare la nivel național, internațional și european în domeniul siguranței navigației și protecției mediului;
 26. Răspunde de realizarea la termenele stabilite a lucrărilor repartizate, precum și de calitatea acestora;
 27. Aplică prevederile Contractelor de Finanțare încheiate pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile, semnate cu instituția finanțatoare/ Autoritățile de Management;
 28. Participă la organizarea evenimentelor și workshop-urilor pentru prezentarea rezultatelor proiectului;
 29. Coordonează elaborarea documentației privind răspunsurile la clarificările solicitate de către AM în diverse etape, pentru cererile de finanțare aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă depuse;
 30. Asigură respectarea cerințelor privind publicitatea și transparența impuse de finanțator;
 31. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul ANR, precum și cu alte autorități specializate în derularea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
 32. Contactează Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal ori de câte ori există nelămuriri în ceea ce privește protecția datelor.

În domeniul achizițiilor publice:

1. Îndeplinește atribuțiile ce-i revin conform legislației în vigoare privind achizițiile publice;
2. Asigură aplicarea procedurilor de achiziții publice și încheierea contractelor la nivel central, întocmind dosarul achiziției cu toate documentele aferente;
3. Urmărește derularea contractelor încheiate, certificând la plată facturile în baza documentelor justificative;
4. Participă la elaborarea Planului anual al achizițiilor publice, face propuneri pentru toate tipurile de achiziții;
5. Urmărește și verifică contractele de achiziții publice încheiate la nivelul căpităniilor zonale, în conformitate cu deciziile în vigoare, înaintându-le spre semnare conducerii instituției;
6. Asigură planificarea, pregătirea, executarea și recepționarea lucrărilor de reparații curente și de întreținere a mijloacelor fixe din patrimoniul unității în scopul menținerii caracteristicilor tehnico-economice inițiale și pentru a preîntâmpina ieșirea acestora din funcțiune înainte de consumarea duratei normate de serviciu;
7. Centralizează propunerile făcute de serviciile și birourile ANR și ale căpităniilor zonale pentru achiziții de lucrări, bunuri și servicii în vederea întocmirii planurilor anuale de reparații curente și centralizează lunar raportările privind realizările la reparațiile efectuate conform planificării;
8. Întocmește planul anual de reparații curente ce va fi supus spre aprobare Consiliului de Conducere, efectuează modificări ale acestuia, în funcție de propuneri și necesități curente;
9. Asigură condițiile pentru dezvoltarea în perspectivă a activităților unității la nivelul celor mai înalte exigențe, prin elaborarea strategiei de dotare și modernizare a patrimoniului unității;
10. Asigură planificarea, pregătirea, urmărirea executării și recepționarea lucrărilor de investiții;
11. Urmărește respectarea principiilor și procedurilor legale pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;

12. Asigură transparența, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor abilitați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
13. Primește documentele aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în Lista obiectivelor de investiții, a cheltuielilor de capital;
14. Centralizează propunerile făcute de serviciile / birourile / compartimentele ANR și ale căpităniilor zonale pentru achiziții de lucrări, servicii și bunuri de natura mijloacelor fixe în vederea elaborării Listei obiectivelor de investiții;
15. Supune aprobării Consiliului Tehnico-Economic al ANR (CTE-ANR) propunerile serviciilor / birourilor / compartimentelor ANR și ale căpităniilor zonale în vederea întocmirii Listei obiectivelor de investiții;
16. Supune avizării Consiliului de Conducere Lista obiectivelor de investiții aprobată în CTE-ANR;
17. Solicită Ministerului Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor aprobarea Listei obiectivelor de investiții, în limita bugetului aprobat;
18. Efectuează modificări ale Listei obiectivelor de investiții în funcție de propuneri și necesități și le prezintă spre aprobare Consiliului de Conducere și Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
19. Supune aprobării Consiliului Tehnico - Economic al ANR documentațiile tehnice de execuție, indicatorii tehnico-economici pentru obiectivele de investiții noi sau în continuare;
20. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform legislației în vigoare privind achizițiile publice ce fac obiectul Listei obiectivelor de investiții:
 - a) După aprobarea bugetului elaborează (și actualizează când este necesar) Programul anual al achizițiilor publice pe baza Listei obiectivelor de investiții aprobată de Ministerul Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor, program pe care îl înaintează pentru aprobare conducerii ANR;
 - b) Asigură, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, aplicarea tuturor criteriilor de calificare și selecție necesare atribuirii corecte a contractelor de achiziții publice;
 - c) Asigură, prin aplicarea corespunzătoare a reglementărilor legale și procedurale, promovarea concurenței între operatorii economici concomitent cu garantarea tratamentului egal și nediscriminatoriu al acestora în etapele premergătoare atribuirii contractelor de achiziții publice;
 - d) Asigură elaborarea sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire (fișa de date, formulare și propunerea de contract - întocmită în colaborare cu responsabilul de contract), în conformitate cu legislația în vigoare, pe baza caietului de sarcini întocmit de serviciul / biroul / compartimentul care solicită achiziția;
 - e) Îndeplinește obligațiile de publicitate a procedurilor de achiziție publică în conformitate cu legislația în vigoare;
 - f) Pentru documentația de atribuire întocmită (fișa de date, formulare și propunerea de contract - întocmită în colaborare cu responsabilul de contract) elaborează și transmite răspunsul la solicitările de clarificări ale operatorilor economici. Pentru solicitările de clarificări referitoare la caietul de sarcini, solicită serviciilor / birourilor/compartimentelor ANR sau ale căpităniilor zonale elaborarea răspunsului la solicitările de clarificări și asigură transmiterea acestuia la operatorii economici;
 - g) Elaborează împreună cu Serviciul Juridic și Contencios și transmite punctul de vedere Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC) în cazul unei contestații depuse de operatorii economici referitoare la informațiile din fișa de date, formularele sau propunerea de contract. În cazul unei contestații ce vizează informațiile din caietul de sarcini, solicită serviciilor / birourilor / compartimentelor care l-au întocmit elaborarea punctului de vedere și asigură transmiterea acestuia la CNSC;

h) Întocmește și transmite ofertanților comunicările privind rezultatul procedurii, pe baza Raportului procedurii de atribuire, întocmit de comisia de evaluare și aprobat de conducerea ANR;

i) Participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse în vederea atribuirii contractelor care fac obiectul listei obiectivelor de investiții;

j) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

21. Finalizează procedura de atribuire prin încheierea contractului de achiziție publică, iar în circumstanțele prevăzute de lege prin anularea procedurii, urmărirea derulării contractelor realizându-se conform procedurilor interne în vigoare;
22. Informează conducerea despre nerespectarea contractelor și propune măsuri de rezolvare a situației în colaborare cu responsabilul de contract și cu Biroul Juridic și Contencios;
23. Certifică realitatea și legalitatea în vederea acordării vizei de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile OG 119/1999 (confirmarea pe documentele de plată, a sumelor de plată pentru obiectivele prevăzute în Lista obiectivelor de investiții);
24. Centralizează lunar realizarea listei obiectivelor de investiții;
25. Participă la scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și la organizarea licitațiilor pentru valorificarea lor, participă în comisiile de casare a bunurilor;
26. Participă la inventarierea patrimoniului unității anual sau ori de câte ori este nevoie;
27. Participă la recepțiile pentru lucrările / serviciile / bunurile de natura mijloacelor fixe contractate, care fac obiectul listei obiectivelor de investiții;
28. Elaborează și transmite organelor în drept informațiile statistice privind realizarea Listei obiectivelor de investiții, raportări lunare privind procedurile de achiziție publică organizate;
29. Transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior;
30. Îndrumă metodologic și controlează activitatea compartimentelor din cadrul căpităniilor zonale cu atribuții de achiziții.

9. SERVICIUL RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI REGLEMENTĂRI

Atribuții:

Gestionează relațiile de cooperare ale României în domeniul transportului naval;

1. Monitorizează activitățile organizațiilor internaționale în domeniul transporturilor maritime și fluviale și propune spre aprobare conducerii ANR programul privind participările reprezentanților ANR la evenimentele internaționale relevante domeniului de activitate al ANR;
2. Desfășoară activități de documentare cu privire la acordurile și convențiile internaționale la care România este parte, relevante pentru ANR;
3. Asigură inițierea și menținerea schimbului de informații cu diverse organisme sau comisii de lucru create în baza convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte și urmărește modul de realizare a prevederilor acestora;
4. Analizează /propune spre aprobare organizarea și asigură suportul logistic în vederea desfășurării unor evenimente internaționale organizate de Autoritatea Navală Română în vederea promovării intereselor ANR și atragerii de expertiză profesională în domeniul de activitate al acesteia;
5. Asigură promovarea imaginii Autorității Navale Române în cadrul evenimentelor și conferințelor organizate de către instituție, realizează și actualizează elementele de identitate vizuală ale Autorității Navale Române, în limba română și engleză;
6. Evaluează și propune participarea la reuniunile, ședințele de lucru sau orice alte evenimente

- organizate sub egida organizațiilor și organismelor internaționale din domeniu;
7. Ține evidența statistică pe domeniile de activitate specifice și grupuri de lucru/programe/proiecte naționale sau internaționale în cadrul cărora ANR este reprezentată precum și a personalului ce reprezintă ANR în cadrul acestora;
 8. Gestionează relația cu Agenția Europeană de Siguranță Maritimă (EMSA) în calitate de autoritate de siguranță maritimă a unui stat membru al Uniunii Europene;
 9. Reprezintă ANR în relația cu Agenția Europeană de Siguranță Maritimă în cadrul Grupului Consultativ de Asistență Tehnică și asigură promovarea necesităților de asistență tehnică și programe de pregătire;
 10. Asigură colectarea, furnizarea și actualizarea informațiilor privind România pe pagina destinată autorităților maritime ale statelor membre, administrată de EMSA;
 11. Gestionează platforma EMSA - MacKs (e-learning) și programele de cooperare tehnică; creează și administrează utilizatorii naționali ai platformelor MacKs și EMSA Academy;
 12. Îndeplinește rolul de coordonator național în cadrul aplicației EMSA – DONA (Dynamic Overview of National Authorities), aplicație creată și administrată de EMSA ca suport al statelor membre ale Uniunii Europene și al Comisiei Europene;
 13. Gestionează, realizează raportările obligatorii și actualizează cerințele de raportare pentru actele europene relevante domeniului de activitate al ANR (directive, regulamente);
 14. Asigură rolul de reprezentant / Focal Point în cadrul CNTA (Rețeaua Consultativă pentru Asistența Tehnică) și cel de membru supleant în Consiliul de Administrație al EMSA;
 15. Actualizează informațiile publicate pe site-ul ANR intern și extern (secțiunile: Relații internaționale/sancțiuni/participări internaționale/organizații internaționale) și întocmește /actualizează tabelul de sancțiuni, urmare conflictului dintre Federația Rusă – Ucraina;
 16. Actualizează portalul extern al Autorității Navale Române și gestionează secțiunea „Events”, unde există un flux continuu de informații menite să ajute specialiștii care vor participa la conferințele și evenimentele organizate de către Autoritatea Navală Română;
 17. Gestionează relația cu Organizația Maritimă Internațională – OMI, în calitate de autoritate maritimă a unui stat parte al OMI;
 18. Gestionează activități privind platforma GISIS (Global Integrated Shipping Information System) a Organizației Maritime Internaționale – verificare / actualizare informații module;
 19. Îndeplinește rolul de Punct Unic de Contact Național – Single Point of Contact pentru auditul obligatoriu al statelor membre ale IMO în domeniul maritim;
 20. Monitorizează activitatea comitetelor și sub-comitetelor OMI și reprezintă ANR, pe bază de mandat în cadrul Comitetului de Cooperare Tehnică (TCC), Comitetului Legislativ (LEG), Sub-comitetului pentru implementarea Instrumentelor OMI obligatorii (Codul III) și Sub-comitetului privind elementul uman și pregătirea navigatorilor (HTW);
 21. Monitorizează activitatea acordurilor / comitetelor și grupurilor de lucru create la nivelul Comisiei Europene respectiv Comitetului pentru siguranța maritimă și prevenirea poluării de către nave (COSS), Acordului european privind transportul internațional al mărfurilor periculoase pe căi navigabile interioare (ADN), Comisiei Centrale pentru navigația pe Rin (CCNR), Comitetului European pentru elaborarea de standarde în domeniul navigației interioare (CESNI);
 22. Răspunde de buna organizare din punctul de vedere al logisticii și circulației documentelor a participărilor reprezentanților ANR la evenimente internaționale;
 23. Participă la activitățile organizațiilor internaționale din domeniul transporturilor navale, pe bază de mandat;
 24. Pregătește din punct de vedere al legislației relevante necesare orice întâlnire / misiune de evaluare sau vizită de lucru de nivel internațional care decurge din calitatea României de stat membru al Uniunii Europene sau de stat parte al organizațiilor internaționale care vizează activitatea ANR;

25. Analizează Rapoartele rezultate în urma participării reprezentanților ANR la evenimente internaționale;
26. Centralizează datele și informațiile rezultate în urma participării reprezentanților instituției la diverse acțiuni sau evenimente internaționale în domeniul de activitate al instituției, propune conducerii ANR măsuri privind transpunerea concluziilor rapoartelor de participare;
27. Participă în unitățile de implementare a proiectelor europene / națională desfășurate de ANR, conform dispoziției conducerii ANR;
28. Efectuează traduceri / retroversiuni de specialitate în domeniul de activitate al ANR și asigură interpretariat, după caz, în limba engleză, franceză și turcă;
29. Monitorizează activitatea legislativă în cadrul Uniunii Europene și al organizațiilor internaționale specializate, privind domeniul transporturilor maritime și pe căi navigabile interioare;
30. Formulează, în baza solicitărilor, a propunerilor de puncte de vedere privind poziția României față de proiectele de instrumente juridice ce urmează a fi adoptate în cadrul Uniunii Europene și/sau al organizațiilor internaționale specializate;
31. Coordonează elaborarea anuală a proiectului de Program legislativ al ANR pentru elaborarea proiectelor de acte normative interne;
32. Colaborează și coordonează din punct de vedere metodologic, elaborarea proiectelor de noi acte normative și / sau de modificare a unor acte normative existente, pentru transpunerea în legislația internă a acquis-ului Uniunii Europene și pentru implementarea convențiilor internaționale la care România este parte, precum și, după caz, la elaborarea normelor metodologice, procedurilor sau instrucțiunilor de aplicare a unor reglementări internaționale în materie, conform cerințelor acestora, precum și a formularisticii necesare;
33. Centralizează obligațiile de asumare și raportare ale ANR către Uniunea Europeană și raportările efectuate în baza acestor obligații de către ANR, asigură interfața între departamentele ANR și DTN sau Reprezentanța permanentă a României pe lângă Uniunea Europeană, după caz, pentru efectuarea raportărilor specifice;
34. Întocmește lista de Noutăți legislative (interne, ale Uniunii Europene și internaționale) în materie, a „Nomenclatorului legislativ” și a ”Stadiului implementării instrumentelor OMI obligatorii”;
35. Orice altă dispoziție emisă de Directorul General sau hotărâre a Consiliului de Conducere, conform competențelor.

10. SERVICIUL PSC/FSC

Atribuții:

1. În domeniul **FLAG STATE CONTROL (F.S.C.)** - (controlul navelor sub pavilion român angajate în voiaje internaționale):
 - a) controlul se face de către inspectorii de specialitate ai serviciului, conform competențelor stabilite;
 - b) verifică buna stare tehnică a navelor, existența și valabilitatea actelor de clasificare și statutare, conform legislației naționale și a convențiilor internaționale la care România este parte;
 - c) verifică la bordul navelor valabilitatea documentelor de atestare a personalului navigant și încadrarea personalului la bord;
 - d) verifică dotarea navelor cu echipamentele cerute de convențiile internaționale, așa cum au fost amendate;

- e) în cazul în care certificatele navelor sunt expirate sau dacă navele nu respectă reglementările tehnice, reține aceste nave până la remedierea deficiențelor constatate;
 - f) efectuează reinspecțiile solicitate;
 - g) urmărește respectarea și aplicarea cerințelor legislației interne și internaționale, la care România este parte.
2. În domeniul **PORT STATE CONTROL (P.S.C.)** - (controlul navelor maritime sub pavilion străin):
- a) controlează navele străine aflate în porturi românești sau în apele naționale cu privire la respectarea condițiilor tehnice de navigabilitate stabilite prin reglementari și convenții internaționale în vigoare la care România este parte;
 - b) efectuează reinspecțiile solicitate;
 - c) la efectuarea controlului navelor maritime sub pavilion străin urmărește respectarea și aplicarea convențiilor internaționale și rezoluțiilor IMO;
 - d) urmărește respectarea și aplicarea reglementărilor interne, a acordurilor și convențiilor internaționale în domeniul navigației civile la care România este parte;
 - e) în cazul în care certificatele navelor sunt expirate sau dacă navele nu respectă reglementările tehnice, reține aceste nave până la remedierea deficiențelor constatate.
3. În domeniul general:
- a) elaborează și supune spre aprobare conducerii ANR proiecte de acte normative, de instrucțiuni unitare de aplicare a actelor normative în vigoare, de norme de aplicare a acordurilor și convențiilor internaționale din domeniul navigației civile la care România este parte;
 - b) colaborează cu celelalte compartimente și servicii din cadrul ANR, precum și cu oricare autoritate a statului pentru realizarea sarcinilor de serviciu, în limitele competențelor ce le revin;
 - c) reprezintă Autoritatea Navala Română la întâlniri internaționale organizate de organisme internaționale din domeniul navigației, pe baza de mandat;
- organizează și efectuează inspecții și controale conform programului aprobat sau ori de câte ori se impune.

11. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

A. Scopul principal compartimentului: asigură gestionarea resurselor umane;

B. Atribuții:

B.1. Managementul resurselor umane

1. Efectuează **gestionarea resurselor umane** în conformitate cu legislația muncii și politica conducerii instituției, privind activitățile de:
 - a) recrutare personal;
 - b) angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă pentru personalul instituției;
 - c) dezvoltarea carierei personalului (promovare, formare profesională, evaluarea performanțelor individuale);
 - d) gestionarea timpului de muncă și a timpului de odihnă;
 - e) concedieri.
2. Consiliază conducerea instituției și structurile organizatorice ale instituției în domeniul aplicării legislației muncii.
3. Întocmește raportul trimestrial și raportul anual privind activitatea compartimentului în vederea transmiterii spre centralizare pentru prezentare spre avizare sau aprobare, după caz, de către Consiliul de Conducere al ANR.
4. Întocmește sau actualizează organigrama instituției și a notei de fundamentare, din dispoziția directorului general.

5. Întocmește sau actualizează Statul de Funcții și Statul de Funcții Nominal cu Drepturi Salariale în conformitate cu structura organizatorică aprobată, la nivel de structură centrală.
6. Întocmește sau actualizează Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I.) pe baza propunerilor formulate de structurile din cadrul instituției.
7. Întocmește sau actualizează Regulamentului Intern în conformitate cu prevederile Codului Muncii.
8. Asigură organizarea și desfășurarea de negocieri colective pentru încheierea Contractului Colectiv de Muncă și înregistrarea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă.
9. Asigură întocmirea documentelor (adrese/documente justificative) specifice managementului resurselor umane ce revin competențelor de avizare sau aprobare de către Consiliul de Conducere (ROI; RI; Organigrama; Stat funcții; CCM; numiri/revocări funcții de conducere).
10. Elaborează propunerea pentru bugetul de venituri și cheltuieli al structurii centrale ANR, rubrica cheltuieli cu personalul;
11. Stabilește elementele de salarizare la încadrarea personalului;
12. Elaborează sau, după caz, verifică și avizează documentații privind drepturile salariale, în concordanță cu legislația în vigoare, elaborează și avizează statele de plată privind drepturile salariale până la brut;
13. Urmărește efectuarea concediilor de odihnă conform planificării/ replanificării anuale, a concediilor fără plată și a altor concedii;
14. Operează în programul de salarii perioadele de deplasare internă și externă;
15. Centralizează și verifică pontajele lunare;
16. Elaborează statul de plată lunar până în brut (partea I);
17. Eliberează adeverințe salariaților (inclusiv coasigurați) și foștilor salariați ai instituției pentru dovedirea perioadei lucrate, vechimea în instituție, drepturi salariale, număr de zile de concediu medical și calitatea de asigurat, număr de zile de concediu de odihnă, alte drepturi de personal, condiții de muncă etc.
18. Întocmește chestionarele lunare/ anuale solicitate de către Institutul național de Statistică (S1 – Numărul mediu al salariaților și câștigurile salariale, S3 – Costul forței de muncă - capitolul 1 – Numărul mediu al salariaților și timpul de lucru)
19. Întocmește formularul privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice de L153;
20. Asigură centralizarea datelor stabilirii tuturor deducerilor personale și suplimentare, prin luarea declarațiilor de la salariați.

B.2. Managementul calității

21. Coordonează procesul de implementare și dezvoltare sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului Resurse Umane, structura centrală ANR în domeniul resurselor umane.
22. Întocmește Raport de analiză a managementului, anual, din cadrul Compartimentului Resurse Umane la nivelul structurii centrale.
23. Stabilește obiectivele calității la nivelul CRU
24. Întocmește Planul de acțiuni pentru îndeplinirea obiectivelor calității la nivelul CRU.
25. Întocmește Registrul de riscuri la nivelul CRU
26. Întocmește sau revizuieste procedurile generale sau operaționale cu specific în domeniul resurselor umane.

B.3. Recrutarea și dezvoltarea carierei personalului

27. Organizează concursuri sau examene pentru ocuparea posturilor vacante / temporar vacante, la nivelul structurii centrale conform procedurii interne și legislației în domeniu.
28. Organizează examen de promovare a salariaților la nivelul structurii centrale, conform procedurii interne și legislației în domeniu.

29. Coordonează procesul de formare profesională și instruire internă la nivelul structurii centrale, conform procedurii interne și legislației în domeniu.
30. Ține evidența fișelor de post, prin arhivarea în dosarul personal conform procedurii interne.
31. Coordonează procesul de întocmire și/sau actualizare a fișelor postului, conform procedurii interne și legislației în domeniu.
32. Coordonează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților la nivelul structurii centrale, conform procedurii interne și legislației în domeniu.

B.4. Angajarea personalului

33. Efectuează formalitățile de încadrare pentru încheierea Contractului Individual de Muncă.
34. Efectuează întocmirea, completarea și arhivarea dosarului personal al salariaților.
35. Efectuează întocmirea de acte adiționale sau decizii, după caz, pentru modificarea contractului individual de muncă.
36. Efectuează evidența anuală a contractelor individuale de muncă / actelor adiționale / deciziilor referitoare la raporturile de muncă și le arhivează în dosarul personal al salariatului.
37. Efectuează înregistrarea și actualizarea datelor privind elementele raportului de muncă – C.I.M. – în registrul general de evidență a salariaților REVISAL și pe portal REGES al ITM.
38. Asigură înregistrarea și actualizează datelor privind elementele raportului de muncă necesare utilizării aplicației de salarizare.
39. Efectuează întocmirea și eliberarea adeverințelor și ordinelor de deplasare, conform prevederilor legale cu datele extrase din evidențele compartimentului resurse umane.
40. Efectuează evidența centralizată a salariaților în funcție de fluctuația personalului și a drepturilor salariale acordate prin intermediul registrului REVISAL

B.5. Răspunderea disciplinară

41. Coordonează aducerea la îndeplinire a prerogativelor disciplinare ale Directorului General în conformitate cu Codul Muncii și procedura operațională PO ASMI31 – Efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

B.6. Organizarea timpului de lucru

42. Coordonează modul de aplicare a regulilor de organizare a timpului de lucru.
43. Coordonează regimul de acordarea a **concediilor**.

B.7. Transparența instituțională

44. Asigură transparența instituțională cu privire la documentele gestionate de CRU în condițiile prevăzute de prevederile legale.
41. Întocmește situații, formulare, rapoarte, etc., privind transmiterea diferitelor date existente în evidențele compartimentului, astfel cum sunt prevăzute prin acte normative sau la solicitarea autorităților și instituțiilor publice competente.

B.8. Alte atribuții desfășurate în cadrul CRU

42. Inițiază formalități necesare achiziționării de bunuri (obiecte de inventar/mijloace fixe) pentru buna desfășurare a activităților la nivelul compartimentului;
43. Efectuează formalitățile necesare obținerii legitimațiilor de serviciu și/sau de acces în port, după caz.
44. Asigură evidența, comunicarea și arhivarea documentelor/deciziilor emise de CRU.
45. Întocmește dosarul personal al salariaților, completarea și arhivarea acestuia, precum și eliberarea de copii de pe documente existente în dosar.
46. Asigură secretariatul pentru comisiile de concurs/ de examinare, precum și al comisiei de soluționare a contestațiilor pentru a fi nominalizați prin decizie.
47. Gestionează corespondența repartizată la nivel de compartiment (formularea de adrese/răspunsuri la adrese);
48. Asigură activitatea de consultanță de specialitate în domeniul resurselor umane.
49. Asigură aplicarea legislației din domeniul dreptului muncii cu precădere din sfera atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
50. Arhivează documentele conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției.

51. Îndeplinește și alte atribuții de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici în strictă legătură cu atribuțiile specifice Compartimentului Resurse Umane.
52. Prin realizarea atribuțiilor de serviciu de resurse umane, concură la atingerea obiectivului final al ANR – **SIGURANȚA NAVIGAȚIEI**.

C. Sfera relațională a compartimentului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Director General;
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate structurile din cadrul instituției;

c) Relații de control: din dispoziția directorului general al ANR;

d) Relații de reprezentare: în domeniul resurselor umane și în limitele dispozițiilor date de director general al ANR;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

- i) Serviciul Resurse Umane - Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
- ii) Direcția Transporturi Navale - Ministerului Transporturilor și Infrastructurii,
- iii) Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;
- iv) ITM – Constanța;
- v) AJOFM – Constanța;
- vi) orice altă instituție sau autoritate publică, în limita mandatului încredințat.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: Sindicate ANR; formatori de formare profesională

12. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Cadrul legal de organizare și funcționare:

Activitatea de audit public intern din cadrul ANR este organizată și funcționează în baza *Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern*, republicată, precum și *Normele specifice privind exercitarea activității de audit intern la nivelul Ministerului Transporturilor* aprobate prin O.M.T. nr. 1380/03.11.2016.

Compartimentul Audit Public Intern este structura funcțională aflată în directă subordine a Directorului General.

Obiective:

1. Obiectivul general al auditului public intern vizează, în principal, îmbunătățirea managementului entităților / structurilor auditate prin furnizarea de:
 - a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
 - b) activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernanță din cadrul entităților publice.
 - c) activități de asigurare/consiliere prin desfășurarea de misiuni de audit ad-hoc la solicitarea conducătorului entității publice, a structurii de audit intern din cadrul entității publice ierarhic superioare, la solicitarea Curții de Conturi sau a Autorității de Audit, în urma:
 - sesizării privind posibilitatea existenței unei/unor erori semnificative care trebuie stopate sau corectate de urgență;
 - existenței unor indicii privind posibile prejudicii, fraude sau iregularități, semnalate conducătorului entității publice care trebuie verificate;

- necesității luării, de urgență, a unei decizii fundamentate de către management, care trebuie să se bazeze pe anumite analize, verificări, evaluări efectuate de structura de audit intern.
- 2. Cuprinderea în sfera auditului public intern a tuturor activităților desfășurate în cadrul ANR pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern / managerial;
- 3. Conform *Normelor specifice privind exercitarea activității de audit intern la nivelul Ministerului Transporturilor* aprobate prin O.M.T. nr. 1380/03.11.2016, obiectivele structurii de audit intern vizează, în principal:
 - a) asigurarea conducătorului entității publice că activitățile se desfășoară conform așteptărilor și formularea de recomandări prin implementarea cărora să se realizeze îmbunătățirea proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
 - b) consilierea conducătorului entității publice referitoare la proiecte, activități, acțiuni, etc. specifice și formularea propunerilor de soluții menite să adauge valoare acestora și să îmbunătățească procesele de guvernanță din cadrul entităților publice.

Atribuții:

1. Compartimentul de audit public intern trebuie să auditeze, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de ANR din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fonduri europene;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrative - teritoriale;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.
2. Prin atribuțiile sale, Compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern;
3. Atribuțiile Compartimentului de audit public intern sunt definite în conformitate cu atribuțiile stabilite în cadrul de reglementare, astfel:
 - a) colaborează cu SAPI-MTIC la elaborarea de norme metodologice specifice, înaintând propuneri de modificare/completare ;
 - b) elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern așa cum este stipulat în *Normele specifice privind exercitarea activității de audit intern la nivelul Ministerului Transporturilor* aprobate prin O.M.T. nr. 1380/03.11.2016
 - c) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
 - d) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale ANR sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- e) Informează SAI-MT despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora, în termen de 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului ;
 - f) raportează la solicitarea structurii de audit intern de la nivelul entității publice ierarhic superioare asupra constatărilor, recomandărilor și concluziilor rezultate din activitatea de audit intern;
 - g) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;
 - h) elaborează raportul anual al activității de audit public intern și se transmite către Serviciul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, până la data de 30 ianuarie, conform prevederilor legale;
 - i) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Directorului General al ANR și structurii de control intern abilitate în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare, conform art. 1671 din *Normele specifice privind exercitarea activității de audit intern la nivelul Ministerului Transporturilor* aprobate prin O.M.T. nr. 1380/03.11.2016 ;
 - j) asigură respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern în cadrul compartimentului de audit public intern din ANR și poate iniția măsurile corective necesare.
4. La negocierea Contractului colectiv de muncă precum și în cadrul sesiunilor SCIM, poate participa ca invitat, asigurând consilierea Directorului General.

13. COMPARTIMENTUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

1. Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție la ANR central și verifică existența și actualizarea planurilor aferente din structurile teritoriale;
2. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
3. Stabilește atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
4. Verifică prin sondaj nivelul de cunoaștere și aplicare de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
5. Întocmește necesarul minim de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
6. Elaborează programul de instruire-testare introductiv generală la nivelul ANR central, în limita mandatului încredințat de către conducerea instituției;
7. Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătății în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor HG nr.971/2006, cu modificările ulterioare, privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și /sau sănătății la locul de muncă pentru ANR central;
8. Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor pentru lucrătorii din ANR central;
9. Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă din ANR central;
10. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din dotarea ANR central și structurile teritoriale;

11. Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din ANR central și structurile teritoriale și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform HG nr.1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
12. Urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de HG nr.1048/2006;
13. Îndrumă metodologic și controlează activitatea compartimentelor din cadrul căpităniilor zonale cu atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă și propune conducerii ANR măsuri privind îmbunătățirea activității sau remedierea deficiențelor constatate, după caz;
14. Orice altă dispoziție emisă de Directorul General sau hotărâre a Consiliului de Conducere, conform competențelor.

14. CĂPITĂNIA ZONALĂ CONSTANȚA

Căpitănia Zonală Constanța coordonează activitatea căpităniilor de port Constanța, Mangalia, Midia, Medgidia, Cernavodă precum și a oficiilor de căpitănie aferente Mamaia, Ovidiu, Murfatlar și Tomis. Căpitănia Zonală Constanța este condusă de un Director / Căpitan Șef de Port care este în subordinea directă a Directorului General Adjunct al Autorității Navale Române.

Căpitănia Zonală Constanța își îndeplinește atribuțiunile funcționale prin structurile sale componente, după cum urmează:

14.1. DIRECTOR CĂPITĂNIE ZONALĂ/CĂPITAN ȘEF DE PORT CONSTANȚA

Directorul / Căpitanul Șef de Port are următoarele atribuții și competențe:

1. Aplică normele și îndeplinește cerințele impuse de legislația națională în domeniul siguranței navigației și a convențiilor internaționale la care România este parte, luând măsuri necesare privind desfășurarea navigației în porturi și în apele naționale în conformitate cu atribuțiile specifice instituției;
2. Dispune și coordonează, în mod direct sau în colaborare cu alte compartimente funcționale ale ANR și / sau cu alte instituții, acțiuni în caz de sinistru, calamitate, pericol și interes general și asigură disciplina în realizarea acestora;
3. Controlează activitatea de supraveghere și dirijare a traficului naval din zona de jurisdicție a Căpităniilor de Port și Oficiilor de Căpitănie aflate în coordonarea Căpităniei Zonale, având competența să emită dispoziții de serviciu. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile și instrucțiunile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea celor ce urmează a le executa;
4. Dispune restricționarea manevrelor, când condițiile meteo și regulamentele în vigoare o impun.
5. Realizează prin personalul din subordine activitatea de control sosire / plecare nave din zona de jurisdicție;
6. Coordonează, îndrumă și verifică activitatea de cercetare a evenimentelor de navigație, de poluare a apei de către nave în zona de jurisdicție.
7. Coordonează activitatea de agrement nautic pe linia siguranței navigației în cadrul Căpităniei Zonale Constanța.
8. Propune limitele radelor portuare și ale zonelor de ancoraj.
9. Emite avize către navigatori.
10. Asigură administrarea judicioasă a patrimoniului Căpităniei de Port;

11. Răspunde de buna organizare a muncii personalului din subordine, constată și propune sancționarea abaterilor disciplinare ale acestuia;
12. Întărește disciplina muncii, controlând în permanență activitatea salariaților, îndrumându-i și luând măsuri de prevenire a deficiențelor.
13. Propune și organizează acțiuni de participare, a personalului din compartimentele funcționale, la cursuri de calificare și specializare în țară și străinătate și urmărește creșterea nivelului profesional al acestora;
14. Supraveghează și analizează periodic activitățile curente din cadrul compartimentelor funcționale ale C.Z. Constanța și face propuneri pentru îmbunătățirea funcționării acestora.
15. Propune programul de investiții către compartimente specifice ale ANR;
16. Asigură implementarea sistemului informațional computerizat în toate activitățile specifice, analizează și propune crearea de noi baze de date și programe de procesare a informațiilor legate de activitatea Căpităniei de Port și activitățile portuare în limitele competențelor legale;
17. Coordonează, îndrumă și verifică activitatea de organizare a iernaticelor de nave din cadrul Căpităniei de Port;
18. Verifică prin structurile din subordine respectarea de către personalul navigant, proprietari nave, operatori nave, agenți nave etc. a legislației naționale și internaționale cu privire la siguranța navigației și prevenirea evenimentelor de navigație, la prevenirea și combaterea poluărilor de la nave, precum și la operațiunile cu mărfuri periculoase;
19. Verifică prin structurile din subordine agenții economici autorizați, cu privire la respectarea condițiilor de autorizare în conformitate cu legislația în vigoare;
20. Respectă, pune în aplicare și răspunde de aplicarea prevederilor documentelor sistemului calității aplicabile în activitatea pe care o desfășoară;
21. Asigură participarea la sesiunile de examinare STCW și cele pentru ambarcațiuni de agrement;
22. Asigură participarea în comisiile de aprobare și monitorizare a furnizorilor de educație, formare profesională și specializarea personalului navigant;
23. Asigură punerea în aplicare a Deciziilor Directorului General privind activitatea Căpităniei Zonale.

14.2. DIRECTOR ADJUNCT

Directorul Adjunct se subordonează direct Directorului de Căpitănie Zonală/Căpitan Șef de Port Constanța și are următoarele atribuții și competențe:

1. Coordonează activitatea Căpităniilor de Port din subordinea Căpităniei Zonale din punct de vedere al siguranței navigației;
2. Coordonează activitatea de supraveghere a navigației și controlul navelor în zona de jurisdicție a Căpităniei Zonale;
3. Răspunde de bună organizare a muncii personalului din subordine, urmărește realizarea sarcinilor de serviciu a angajaților Căpităniei luând măsuri de prevenire a deficiențelor, propunând sancționarea celor care au comis abateri disciplinare;
4. Verifică referatele de necesitate pentru asigurarea desfășurării activității Căpităniei în bune condițiuni;
5. Întocmește la termenele stabilite aprecieri privind activitatea profesională a angajaților și urmărește creșterea nivelului profesional prin instruirea periodică;
6. Propune spre aprobarea Directorului CZ Constanța efectuarea de operațiuni portuare în locuri situate în afara limitelor portului, în conformitate cu legislația în vigoare;
7. Ia măsurile ce se impun în situații de pericol și coordonează, după caz, operațiunile de salvare în zona de jurisdicție a Căpităniei Portului Constanța;
8. Dispune, în lipsa Directorului CZC, restricționarea manevrelor, când condițiile de siguranță a navigației și regulamentele în vigoare o impun;

9. Coordonează activitatea de agrement nautic, de pescuit etc. pe linia siguranței navigației, în zona de jurisdicție a Căpităniei Zonale;
10. Propune dispoziții cu caracter obligatoriu potrivit competenței, pentru toate navele și persoanele care folosesc porturile, referitor la siguranța navigației în zona de jurisdicție a Căpităniei Portului Constanța;
11. Coordonează activitatea de cercetare a evenimentelor de navigație în zona de jurisdicție a Căpităniei Portului Constanța, conform competenței sale;
12. Propune Directorului CZ Constanța măsuri cu caracter general în vederea creșterii calității muncii personalului din Căpitănie și măsuri de reorganizare a acestora;
13. Controlează corectitudinea înscrisurilor din registrele de evidență ale Căpităniei Portului Constanța, primește informații de la subordonați prin rapoarte scrise cu privire la neconformitățile apărute;
14. Coordonează activitatea Căpităniilor și Oficiilor de Căpitănie din subordinea CZC, urmărește modul de aplicare uniformă a procedurilor ANR, organizează și efectuează controale periodice în teren privind activitatea căpităniei și activitățile portuare în limitele competențelor legale;
15. Urmărește implementarea sistemului informațional computerizat în toate activitățile Căpităniei Zonale, analizează și propune crearea de noi baze de date și programe de procesare a informațiilor legate de activitatea Căpităniei Zonale și activitățile portuare în limitele competențelor legale;
16. Asigură conducerea operativă a CZ Constanța pe perioada cât Directorul CZ Constanța lipsește;
17. Efectuează inspecții și controale cu privire la siguranța navigației și prevenirea poluării mediului marin la navele din zona de jurisdicție;
18. Are calitatea de agent constatare, constată contravențiile și aplică sancțiunile la regimul transporturilor navale, precum și contravențiilor prevăzute în alte acte normative unde constatarea și aplicarea sancțiunilor este stabilită în sarcina persoanelor împuternicite ANR;
19. Execută orice alte sarcini în caz de necesitate și în interesul instituției, la solicitarea conducerii instituției și șefului direct, conform prevederilor legale.

14.3. COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABILITATE

Atribuții:

Compartimentul Financiar – Contabilitate este structura funcțională de specialitate din cadrul Căpităniei Zonale Constanța subordonată direct Directorului / Căpitanului Șef de Port.

Atribuțiunile și responsabilitățile structurii funcționale sunt:

1. Asigură buna desfășurare a activității financiar – contabile din cadrul căpităniei în conformitate cu dispozițiile legale;
2. Asigură întocmirea statelor de salarii, partea a -II- a (de la brut la rest de plată), plata acestora și a obligațiilor față de bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale, întocmește și depune declarațiile aferente acestora;
3. Verifică documentele justificative care stau la baza plății tuturor furnizorilor, prin intermediul Trezoreriei, asigură plata acestora în limita creditelor bugetare aprobate;
4. Facturează prestațiile efectuate clienților, în baza deconturilor primite de la serviciile/ compartimentele de specialitate;
5. Asigură organizarea activității casieriei, păstrarea numerarului și vărsarea veniturilor încasate la Trezorerie, conform prevederilor legale;
6. Asigură respectarea legalității privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli repartizat;
7. Asigură respectarea circuitului documentelor privitoare la activitatea financiar contabilă;
8. Acordă viza de control financiar preventiv propriu pe documentele care reflectă operațiuni economice supuse controlului financiar preventiv propriu, ține Registrul operațiunilor supuse

la viza de control financiar preventiv propriu și raportează trimestrial la ANR situația privind activitatea de control financiar preventiv;

9.Ține evidența creditelor de angajament, a angajamentelor bugetare și legale și asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

10.Se îngrijește de arhivarea documentelor și păstrarea tuturor actelor privind activitatea financiară în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

11.Respectă și pune în aplicare prevederile documentelor sistemului calității aplicabile în activitatea pe care o desfășoară;

12.Propune Direcției Economice măsuri de îmbunătățire a activității sau de remediere a deficiențelor constatate în activitatea financiar contabilă desfășurată în căpitănie;

13.Calculează dobânzi, majorări, penalități pentru sumele neachitate de clienții rău platnici și întocmește dosarele pentru acționarea acestora în instanță, dosare pe care le înaintează Serviciului Juridic și Contencios;

14.Răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;

15.Urmărește gestionarea și integritatea patrimoniului și înregistrează toate operațiunile patrimoniale;

16.Asigură întregirarea cronologică și sistematică a elementelor de activ și pasiv în registrele de contabilitate, conform planului de conturi pentru instituții publice;

17.Analizează periodic situația soldurilor la clienți, furnizori, creditor, debitori etc. și ia măsuri de lichidare a acestora în conformitate cu dispozițiile legale;

18.Întocmește în conformitate cu dispozițiile legale balanța de verificare, execuția bugetară;

19.Colaborează cu celelalte compartimente la corelarea tuturor raportărilor, inclusiv a celor statistice cu datele din evidența contabilă;

20.Asigură organizarea și buna desfășurare a lucrărilor de inventariere, de valorificare a rezultatelor inventarierii și înregistrarea lor în contabilitate;

21.Centralizează propunerile privind scoaterea din funcțiune și casarea activelor fixe și a stocurilor din căpitănie și le înaintează Direcției Economice;

22.Participă la lucrările de casare;

23.Angajează CZ, alături de Directorul Căpităniei Zonale, prin persoana desemnată/împuternicită, în relațiile cu terții în toate operațiunile patrimoniale, dispune și avizează documentele elaborate de compartimentele din cadrul instituției;

24.Analizează și avizează referatele de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri materiale a tuturor compartimentelor din căpitănie;

25.Orice altă dispoziție emisă de conducere, conform competențelor.

14.4. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Compartimentul Resurse Umane este structura funcțională de specialitate din cadrul Căpităniei Zonale Constanța subordonată direct Directorului / Căpitanului Șef de Port.

A. Atribuții:

B.1. Managementul resurselor umane

1. Efectuează gestionarea resurselor umane în conformitate cu legislația muncii și politica conducerii instituției, privind activitățile de:
 - a) recrutare personal;
 - b) angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă pentru personalul instituției;
 - c) dezvoltarea carierei personalului (promovare, formare profesională, evaluarea performanțelor individuale);
 - d) gestionarea timpului de muncă și a timpului de odihnă;
 - e) concedieri.
2. Consiliază conducerea Căpităniei Zonale și structurile organizatorice ale Căpităniei Zonale în domeniul aplicării legislației muncii.

3. Întocmește sau actualizează organigrama Căpităniei Zonale și a notei de fundamentare, din dispoziția directorului Căpităniei Zonale.
4. Întocmește sau actualizează Statul de Funcții și Statul de Funcții Nominal cu Drepturi Salariale în conformitate cu structura organizatorică aprobată, la nivel de Căpitănie Zonală.
5. Asigură întocmirea documentelor (adrese/documente justificative) specifice managementului resurselor umane ce revin competențelor de avizare sau aprobare de către Consiliul de Conducere. (Organigrama; Stat funcții; numiri/revocări funcții de conducere).
6. Elaborează propunerea pentru bugetul de venituri și cheltuieli al Căpităniei Zonale, rubrica cheltuieli cu personalul;
7. Stabilește elementele de salarizare la încadrarea personalului;
8. Elaborează sau, după caz, verifică și avizează documentații privind drepturile salariale, în concordanță cu legislația în vigoare, elaborează și avizează statele de plată privind drepturile salariale până la brut;
9. Urmărește efectuarea concediilor de odihnă conform planificării/ replanificării anuale, a concediilor fără plată și a altor concedii;
10. Operează în programul de salarii perioadele de deplasare internă și externă;
11. Centralizează și verifică pontajele lunare;
12. Elaborează statul de plată lunar până în brut (partea I);
13. Eliberează adeverințe salariaților (inclusiv coasigurați) și foștilor salariați ai instituției pentru dovedirea perioadei lucrate, vechimea în instituție, drepturi salariale, număr de zile de concediu medical și calitatea de asigurat, număr de zile de concediu de odihnă, alte drepturi de personal, condiții de muncă etc.
14. Întocmește chestionarele lunare/ anuale solicitate de către Institutul Național de Statistică (S1 – Numărul mediu al salariaților și câștigurile salariale, S3 – Costul forței de muncă - capitolul 1 – Numărul mediu al salariaților și timpul de lucru, Lista A33 (salariu de bază, sporuri, vouchere de vacanță, indemnizația de hrană, alte drepturi în bani sau în natură),
15. Asigură centralizarea datelor stabilirii tuturor deducerilor personale pentru persoanele CO-asigurate;

B.2. Managementul calității

16. Comunică date privind fluctuațiile de personal, realizarea instruirilor interne/externe pentru întocmirea Raportului de analiză a managementului, anual, din cadrul Căpităniei Zonale.

B.3. Recrutarea și dezvoltarea carierei personalului

17. Organizează concursuri sau examene pentru ocuparea posturilor vacante / temporar vacante, la nivelul Căpităniei Zonale, conform procedurii interne și legislației în domeniu.
18. Întocmește decizii privind constituirea comisiilor de examinare și comisiilor de soluționare a contestațiilor pe baza propunerilor din referatele pentru examenele de angajare, aprobate, pe care le comunică membrilor comisiilor;
19. Organizează examen de promovare a salariaților la nivelul Căpităniei Zonale, conform procedurii interne și legislației în domeniu.
20. Întocmește decizii privind constituirea comisiilor de examinare și comisiilor de soluționare a contestațiilor pe baza propunerilor din referatele pentru examenele de promovare, aprobate, pe care le comunică membrilor comisiilor;
21. Coordonează procesul de formare profesională și instruire internă la nivelul Căpităniei Zonale, conform procedurii interne și legislației în domeniu.
22. Ține evidența fișelor de post, prin arhivarea în dosarul personal conform procedurii interne.
23. Coordonează procesul de întocmire și/sau actualizare a fișelor postului, conform procedurii interne și legislației în domeniu.

24. Coordonează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților la nivelul Căpităniei Zonale, conform procedurii interne și legislației în domeniu.
25. Întocmește acte adiționale la contractul individual de muncă, privind formarea profesională.

B.4. Angajarea personalului

26. Efectuează formalitățile de încadrare pentru încheierea Contractului Individual de Muncă.
27. Efectuează întocmirea, completarea și arhivarea dosarului personal al salariaților.
28. Efectuează întocmirea de acte adiționale sau decizii, după caz, pentru modificarea contractului individual de muncă.
29. Efectuează înregistrarea și actualizarea datelor privind elementele raportului de muncă – C.I.M. – în registrul general de evidență a salariaților REVISAL și pe portal REGES al ITM.
30. Asigură înregistrarea și actualizează date privind elementele raportului de muncă necesare utilizării aplicației de salarizare.
31. Efectuează întocmirea și eliberarea adeverințelor și ordinelor de deplasare, conform prevederilor legale cu datele extrase din evidențele compartimentului resurse umane.
32. Efectuează evidența centralizată a salariaților în funcție de fluctuația personalului și a drepturilor salariale acordate prin intermediul registrului REVISAL .

B.5. Organizarea timpului de lucru

33. Coordonează modul de aplicare a regulilor de organizare a timpului de lucru.
34. Coordonează regimul de acordarea a concediilor.

B.6. Transparența instituțională

35. Asigură transparența instituțională cu privire la documentele gestionate de CRU în condițiile prevăzute de prevederile legale.
41. Întocmește situații, formulare, rapoarte, etc., privind transmiterea diferitelor date existente în evidențele compartimentului, astfel cum sunt prevăzute prin acte normative sau la solicitarea autorităților și instituțiilor publice competente.

B.7. Alte atribuții desfășurate în cadrul CRU

42. Inițiază formalități necesare achiziționării de bunuri (obiecte de inventar/mijloace fixe) pentru buna desfășurare a activităților la nivelul compartimentului;
43. Efectuează formalitățile necesare obținerii legitimațiilor de serviciu și/sau de acces în port, după caz.
44. Asigură evidența, comunicare și arhivare a documentelor/deciziilor emise de CRU.
45. Întocmește dosarul personal al salariaților, completarea și arhivarea acestuia, precum și eliberarea de copii de pe documente existente în dosar.
46. Asigură secretariatul pentru comisiile de concurs/ de examinare, precum și al comisiei de soluționare a contestațiilor pentru a fi nominalizați prin decizie.
47. Gestionează corespondența repartizată la nivel de compartiment (formularea de adrese/răspunsuri la adrese);
48. Asigură activitatea de consultanță de specialitate în domeniul resurselor umane.
49. Asigură aplicarea legislației din domeniul dreptului muncii cu precădere din sfera atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
50. Arhivează documentele conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției.
51. Îndeplinește și alte atribuții de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici în strictă legătură cu atribuțiile specifice Compartimentului Resurse Umane.
52. Prin realizarea atribuțiilor de serviciu de resurse umane, concurează la atingerea obiectivului final al ANR – SIGURANȚA NAVIGAȚIEI.

14.5. SERVICIUL TEHNIC - ADMINISTRATIV

Serviciul Tehnic - Administrativ este structură funcțională de specialitate din cadrul Căpităniei Zonale Constanța subordonată direct Directorului / Căpitanului Șef de Port.

Șeful de serviciu conduce și stabilește atribuțiunile fiecărui salariat din cadrul Serviciului Tehnic-Administrativ.

Atribuțiunile și responsabilitățile structurii funcționale sunt:

1. Efectuează activitatea tehnică, administrativă, de aprovizionare conform legislației în vigoare, întreținere, exploatare și reparații a mijloacelor de transport auto și navale, a comunicațiilor VHF, sistemelor de calcul;
2. Face propuneri privind planurile anuale de reparații și investiții pe care le transmite pentru aprobare la nivel central;
3. Organizează, conform legislației în vigoare privind achizițiile, achizițiile de reparații, de servicii și de furnizare, conform competențelor stabilite prin Deciziile ANR;
4. Respecta Procedurile Operationale în vigoare;
5. Răspunde de starea tehnică a șalupelor, autoturismelor și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea Căpităniei Zonale Constanța prin respectarea programului de mentenanță;
6. Răspunde de pregătirea profesională a angajaților serviciului, organizarea și testarea acestora;
7. Propune modificări în structura personalului din serviciu;
8. Urmărește realizarea planului de investiții și reparații;
9. Centralizează consumurile de carburanți și lubrifianți la șalupe și auto;

În domeniul administrativ:

1. Coordonează activitatea administrativă, de gospodărire a bunurilor;
2. Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, utilizarea instalațiilor aferente, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar administrativ - gospodăresc;
3. Strânge comenzi de la serviciile din cadrul instituției pentru procurarea materialelor de întreținere, curățenie, inventar gospodăresc și materiale consumabile cu caracter administrativ.

În domeniul aprovizionării:

1. Urmărește permanent menținerea stocurilor de siguranță ale bazei tehnico - materiale pentru asigurarea desfășurării activității instituției;
2. Asigură aprovizionarea cu materiale, furnituri birou, combustibili, piese de schimb, etc. necesare tuturor sectoarelor, în baza solicitărilor acestora;
3. Urmărește respectarea strictă a disciplinei contractuale în ceea ce privește sortimentele, calitatea și termenele de livrare;
4. Asigură, prin comisia de recepție, conform metodologiei în vigoare, intrarea în gestiunea instituției a produselor aprovizionate;
5. Asigură, în măsura posibilităților, transportul materialelor de la furnizorii locali și din țară;
6. Întocmește actele necesare conform normativelor în vigoare pentru materialele recepționate;
7. Analizează împreună cu conducerea Căpităniei Zonale Constanța și / sau a instituției cauzele creării stocurilor fără mișcare și stabilește graficul și măsurile pentru lichidarea lor;
8. Participă la întocmirea planului de măsuri și cheltuieli privind sănătatea și securitatea în muncă, urmărind realizarea sarcinilor ce-i revin serviciului;
9. Întocmește, pe baza propunerilor responsabilului cu protecția muncii și a celorlalte servicii / birouri / compartimente și Căpitanii de Port interesate necesarul de aprovizionare cu material și echipamente de protecție și de lucru, pe sorturi, tipuri și mărimi, conform solicitărilor;
10. Asigură respectarea prevederilor legislației și normelor de protecția muncii la manipularea și depozitarea materialelor.

În domeniul transporturilor auto:

1. Îndeplinește atribuțiile ce-i revin conform legislației în vigoare privind transporturile auto;
2. Urmărește și centralizează consumurile de combustibili și ulei ale parcului auto;
3. Efectuează controlul preventiv asupra stării tehnice a parcului auto;
4. Răspunde și supraveghează activitatea de întreținere, exploatare și reparații a mijloacelor de transport auto, ținând evidența cheltuielilor de reparații, rulaj anvelope, revizii tehnice, schimb ulei;
5. Eliberează foi de parcurs, întocmește FAZ și calculează consumurile.

În domeniul arhivistic

1. Organizează și asigură arhiva Căpităniei Zonale Constanța;
2. Înregistrează și păstrează documentele deținute în arhiva Căpităniei Zonale Constanța;
3. Întocmește nomenclatorul arhivistic al instituției, urmărește respectarea nomenclatorului termenelor de păstrare a documentelor;

În domeniul achizițiilor publice:

1. Îndeplinește atribuțiile ce-i revin conform legislației în vigoare privind achizițiile publice;
2. Este responsabil de contractele de achiziții publice la nivel de Căpitănie Zonală Constanța privind întocmirea, evidența și urmărirea executării acestora, certificând la plată facturile în baza documentelor justificative;
3. Participă la soluționarea diferendelor precontractuale cu furnizorii alături de serviciile interesate;
4. Informează conducerea despre nerespectarea contractelor și propune măsuri de rezolvare a situației;
5. Asigură necesarul pentru desfășurarea activității de secretariat, curierat, precum și arhiva unității;
6. Organizează desfășurarea activității de aprovizionare a unității;
7. Întocmește planul de aprovizionare anual, centralizând propunerile tuturor compartimentelor funcționale, pe care le înaintează Serviciului Investiții - Achiziții Publice, Administrativ ANR;
8. Urmărește livrările de la agenții economici, refuză la recepție materialele necorespunzătoare;
9. Avizează și supune spre aprobare toată documentația specifică serviciului;
10. Asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale și piese de schimb necesare unității, urmărind permanent asigurarea bazei tehnico - materiale necesare;
11. Răspunde de gospodărirea judicioasă a materialelor, combustibililor și energiei;
12. Avizează eliberarea din magazie a pieselor și materialelor;
13. Asigură depozitarea în siguranță și conservarea materialelor aprovizionate;
14. Centralizează intrările de produse, avizează plățile pentru materialele recepționate, preîntâmpinând crearea de stocuri supranormative;
15. Urmărește și răspunde de menținerea ordinii și curățeniei în cadrul unității.

14.6. COMPARTIMENTUL ÎNMATRICULĂRI NAVE

Atribuțiunile și responsabilitățile structurii funcționale sunt:

1. Întocmește decizia privind acordarea / suspendarea / retragerea / prelungirea valabilității dreptului de arborare a pavilionului român pentru navele maritime și de navigație interioară (cu excepția navelor maritime care efectuează voiaje internaționale);
2. Efectuează următoarele operațiuni cu privire la navele care arborează pavilionul român:
 - a. Transcrierea constituirii, transiterii și stingerii drepturilor reale asupra navelor;
 - b. Transcrierea constituirii, transiterii și stingerii garanțiilor reale mobiliare și / sau sarcinilor;
 - c. Înscrie în Registrul matricol al navelor procesele – verbale de aplicare a sechestrului;

- d. Radiază din Registrul matricol al navelor mențiunile privind procesele – verbale de aplicare a sechestrului;
- e. Suspendarea dreptului de arborare a pavilionului român;
- f. Retragera dreptului de arborare a pavilionului român și radierea navelor;
- g. Propune ANR spre aprobare atribuirea / schimbarea numelui navei și schimbarea portului de înmatriculare;
- h. Eliberarea / prelungirea valabilității actelor de naționalitate;
- i. Eliberarea autorizației de modificare constructivă a navei;
- j. Eliberarea autorizației de dezmembrare;
- k. Modificarea numelui navei, caracteristicilor tehnice principale sau altele asemenea;
- l. Modificarea oricăror date reglementate de legislația în vigoare;
3. Efectuează următoarele operațiuni cu privire la navele în construcție:
 - a. Ține evidența navelor în construcție;
 - b. Eliberează autorizația de construcție;
 - c. Eliberează permisul provizoriu de arborare a pavilionului român, navelor nou - construite în perioada probelor de marș;
 - d. Transcrie contractul de construcție;
 - e. Transcrie constituirea, transmiterea și stingerea drepturilor reale asupra navelor;
 - f. Transcrie constituirea, transmiterea și stingerea garanțiilor reale mobiliare;
 - g. Scoaterea din evidență a navelor în construcție;
4. Ține evidența navelor care au primit drept de arborare a pavilionului român și a deciziilor aferente;
5. Ține evidența navelor radiate și a deciziilor aferente;
6. Eliberează certificatul privind mențiunile din registrul matricol / evidență al navelor;
7. Constată și sancționează conform legii, contravențiile la normele privind regimul transporturilor navale;
8. Întocmește rapoarte privind activitatea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a compartimentului;
9. Actualizează baza de date privind situația navelor maritime și de navigație interioară altele decât cele înscrise în Registrul de evidență centralizată.

14.7. SERVICIUL CERCETARE, POLUARE ȘI AUTORIZARE AGENȚI ECONOMICI

Șeful de serviciu conduce și stabilește atribuțiunile fiecărui salariat din cadrul Serv.cercetare, poluare și autorizări agenți economici.

Atribuțiunile și responsabilitățile structurii funcționale sunt:

CERCETARE

1. Cercetarea evenimentelor de navigație produse în zona de jurisdicție a CP Constanța;
2. Întocmirea, instrumentarea și soluționarea dosarelor de cercetare a evenimentelor de navigație produse în zona de jurisdicție a CP Constanța;
3. Vizarea protestelor de mare și a rapoartelor de avarie privind evenimentele de navigație, conform competențelor legale;
4. Încuviințarea expertizelor extrajudiciare pentru evenimente de navigație, când este cazul;
5. Întocmirea referatelor, rapoartelor, proceselor verbale cu privire la cercetările efectuate în cazul evenimentelor de navigație;

POLUARE

1. Cercetarea cazurilor de poluare produse în zona de jurisdicție a CP Constanta;

2. Constatarea și sancționarea faptelor privitoare la poluarea apelor naționale navigabile de către nave;
3. Ținerea evidenței evenimentelor de poluare și propunerea de măsuri de prevenire a producerii poluărilor;
4. Efectuarea controalelor de prevenire a poluării apelor maritime și a controalelor privind conținutul de sulf în combustibilii utilizați pentru consum la bordul navelor, în conformitate cu legislația națională și cu convențiile internaționale la care România este parte;
5. Ținerea evidenței controalelor efectuate și introducerea acestora în bazele de date, conform Directivelor Europene în vigoare;
6. Aprobarea operațiunilor de bunkerare la nave și înregistrarea acestora în baza de date;
7. Îndeplinește alte sarcini de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici în strictă legătură cu atribuțiile specifice serviciului.

AUTORIZĂRI AGENȚI ECONOMICI

1. Autorizarea agenților economici care desfășoară activități de transport naval în apele naționale navigabile și în porturi;
2. Eliberarea autorizațiilor pentru transport public de pasageri și/sau de mărfuri pe căi navigabile interioare, pentru pilotajul maritim și pentru remorcajul de manevră al navelor maritime;
3. Păstrarea evidenței dosarelor privind autorizarea, preschimbarea și acordarea vizelor agenților economici, a autorizațiilor suspendate și a autorizațiilor retrase;
4. Efectuarea de controale privind modul în care agenții economici respectă criteriile ce au stat la baza autorizării acestora, în baza legitimațiilor speciale de control, pe baza planului de inspecții;
5. Propunerea suspendării sau retragerii autorizațiilor emise atunci când nu mai sunt îndeplinite criteriile de autorizare;
6. Îndeplinește alte sarcini de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici în strictă legătură cu atribuțiile specifice serviciului.

14.8. CĂPITĂNIA PORTULUI CONSTANȚA

Căpitania Portului Constanța este condusă de un Căpitan Șef de Port care are în subordinea directă: Serviciul Siguranța Navigației zona Nord, Serviciul Siguranța Navigației zona Sud, Serviciul Siguranța Navigației zona Midia, Serviciul VTMS.

14.8.1. SERVICIUL SIGURANȚA NAVIGAȚIEI

Șeful de serviciu conduce și stabilește atribuțiunile fiecărui salariat din cadrul Serviciului Siguranța Navigației zona Nord și zona Sud

Atribuțiunile și responsabilitățile structurii funcționale sunt:

1. Efectuează supravegherea navigației și managementul traficului de nave în apele naționale navigabile și în port;
2. Efectuează inspecția și controlul navelor, indiferent de pavilionul acestora, în apele naționale navigabile și în porturile românești, privind respectarea prevederilor legale naționale în domeniu și ale acordurilor și convențiilor internaționale la care România este parte;
3. Desfășoară activități pentru prevenirea, constatarea și sancționarea poluării de către nave;
4. Aprobă intrarea/ieșirea și mișcarea navelor în porturi;
5. Aprobă efectuarea de operațiuni portuare în locuri situate în afara limitelor porturilor;
6. Efectuează formalitățile de sosire/plecare a navelor, potrivit prevederilor legale în vigoare, eliberând acceptele sau permisele prevăzute de lege;
7. Verifică și introduce datele necesare în sistemele de raportare obligatorii – MSW etc.;

8. Face propuneri privind regulile de navigație în marea teritorială, în apele interioare și în porturile românești, în conformitate cu reglementările naționale și cu acordurile și convențiile internaționale la care România este parte;
9. Propune dispozitivele de separare a traficului și pasele obligatorii de intrare-ieșire a navelor din porturi;
10. Propune limitele radelor portuare și ale zonelor de ancoraj;
11. Propune, nominal și pe porțiuni, apele navigabile ale României;
12. Verifică amplasarea dispozitivelor de semnalizare în port și pe apele naționale navigabile din zona de jurisdicție și controlează funcționarea acestora.
13. Stabilește necesitatea instalării sau suprimării semnalelor de navigație, dispune amplasarea dispozitivelor de semnalizare în apele naționale navigabile și controlează funcționarea acestora;
14. Avizează și emite propuneri din punct de vedere al siguranței navigației la elaborarea planurilor anuale de semnalizare, în zona de jurisdicție, emise de administrațiile de căi navigabile;
15. Aprobă efectuarea de operațiuni portuare în locuri situate în afara limitelor porturilor;
16. Supraveghează și controlează din punctul de vedere al siguranței navigației activitățile de pilotaj, remoraj al navelor în port;
17. Face propuneri privind zonele în care pilotajul navelor este obligatoriu, precum și regulile de pilotaj și remoraj;
18. Dispune suspendarea manevrelor navelor, atunci când condițiile de siguranță a navigației o impun, până la îndeplinirea acestor condiții;
19. Emite avize către navigatori;
20. Aprobă organizarea parcurilor reci și a iernaticelor;
21. Avizează din punctul de vedere al siguranței navigației activitatea de agrement nautic;
22. Avizează din punct de vedere al siguranței navigației, activitățile care se desfășoară în apele naționale navigabile din zona de jurisdicție;
23. Constată și sancționează faptele care, potrivit legii, constituie contravenții la normele privind transportul naval, precum și constatarea faptelor privitoare la poluarea apelor naționale navigabile de către nave, după caz;
24. Interzic ieșirea din porturi și/sau continuarea navigației în apele naționale navigabile a navelor în condițiile legii;
25. Urmărește planurile de acțiune în caz de calamități naturale, împreună cu alte organe și participă la coordonarea activităților de intervenție;
26. Colectează informații referitoare la evenimentele de navigație, sesizările și reclamațiile referitoare la siguranța navigației și informează autoritățile competente, după caz;
27. Coordonează și verifică scoaterea navelor și epavelor, eșuate sau scufundate în apele naționale navigabile; notifică și dispune măsuri proprietarilor de nave eșuate sau administrațiilor portuare sau de cale navigabilă conform prevederilor legale;
28. Eliberează autorizații de reparații pentru nave care efectuează reparații în afara șantierelor sau locurilor autorizate;
29. Supraveghează operațiunile de buncherare în alte locuri decât cele dotate cu instalații specializate.

Atribuții specifice

1. introduce datele necesare în sistemele ROSSN, RORIS, MSW etc.
2. analizează/verifică setul de date SECURITY din aplicația MSW și ia măsuri în consecință;
3. Îndeplinește alte sarcini de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici în strictă legătură cu atribuțiile specifice serviciului.

14.8.2. SERVICIUL MANAGEMENT TRAFIC NAVE

Şeful de serviciu conduce şi stabileşte atribuţiunile fiecărui salariat din cadrul Serviciului Management Trafic Nave.

Atribuţiunile şi responsabilităţile structurii funcţionale sunt:

1. Supraveghează şi monitorizează traficul naval, în zona sa de jurisdicţie, în vederea asigurării siguranţei navigaţiei, eficientizării traficului naval şi protejării mediului;
2. Supraveghează şi monitorizează navele în conformitate cu programul stabilit prin "Comandamentul portuar" zilnic şi în baza buletinelor de pilotaj depuse de agenţii navelor;
3. Dă acceptate, recomandări şi ordine de manevră navelor, în zona sa de jurisdicţie;
4. Urmăreşte respectarea disciplinei navigaţiei în zonele de ancoraj;
5. Informează navele privind zonele temporar interzise navigaţiei sau periculoase pentru navigaţie conform avizelor de navigaţie şi urmăreşte respectarea acestora;
6. Suspendă temporar intrarea / ieşirea şi manevra navelor în condiţii hidro-meteorologice nefavorabile (furtună, ploi, ninsori abundente, viscol, vizibilitate redusă etc.) sau în condiţii deosebite ce pot afecta siguranţa navigaţiei, a portului sau a infrastructurii şi instalaţiilor acestuia;
7. Avertizează navele de navigaţie interioară aflate la ancoră şi care grapează şi cere acestora schimbarea locului de ancoraj sau intervenţia unor nave de manevră;
8. Ia măsuri şi decizii în vederea menţinerii şi derulării în bune condiţii a navigaţiei în zona sa de jurisdicţie;
9. Supraveghează respectarea de către nave a regimului juridic al apelor naţionale navigabile din zona sa de jurisdicţie;
10. Asigură o suprăveghere continuă şi o ascultare permanentă a canalelor de lucru;
11. Monitorizează şi supraveghează manevra navelor auxiliare aprobând manevra acestora în funcţie de traficul portuar;
12. Înregistrează toate manevrele navelor maritime, navelor de navigaţie interioară şi a navelor tehnice portuare cât şi cele referitoare la pilot / piloţi şi remorcherele folosite la manevre;
13. Verifică, aprobă sau respinge solicitările de voiaje din aplicaţia CEERIS.
14. Stabileşte personalul minim de siguranţă pentru navele de navigaţie interioară cu pavilion român şi eliberează certificatul pentru echipajul minim de siguranţă;
15. Eliberează jurnale de bord şi de reziduri pentru navele de navigaţie interioară sub pavilion român.
16. Îndeplineşte alte sarcini de serviciu la solicitarea şefilor ierarhici în strictă legătură cu atribuţiile specifice serviciului

14.9. CĂPITĂNIA PORTULUI CONSTANŢA – ZONA MIDIA

Căpitania Portului Constanţa – zona Midia este condusă de un Căpitan Şef de Port care este în subordinea directă a Directorului Adjunct a Căpitaniei Zonale Constanţa.

CĂPITAN ŞEF DE PORT CĂPITĂNIA PORTULUI CONSTANŢA – ZONA MIDIA

Căpitanul Şef de Port are următoarele atribuţii şi competenţe:

1. Aplică normele şi îndeplineşte cerinţele impuse de legislaţia naţională în domeniul siguranţei navigaţiei şi a convenţiilor internaţionale la care România este parte, luând măsuri necesare privind desfăşurarea în siguranţă a navigaţiei în portul Midi şi în apele naţionale navigabile.
2. Dispune şi coordonează, în mod direct sau în colaborare cu alte compartimente funcţionale ale CZ Constanţa/ANR şi / sau cu alte instituţii, operaţiunile de salvare, acţiuni în caz de sinistru, calamitate, pericol şi interes general şi asigură disciplina în realizarea acestora în zona de jurisdicţie;

3. Coordonează și controlează activitatea de supraveghere, dirijare și management al traficului naval din zona de Midia privind siguranța navigației;
4. Coordonează și controlează folosirea corectă a programului MSW;
5. Propune programul de investiții către compartimente specifice ale CZ Constanța;
6. Coordonează, îndrumă și verifică activitatea de organizare a iernaticilor de nave din cadrul Căpităniei Midia;
7. Verifică respectarea de către personalul navigant, proprietari nave, operatori nave, agenți nave etc a legislației naționale și internaționale cu privire la siguranța navigației și prevenirea evenimentelor de navigație, la prevenirea și combaterea poluărilor de la nave, precum și la operațiunile cu mărfuri periculoase;
8. Respectă, pune în aplicare și răspunde de aplicarea prevederilor documentelor sistemului calității aplicabile în activitatea pe care o desfășoară;
9. Întocmește și gestionează documentele referitoare la sistemul calității;
10. Controlează asigurarea menținerii stării tehnice a mijloacelor din dotare prin efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații;
11. Răspunde de bună organizare a muncii personalului din subordine, urmărește realizarea sarcinilor de serviciu a angajaților Căpităniei;
12. Întocmește referatele de necesitate pentru asigurarea desfășurării activității Căpităniei în bune condițiuni;
13. Întocmește la termenele stabilite aprecieri privind activitatea profesională a angajaților
14. Dispune suspendarea manevrelor când condițiile de siguranță a navigației o impun;
15. Coordonează activitatea de agrement nautic pe linia siguranței navigației, în zona de jurisdicție Midia;
16. Coordonează activitatea de cercetare a evenimentelor de navigație în zona de jurisdicție Midia, conform competenței sale;
17. Controlează corectitudinea înscrisurilor din registrele de evidență ale Căpităniei;
18. Execută orice alte sarcini în caz de necesitate și în interesul instituției, la solicitarea conducerii instituției și șefului direct, conform prevederilor legale;
19. Efectuează instruirea personalului Căpităniei privind protecția muncii și PSI conform legislației în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă.

ACTIVITATE FINANCIAR-CONTABILITATE

În cadrul Căpităniei nu există prin organigramă birou financiar contabil activitatea este coordonată de Căpitanul Șef de Port și desfășurată de un ofițer desemnat care are următoarele atribuțiuni:

1. Întocmește deconturile pentru activitățile și operațiunile specifice desfășurate și pentru activitățile efectuate de Căpitănie și emite facturi privind acestea;
2. Ține evidența imprimantelor cu valoare, mărci poștale, combustibili și întocmește informații către CZ Constanța, ANR Central;
3. Completează Registrul de casă în lei și valută;
4. Are atribuțiuni de gestionar încasând bani și eliberând facturi / chitanțe;
5. Se îngrijește de arhivarea și păstrarea tuturor documentelor privind activitatea financiar contabilă și a tuturor documentelor din activitatea Căpităniei.

ACTIVITATE TEHNIC-ADMINISTRATIV

În cadrul Căpităniei nu există prin organigramă birou tehnic administrativ, activitatea este coordonată de Căpitanul Șef de Port și desfășurată de un ofițer desemnat care are următoarele atribuțiuni:

1. Face propuneri privind planul anual de reparații și investiții;

2. Răspunde de starea tehnică a șalupei și a autoturismului din dotare, întocmește referate privind reparațiile neplanificate apărute și urmărește efectuarea reparațiilor cantitativ și calitativ;
3. Ține evidența consumurilor de combustibili la șalupă și auto și întocmește informările lunare;
4. Coordonează echipajul șalupei la efectuarea reparațiilor cu mijloacele bordului;
5. Întocmește referate de necesitate pentru combustibili, materiale de întreținere, materiale consumabile și rechizite pentru bună desfășurare a Căpitaniei;
6. Eliberează, completează și confirmă foi de parcurs;
7. Verifică completarea corectă a Jurnalului de Bord și Jurnalul de Mașină din care să reiasă programul de muncă și activitatea desfășurată.

ACTIVITATE ÎNMATRICULARE / EVIDENȚĂ AMBARCAȚIUNI DE AGREMENT ȘI NAVE ÎN CONSTRUCȚIE

În cadrul Căpitaniei nu există prin organigramă birou înmatriculare / evidență ambarcațiuni de agrement și nave în construcție, activitatea este coordonată de Căpitanul Șef de Port.

Atribuțiunile și responsabilitățile structurii funcționale sunt:

1. Urmărește respectarea și aplicarea reglementărilor interne în domeniul înmatriculării și evidenței navelor;
2. Întocmește decizia privind acordarea / suspendarea / retragerea / prelungirea valabilității dreptului de arborare a pavilionului român pentru ambarcațiunile de agrement;
3. Efectuează următoarele operațiuni cu privire la navele care arborează pavilionul român:
 - a. Transcrierea constituirii, transmiterii și stingerii drepturilor reale asupra navelor;
 - b. Transcrierea constituirii, transmiterii și stingerii garanțiilor reale mobiliare și / sau sarcinilor;
 - c. Înscrje în Registrul de evidență al navelor procesele – verbale de aplicare a sechestrului;
 - d. Radiază din Registrul evidență al navelor mențiunile privind procesele – verbale de aplicare a sechestrului;
 - e. Suspendarea dreptului de arborare a pavilionului român;
 - f. Retragera dreptului de arborare a pavilionului român și radierea navelor;
 - g. Eliberarea / prelungirea valabilității actelor de naționalitate;
 - h. Eliberarea autorizației de modificare constructivă a navei;
 - i. Eliberarea autorizației de dezmembrare.
4. Efectuează următoarele operațiuni cu privire la navele navele în construcție:
 - a. Ține evidența navelor în construcție;
 - b. Eliberează autorizația de construcție;
 - c. Eliberează permisul provizoriu de arborare a pavilionului român, navelor nou - construite în perioada probelor de marș;
 - d. Transcrie contractul de construcție;
 - e. Transcrie constituirea, transmiterea și stingerea drepturilor reale asupra navelor;
 - f. Transcrie constituirea, transmiterea și stingerea garanțiilor reale mobiliare;
 - g. Scoaterea din evidență navele în construcție.
5. Primește, conservă, păstrează în siguranță actele și înscrisurile care se referă la activitatea sa de bază;
6. Selecționează, clasează și arhivează toate documentele rezultate din activitatea compartimentului;
7. Eliberează certificate privind mențiunile din registrul evidență al ambarcațiunilor / nave în construcție;
8. Constată și sancționează conform legii, contravențiile la normele privind regimul transporturilor navale;
9. Colaborează cu celelalte compartimente și servicii din cadrul Căpitaniei Zonale Constanța și ale Autorității Navale Române în realizarea sarcinilor de serviciu, în limitele competențelor ce le revin;

10. Întocmește rapoarte privind activitatea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a compartimentului.

ACTIVITATE CERCETARE, POLUARE

În cadrul Căpitaniei nu există prin organigramă birou cercetare - poluare activitatea este coordonată de Căpitanul Șef de Port și desfășurată de ofițeri desemnați care au următoarele atribuțiuni:

CERCETARE

1. Cercetarea evenimentelor și accidentelor în care sunt implicate navele în apele naționale ale României, indiferent de pavilionul acestora, precum și cele în care sunt implicate navele sub pavilion roman în marea liberă;
2. Constatarea și sancționarea faptelor care, potrivit legii, constituie contravenții la normele de siguranța a navigației civile, precum și cele privitoare la poluarea apelor naționale navigabile de către nave;
3. Propune încuviințarea expertizelor navale, cu excepția celor dispuse de instanțele judecătorești sau de organele de urmărire penală și efectuarea, la cerere sau din oficiu, a constatărilor privind nava, încărcătura și instalațiile portuare;
4. Verificarea modului în care se predau rezidurile de la nave la facilitățile portuare destinate acestui scop;
5. Verifică și vizează protestele de mare, rapoartele de avarie privind evenimentele de navigație, conform competențelor legale;
6. Propune numirea experților tehnici în cauze judiciare / extrajudiciare, când este cazul;
7. Întocmește referate, rapoarte, procese verbale cu privire la constatările și cercetările efectuate conform legii;
8. Efectuează cercetarea penală;
9. Întocmește rapoarte și situații privind evenimentele de navigației din zona de jurisdicție Midia

POLUARE

1. Efectuează controlul navelor în vederea prevenirii poluării apelor;
2. Ține evidența datelor preluate în cazul controlului și urmărește respectarea de către nave a normelor de protecția mediului în zona de jurisdicție;
3. Constată și sancționează contravențiile privind poluarea apelor de către nave în zona de jurisdicție;
4. Colaborează la soluționarea cazurilor de poluare cu autoritățile competente;
5. Ține evidența evenimentelor în urma cărora s-a produs poluarea, studiază și propune măsuri de îmbunătățire a activității în acest domeniu;
6. Verifică la bordul navei existența / folosirea de combustibil cu conținut redus de sulf;
7. Supraveghează activitatea de bunkerare a navelor și întocmește proces verbal.

ACTIVITATE SIGURANȚA NAVIGAȚIEI

Căpitanul Șef de Port coordonează activitatea de siguranța navigației și stabilește atribuțiunile fiecărui ofițer de tură operativ din cadrul Căpitaniei Portului Constanța – Zona Midia;

Atribuțiunile și responsabilitățile structurii funcționale sunt:

1. Efectuează supravegherea navigației și managementul traficului de nave în apele naționale navigabile și în port;

2. Efectuează inspecția și controlul navelor, indiferent de pavilionul acestora, în apele naționale navigabile și în porturile românești, privind respectarea prevederilor legale naționale în domeniu și ale acordurilor și convențiilor internaționale la care România este parte;
3. Desfășoară activități pentru prevenirea, constatarea și sancționarea poluării de către nave;
4. Aprobă intrarea/ieșirea și mișcarea navelor în porturi;
5. Aprobă efectuarea de operațiuni portuare în locuri situate în afara limitelor porturilor;
6. Efectuează formalitățile de sosire/plecare a navelor, potrivit prevederilor legale în vigoare, eliberând acceptele sau permisele prevăzute de lege;
7. Verifică și introduce datele necesare în sistemele de raportare obligatorii – MSW etc.;
8. Face propuneri privind regulile de navigație în marea teritorială, în apele interioare și în porturile românești, în conformitate cu reglementările naționale și cu acordurile și convențiile internaționale la care România este parte;
9. Propune dispozitivele de separare a traficului și pazele obligatorii de intrare-ieșire a navelor din porturi;
10. Propune limitele radelor portuare și ale zonelor de ancoraj;
11. Propune, nominal și pe porțiuni, apele navigabile ale României;
12. Verifică amplasarea dispozitivelor de semnalizare în port și pe apele naționale navigabile din zona de jurisdicție și controlează funcționarea acestora.
13. Stabilește necesitatea instalării sau suprimării semnalelor de navigație, dispune amplasarea dispozitivelor de semnalizare în apele naționale navigabile și controlează funcționarea acestora;
14. Avizează și emite propuneri din punct de vedere al siguranței navigației la elaborarea planurilor anuale de semnalizare, în zona de jurisdicție, emise de administrațiile de căi navigabile;
15. Aprobă efectuarea de operațiuni portuare în locuri situate în afara limitelor porturilor;
16. Supraveghează și controlează din punctul de vedere al siguranței navigației activitățile de pilotaj, remorcaj al navelor în port;
17. Face propuneri privind zonele în care pilotajul navelor este obligatoriu, precum și regulile de pilotaj și remorcaj;
18. Dispune suspendarea manevrelor navelor, atunci când condițiile de siguranță a navigației o impun, până la îndeplinirea acestor condiții;
19. Emite avize către navigatori;
20. Aprobă organizarea parcurilor reci și a iernaticelor;
21. Avizează din punctul de vedere al siguranței navigației activitatea de agrement nautic;
22. Avizează din punct de vedere al siguranței navigației, activitățile care se desfășoară în apele naționale navigabile din zona de jurisdicție;
23. Constată și sancționează faptele care, potrivit legii, constituie contravenții la normele privind transportul naval, precum și constatarea faptelor privitoare la poluarea apelor naționale navigabile de către nave, după caz;
24. Interzic ieșirea din porturi și/sau continuarea navigației în apele naționale navigabile a navelor în condițiile legii;
25. Urmărește planurile de acțiune în caz de calamități naturale, împreună cu alte organe și participă la coordonarea activităților de intervenție;
26. Colectează informații referitoare la evenimentele de navigație, sesizările și reclamațiile referitoare la siguranța navigației și informează autoritățile competente, după caz;
27. Coordonează și verifică scoaterea navelor și epavelor, eșuate sau scufundate în apele naționale navigabile; notifică și dispune măsuri proprietarilor de nave eșuate sau administrațiilor portuare sau de cale navigabilă conform prevederilor legale;
28. Eliberează autorizații de reparații pentru nave care efectuează reparații în afara șantierelor sau locurilor autorizate;

29. Supraveghează operațiunile de buncherare în alte locuri decât cele dotate cu instalații specializate.

14.9.1. OFICIUL DE CĂPITĂNIE MAMAIA

Oficiul de Căpitanie Mamaia desfășoară activitatea de înmatriculare a ambarcațiunilor de agrement, avizează punctele în care se desfășoară activități de agrement nautic, privind siguranța navigației, precum și punctele de iernatic.

Oficiul de Căpitanie Portul Mamaia este condus de un Ofițer de Căpitanie și se află în subordinea Căpitanului Șef de Port al portului Midia.

Activitatea oficiului constă în:

1. Efectuează controale în zona de jurisdicție pe linia siguranței navigației, conform planului de control aprobat privind: puncte de lucru, ambarcațiunile de agrement/pescuit și a mijloacelor de semnalizare plutitoare și costieră;
2. Execută supravegherea trafic în zona de jurisdicție – lacul Siutghiol;
3. Cercetează evenimentele de navigație;
4. Participă la acțiunile de salvare, scoaterea navelor și epavelor eșuate sau scufundate din zona de jurisdicție;
5. Participă la coordonarea operațiunilor de asistență, căutare și salvare pe Lacul Siutghiol, prin aplicarea Planului Local de Coordonarea Activităților de Intervenție (PLCAI);
6. Desfășoară activități specifice de evidență a ambarcațiunilor de agrement și documentelor întocmite;
7. Efectuează inspecții la ambarcațiunile de agrement pescuit cu/fără motor și emite documente pentru aceste operațiuni;
8. Organizează examinarea candidaților în vederea obținerii certificatelor internaționale de conducător de ambarcațiuni de agrement;
9. Urmărește că mijloacele de agrement nautic în timpul sezonului estival să corespundă din punct de vedere tehnic;
10. Controlează autorizațiile de funcționare pe timpul sezonului estival al persoanelor care dețin mijloace de agrement nautic;
11. Verifică dacă persoanele care folosesc mijloacele de agrement nautic au fost instruite în mod corespunzător;
12. Duce la îndeplinire orice altă dispoziție legală emisă de Căpitanul Șef de Port.

14.10. CĂPITĂNIA PORTULUI CONSTANȚA – ZONA MANGALIA

Căpitania Portului Constanța – zona Mangalia este condusă de un Căpitan Șef de Port care este în subordinea directă a Directorului Adjunct a Căpitaniei Zonale Constanța.

CĂPITAN ȘEF DE PORT CĂPITĂNIA PORTULUI MANGALIA

Căpitanul Șef de Port are următoarele atribuții și competențe:

1. Aplică normele și îndeplinește cerințele impuse de legislația națională în domeniul siguranței navigației și a convențiilor internaționale la care România este parte, luând măsuri necesare privind desfășurarea în siguranță a navigației în portul Mangalia și în apele naționale navigabile.
2. Dispune și coordonează, în mod direct sau în colaborare cu alte compartimente funcționale ale CZ Constanța/ANR și / sau cu alte instituții, operațiunile de salvare, acțiuni în caz de sinistru,

- calamitate, pericol și interes general și asigură disciplina în realizarea acestora în zona de jurisdicție.
3. Coordonează și controlează activitatea de supraveghere, dirijare și management al traficului naval din zona de jurisdicție a Căpităniei Mangalia privind siguranța navigației.
 4. Coordonează și controlează folosirea corectă a aplicației MSW.
 5. Propune programul de investiții către compartimente specifice ale CZC.
 6. Coordonează, îndrumă și verifică activitatea de organizare a iernaticelor de nave din cadrul Căpităniei Mangalia.
 7. Verifică respectarea de către personalul navigant, proprietari nave, operatori nave, agenți nave etc a legislației naționale și internaționale cu privire la siguranța navigației și prevenirea evenimentelor de navigație, la prevenirea și combaterea poluărilor de la nave, precum și la operațiunile cu mărfuri periculoase.
 8. Respectă, pune în aplicare și răspunde de aplicarea prevederilor documentelor sistemului calității aplicabile în activitatea pe care o desfășoară.
 9. Întocmește și gestionează documentele referitoare la sistemul calității.
 10. Controlează asigurarea menținerii stării tehnice a mijloacelor din dotare prin efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații.
 11. Asigură participarea în comisiile de evaluare a competențelor în vederea obținerii certificatelor de conducător de ambarcațiune de agrement.
 12. Răspunde de bună organizare a muncii personalului din subordine, urmărește realizarea sarcinilor de serviciu a angajaților Căpităniei.
 13. Întocmește referatele de necesitate pentru asigurarea desfășurării activității Căpităniei în bune condiții.
 14. Întocmește la termenele stabilite aprecieri privind activitatea profesională a angajaților .
 15. Dispune suspendarea manevrelor când condițiile de siguranță a navigației o impun.
 16. Coordonează activitatea de agrement nautic pe linia siguranței navigației, în zona de jurisdicție a Căpităniei Mangalia.
 17. Coordonează activitatea de cercetare a evenimentelor de navigație în zona de jurisdicție a Căpităniei Portului Mangalia, conform competenței sale.
 18. Controlează corectitudinea înscrisurilor din regiștrele de evidență ale Căpităniei Portului Mangalia.
 19. Execută orice alte sarcini în caz de necesitate și în interesul instituției, la solicitarea conducerii instituției și șefului direct, conform prevederilor legale și în condițiile ROI, CCM și a Codului Muncii.
 20. Efectuează instruirea personalului Căpităniei Mangalia privind protecția muncii și PSI conform legislației în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă.
 21. Propune dispozitivele de separare a traficului și pazele obligatorii de intrare-ieșire a navelor din porturi.
 22. Propune limitele radelor portuare și ale zonelor de ancoraj.
 23. Propune, nominal și pe porțiuni, apele navigabile ale României.
 24. Emite avize către navigatori.
 25. Avizează și emite propuneri din punct de vedere al siguranței navigației la elaborarea planurilor anuale de semnalizare, în zona de jurisdicție.

ACTIVITATE FINANCIAR-CONTABILITATE

În cadrul Căpităniei Mangalia nu există prin organigramă birou financiar contabil activitatea este coordonată de Căpitanul Șef de Port și desfășurată de un ofițer desemnat care are următoarele atribuțiuni:

1. Întocmește deconturile pentru activitățile și operațiunile specifice desfășurate și pentru activitățile efectuate de Căpitănie și emite facturi privind acestea;

2. Ține evidența imprimantelor cu valoare, mărci poștale, combustibili și întocmește informări către CZ Constanța, ANR;
3. Completează Registrul de casă în lei și valută;
4. Are atribuțiuni de gestionar încasând bani și eliberând facturi / chitanțe;
5. Se îngrijește de arhivarea și păstrarea tuturor documentelor privind activitatea financiar contabilă și a tuturor documentelor din activitatea Căpităniei.

ACTIVITATE TEHNIC-ADMINISTRATIV

În cadrul Căpităniei nu există prin organigramă birou tehnic administrativ, activitatea este coordonată de Căpitanul Șef de Port și desfășurată de un ofițer desemnat care are următoarele atribuțiuni:

1. Face propuneri privind planul anual de reparații și investiții.
2. Răspunde de starea tehnică a șalupei și a autoturismului din dotare, întocmește referate privind reparațiile neplanificate apărute și urmărește efectuarea reparațiilor cantitativ și calitativ.
3. Ține evidența consumurilor de combustibili la șalupă și auto și întocmește informările lunare.
4. Coordonează echipajul șalupei la efectuarea reparațiilor cu mijloacele bordului.
5. Întocmește referate de necesitate pentru combustibili, materiale de întreținere, materiale consumabile și rechizite pentru bună desfășurare a Căpităniei Mangalia.
6. Eliberază, completează și confirmă foi de parcurs.
7. Verifică completarea corectă a Jurnalului de Bord și Jurnalul de Mașină din care să reiasă programul de muncă și activitatea desfășurată.

ACTIVITATE ÎNMATRICULARE / EVIDENȚĂ AMBARCAȚIUNI DE AGREMENT ȘI NAVE ÎN CONSTRUCȚIE

În cadrul Căpităniei Mangalia nu există prin organigramă birou înmatriculare / evidență ambarcațiuni de agrement și nave în construcție, activitatea este coordonată de Căpitanul Șef de Port.

Atribuțiunile și responsabilitățile structurii funcționale sunt:

1. Urmărește respectarea și aplicarea reglementărilor interne în domeniul înmatriculării și evidenței navelor;
2. Întocmește decizia privind acordarea / suspendarea / retragerea / prelungirea valabilității dreptului de arborare a pavilionului român pentru ambarcațiunile de agrement;
3. Efectuează următoarele operațiuni cu privire la navele care arborează pavilionul român:
 - a. Transcrierea constituirii, transmiterii și stingerii drepturilor reale asupra navelor;
 - b. Transcrierea constituirii, transmiterii și stingerii garanțiilor reale mobiliare și / sau sarcinilor;
 - c. Înscris în Registrul de evidență al navelor procesele – verbale de aplicare a sechestrului;
 - d. Radiază din Registrul evidență al navelor mențiunile privind procesele – verbale de aplicare a sechestrului;
 - e. Suspendarea dreptului de arborare a pavilionului român;
 - f. Retragera dreptului de arborare a pavilionului român și radierea navelor;
 - g. Eliberarea / prelungirea valabilității actelor de naționalitate;
 - h. Eliberarea autorizației de modificare constructivă a navei;
 - i. Eliberarea autorizației de dezmembrare.
4. Efectuează următoarele operațiuni cu privire la navele în construcție:
 - a. Ține evidența navelor în construcție;
 - b. Eliberează autorizația de construcție;
 - c. Eliberează permisul provizoriu de arborare a pavilionului român, navelor nou - construite în perioada probelor de marș;
 - d. Transcrie contractul de construcție;
 - e. Transcrie constituirea, transmiterea și stingerea drepturilor reale asupra navelor;

- f. Transcrie constituirea, transmiterea și stingerea garanțiilor reale mobiliare;
 - g. Scoaterea din evidență navele în construcție.
5. Primește, conservă, păstrează în siguranță actele și înscrisurile care se referă la activitatea sa de bază;
 6. Selecționează, clasează și arhivează toate documentele rezultate din activitatea compartimentului;
 7. Eliberează certificate privind mențiunile din registrul evidență al ambarcațiunilor / nave în construcție;
 8. Constată și sancționează conform legii, contravențiile la normele privind regimul transporturilor navale;
 9. Colaborează cu celelalte compartimente și servicii din cadrul Căpităniei Zonale Constanța și ale Autorității Navale Române în realizarea sarcinilor de serviciu, în limitele competențelor ce le revin;
 10. Întocmește rapoarte privind activitatea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a compartimentului.
 11. Formulează propuneri la legislația aplicabilă pentru inițierea de acte normative, precum și modificarea, completarea actelor normative existente în domeniu;
 12. Constată și sancționează conform legii, contravențiile la normele privind regimul transporturilor navale;
 13. Efectuează, la solicitarea șefului ierarhic, controale ale activității de înmatriculare/evidență nave din cadrul căpităniei zonale, prin persoanele desemnate de către directorul căpităniei zonale;
 14. Introduce datele navelor în aplicația ÎEN, completează și actualizează datele navelor, conform mențiunilor/transcrierilor din registrele de evidență (navele în construcție; navele cu un deplasament maxim de până la 15 m³ inclusiv sau cu o capacitate de încărcare mai mică de 15 tone, care nu efectuează activități în scop comercial).

ACTIVITATE CERCETARE, POLUARE

În cadrul Căpităniei Mangalia nu există prin organigramă birou cercetare - poluare activitatea este coordonată de Căpitanul Șef de Port și desfășurată de ofițeri desemnați care au următoarele atribuțiuni:

CERCETARE

1. Cercetarea evenimentelor și accidentelor în care sunt implicate navele în apele naționale navigabile ale României, indiferent de pavilionul acestora.
2. Constatarea și sancționarea faptelor care, potrivit legii, constituie contravenții privitoare la poluarea apelor naționale navigabile de către nave.
3. Propune încuviințarea expertizelor navale, cu excepția celor dispuse de instanțele judecătorești sau de organele de urmărire penală și efectuarea, la cerere sau din oficiu, a constatărilor privind nava, încărcătura și instalațiile portuare.
4. Verifică și vizează protestele de mare, rapoartele de avarie privind evenimentele de navigație, conform competențelor legale.
5. Propune numirea experților tehnici în cauze judiciare / extrajudiciare, când este cazul.
6. Întocmește referate, rapoarte, procese verbale cu privire la constatări și cercetările efectuate conform legii.
7. Întocmește rapoarte și situații privind evenimentele de navigație din zona de jurisdicție a Căpităniei Mangalia.

POLUARE

1. Efectuează controlul navelor în vederea prevenirii poluării apelor.

2. Ține evidența datelor preluate în cazul controlului și urmărește respectarea de către nave a normelor de protecția mediului în zona de jurisdicție.
3. Constată și sancționează contravențiile privind poluarea apelor de către nave în zona de jurisdicție.
4. Colaborează la soluționarea cazurilor de poluare cu autoritățile competente.
5. Ține evidența evenimentelor în urma cărora s-a produs poluarea, studiază și propune măsuri de îmbunătățire a activității în acest domeniu.
6. Verifică la bordul navei existența / folosirea de combustibil cu conținut redus de sulf.
7. Verificarea modului în care se predau rezidurile de la nave la facilitățile portuare destinate acestui scop.

ACTIVITATE SIGURANȚA NAVIGAȚIEI

Căpitanul Șef de Port coordonează activitatea de siguranța navigației și stabilește atribuțiunile fiecărui ofițer de tură operativ din cadrul Căpitaniei – zona Mangalia.

Atribuțiunile și responsabilitățile structurii funcționale sunt:

1. Efectuează supravegherea navigației și managementul traficului de nave în apele naționale navigabile și în port;
2. Efectuează inspecția și controlul navelor, indiferent de pavilionul acestora, în apele naționale navigabile și în porturile românești, privind respectarea prevederilor legale naționale în domeniu și ale acordurilor și convențiilor internaționale la care România este parte;
3. Desfășoară activități pentru prevenirea, constatarea și sancționarea poluării de către nave;
4. Aprobă intrarea/ieșirea și mișcarea navelor în porturi;
5. Aprobă efectuarea de operațiuni portuare în locuri situate în afara limitelor porturilor;
6. Efectuează formalitățile de sosire/plecare a navelor, potrivit prevederilor legale în vigoare, eliberând acceptele sau permisele prevăzute de lege;
7. Verifică și introduce datele necesare în sistemele de raportare obligatorii – MSW etc.;
8. Face propuneri privind regulile de navigație în marea teritorială, în apele interioare și în porturile românești, în conformitate cu reglementările naționale și cu acordurile și convențiile internaționale la care România este parte;
9. Propune dispozitivele de separare a traficului și pasele obligatorii de intrare-ieșire a navelor din porturi;
10. Propune limitele radelor portuare și ale zonelor de ancoraj;
11. Propune, nominal și pe porțiuni, apele navigabile ale României;
12. Verifică amplasarea dispozitivelor de semnalizare în port și pe apele naționale navigabile din zona de jurisdicție și controlează funcționarea acestora.
13. Stabilește necesitatea instalării sau suprimării semnalelor de navigație, dispune amplasarea dispozitivelor de semnalizare în apele naționale navigabile și controlează funcționarea acestora;
14. Avizează și emite propuneri din punct de vedere al siguranței navigației la elaborarea planurilor anuale de semnalizare, în zona de jurisdicție, emise de administrațiile de căi navigabile;
15. Aprobă efectuarea de operațiuni portuare în locuri situate în afara limitelor porturilor;
16. Supraveghează și controlează din punctul de vedere al siguranței navigației activitățile de pilotaj, remorcaj al navelor în port;
17. Face propuneri privind zonele în care pilotajul navelor este obligatoriu, precum și regulile de pilotaj și remorcaj;
18. Dispune suspendarea manevrelor navelor, atunci când condițiile de siguranță a navigației o impun, până la îndeplinirea acestor condiții;

19. Emite avize către navigatori;
20. Aprobă organizarea parcurilor reci și a iernaticelor;
21. Avizează din punctul de vedere al siguranței navigației activitatea de agrement nautic;
22. Avizează din punct de vedere al siguranței navigației, activitățile care se desfășoară în apele naționale navigabile din zona de jurisdicție;
23. Constată și sancționează faptele care, potrivit legii, constituie contravenții la normele privind transportul naval, precum și constatarea faptelor privitoare la poluarea apelor naționale navigabile de către nave, după caz;
24. Interzic ieșirea din porturi și/sau continuarea navigației în apele naționale navigabile a navelor în condițiile legii;
25. Urmărește planurile de acțiune în caz de calamități naturale, împreună cu alte organe și participă la coordonarea activităților de intervenție;
26. Colectează informații referitoare la evenimentele de navigație, sesizările și reclamațiile referitoare la siguranța navigației și informează autoritățile competente, după caz;
27. Coordonează și verifică scoaterea navelor și epavelor, eșuate sau scufundate în apele naționale navigabile; notifică și dispune măsuri proprietarilor de nave eșuate sau administrațiilor portuare sau de cale navigabilă conform prevederilor legale;
28. Eliberează autorizații de reparații pentru nave care efectuează reparații în afara șantierelor sau locurilor autorizate;
29. Supraveghează operațiunile de buncherare în alte locuri decât cele dotate cu instalații specializate.

Atribuții specifice

Controlează din punctul de vedere al siguranței navigației activitatea de agrement nautic din zona de jurisdicție și din porturile turistice Mangalia și Limanu.

14.11. CĂPITANIA PORTULUI CERNAVODĂ

Căpitania Portului Cernavodă este condusă de un Căpitan Șef de Port care este în subordinea directă a Directorului Adjunct a Căpitaniei Zonale Constanța.

CĂPITAN ȘEF DE PORT CĂPITANIA PORTULUI CERNAVODĂ

Căpitanul Șef de Port are următoarele atribuții și competențe:

1. Aplică normele și îndeplinește cerințele impuse de legislația națională în domeniul siguranței navigației și a convențiilor internaționale la care România este parte, luând măsuri necesare privind desfășurarea în siguranță a navigației în portul Cernavodă și în apele naționale navigabile.
2. Dispune și coordonează, în mod direct sau în colaborare cu alte compartimente funcționale ale CZ Constanța/ANR și / sau cu alte instituții, operațiunile de salvare, acțiuni în caz de sinistru, calamitate, pericol și interes general și asigură disciplina în realizarea acestora în zona de jurisdicție.
3. Coordonează și controlează activitatea de supraveghere, dirijare și management al traficului naval din zona de jurisdicție a Căpitaniei Cernavodă privind siguranța navigației.
4. Coordonează și controlează folosirea corectă a aplicațiilor CEERIS și DANRISS.
5. Propune programul de investiții către compartimente specifice ale CZ Constanța.
6. Coordonează, îndrumă și verifică activitatea de organizare a iernaticelor de nave din cadrul Căpitaniei Cernavodă.
7. Verifică respectarea de către personalul navigant, proprietari nave, operatori nave, agenți nave etc a legislației naționale și internaționale cu privire la siguranța navigației și prevenirea evenimentelor de navigație, la prevenirea și combaterea poluărilor de la nave, precum și la operațiunile cu mărfuri periculoase.

8. Respectă, pune în aplicare și răspunde de aplicarea prevederilor documentelor sistemului calității aplicabile în activitatea pe care o desfășoară.
9. Întocmește și gestionează documentele referitoare la sistemul calității.
10. Controlează asigurarea menținerii stării tehnice a mijloacelor din dotare prin efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații.
11. Asigură participarea în comisiile de evaluare a competențelor în vederea obținerii certificatelor de conducător de ambarcațiune de agrement.
12. Răspunde de bună organizare a muncii personalului din subordine, urmărește realizarea sarcinilor de serviciu a angajaților Căpităniei.
13. Întocmește referatele de necesitate pentru asigurarea desfășurării activității Căpităniei în bune condiții.
14. Întocmește la termenele stabilite aprecieri privind activitatea profesională a angajaților.
15. Dispune suspendarea manevrelor când condițiile de siguranță a navigației o impun.
16. Coordonează activitatea de agrement nautic pe linia siguranței navigației, în zona de jurisdicție a Căpităniei Cernavodă.
17. Coordonează activitatea de cercetare a evenimentelor de navigație în zona de jurisdicție a Căpităniei Portului Cernavodă, conform competenței sale.
18. Controlează corectitudinea înscrisurilor din registrele de evidență ale Căpităniei Portului Cernavodă.
19. Execută orice alte sarcini în caz de necesitate și în interesul instituției, la solicitarea conducerii instituției și șefului direct, conform prevederilor legale și în condițiile ROI, CCM și a Codului Muncii.
20. Efectuează instruirea personalului Căpităniei Cernavodă privind protecția muncii și PSI conform legislației în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă.
21. Propune limitele radelor portuare și ale zonelor de ancoraj.
22. Propune, nominal și pe porțiuni, apele navigabile ale României.
23. Emite avize către navigatori.
24. Avizează și emite propuneri din punct de vedere al siguranței navigației la elaborarea planurilor anuale de semnalizare, în zona de jurisdicție.
25. Aprobă efectuarea de operațiuni portuare și emite avize puncte de lucru izolate în locuri situate în afara limitelor porturilor.

ACTIVITATE FINANCIAR-CONTABILITATE

Activitatea este coordonată de către Căpitanul Șef de Port și este desfășurată de către un referent de specialitate care are următoarele atribuțiuni:

1. Întocmește deconturile pentru activitățile și operațiunile specifice desfășurate și emite facturi privind acestea;
2. Ține evidența imprimatelor cu valoare, mărci poștale și întocmește informări către CZC, ANR;
3. Completează Registrul de casă în lei și valută;
4. Emite borderouri/note de plata privind prestațiile efectuate pentru persoanele fizice sau juridice și încasează contravaloarea acestora;
5. Asigură înregistrarea și rezolvă refuzurile de plată pentru prestațiile efectuate la clienți, refacturează prestațiile facturate eronat sau stornează operațiunile neconforme;
6. Se îngrijește de arhivarea și păstrarea tuturor documentelor privind activitatea financiar contabilă în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare

ACTIVITATE TEHNIC-ADMINISTRATIV

Activitatea este coordonată de Căpitanul Șef de Port și desfășurată de personalul anume desemnat care are următoarele atribuțiuni:

1. face propuneri privind planul anual de reparații și investiții;

2. răspunde de starea tehnică a șalupei și a autoturismului din dotare, întocmește referate privind reparațiile neplanificate apărute și urmărește efectuarea reparațiilor cantitativ și calitativ;
3. ține evidența consumurilor de combustibili la șalupă și auto și întocmește informările lunare;
4. coordonează echipajul șalupei la efectuarea reparațiilor cu mijloacele bordului;
5. întocmește referate de necesitate pentru combustibili, materiale de întreținere, materiale consumabile și rechizite pentru bună desfășurare a Căpităniei Cernavoda;
6. eliberează, completează și confirmă foi de parcurs;
7. verifică completarea corectă a Jurnalului de Bord și Jurnalul de Mașină din care să rezulte programul de muncă și activitatea desfășurată.

ACTIVITATE ÎNMATRICULARE / EVIDENȚĂ AMBARCAȚIUNI DE AGREMENT ȘI NAVE ÎN CONSTRUCȚIE

Activitatea este coordonată de Căpitanul Șef de Port.

Un ofițer din cadrul Căpităniei anume desemnat, de Căpitanul Șef de port, are atribuțiuni și responsabilități specifice structurii funcționale:

1. urmărește respectarea și aplicarea reglementărilor interne în domeniul înmatriculării și evidenței navelor;
2. întocmește decizia privind acordarea / suspendarea / retragerea / prelungirea valabilității dreptului de arborare a pavilionului român pentru ambarcațiunile de agrement;
3. efectuează următoarele operațiuni cu privire la navele care arborează pavilionul român:
 - a. transcrierea constituirii, transmiterii și stingerii drepturilor reale asupra navelor;
 - b. transcrierea constituirii, transmiterii și stingerii garanțiilor reale mobiliare și / sau sarcinilor;
 - c. înscrie în Registrul de evidență al navelor procesele – verbale de aplicare a sechestrului;
 - d. radiază din Registrul de evidență al navelor mențiunile privind procesele – verbale de aplicare a sechestrului;
 - e. suspendarea dreptului de arborare a pavilionului român;
 - f. retragerea dreptului de arborare a pavilionului român și radierea navelor;
 - g. eliberarea / prelungirea valabilității actelor de naționalitate;
 - h. eliberarea autorizației de modificare constructivă a navei;
 - i. eliberarea autorizației de dezmembrare.
4. Efectuează următoarele operațiuni cu privire la navele în construcție:
 - a. ține evidența navelor în construcție;
 - b. eliberează autorizația de construcție;
 - c. eliberează permisul provizoriu de arborare a pavilionului român, navelor nou - construite în perioada probelor de marș;
 - d. transcrie contractul de construcție;
 - e. transcrie constituirea, transmiterea și stingerea drepturilor reale asupra navelor;
 - f. transcrie constituirea, transmiterea și stingerea garanțiilor reale mobiliare;
 - g. scoate din evidență navele în construcție.
5. Primește, conservă, păstrează în siguranță actele și înscrisurile care se referă la activitatea sa de bază;
6. Selecționează, clasează și arhivează toate documentele rezultate din activitatea compartimentului;
7. Eliberează certificate privind mențiunile din registrul de evidență al ambarcațiunilor / navelor în construcție;
8. Constată și sancționează conform legii, contravențiile la normele privind regimul transporturilor navale;

9. Colaborează cu celelalte compartimente și servicii din cadrul Căpităniei Zonale Constanța și ale Autorității Navale Române în realizarea sarcinilor de serviciu, în limitele competențelor ce le revin;
10. Întocmește rapoarte privind activitatea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a compartimentului.

ACTIVITATE CERCETARE, POLUARE

În cadrul Căpităniei Cernavodă activitatea este coordonată de Căpitanul Șef de Port și desfășurată de un ofițer desemnat care are următoarele atribuțiuni:

Atribuțiunile și responsabilitățile structurii funcționale sunt:

CERCETARE

1. Cercetarea evenimentelor și accidentelor în care sunt implicate navele, în zona de jurisdicție a Căpităniei Cernavoda, indiferent de pavilion;
2. Constatarea și sancționarea faptelor care, potrivit legii, constituie contravenții la normele de siguranța a navigației civile, precum și cele privitoare la poluarea apelor naționale navigabile de către nave;
3. Propune încuviințarea expertizelor navale, cu excepția celor dispuse de instanțele judecătorești sau de organele de urmărire penală și efectuarea, la cerere sau din oficiu, a constatărilor privind nava, încărcătura și instalațiile portuare;
4. Verificarea modului în care se predau rezidurile de la nave la facilitățile portuare destinate acestui scop;
5. Verifică și vizează protestele de mare, rapoartele de avarie privind evenimentele de navigație, conform competențelor legale;
6. Propune numirea experților tehnici în cauze judiciare / extrajudiciare, când este cazul;
7. Întocmește referate, rapoarte, procese verbale cu privire la constatările și cercetările efectuate conform legii;
8. Efectuează cercetarea penală;
9. Întocmește rapoarte și situații privind evenimentele de navigației din zona de jurisdicție a Căpităniei Cernavoda.

POLUARE

1. Efectuează controlul navelor în vederea prevenirii poluării apelor;
2. Ține evidența datelor preluate în cazul controlului și urmărește respectarea de către nave a normelor de protecția mediului în zona de jurisdicție;
3. Constată și sancționează contravențiile privind poluarea apelor de către nave în zona de jurisdicție;
4. Colaborează la soluționarea cazurilor de poluare cu autoritățile competente;
5. Ține evidența evenimentelor în urma cărora s-a produs poluarea, studiază și propune măsuri de îmbunătățire a activității în acest domeniu;
6. Verifică la bordul navei existența / folosirea de combustibil cu conținut redus de sulf;
7. Supraveghează activitatea de bunkerare a navelor și întocmește proces verbal.

SIGURANȚA NAVIGAȚIEI

Căpitanul Șef de Port coordonează activitatea de siguranța navigației și stabilește atribuțiunile fiecărui ofițer de tură operativ din cadrul Căpităniei Cernavoda

Atribuțiunile și responsabilitățile structurii funcționale sunt:

1. Efectuează supravegherea navigației și managementul traficului de nave în apele naționale navigabile și în port;
2. Efectuează inspecția și controlul navelor, indiferent de pavilionul acestora, în apele naționale navigabile și în porturile românești, privind respectarea prevederilor legale naționale în domeniu și ale acordurilor și convențiilor internaționale la care România este parte;
3. Desfășoară activități pentru prevenirea, constatarea și sancționarea poluării de către nave;
4. Aprobă intrarea/ieșirea și mișcarea navelor în port;
5. Aprobă efectuarea de operațiuni portuare în locuri situate în afara limitelor portului;
6. Efectuează formalitățile de sosire/plecare a navelor, potrivit prevederilor legale în vigoare, eliberând acceptele sau permisele prevăzute de lege;
7. Verifică și introduce datele necesare în sistemele de raportare obligatorii – CEERIS, DANRISS;
8. Face propuneri privind regulile de navigație în apele interioare și în porturile românești, în conformitate cu reglementările naționale și cu acordurile și convențiile internaționale la care România este parte;
9. Propune limitele zonelor de ancoraj;
10. Propune, nominal și pe porțiuni, apele navigabile ale României;
11. Verifică amplasarea dispozitivelor de semnalizare în port și pe apele naționale navigabile din zona de jurisdicție și controlează funcționarea acestora.
12. Stabilește necesitatea instalării sau suprimării semnalelor de navigație, dispune amplasarea dispozitivelor de semnalizare în apele naționale navigabile și controlează funcționarea acestora;
13. Avizează și emite propuneri din punct de vedere al siguranței navigației la elaborarea planurilor anuale de semnalizare, în zona de jurisdicție, emise de administrațiile de căi navigabile;
14. Aprobă efectuarea de operațiuni portuare în locuri situate în afara limitelor porturilor;
15. Supraveghează și controlează din punctul de vedere al siguranței navigației activitățile de pilotaj, remorcaj al navelor în port;
16. Face propuneri privind zonele în care pilotajul navelor este obligatoriu, precum și regulile de pilotaj și remorcaj;
17. Dispune suspendarea manevrelor navelor, atunci când condițiile de siguranță a navigației o impun, până la îndeplinirea acestor condiții;
18. Emite avize către navigatori;
19. Aprobă organizarea parcurilor reci și a iernaticelor;
20. Avizează din punctul de vedere al siguranței navigației activitatea de agrement nautic;
21. Avizează din punct de vedere al siguranței navigației, activitățile care se desfășoară în apele naționale navigabile din zona de jurisdicție;
22. Constată și sancționează faptele care, potrivit legii, constituie contravenții la normele privind transportul naval, precum și constatarea faptelor privitoare la poluarea apelor naționale navigabile de către nave, după caz;
23. Interzic ieșirea din porturi și/sau continuarea navigației în apele naționale navigabile a navelor în condițiile legii;
24. Urmărește planurile de acțiune în caz de calamități naturale, împreună cu alte organe și participă la coordonarea activităților de intervenție;
25. Colectează informații referitoare la evenimentele de navigație, sesizările și reclamațiile referitoare la siguranța navigației și informează autoritățile competente, după caz;
26. Coordonează și verifică scoaterea navelor și epavelor, eșuate sau scufundate în apele naționale navigabile; notifică și dispune măsuri proprietarilor de nave eșuate sau administrațiilor portuare sau de cale navigabilă conform prevederilor legale;

27. Eliberează autorizații de reparații pentru nave care efectuează reparații în afara șantierelor sau locurilor autorizate;
28. Supraveghează operațiunile de buncherare în alte locuri decât cele dotate cu instalații specializate.

MANAGEMENT TRAFIC NAVE

1. Supraveghează și monitorizează traficul naval, în zona sa de jurisdicție, în vederea asigurării siguranței navigației, eficientizării traficului naval și protejării mediului;
2. Dă acceptate, recomandări și ordine de manevră navelor, în zona sa de jurisdicție;
3. Urmărește respectarea disciplinei navigației în zonele de ancoraj;
4. Informează navele privind zonele temporar interzise navigației sau periculoase pentru navigație conform avizelor de navigație și urmărește respectarea acestora;
5. Suspendă temporar intrarea / ieșirea și manevra navelor în condiții hidro-meteorologice nefavorabile (furtună, ploi, ninsori abundente, viscol, vizibilitate redusă etc.) sau în condiții deosebite ce pot afecta siguranța navigației, a portului sau a infrastructurii și instalațiilor acestuia;
6. Informează asupra orei de începere / încetare a suspendării manevrelor în port, prin canalul de lucru VHF, toate navele aflate în port și în zona de jurisdicție.;
7. Avertizează navele de navigație interioară aflate la ancoră și care grăpează și cere acestora schimbarea locului de ancoraj sau intervenția unor nave de manevră;
8. Constată și sancționează contravențiile la siguranța navigației conform competențelor;
9. Completează deconturile dosarele și registrele aflate în sarcina compartimentului;
10. Verifică și introduce în baza de date a sistemului CEERIS datele referitoare la navele de navigație interioară, înregistrează manevrele acestora.;
11. Ia măsuri și decizii în vederea menținerii și derulării în bune condiții a navigației în zona sa de jurisdicție;
12. Supraveghează respectarea de către nave a regimului juridic al apelor naționale navigabile din zona sa de jurisdicție;
13. Asigură o supraveghere continuă și o ascultare permanentă a canalelor de lucru;
14. Monitorizează și supraveghează manevra navelor auxiliare aprobând manevra acestora în funcție de traficul portuar;

14.12. CĂPITANIA PORTULUI MEDGIDIA

Căpitania Portului Medgidia este condusă de un Căpitan Șef de Port care este în subordinea directă a Directorului Adjunct a Căpitaniei Zonale Constanța. Oficiul de Căpitanie Murfatlar, Oficiul de Căpitanie Ovidiu și Oficiul de Căpitanie Portul Tomis sunt în subordinea Căpitaniei Portului Medgidia și activitatea este coordonată de Căpitanul Șef de Port al Căpitaniei Medgidia.

CĂPITAN ȘEF DE PORT CĂPITANIA PORTULUI MEDGIDIA

Căpitanul Șef de Port are următoarele atribuții și competențe:

1. Aplică normele și îndeplinește cerințele impuse de legislația națională în domeniul siguranței navigației și a convențiilor internaționale la care România este parte, luând măsuri necesare privind desfășurarea navigației zona de jurisdicție și porturile Medgidia, Murfatlar, Ovidiu și Portul Tomis;
2. Dispune și coordonează, în mod direct sau în colaborare cu alte compartimente funcționale ale CZ Constanța/ANR și / sau cu alte instituții, operațiunile de salvare, acțiuni în caz de sinistru, calamitate, pericol și interes general și asigură disciplina în realizarea acestora în zona de jurisdicție;

3. Efectuează, coordonează și controlează activitatea de supraveghere, dirijare și management al traficului naval din zona de jurisdicție a Căpităniei Medgidia privind siguranța navigației
4. Coordonează și controlează folosirea corectă a aplicațiilor CEERIS și DANRISS;
5. Propune programul de investiții către compartimente specifice ale CZ Constanța.
6. Coordonează, îndrumă și verifică, dacă este cazul, activitatea de organizare a iernaticelor de nave din cadrul Căpităniei Medgidia.
7. Verifică respectarea de către personalul navigant, proprietari nave, operatori nave, agenți nave etc a legislației naționale și internaționale cu privire la siguranța navigației și prevenirea evenimentelor de navigație, la prevenirea și combaterea poluărilor de la nave, precum și la operațiunile cu mărfuri periculoase.
8. Respectă, pune în aplicare și răspunde de aplicarea prevederilor documentelor sistemului calității aplicabile în activitatea pe care o desfășoară.
9. Întocmește și gestionează documentele referitoare la sistemul calității.
10. Controlează asigurarea menținerii stării tehnice a mijloacelor din dotare prin efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații.
11. Asigură participarea în comisiile de evaluare a competențelor în vederea obținerii certificatelor de conducător de ambarcațiune de agrement.
12. Răspunde de bună organizare a muncii personalului din subordine, urmărește realizarea sarcinilor de serviciu a angajaților Căpităniei.
13. Întocmește referatele de necesitate pentru asigurarea desfășurării activității Căpităniei în bune condiții.
14. Întocmește la termenele stabilite aprecieri privind activitatea profesională a angajaților .
15. Dispune suspendarea manevrelor când condițiile de siguranță a navigației o impun.
16. Coordonează activitatea de agrement nautic pe linia siguranței navigației, în zona de jurisdicție a Căpităniei Medgidia.
17. Coordonează activitatea de cercetare a evenimentelor de navigație în zona de jurisdicție a Căpităniei Portului Medgidia, conform competenței sale.
18. Controlează corectitudinea înscrisurilor din registrele de evidență ale Căpităniei Portului Medgidia.
19. Execută orice alte sarcini în caz de necesitate și în interesul instituției, la solicitarea conducerii instituției și șefului direct, conform prevederilor legale și în condițiile ROI, CCM și a Codului Muncii.
20. Efectuează instruirea personalului Căpităniei Medgidia privind protecția muncii și PSI conform legislației în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă.
21. Propune limitele radelor portuare și ale zonelor de ancoraj.
22. Propune, nominal și pe porțiuni, apele navigabile ale României.
23. Emite avize către navigatori.
24. Avizează și emite propuneri din punct de vedere al siguranței navigației la elaborarea planurilor anuale de semnalizare, în zona de jurisdicție.
25. Aprobă efectuarea de operațiuni portuare și emite avize puncte de lucru izolate în locuri situate în afara limitelor porturilor;

ACTIVITATE FINANCIAR-CONTABILITATE

Activitatea este coordonată de Căpitanul Șef de Port și desfășurată de ofițerul de tură care are următoarele atribuțiuni:

1. Întocmește deconturile pentru activitățile și operațiunile specifice desfășurate și pentru activitățile efectuate de Căpitănie și emite facturi privind acestea;
2. Completează Registrul de casă în lei și valută;
3. Are atribuțiuni de gestionar încasând bani eliberând facturi / chitanțe;
4. Se îngrijește de arhivarea și păstrarea tuturor documentelor privind activitatea financiar contabilă și a tuturor documentelor din activitatea Căpităniei.

ACTIVITATE TEHNIC-ADMINISTRATIV

În cadrul Căpităniei Portului Medgidia / Oficiului de Căpitănie Murfatlar / Oficiului de Căpitănie Ovidiu/ Oficiului de Căpitănie Portul Tomis activitatea este coordonată de Căpitanul Șef de Port:

1. Face propuneri privind planul anual de reparații și investiții;
2. Conducătorul de șalupă răspunde de starea tehnică a șalupei din dotare, întocmește referate privind reparațiile neplanificate apărute și urmărește efectuarea reparațiilor cantitativ și calitativ;
3. Coordonează echipajul șalupei la efectuarea reparațiilor cu mijloacele bordului;
4. Întocmește referate de necesitate pentru combustibili, materiale de întreținere, materiale consumabile și rechizite pentru bună desfășurare a Căpităniei Medgidia;
5. Eliberează, completează și confirmă foi de parcurs;
6. Verifică completarea corectă a Jurnalului de Bord și Jurnalul de Mașină din care să reiasă programul de muncă și activitatea desfășurată.

14.12.1. OFICIUL DE CĂPITĂNIE MURFATLAR/OVIDIU

Oficiile de Căpitănie sunt conduse de un ofițer de Căpitănie și se află în subordinea Căpitanului Șef de Port al portului Medgidia.

Conducătorii Oficiilor de Căpitănie au calitatea de agent constatat și aplică sancțiuni, în conformitate cu legislația în vigoare, atunci când este cazul.

ACTIVITATE CERCETARE, POLUARE

În cadrul Căpităniei Portului Medgidia / Oficiului de Căpitănie Murfatlar / Oficiului de Căpitănie Ovidiu / Oficiului de Căpitănie Portul Tomis nu există prin organigramă birou cercetare – poluare, activitatea este coordonată de Căpitanul Șef de Port și desfășurată de ofițerul de tură care are următoarele atribuțiuni:

Atribuțiunile și responsabilitățile structurii funcționale sunt:

CERCETARE

1. Cercetarea evenimentelor și accidentelor în care sunt implicate navele în apele naționale ale României, indiferent de pavilionul acestora, precum și cele în care sunt implicate navele sub pavilion român;
2. Constatarea și sancționarea faptelor care, potrivit legii, constituie contravenții la normele de siguranță a navigației civile, precum și cele privitoare la poluarea apelor naționale navigabile de către nave;
3. Propune încuviințarea expertizelor navale, cu excepția celor dispuse de instanțele judecătorești sau de organele de urmărire penală, și efectuarea, la cerere sau din oficiu, a constatărilor privind nava, încărcătura și instalațiile portuare;
4. Verificarea modului în care se predau rezidurile de la nave la facilitățile portuare destinate acestui scop;
5. Verifică și vizează protestele de mare, rapoartele de avarie privind evenimentele de navigație, conform competențelor legale;
6. Propune numirea experților tehnici în cauze judiciare / extrajudiciare, când este cazul;
7. Întocmește referate, rapoarte, procese verbale cu privire la constatățile și cercetările efectuate conform legii;
8. Efectuează cercetarea penală;
9. Întocmește rapoarte și situații privind evenimentele de navigației din zona de jurisdicție a Căpităniei Medgidia.

POLUARE

1. Efectuează controlul navelor în vederea prevenirii poluării apelor;

2. Constată și sancționează contravențiile privind poluarea apelor de către nave în zona de jurisdicție;
3. Colaborează la soluționarea cazurilor de poluare cu autoritățile competente;
4. Ține evidența evenimentelor în urma cărora s-a produs poluarea, studiază și propune măsuri de îmbunătățire a activității în acest domeniu;
5. Verifică la bordul navei existența / folosirea de combustibil cu conținut redus de sulf;
6. Supraveghează activitatea de bunkerare a navelor și întocmește proces verbal.

ACTIVITATE SIGURANȚA NAVIGAȚIEI

Căpitanul Șef de Port conduce și coordonează activitatea de siguranța navigației și stabilește atribuțiunile fiecărui ofițer de tură operativ din cadrul Căpitaniei Portului Medgidia / Oficiului de Căpitanie Murfatlar / Oficiului de Căpitanie Ovidiu / Oficiului de Căpitanie Portul Tomis

Atribuții:

1. Efectuează supravegherea navigației și managementul traficului de nave în apele naționale navigabile și în port;
2. Efectuează inspecția și controlul navelor, indiferent de pavilionul acestora, în apele naționale navigabile și în porturile românești, privind respectarea prevederilor legale naționale în domeniu și ale acordurilor și convențiilor internaționale la care România este parte;
3. Desfășoară activități pentru prevenirea, constatarea și sancționarea poluării de către nave;
4. Aprobă intrarea/ieșirea și mișcarea navelor în port;
5. Aprobă efectuarea de operațiuni portuare în locuri situate în afara limitelor portului;
6. Efectuează formalitățile de sosire/plecare a navelor, potrivit prevederilor legale în vigoare, eliberând acceptele sau permisele prevăzute de lege;
7. Verifică și introduce datele necesare în sistemele de raportare obligatorii – CEERIS și DANRISS;
8. Face propuneri privind regulile de navigație în apele interioare și în porturile românești, în conformitate cu reglementările naționale și cu acordurile și convențiile internaționale la care România este parte;
9. Propune limitele zonelor de ancoraj;
10. Propune, nominal și pe porțiuni, apele navigabile ale României;
11. Verifică amplasarea dispozitivelor de semnalizare în port și pe apele naționale navigabile din zona de jurisdicție și controlează funcționarea acestora.
12. Stabilește necesitatea instalării sau suprimării semnalelor de navigație, dispune amplasarea dispozitivelor de semnalizare în apele naționale navigabile și controlează funcționarea acestora;
13. Avizează și emite propuneri din punct de vedere al siguranței navigației la elaborarea planurilor anuale de semnalizare, în zona de jurisdicție, emise de administrațiile de căi navigabile;
14. Aprobă efectuarea de operațiuni portuare în locuri situate în afara limitelor porturilor;
15. Supraveghează și controlează din punctul de vedere al siguranței navigației activitățile de pilotaj, remorcaj al navelor în port;
16. Face propuneri privind zonele în care pilotajul navelor este obligatoriu, precum și regulile de pilotaj și remorcaj;
17. Dispune suspendarea manevrelor navelor, atunci când condițiile de siguranță a navigației o impun, până la îndeplinirea acestor condiții;
18. Emite avize către navigatori;
19. Aprobă organizarea parcurilor reci și a iernaticelor;
20. Avizează din punctul de vedere al siguranței navigației activitatea de agrement nautic;

21. Avizează din punct de vedere al siguranței navigației, activitățile care se desfășoară în apele naționale navigabile din zona de jurisdicție;
22. Constată și sancționează faptele care, potrivit legii, constituie contravenții la normele privind transportul naval, precum și constatarea faptelor privitoare la poluarea apelor naționale navigabile de către nave, după caz;
23. Interzic ieșirea din porturi și/sau continuarea navigației în apele naționale navigabile a navelor în condițiile legii;
24. Urmărește planurile de acțiune în caz de calamități naturale, împreună cu alte organe și participă la coordonarea activităților de intervenție;
25. Colectează informații referitoare la evenimentele de navigație, sesizările și reclamațiile referitoare la siguranța navigației și informează autoritățile competente, după caz;
26. Coordonează și verifică scoaterea navelor și epavelor, eșuate sau scufundate în apele naționale navigabile; notifică și dispune măsuri proprietarilor de nave eșuate sau administrațiilor portuare sau de cale navigabilă conform prevederilor legale;
27. Eliberează autorizații de reparații pentru nave care efectuează reparații în afara șantierelor sau locurilor autorizate;
28. Supraveghează operațiunile de buncherare în alte locuri decât cele dotate cu instalații specializate.

14.12.2. OFICIUL DE CĂPITĂNIE PORTUL TOMIS

Oficiul de Căpitanie Portul Tomis este condus de un Ofițer de Căpitanie și se află în subordinea Căpitanului Șef de Port al portului Medgidia.

Atribuții:

1. Efectuează operațiuni specifice de evidență, emite documente de identitate pentru ambarcațiuni mici, percepe taxele legale și amenzi;
2. Acordă autorizații de construire în regie proprie a ambarcațiunilor mici sau de modificare a acestora în condițiile prevăzute de lege;
3. Eliberează permise provizorii de navigație pentru ambarcațiuni mici în zona de jurisdicție a oficiului;
4. Face sau dispune cercetarea primară a evenimentelor / accidentelor de navigație, după caz, solicitând colaborarea serviciului de specialitate din CZ Constanța;
5. Execută patrulare, observare în zona de jurisdicție litorală și urmărește respectarea legislației în vigoare;
6. Urmărește că mijloacele de agrement nautic în timpul sezonului estival să corespundă din punct de vedere tehnic;
7. Controlează autorizațiile de funcționare pe timpul sezonului estival al persoanelor care dețin mijloace de agrement nautic;
8. Verifică dacă persoanele care folosesc mijloacele de agrement nautic au fost instruite în mod corespunzător;
9. Întocmește rapoarte referitoare la neregulile constatate și le înaintează șefilor ierarhici;
10. Verifică ambarcațiunile mici (bărci, șalupe etc.) dacă au dotările corepunzatoare în conformitate cu SOLAS .

15. CĂPITĂNIA ZONALĂ GALAȚI

Căpitania Zonală Galați coordonează activitatea Căpitanilor de Port: Galați, Brăila, Hârșova precum și a Oficiilor de Căpitanie Măcin și Fetești.

Căpitania Zonală Galați este condusă de un Director/Căpitan Șef de Port care este în subordinea Directorului General Adjunct al Autorității Navale Române.

Căpitania Zonală Galați își îndeplinește atribuțiunile funcționale prin structurile sale componente, după cum urmează:

15.1. DIRECTOR CĂPITĂNIE ZONALĂ / CĂPITAN ȘEF DE PORT GALAȚI

Atribuțiile Directorului Căpitaniei Zonale Galați:

1. răspunde de bună organizare a muncii personalului din subordine, urmărește realizarea sarcinilor specifice la toate locurile de muncă și acționează în limita prevederilor legale și a competențelor delegate de Directorul General;
2. asigură condițiile de dotare și muncă a întregului personal din subordine;
3. asigură condiții optime de muncă prin punerea la dispoziție de utilaje, mașini, aparate, materiale și documentație;
4. ia măsuri pentru buna funcționare a mașinilor, utilajelor și aparatelor în vederea utilizării depline și folosirii complete și eficiente a timpului de lucru;
5. stabilește volumul de muncă din fiecare sector de activitate;
6. urmărește încadrarea în normele de consum de materii și materiale, combustibili, carburanți și lubrifianți, a mijloacelor din dotarea Căpitaniei Zonale și emite instrucțiuni proprii de încadrare în aceste norme;
7. respectă dispozițiile în vigoare referitor la timpul de lucru și odihnă;
8. organizează și verifică instruirea și perfecționarea personalului din subordine cât și însușirea actelor normative ce reglementează activitatea din domeniu de către aceștia;
9. întărește disciplina muncii, controlând în permanență activitatea salariaților, îndrumându-i și luând măsuri de prevenire a deficiențelor și de sancționare a celor care au comis abateri disciplinare;
10. aprobă și întocmește după caz, la termenele stabilite, aprecierile privind activitatea profesională a șefilor de serviciu, căpitani șefi de port și a angajaților ce activează în cadrul oficiilor de căpitanii;
11. aprobă aprecierile privind activitatea profesională a personalului din componența compartimentelor funcționale ale Căpitaniei Zonale și le aduce la cunoștința celor în cauză;
12. controlează activitatea de supraveghere și dirijare a traficului naval din zona de jurisdicție a Căpitaniei de Port și a Oficiilor de Căpitanie aflate în coordonarea Căpitaniei Zonale, având competența să emită dispoziții de serviciu;
13. coordonează sistemul informațional al Căpitaniei Zonale, urmărește efectuarea corectă a introducerii datelor în bazele de date ale Căpitaniei Zonale și utilizarea lor conform competențelor;
14. coordonează, îndrumă și verifică activitatea de control sosire/plecare nave;
15. coordonează, îndrumă și verifică activitatea de prevenire și constatare a cazurilor de poluare făcute de către nave în zona de jurisdicție a Căpitaniei de Port ce aparțin Căpitaniei Zonale;
16. coordonează, îndrumă și verifică activitatea serviciilor, birourilor, compartimentelor Căpitaniei de Port și a Oficiilor de Căpitanii din cadrul Căpitaniei Zonale;
17. coordonează, îndrumă și verifică autorizarea și inspecția agenților economici care-și desfășoară activitatea în zona de jurisdicție a Căpitaniei Zonale;
18. controlează, îndrumă și aprobă, după caz, toate operațiunile ce se efectuează la Compartimentul Înmatriculări nave din cadrul Căpitaniei Zonale;

19. răspunde de organizarea activităților de proiectare, dezvoltare precum și de calitatea serviciilor din domeniul lor de activitate;
20. supraveghează și analizează periodic modul în care se desfășoară activitățile curente în cadrul Căpităniei Zonale cât și dezvoltarea noilor servicii;
21. participă la analiza neconformităților identificate privind serviciile prestate și decide asupra modului de rezolvare a acestora;
22. urmărește modul de evaluare și selectare a experților colaboratori externi aprobând lista acestora;
23. aprobă Planul anual de instruire și perfecționare al serviciilor/compartimentelor din subordine a Căpităniilor de Port și a Oficiilor de Căpitănie;
24. participă în comisiile de evaluare la efectuarea achizițiilor în limitele competenței, a legislației și deciziilor ANR;
25. participă în comisiile de recepție pentru lucrările de reparații contractate la mijloacele fixe din dotare;
26. răspunde de necesitatea și oportunitatea angajării cheltuielilor privind achizițiile;
27. verifică utilizarea corectă a alocațiilor bugetare pentru investiții pe capitole și articole de cheltuieli conform legislației prin biroul financiar - contabil;
28. răspunde de menținerea stării tehnice a mijloacelor din dotare prin efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații;
29. raportările lunare, trimestriale/semestriale sau anuale de la Căpităniile de port și Oficiile de Căpitănie cu privire la situația activității desfășurate, evenimentele de navigație ori ce privește comandamentul de iarnă precum și orice alte asemenea legate de activitatea instituției se depun la nivel Căpităniei Zonale la care sunt arondați, iar acestea din urmă le înaintează la Directorul General Adjunct ANR pentru centralizare și eventual spre comunicarea lor la MTIC;
30. asigură participarea în comisiile de evaluare a competențelor în vederea obținerii brevetelor/certificatelor de capacitate;
31. asigură participarea în comisiile de aprobare și monitorizare a furnizorilor de educație, formare profesională și specializarea personalului navigant;
32. asigură participarea în structura de securitate din cadrul Căpităniei Zonale Galați și a Căpităniilor de Port din subordine;
33. verifică respectarea deciziei Directorului General al ANR privind portul uniformei de serviciu și al echipamentului de protecția muncii la locul de muncă.

15.2. COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABILITATE

Atribuții:

Compartimentul Financiar – Contabilitate este structura funcțională de specialitate din cadrul Căpităniei Zonale Galați subordonată direct Directorului / Căpitanului Șef de Port.

Atribuțiunile și responsabilitățile structurii funcționale sunt:

1. Asigură buna desfășurare a activității financiar – contabile din cadrul căpităniei în conformitate cu dispozițiile legale;
2. Asigură întocmirea statelor de salarii, partea a -II- a (de la brut la rest de plată), plata acestora și a obligațiilor față de bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale, întocmește și depune declarațiile aferente acestora;
3. Verifică documentele justificative care stau la baza plății tuturor furnizorilor, prin intermediul Trezoreriei, asigură plata acestora în limita creditelor bugetare aprobate;

4. Facturează prestațiile efectuate clienților, în baza deconturilor primite de la serviciile/compartimentele de specialitate;
5. Asigură organizarea activității casieriei, păstrarea numerarului și vărsarea veniturilor încasate la Trezorerie, conform prevederilor legale;
6. Asigură respectarea legalității privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli repartizat;
7. Asigură respectarea circuitului documentelor privitoare la activitatea financiar contabilă;
8. Acordă viza de control financiar preventiv propriu pe documentele care reflectă operațiuni economice supuse controlului financiar preventiv propriu, ține Registrul operațiunilor supuse la viza de control financiar preventiv propriu și raportează trimestrial la ANR situația privind activitatea de control financiar preventiv;
9. Ține evidența creditelor de angajament, a angajamentelor bugetare și legale și asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
10. Se îngrijește de arhivarea documentelor și păstrarea tuturor actelor privind activitatea financiară în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
11. Respectă și pune în aplicare prevederile documentelor sistemului calității aplicabile în activitatea pe care o desfășoară;
12. Propune Direcției Economice măsuri de îmbunătățire a activității sau de remediere a deficiențelor constatate în activitatea financiar contabilă desfășurată în căpitănie;
13. Calculează dobânzi, majorări, penalități pentru sumele neachitate de clienții rău platnici și întocmește dosarele pentru acționarea acestora în instanță, dosare pe care le înaintează Serviciului Juridic și Contencios;
14. Răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
15. Urmărește gestionarea și integritatea patrimoniului și înregistrează toate operațiunile patrimoniale;
16. Asigură întregirarea cronologică și sistematică a elementelor de activ și pasiv în registrele de contabilitate, conform planului de conturi pentru instituții publice;
17. Analizează periodic situația soldurilor la clienți, furnizori, creditori, debitori etc. și ia măsuri de lichidare a acestora în conformitate cu dispozițiile legale;
18. Întocmește în conformitate cu dispozițiile legale balanța de verificare, execuția bugetară;
19. Colaborează cu celelalte compartimente la corelarea tuturor raportărilor, inclusiv a celor statistice cu datele din evidența contabilă;
20. Asigură organizarea și buna desfășurare a lucrărilor de inventariere, de valorificare a rezultatelor inventarierii și înregistrarea lor în contabilitate;
21. Centralizează propunerile privind scoaterea din funcțiune și casarea activelor fixe și a stocurilor din căpitănie și le înaintează Direcției Economice;
22. Participă la lucrările de casare;
23. Angajează CZ, alături de Directorul Căpităniei Zonale, prin persoana desemnată/împuternicită, în relațiile cu terții în toate operațiunile patrimoniale, dispune și avizează documentele elaborate de compartimentele din cadrul instituției;
24. Analizează și avizează referatele de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri materiale a tuturor compartimentelor din căpitănie;
25. Orice altă dispoziție emisă de conducere, conform competențelor.

15.3. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

I. Managementul resurselor umane:

1. Efectuează gestionarea resurselor umane în conformitate cu legislația muncii și politica conducerii instituției, privind activitățile de:
 - a) recrutare personal;
 - b) angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă pentru personalul instituției;

- c) dezvoltarea carierei personalului (promovare, formare profesională, evaluarea performanțelor individuale);
- d) gestionarea timpului de muncă și a timpului de odihnă;
- e) concedieri.
- 2. Consiliază conducerea Căpităniei Zonale Galați și structurile organizatorice ale Căpităniei Zonale în domeniul aplicării legislației muncii.
- 3. Întocmește sau actualizează organigrama Căpităniei Zonale Galați și a notei de fundamentare, din dispoziția directorului Căpităniei Zonale.
- 4. Întocmește sau actualizează Statul de Funcții și Statul de Funcții Nominal cu Drepturi Salariale în conformitate cu structura organizatorică aprobată, la nivel de Căpitănie Zonală Galați.
- 5. Întocmește sau actualizează Statul de Funcții și Statul de Funcții Nominal cu Drepturi Salariale în conformitate cu structura organizatorică aprobată, la nivel de Căpitănie Zonală Galați.
- 6. Asigură întocmirea documentelor (adrese/documente justificative) specifice managementului resurselor umane ce revin competențelor de avizare sau aprobare de către Consiliul de Conducere. (Organigrama; Stat funcții; numiri/revocări funcții de conducere).
- 7. Elaborează propunerea pentru bugetul de venituri și cheltuieli al Căpităniei Zonale Galați, rubrica cheltuieli cu personalul;
- 8. Stabilește elementele de salarizare la încadrarea personalului;
- 9. Elaborează sau, după caz, verifică și avizează documentații privind drepturile salariale, în concordanță cu legislația în vigoare, elaborează și avizează statele de plată privind drepturile salariale până la brut;
- 10. Urmărește efectuarea concediilor de odihnă conform planificării/ replanificării anuale, a concediilor fără plată și a altor concedii;
- 11. Operează în programul de salarii perioadele de deplasare internă și externă;
- 12. Centralizează și verifică pontajele lunare;
- 13. Elaborează statul de plată lunar până în brut (partea I);
- 14. Eliberează adeverințe salariaților (inclusiv coasigurați) și foștilor salariați ai instituției pentru dovedirea perioadei lucrate, vechimea în instituție, drepturi salariale, număr de zile de concediu medical și calitatea de asigurat, număr de zile de concediu de odihnă, alte drepturi de personal, condiții de muncă etc.
- 15. Întocmește chestionarele lunare/ anuale solicitate de către Institutul Național de Statistică (S1 – Numărul mediu al salariaților și câștigurile salariale, S3 – Costul forței de muncă - capitolul 1 – Numărul mediu al salariaților și timpul de lucru, Lista A33 (salariu de bază, sporuri, vouchere de vacanță, indemnizația de hrană, alte drepturi în bani sau în natură),
- 16. Asigură centralizarea datelor stabilirii tuturor deducerilor personale pentru persoanele CO-asigurate;
- 17. Comunică date privind fluctuațiile de personal, realizarea instruirilor interne/externe pentru întocmirea Raportului de analiză a managementului, anual, din cadrul Căpităniei Zonale.

II. Recrutarea și dezvoltarea carierei personalului

- 18. Organizează concursuri sau examene pentru ocuparea posturilor vacante / temporar vacante, la nivelul Căpităniei Zonale Galați, conform procedurii interne și legislației în domeniu.
- 19. Întocmește decizii privind constituirea comisiilor de examinare și comisiilor de soluționare a contestațiilor pe baza propunerilor din referatele pentru examenele de angajare, aprobate, pe care le comunică membrilor comisiilor;
- 20. Organizează examen de promovare a salariaților la nivelul Căpităniei Zonale Galați, conform procedurii interne și legislației în domeniu.
- 21. Întocmește decizii privind constituirea comisiilor de examinare și comisiilor de soluționare a contestațiilor pe baza propunerilor din referatele pentru examenele de promovare, aprobate, pe care le comunică membrilor comisiilor;

22. Coordonează procesul de formare profesională și instruire internă la nivelul Căpităniei Zonale Galați, conform procedurii interne și legislației în domeniu.
23. Ține evidența fișelor de post, prin arhivarea în dosarul personal conform procedurii interne.
24. Coordonează procesul de întocmire și/sau actualizare a fișelor postului, conform procedurii interne și legislației în domeniu.
25. Coordonează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților la nivelul Căpităniei Zonale Galați, conform procedurii interne și legislației în domeniu.
26. Întocmește acte adiționale la contractul individual de muncă, privind formarea profesională.

III. Angajarea personalului

27. Efectuează formalitățile de încadrare pentru încheierea Contractului Individual de Muncă.
28. Efectuează întocmirea, completarea și arhivarea dosarului personal al salariaților.
29. Efectuează întocmirea de acte adiționale sau decizii, după caz, pentru modificarea contractului individual de muncă.
30. Efectuează înregistrarea și actualizarea datelor privind elementele raportului de muncă – C.I.M. – în registrul general de evidență a salariaților REVISAL și pe portal REGES al ITM.
31. Asigură înregistrarea și actualizează date privind elementele raportului de muncă necesare utilizării aplicației de salarizare.
32. Efectuează întocmirea și eliberarea adeverințelor, conform prevederilor legale cu datele extrase din evidențele compartimentului resurse umane.
33. Efectuează evidența centralizată a salariaților în funcție de fluctuația personalului și a drepturilor salariale acordate prin intermediul registrului REVISAL .

IV. Organizarea timpului de lucru

34. Coordonează modul de aplicare a regulilor de organizare a timpului de lucru.
35. Coordonează regimul de acordarea a concediilor.

V. Transparența instituțională

36. Asigură transparența instituțională cu privire la documentele gestionate de CRU în condițiile prevăzute de prevederile legale.
37. Întocmește situații, formulare, rapoarte, etc., privind transmiterea diferitelor date existente în evidențele compartimentului, astfel cum sunt prevăzute prin acte normative sau la solicitarea autorităților și instituțiilor publice competente.

VI. Alte atribuții desfășurate în cadrul CRU

38. Inițiază formalități necesare achiziționării de bunuri (obiecte de inventar/mijloace fixe) pentru buna desfășurare a activităților la nivelul compartimentului;
39. Efectuează formalitățile necesare obținerii legitimațiilor de serviciu și/sau de acces în port, după caz.
40. Asigură evidența, comunicare și arhivare a documentelor/deciziilor emise de CRU.
41. Întocmește dosarul personal al salariaților, completarea și arhivarea acestuia, precum și eliberarea de copii de pe documente existente în dosar.
42. Asigură secretariatul pentru comisiile de concurs/ de examinare, precum și al comisiei de soluționare a contestațiilor pentru a fi nominalizați prin decizie.
43. Gestionează corespondența repartizată la nivel de compartiment (formularea de adrese/răspunsuri la adrese);
44. Asigură activitatea de consultanță de specialitate în domeniul resurselor umane.
45. Asigură aplicarea legislației din domeniul dreptului muncii cu precădere din sfera atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
46. Arhivează documentele conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției.

47. Îndeplinește și alte atribuții de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici în strictă legătură cu atribuțiile specifice Compartimentului Resurse Umane.

Atribuții în domeniul arhivistic

48. Organizează și asigură arhiva instituției;

49. Înregistrează și păstrează documentele deținute în arhiva instituției;

50. Întocmește nomenclatorul arhivistic al instituției, urmărește respectarea nomenclatorului termenelor de păstrare a documentelor.

15.4. COMPARTIMENTUL TEHNIC - ADMINISTRATIV

Atribuții SECRETARIAT:

1. Asigură activitatea de secretariat din cadrul Căpităniei Zonale Galați de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței, precum și expedierea acesteia la destinație;
2. Creează condițiile pentru a asigura realizarea de către conducere a unor contacte operative și eficiente cu persoanele din interiorul și exteriorul Căpităniei Zonale Galați;
3. Preia și transmite mesaje pentru conducerea Căpităniei Zonale Galați;
4. Menține și actualizează permanent agenda cu adrese și numere de telefon uzuale;
5. Efectuează legături telefonice în cadrul CZ Galați;
6. Transmite și primește documente prin fax, curier, poștă sau poșta electronică;
7. Primește și distribuie documentele destinate aplicării rezoluției/avizării/aprobării de către conducerea Căpităniei Zonale Galați, după caz;
8. Aplică ștampila cu amprenta "Autoritatea Navală Română - Căpitănia Zonală Galați" pe toate documentele semnate de conducere, care trebuie expediate sau pe alte tipuri de documente, pentru a face dovada conformității documentului, acolo unde este necesar, numai cu aprobarea conducerii;
9. Returnează documentele după aprobarea acestora de către conducere compartimentelor Căpităniei Zonale Galați și alte părți interesate;
10. Ține evidența și răspunde de intrarea documentelor din cadrul compartimentului secretariat;
11. Urmărește circuitul corespondenței în cadrul CZ Galați;
12. Întocmește referate de necesitate necesare bunei desfășurări a activității compartimentului;
13. Participă la realizarea altor sarcinilor care intervin, la solicitarea conducerii instituției;
14. Întocmește borderoul de poștă cu scrisorile ce trebuie expediate împreună cu confirmările de primire și le predă funcției care merge la Oficiul Poștal cu corespondența;
15. Ține evidența contabilă primară a sumelor utilizate pentru corespondența expedită, situația întocmindu-se lunar;
16. Prezintă corespondența la semnat;
17. Întocmește lunar situația contului avans pentru expedierea prin poștă;
18. Primește, transmite, înregistrează și împarte documente pe birouri pe bază de semnătură;
19. Primește, transmite, înregistrează și împarte documente fax pe servicii/ birouri pe bază de semnătură;
20. Expediază către clienți corespondența cu semnătură sau confirmare de primire menționând data primirii;
21. Înregistrează în Registrul unic de intrare – ieșire corespondență al CZ Galați toate documentele cu respectarea prevederilor procedurilor operaționale și a Dispozițiilor de serviciu existente;
22. Arhivează documentele rezultate din activitatea desfășurată și asigură predarea acestora la arhivă;

23. Asigură securitatea și confidențialitatea informațiilor și documentelor pe care le gestionează sau le vehiculează;
24. Asigură desfășurarea acțiunilor de protocol la nivelul instituției;
25. Folosește fondul de protocol cu respectarea prevederilor legale și vizează actele de cheltuieli și de plată necesare bunei desfășurări a acțiunilor de protocol;
26. Efectuează primirea și distribuirea presei și publicațiilor în cadrul instituției;
27. Asigură securitatea și confidențialitatea informațiilor și documentelor pe care le gestionează sau le vehiculează;
28. Execută orice alte sarcini în caz de necesitate și în interesul instituției, la solicitarea conducerii instituției și a șefului direct, conform prevederilor legale din CCM, ROF, RI;
29. Asigură protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces;
30. Notifică orice incident de încălcare a securității datelor cu caracter personal către responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, în maxim 24 ore, de preferat cât mai repede;
31. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
32. Contactează responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal ori de câte ori există nelămuriri în ceea ce privește protecția datelor.

Atribuții ADMINISTRATIV:

1. Organizează și coordonează activitatea tehnică, de aprovizionare, achiziții publice, întreținere și reparații a mijloacelor de transport auto și navale;
2. Realizează propunerile privind planurile anulare de achiziții, reparații și investiții pe care la transmite pentru aprobare la nivel central;
3. Organizează, conform legislației în vigoare, achizițiile de reparații, de servicii și de furnizare, conform competențelor stabilite prin Deciziile ANR;
4. Pentru servicii de reparații elaborează documentația de efectuare a reparațiilor cu stabilirea cantităților de lucrări necesare a fi efectuate pentru achiziția obiectelor de inventar și a consumabilelor, stabilește necesitatea și oportunitatea efectuării achizițiilor. Înaintează spre aprobare dosarul de achiziție conform Deciziilor ANR;
5. Urmărește derularea contractelor încheiate, avizează la plata numai serviciile contractate și efectiv realizate și produse (altele decât mijloacele fixe) achiziționate, efectuează recepția lucrărilor de reparații, prestări servicii și a produselor;
6. Răspunde de starea tehnică a șalupelor, autoturismelor și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea Căpităniei Zonale Galați prin respectarea programului de mentenanță;
7. Răspunde de pregătirea profesională a angajaților din cadrul biroului, organizarea și testarea acestora;
8. Verifică completarea Jurnalului de Bord și a foilor de parcurs cu date din care să reiasă programul de lucru;
9. Urmărește realizarea planului de investiții și reparații;
10. Centralizează consumurile de carburanți și lubrifianți pentru parcul auto și naval;
11. Urmărește derularea și respectarea contractelor de utilități și rezolva sesizările privind disfuncționalitățile apărute;
12. Asigura declararea la Direcția Impozite și Taxe Galați a tuturor modificărilor intervenite în cadrul mijloacelor de transport deținute de Căpitănia Zonală Galați;
13. Asigura dotarea cu materiale de întreținere, igienico - sanitare, inventar gospodăresc, materiale consumabile cu caracter administrativ, în conformitate cu solicitările primite de la serviciile și compartimentele CZ Galați;
14. Urmărește permanent menținerea stocurilor de siguranță ale bazei tehnico - materiale pentru asigurarea desfășurării activității instituției;

15. Asigură aprovizionarea cu materiale, furnituri birou, combustibili, piese de schimb etc. necesare tuturor sectoarelor, în baza solicitării acestora;
 16. Urmărește respectarea strictă a disciplinei contractuale în ceea ce privește sortimentele, calitatea și termenele de livrare;
 17. Întocmește actele necesare conform normativelor în vigoare pentru materialele recepționate;
 18. Asigură instructajul de sănătate și securitate în muncă și PSI la personalul din subordine;
 19. Personalul compartimentului participă în comisii de inventariere la nivelul Căpitaniei Zonale Galați și centralizează propunerile pentru scoaterea din funcțiune a mijloacele fixe uzate din punct de vedere moral sau fizic;
 20. Îndeplinește atribuțiile ce-i revin conform legislației în vigoare privind transporturile auto și circulația pe drumurile publice;
 21. Asigură transportul personalului angajat în interes de serviciu privind transporturile auto și circulația pe drumurile publice;
 22. Colaborează cu șefii de structuri pentru stabilirea programului zilnic de utilizare a parcului auto și naval;
 23. Urmărește derularea contractelor de alimentare combustibil și lubrifianti, de service și reparații încheiate cu firme specializate;
 24. Întocmește și supune spre aprobare necesarul de combustibil, materiale de întreținere și materialele consumabile;
 25. Urmărește și centralizează consumurile de combustibil, materiale de întreținere și materiale consumabile;
 26. Organizează și planifică activitățile de normare a consumului de combustibil și lubrifianti;
 27. Efectuează controlul preventiv asupra stării tehnice a parcului auto și naval;
 28. Supraveghează activitatea de întreținere, exploatare și reparații a mijloacelor de transport auto și navale, ținând evidența cheltuielilor de reparații, funcționare (Km/Ore), revizii tehnice, schimb ulei;
 29. Eliberează foi de parcurs, întocmește FAZ și calculează consumurile la mijloacele de transport auto; ține evidența orelor de funcționare și consumurile la mijloacele de transport naval;
 30. Îndruma metodologic și controlează activitatea compartimentelor tehnice din cadrul Căpitaniei de Port/Oficiilor de Căpitanie din subordinea CZ Galați privind transportul auto și naval;
 31. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de șeful ierarhic și Directorul CZ Galați.
- Atribuții în domeniul achizițiilor publice:
32. Îndeplinește atribuțiile ce-i revin conform legislației în vigoare privind achizițiile publice;
 33. Este responsabil de contractele de achiziții publice la nivel de departamentului, privind întocmirea, evidența și urmărirea executării acestora, certificând la plată facturile în baza documentelor justificative;
 34. Participă la soluționarea diferendelor precontractuale cu furnizorii alături de serviciile interesate;
 35. Informează conducerea despre nerespectarea contractelor și propune măsuri de rezolvare a situației;
 36. Asigură necesarul pentru desfășurarea activității de secretariat, curierat, precum și arhiva unității;
 37. Organizează desfășurarea activității de aprovizionare a unității;
 38. Întocmește planul de aprovizionare anual, centralizând propunerile tuturor compartimentelor, pe care le Serviciului Investiții - Achiziții Publice, Administrativ ANR;
 39. Urmărește livrările de la agenții economici, refuză la recepție materialele necorespunzătoare;
 40. Avizează și supune spre aprobare toată documentația specifică serviciului;
 41. Asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale și piese de schimb necesare unității, urmărind permanent asigurarea bazei tehnico-materiale necesare;
 42. Răspunde de gospodărirea judicioasă a materialelor, combustibililor și energiei;
 43. Avizează eliberarea din magazie a pieselor și materialelor;

44. Asigură depozitarea în siguranță și conservarea materialelor aprovizionate;
45. Centralizează intrările de produse, avizează plățile pentru materialele recepționate, preîntâmpinând crearea de stocuri supranormative.

Atribuții Șoferi

1. execută conducerea autoturismului unității în serviciu ordonat, conform normelor legale în vigoare și foii de parcurs;
2. ridică, zilnic, foile de parcurs, întocmește FAZ și calculează consumurile, urmărind buna gospodărire a combustibilului, lubrefianților și a bonurilor valorice pentru mijlocul auto, navelor din dotarea căpităniei și generatorul de avarie;
3. verifică periodic starea tehnică a mijloacelor de transport auto, naval și a generatorului de avarie, urmărind asigurarea valabilității actelor și se preocupă permanent de buna funcționare a mijloacelor de de transport și de respectarea regulilor și normativelor legale în vigoare;
4. verifică și urmărește asigurarea pazei mijloacelor de transport naval ale căpităniei, legarea acestora la mal și a accesului în condiții de siguranță;
5. execută operațiile de întreținere, îngrijire a parcului auto și naval din dotarea căpităniei;
6. ține evidența tuturor mijloacelor de protecție împotriva incendiilor din instituție și asigură menținerea permanentă a acestor dotări (mijloace) în stare de funcționare și utilizare, urmărind efectuarea la timp a întreținerii, reviziilor, verificărilor și reparațiilor;
7. efectuează mici lucrări de reparații cu caracter gospodăresc;
8. îndeplinește sarcina de curier:
 - a. transportă și predă la oficiile poștale/curierate rapide corespondență, coletărie etc.;
 - b. înaintează facturi și corespondență agenților economici ;
 - c. transportă și asigură/însoțește predarea la trezorerie sumele provenite din încasări, când este cazul;
9. urmărește și verifică starea de a curățeniei, a sediului, predarea/preluarea materialelor reciclabile și a gunoiului menajer și, după caz, participă la efectuarea curățeniei, selectarea și predarea materialelor/gunoaielor reciclabile.

15.5 COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE

Atribuții:

1. Organizează și coordonează întreaga activitatea financiar - contabilă și urmărește înregistra-rea tuturor operațiunilor economice în ordine cronologică și sistematică conform prevederilor Legii Contabilității și regulamentelor în vigoare.
2. Urmărește efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind activele fixe și calculul amortizării acestora, mijloacele circulante, mijloace bănești, drepturi de personal, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori, clienți, furnizori, alte decontări, rezultate;
3. Răspunde de aplicarea cu fermitate a controlului financiar preventiv propriu asupra necesității și oportunității tuturor operațiunilor din care rezultă, se modifică și se sting drepturi și obligații patrimoniale, pentru a preîntâmpina pe cele nelegale și neeconomice, precum și încălcarea dispozițiilor legale, imobilizarea fondurilor și păgubirea patrimoniului instituției;
4. Ține și întocmește Registrul proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viză de control financiar preventiv propriu;
5. Răspunde de evidența și urmărirea operațiunilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata angajamentelor bugetare și a obligațiilor instituției;
6. Ține și întocmește Registrul angajamentelor bugetare;

7. Urmărește folosirea în evidența contabilă numai a formularelor tipizate aprobate legal și face propuneri privind circuitul documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile și colaborează la întocmirea graficului privind circuitul documentelor în cadrul instituției;
8. Întocmește proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli și asigură fondurile necesare realizării activității prin respectarea prevederilor legale privind exercițiul financiar aferent acestuia;
9. Coordonează activitatea financiar contabilă primară a tuturor subunităților din subordine în conformitate cu normele legale în vigoare și asigură respectarea legislației în acest domeniu;
10. Asigură evidența veniturilor și cheltuielilor pe surse și articole bugetare și înregistrarea corectă și la zi a acestora;
11. Ține evidența sumelor de încasat ca venituri de la clienți din valoarea serviciilor prestate și facturate sau pentru care se creează debite trecute în sarcina unor persoane vinovate;
12. Urmărește încasarea valorilor din titlurile de executare primite de la alte unități pentru sumele datorate de personalul instituției pentru contracte, rate, impozite datorate, chirii sau alte debite în contul altor unități;
13. Asigură contabilitatea operațiunilor privind plățile și încasările prin numerar și virament. Verifică operațiunile de casă și bancă în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
14. Centralizează propunerile de scoatere din funcțiune a bunurilor materiale care vor fi înaintate spre aprobare Consiliului de Conducere și colaborează cu celelalte compartimente de specialitate în vederea efectuării operațiunilor de evaluare, valorificare și casare / declasare a bunurilor materiale;
15. Asigură evidența în contabilitate a valorilor materiale rezultate din casarea activelor fixe și circulante în concordanță cu procesul verbal de casare / declasare;
16. Colaborează la inventarierea patrimoniului instituției și valorifică rezultatele inventarierii prin înregistrarea în conturile sintetice și analitice a plusurilor sau lipsurilor la inventar. Efectuează inventarii prin sondaj și inopinate atunci când se impune;
17. Asigură întocmirea statelor de salarii, partea a II-a (de la brut la rest de plată), pentru Căpitania Zonală Galați, Căpitaniile de Port Galați, Brăila, Hârșova, și Oficiile de Căpitanie Măcin, Fetești, CPNF Galați și toți salariații Inspectoratului Tehnic Galați, Brăila și A.N.R. Constanța care își desfășoară activitatea la Galați; Verifică drepturile bănești cuvenite salariaților și efectuează reținerile din salarii.
18. Face decontarea drepturilor bănești ale salariaților prin card sau alte mijloace de plată. Calculează și virează drepturile cuvenite bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale și alte fonduri și efectuează înregistrarea acestora pe cheltuiala instituției.
19. Trimite la destinație reținerile făcute salariaților în contul altor unități;
20. Verifică documentele privind delegarea și deplasarea salariaților și deconturile prezentate pentru justificarea avansurilor primite de la instituție și efectuează decontarea acestora;
21. Analizează lunar situația soldurilor la clienți, furnizori, creditori, debitori și ia măsuri de lichidare a acestora în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
22. Colaborează și participă efectiv la închiderea situațiilor de sfârșit de an și la întocmirea lucrărilor de evidență statistică cu caracter financiar contabil;
23. Efectuează analize financiar - contabile asupra activității instituției;
24. Exerciță Controlul Financiar Preventiv propriu în cadrul Căpitaniei Zonale Galați, urmărind

25. folosirea judicioasă a mijloacelor bănești și materiale, aflate în administrarea Căpităniei Zonale Galați, Căpităniilor și Oficiilor de Căpitănie din subordine, cu respectarea legislației în vigoare;
26. Facturează în lei și valută prestațiile efectuate de compartimentele funcționale care nu sunt
27. în situația de a factura prin mijloace proprii care depun pe bază de semnătură la CFC deconturile/borderourile zilnic în vederea facturării, atât cele emise în lei cât și cele în valută și comunicarea acestora către clienți în vederea respectării termenului de încasare;
- Înregistrează facturile de venituri emise prin casa lei și valută, facturile de venituri emise pentru încasarea prin virament pentru Căpităniile și Oficiile de Căpitănie din subordinea C.Z. Galați;
28. Defalcă veniturile pe căpităanii, oficii, inspectorate tehnice și CPNF Galați, precum și pentru
29. serviciile ANR;
30. Verifică referatele de necesitate, notele justificative, contractele dpdv al încadrării în limitele bugetului aprobat repartizat;
31. Participă la orice acțiune întreprinsă în scopul creșterii eficienței activității economice;
32. Împarte plățile și cheltuielile pe Căpităanii și Oficii de Căpitănie, Inspectorate Tehnice și CPNF Galați, servicii ANR;
33. Întocmește centralizatorul statelor de plată și propunerile de angajare a cheltuielilor de natură salarială, ordonanțările de plată cu toate datoriile către bugetul de stat și pentru alimentările de card precum și plata acestora și a obligațiilor față de bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale, întocmește și depune declarațiile aferente acestora;
34. Verifică drepturile bănești cuvenite salariaților și efectuează reținerile din salarii, calculează
35. contribuțiile datorate de angajați și angajator conform normelor legale, efectuează și operează calculul reținerilor din veniturile salariale cum ar fi: cotizații sindicat, pensii facultative, pensii alimentare, popriri, ș.a.;
36. Calculează și virează drepturile cuvenite bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale și alte fonduri și efectuează înregistrarea acestora pe cheltuiala instituției.
37. Trimite la destinație reținerile făcute salariaților în contul altor unități,
38. Calculează reținerile privind acordarea concediilor de odihnă și întocmește propunerile de
39. angajare și ordonanțările de plata aferente;
40. Efectuează calculul/plata despăgubirilor și a altor cheltuieli stabilite în baza hotărârilor
41. judecătorești/popriri definitive și irevocabile, la solicitarea și în baza referatelor întocmite de Direcția Juridică și Suport Managerial, certificate și avizate pentru „BUN DE PLATĂ,,;
42. Efectuează punctaj lunar privind creditele bugetare;
43. Întocmește trimestrial Anexa 7 privind plățile și cheltuielile realizate și Anexa 5 privind
44. execuția veniturilor realizate;
45. Ține evidența avansurilor acordate prin casă și urmărește depășirea termenelor de justificare a acestora;
46. Urmărește restituirea avansurilor acordate și nejustificate,
47. Calculează penalitățile aplicate ca urmare a nerespectării termenelor de justificare a
48. avansurilor acordate;
49. Întocmește ordinele de plată (OPME-uri), le redactează și le transmite către ANR în vederea plății;
50. Întocmește toate declarațiile de impunere la mașini, pontoane, șalupe, clădiri etc;

51. Ține evidența analitică a conturilor de mijloace fixe necorporale și corporale cu amortizările, pe analitice și întocmește toate situațiile și balanțele analitice legate de acestea;
52. Efectuează înregistrarea și evidența mijloacelor fixe din cadrul CZ Galați atât prin mijloace clasice, cât și prin cele electronice;
53. Ține evidența creditelor de angajament, a angajamentelor bugetare și legale și întocmește
54. ordonanțările de plată completând coloanele 0, 1, 2 și 3 privind calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare și semnează pe ordonanțare în dreptul Compartimentului Financiar Contabilitate respectând procedura PO-ASMI-24 A.L.O.P. –O.M.F. nr. 1.792/2002,
55. Întocmește procesul verbal de scoatere din evidență a obiectelor de inventar;
56. Asigură punctajul privind stocurile existente în fișele de magazie din magazie și
57. stocurile din sistemul informatic prin aplicarea semnăturii și a datei efectuării punctajului;
58. Asigură întocmirea la sfârșitul lunii pentru luna în curs a situației privind „Transparența” achizițiilor și transmiterea ei la ANR până pe data de 2 ale lunii;
59. Asigură regimul intern de numerotare a documentelor financiar-contabile privind alocarea și gestionarea numerelor aferente, astfel pentru fiecare exercițiu financiar se stabilește care este numărul sau seria de la care se emite primul document;
60. Efectuează operații de încasări și plăți în numerar lei și valută,
61. Respectă și pune în aplicare prevederile documentelor sistemului calității aplicabile în
62. activitatea pe care o desfășoară,
63. Asigură legarea, opisarea lunară și păstrarea documentelor cu care lucrează respectând
64. prevederile Legii arhivării documentelor.

15.5. COMPARTIMENT ÎNMATRICULĂRI NAVE

Atribuții:

1. Urmărește respectarea și aplicarea reglementărilor interne în domeniul înmatriculării și evidenței navelor;
2. Formulează propuneri de proiecte pentru inițierea de acte normative precum și modificarea, completarea actelor normative existente în domeniu;
3. Întocmește decizia privind acordarea/suspendarea/retragerea/prelungirea valabilității dreptului de arborare a pavilionului român pentru navele maritime și de navigație interioară (cu excepția navelor maritime care efectuează voiaje internaționale);
4. Efectuează următoarele operațiuni cu privire la navele care arborează pavilionul român:
 - a. Transcrierea constituirii, transmiterii și stingerii drepturilor reale asupra navelor;
 - b. Transcrierea constituirii, transmiterii și stingerii garanțiilor reale mobiliare și/sau sarcinilor;
 - c. Înscrie în Registrul matricol al navelor procesele – verbale de aplicare a sechestrului;
 - d. Radiază din Registrul matricol al navelor mențiunile privind procesele – verbale de aplicare a sechestrului;
 - e. Suspendarea dreptului de arborare a pavilionului român;
 - f. Retragerea dreptului de arborare a pavilionului român și radierea navelor;
 - g. Propune ANR spre aprobare atribuirea/schimbarea numelui navei și schimbarea portului de înmatriculare;
 - h. Eliberarea/prelungirea valabilității actelor de naționalitate;
 - i. Eliberarea autorizației de modificare constructivă a navei;
 - j. Eliberarea autorizației de dezmembrare;
 - k. Modificarea numelui navei, caracteristicilor tehnice principale sau altele asemenea;

- I. Modificarea oricăror date reglementate de legislația în vigoare.
5. Efectuează următoarele operațiuni cu privire la navele în construcție:
 - a. Ține evidența navelor în construcție;
 - b. Eliberează autorizația de construcție;
 - c. Eliberează permisul provizoriu de arborare a pavilionului român, navelor nou-construite în perioada probelor de marș;
 - d. Transcrie contractul de construcție;
 - e. Transcrie constituirea, transmiterea și stingerea drepturilor reale asupra navelor;
 - f. Transcrie constituirea, transmiterea și stingerea garanțiilor reale mobiliare;
 - g. Scoaterea din evidență a navelor în construcție.
6. Ține evidența navelor care au primit drept de arborare a pavilionului român și a deciziilor aferente;
7. Ține evidența navelor radiate și a deciziilor aferente;
8. Primește, conservă, păstrează în siguranță actele și înscrisurile care se referă la activitatea sa de bază;
9. Seleccionează, clasează și arhivează toate documentele rezultate din activitatea compartimentului;
10. Eliberează certificatul privind mențiunile din registrul matricol / evidență al navelor;
11. Constată și sancționează conform legii, contravențiile la normele privind regimul transporturilor navale;
12. Colaborează cu celelalte compartimente și servicii din cadrul Autorității Navale Române în realizarea sarcinilor de serviciu, în limitele competențelor ce le revin;
13. Întocmește rapoarte privind activitatea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a biroului/compartimentului;
14. Actualizează baza de date privind situația navelor maritime și de navigație interioară altele decât cele înscrise în Registrul de evidență centralizată.

15.6. CĂPITĂANIA PORTULUI GALAȚI

15.6.1. SERVICIUL SIGURANȚA NAVIGAȚIEI

Atribuții:

1. Efectuează supravegherea navigației și managementul traficului de nave în apele naționale navigabile și în port;
2. Efectuează inspecția și controlul navelor, indiferent de pavilionul acestora, în apele naționale navigabile și în porturile românești, privind respectarea prevederilor legale naționale în domeniu și ale acordurilor și convențiilor internaționale la care România este parte;
3. Desfășoară activități pentru prevenirea, constatarea și sancționarea poluării de către nave;
4. Aprobă intrarea/ieșirea și mișcarea navelor în port;
5. Aprobă efectuarea de operațiuni portuare în locuri situate în afara limitelor portului;
6. Efectuează formalitățile de sosire/plecare a navelor, potrivit prevederilor legale în vigoare, eliberând acceptele sau permisele prevăzute de lege;
7. Verifică și introduce datele necesare în sistemele de raportare obligatorii – CEERIS și DANRISS;
8. Face propuneri privind regulile de navigație în apele interioare și în porturile românești, în conformitate cu reglementările naționale și cu acordurile și convențiile internaționale la care România este parte;
9. Propune limitele zonelor de ancoraj;
10. Propune, nominal și pe porțiuni, apele navigabile ale României;
11. Verifică amplasarea dispozitivelor de semnalizare în port și pe apele naționale navigabile din zona de jurisdicție și controlează funcționarea acestora.

12. Stabilește necesitatea instalării sau suprimării semnalelor de navigație, dispune amplasarea dispozitivelor de semnalizare în apele naționale navigabile și controlează funcționarea acestora;
13. Avizează și emite propuneri din punct de vedere al siguranței navigației la elaborarea planurilor anuale de semnalizare, în zona de jurisdicție, emise de administrațiile de căi navigabile;
14. Aprobă efectuarea de operațiuni portuare în locuri situate în afara limitelor porturilor;
15. Supraveghează și controlează din punctul de vedere al siguranței navigației activitățile de pilotaj, remorcaj al navelor în port;
16. Face propuneri privind zonele în care pilotajul navelor este obligatoriu, precum și regulile de pilotaj și remorcaj;
17. Dispune suspendarea manevrelor navelor, atunci când condițiile de siguranță a navigației o impun, până la îndeplinirea acestor condiții;
18. Emite avize către navigatori;
19. Aprobă organizarea parcurilor reci și a iernaticelor;
20. Avizează din punctul de vedere al siguranței navigației activitatea de agrement nautic;
21. Avizează din punct de vedere al siguranței navigației, activitățile care se desfășoară în apele naționale navigabile din zona de jurisdicție;
22. Constată și sancționează faptele care, potrivit legii, constituie contravenții la normele privind transportul naval, precum și constatarea faptelor privitoare la poluarea apelor naționale navigabile de către nave, după caz;
23. Interzic ieșirea din porturi și/sau continuarea navigației în apele naționale navigabile a navelor în condițiile legii;
24. Urmărește planurile de acțiune în caz de calamități naturale, împreună cu alte organe și participă la coordonarea activităților de intervenție;
25. Colectează informații referitoare la evenimentele de navigație, sesizările și reclamațiile referitoare la siguranța navigației și informează autoritățile competente, după caz;
26. Coordonează și verifică scoaterea navelor și epavelor, eșuate sau scufundate în apele naționale navigabile; notifică și dispune măsuri proprietarilor de nave eșuate sau administrațiilor portuare sau de cale navigabilă conform prevederilor legale;
27. Eliberează autorizații de reparații pentru nave care efectuează reparații în afara șantierelor sau locurilor autorizate;
28. Supraveghează operațiunile de buncherare în alte locuri decât cele dotate cu instalații specializate.
29. Stabilește personalul minim de siguranță pentru navele sub pavilion român și eliberează Certificatul pentru echipajul minim de siguranță, conform prevederilor legale;

Atribuții specifice

1. Gestionează activitățile de control de sosire/plecare/tranzit ale navelor de navigație interioară și maritime în portul Galați în conformitate cu OUG 105/2001, asigurând participarea în cadrul echipelor comune de control împreună cu celelalte autorități desemnate (participarea la reviziile de sosire/plecare sau tranzit);
2. Asigură participarea la ședințele din cadrul Comisiei de Coordonare a Mișcării Navelor Maritime și de Căi Navigabile Interioare, în vederea aprobării buletinelor de pilotaj depuse de agenți și ține evidența Proceselor – Verbale întocmite;
3. Aprobă și supraveghează operațiunile de lansare / ridicare a navelor la apă, pe cală sau doc;
4. Gestionează activitatea de emitere a permiselor de lucru pentru lucrări de scafandrierie;
5. Efectuează inspecțiile la ambarcațiunile de agrement cu motor / pescuit și eliberează permisul de navigație pentru respectivele ambarcațiuni;

6. Patrulează cu șalupele ANR conform Planificărilor de control aprobate, efectuând controlul din marș la navele de navigație interioară, ambarcațiuni de pescuit și agrement și verifică situația din teren a mijloacelor de semnalizare plutitoare și costiere;
7. Asigură personal de specialitate pentru constituirea comisiilor de examen/monitorizare/evaluare, conform Deciziilor ANR;

15.6.2. SERVICIUL MANAGEMENT TRAFIC NAVE ȘI OPERAȚIUNI PORTUARE

Atribuții:

1. Supraveghează și monitorizează traficul naval, în zona de jurisdicție, în vederea asigurării
2. siguranței navigației, eficientizării traficului naval și protejării mediului fluvial;
3. Urmărește respectarea disciplinei navigației în zonele de ancoraj, în zonele de trecere cu bacul și în zonele în care sunt restricții de navigație;
4. Coordonează navigația în zonele de ancoraj și urmărește respectarea zonelor de ancoraj conform zonelor desemnate prin Avizele către navigatori;
5. Supraveghează respectarea zonelor în care pilotajul este obligatoriu pentru navele
6. maritime;
7. Monitorizează respectarea Avizelor către navigatori de către navele aflate în zona de jurisdicție;
8. Monitorizează navigația în condiții de vizibilitate redusă în rada portului și acordă navelor asistență de navigație, la cererea acestora. La ordinul Căpitanului Șef de Port suspendă temporar intrarea / ieșirea și manevra navelor în condiții hidro-meteorologice nefavorabile (furtună, ploi, ninsori abundente, viscol, vizibilitate redusă etc.) sau în condiții deosebite ce pot afecta siguranța navigației, a portului sau a infrastructurii și instalațiilor acestuia;
9. Informează asupra orei de începere / încetare a suspendării manevrelor în port, prin canalul de lucru VHF, toate navele aflate în port și radă, agențiile de pilotaj, companiile de remorchere, administrația portului etc. și ține evidența timpilor pe perioada suspendării manevrelor în port;
10. Aprobă și supraveghează intrarea navelor în bazinele portuare în situații speciale (probleme tehnice sau condiții meteo nefavorabile) pe baza solicitării;
11. Ține evidența evenimentelor de navigație petrecute în radă, port și pe căile navigabile;
12. Constată și sancționează contravențiile la siguranța navigației conform competențelor;
13. Supraveghează respectarea de către nave a regimului juridic al apelor naționale navigabile din zona sa de jurisdicție;
14. Supraveghează continuu și asigură o ascultare permanentă a canalelor de lucru;
15. Asigură diseminarea tuturor informațiilor obținute în urma unor incidente referitoare la poluarea cu hidrocarburi și orice accident naval în zona de jurisdicție, către Șeful de tură pe Căpitănie;
16. Primește și transmite orice informare asupra incidentelor de poluare notificate în zona
17. românească sau alte țări, din cadrul cooperării regionale (R.Moldova, Ucraina);
18. Înregistrează cadrul aplicațiilor specifice Ceeris și MSW, date conform procedurilor operaționale ANR;
19. Primește și înregistrează toate informațiile despre eventualele modificări/deteriorări ale sistemului de semnalizare plutitor sau costier din zona controlată și informează autoritățile responsabile;

20. Recepționează și înregistrează mesajele de primejdie sau urgență transmise prin postul telefonic special 112, diseminând informațiile către Siguranța Navigației;
21. În cazul unei situații de urgență, pune în aplicare "Planul local de coordonare a activităților de intervenție".

Cercetarea evenimentelor de navigație:

1. Gestionează activitatea de cercetare a evenimentelor și accidentelor în care sunt implicate navele în apele naționale ale României, indiferent de pavilionul acestora;
2. Constată și sancționează faptele care, potrivit legii, constituie contravenții la normele de siguranță a navigației civile, precum și cele privitoare la poluarea apelor naționale navigabile de către nave;
3. Propune încuviințarea expertizelor navale, cu excepția celor dispuse de instanțele judecătorești sau de organele de urmărire penală și efectuarea, la cerere sau din oficiu, a constatărilor privind nava, încărcătura și instalațiile portuare;
4. Verifică protestele de mare, rapoartele de avarie privind evenimentele de navigație, conform competențelor legale și le înaintează pentru vizare Căpitanului Șef de Port;
5. Întocmește referate, rapoarte, procese verbale cu privire la constatățile și cercetările efectuate conform legii;
6. Efectuează cercetarea penală conform competențelor instituției;
7. Primește rapoarte și centralizează situația privind evenimentele de navigației din zona de jurisdicție a Căpitaniei Zonale;
8. Gestionează procesele verbale de contravenție din cadrul Căpitaniei Zonale.

Autorizarea și controlul agenților economici:

9. Gestionează activitatea de autorizare și control a agenților economici din cadrul Căpitaniei Zonale Galați;
10. Eliberează autorizații pentru transport public de pasageri și/sau de mărfuri pe căi navigabile interioare și pentru remorcajul de manevră al navelor maritime;
11. Păstrează evidența dosarelor privind autorizarea, preschimbarea și acordarea vizelor agenților economici, a autorizațiilor suspendate și a autorizațiilor retrase;
12. Gestionează activitatea de control privind modul în care agenții economici respectă criteriile ce au stat la baza autorizării acestora, în baza legitimațiilor speciale de control, pe baza planului de inspecții elaborat la nivelul Căpitaniei Zonale;
13. Propune suspendarea sau retragerea autorizațiilor emise atunci când nu mai sunt îndeplinite criteriile de autorizare;
14. Întocmește trimestrial situația autorizațiilor de transport naval eliberate și a celor retrase pentru transmitere la MTIC;
15. Centralizează și întocmește raportarea anuală a indicatorilor fizici pentru agenții economici autorizați.

Poluare:

16. Efectuează controlul navelor în vederea prevenirii poluării apelor;
17. Ține evidența datelor preluate în cazul controlului și urmărește respectarea de către nave a normelor de protecția mediului în zona de jurisdicție;

18. Constată și sancționează contravențiile privind poluarea apelor de către nave în zona de jurisdicție;
19. Colaborează la soluționarea cazurilor de poluare cu autoritățile competente;
20. Ține evidența evenimentelor în urma cărora s-a produs poluarea, studiază și propune măsuri de îmbunătățire a activității în acest domeniu;
21. Verifică la bordul navelor existența / folosirea de combustibil cu conținut redus de sulf;
22. Efectuează inspecții la bordul navelor pentru verificarea modului în care se predau deșeurile la facilitățile portuare;
23. Supraveghează activitatea de bunkerare a navelor și întocmește proces verbal.

Mărfuri periculoase, emitere certificate gas free și hot work:

24. Efectuează inspecția de siguranță a navelor de transport produse petroliere, produse chimice lichide și gaze lichefiate care urmează să opereze în porturile din zona de jurisdicție, în conformitate cu legislația națională și internațională;
25. Verifică operarea în siguranță a navelor de transport produse petroliere, produse chimice lichide și gaze lichefiate în conformitate cu legislația națională și internațională;
26. Efectuează inspecții de gas free pentru navele de orice tip în conformitate cu legislația națională;
27. Efectuează inspecții în vederea emiterii certificatului de hot work pentru navele de orice tip, ce solicită acest lucru, care urmează să efectueze reparații, în conformitate cu legislația națională.

15.7. CĂPITĂNIA PORTULUI BRĂILA

I. CĂPITAN ȘEF DE PORT

Conduce întreaga activitate a Căpităniei Portului Brăila și coordonează activitatea Oficiului de Căpitănie Măcin și are următoarele atribuții:

1. Aplică normele și îndeplinește cerințele impuse de legislația națională în domeniul siguranței navigației și a convențiilor internaționale la care România este parte, luând măsuri necesare privind desfășurarea în siguranță a navigației în portul Brăila și în apele naționale navigabile;
2. Dispune și coordonează, în mod direct sau în colaborare cu alte compartimente funcționale ale CZ Galați/ANR și/sau cu alte instituții, operațiunile de salvare, acțiuni în caz de sinistru, calamitate, pericol și interes general și asigură disciplina în realizarea acestora în zona de jurisdicție;
3. Coordonează și controlează activitatea de supraveghere, dirijare și management al traficului naval din zona de jurisdicție a Căpităniei Brăila privind siguranța navigației;
4. Coordonează și controlează folosirea corectă a aplicațiilor MSW, CEERIS și DANRISS;
5. Propune programul de investiții către compartimente specifice ale CZ Galați;
6. Coordonează, îndrumă și verifică activitatea de organizare a iernaticelor de nave din cadrul Căpităniei Brăila;
7. Verifică respectarea de către personalul navigant, proprietari nave, operatori nave, agenți nave etc a legislației naționale și internaționale cu privire la siguranța navigației și prevenirea evenimentelor de navigație, la prevenirea și combaterea poluărilor de la nave, precum și la operațiunile cu mărfuri periculoase;
8. Respectă, pune în aplicare și răspunde de aplicarea prevederilor documentelor sistemului calității aplicabile în activitatea pe care o desfășoară;
9. Întocmește și gestionează documentele referitoare la sistemul calității;

10. Controlează asigurarea menținerii stării tehnice a mijloacelor din dotare prin efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații;
11. Asigură participarea în comisiile de evaluare a competențelor în vederea obținerii certificatelor de conducător de ambarcațiune de agrement;
12. Răspunde de bună organizare a muncii personalului din subordine, urmărește realizarea sarcinilor de serviciu a angajaților Căpităniei;
13. Întocmește referatele de necesitate pentru asigurarea desfășurării activității Căpităniei în bune condiții;
14. Întocmește la termenele stabilite aprecieri privind activitatea profesională a angajaților;
15. Dispune suspendarea manevrelor când condițiile de siguranță a navigației o impun;
16. Coordonează activitatea de agrement nautic pe linia siguranței navigației, în zona de jurisdicție a Căpităniei Brăila;
17. Coordonează activitatea de cercetare a evenimentelor de navigație în zona de jurisdicție a Căpităniei Portului Brăila, conform competenței sale;
18. Controlează corectitudinea înscrisurilor din registrele de evidență ale Căpităniei Portului Brăila;
19. Execută orice alte sarcini în caz de necesitate și în interesul instituției, la solicitarea conducerii instituției și șefului direct, conform prevederilor legale și în condițiile ROI, CCM și a Codului Muncii;
20. Efectuează instruirea personalului Căpităniei Brăila privind protecția muncii și PSI conform legislației în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă;
21. Propune limitele radelor portuare și ale zonelor de ancoraj;
22. Propune, nominal și pe porțiuni, apele navigabile ale României;
23. Emite avize către navigatori în zona de jurisdicție a Căpităniei de port;
24. Avizează și emite propuneri din punct de vedere al siguranței navigației la elaborarea planurilor anuale de semnalizare, în zona de jurisdicție;
25. Aprobă efectuarea de operațiuni portuare și emite avize puncte de lucru izolate în locuri situate în afara limitelor porturilor;
26. Este organ de cercetare penală și efectuează cercetarea pentru infracțiunile contra siguranței navigației pe apă și contra disciplinei și ordinii la bord prevăzute de normele privind infracțiunile la regimul transportului naval, precum și pentru infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul prevăzute în Codul Penal, săvârșite de personalul navigant al marinei civile în zona de jurisdicție;
27. Semnează permisele de arborare provizorie a pavilionului român pentru navele care pleacă în probe de mare și deciziile de acordare a dreptului de arborare a pavilionului român pentru ambarcațiunile de agrement înmatriculate la CP Brăila.

II. SERVICIUL SIGURANȚA NAVIGAȚIEI ȘI MANAGEMENT TRAFIC NAVE

Este condus de un Șef Serviciu, subordonat Căpitanului Șef de Port.

Personalul din cadrul serviciului execută activitatea specifică privind siguranța navigației, securitatea navelor și protejarea mediului, în conformitate cu prevederile reglementărilor legislative specifice, interne, comunitare și/sau acordurilor ori convențiilor internaționale la care România este parte.

Atribuții Siguranța Navigației:

1. Efectuează supravegherea navigației și managementul traficului de nave în apele naționale navigabile și în port;

2. Efectuează inspecția și controlul navelor, indiferent de pavilionul acestora, în apele naționale navigabile și în porturile românești, privind respectarea prevederilor legale naționale în domeniu și ale acordurilor și convențiilor internaționale la care România este parte;
3. Desfășoară activități pentru prevenirea, constatarea și sancționarea poluării de către nave;
4. Aprobă intrarea/ieșirea și mișcarea navelor în port;
5. Aprobă efectuarea de operațiuni portuare în locuri situate în afara limitelor portului;
6. Efectuează formalitățile de sosire/plecare a navelor, potrivit prevederilor legale în vigoare, eliberând acceptele sau permisele prevăzute de lege;
7. Verifică și introduce datele necesare în sistemele de raportare obligatorii – MSW, CEERIS și DANRISS;
8. Face propuneri privind regulile de navigație în apele interioare și în porturile românești, în conformitate cu reglementările naționale și cu acordurile și convențiile internaționale la care România este parte;
9. Propune limitele zonelor de ancoraj;
10. Propune, nominal și pe porțiuni, apele navigabile ale României;
11. Verifică amplasarea dispozitivelor de semnalizare în port și pe apele naționale navigabile din zona de jurisdicție și controlează funcționarea acestora.
12. Stabilește necesitatea instalării sau suprimării semnalelor de navigație, dispune amplasarea dispozitivelor de semnalizare în apele naționale navigabile și controlează funcționarea acestora;
13. Avizează și emite propuneri din punct de vedere al siguranței navigației la elaborarea planurilor anuale de semnalizare, în zona de jurisdicție, emise de administrațiile de căi navigabile;
14. Aprobă efectuarea de operațiuni portuare în locuri situate în afara limitelor porturilor;
15. Supraveghează și controlează din punctul de vedere al siguranței navigației activitățile de pilotaj, remorcaj al navelor în port;
16. Face propuneri privind zonele în care pilotajul navelor este obligatoriu, precum și regulile de pilotaj și remorcaj;
17. Dispune suspendarea manevrelor navelor, atunci când condițiile de siguranță a navigației o impun, până la îndeplinirea acestor condiții;
18. Emite avize către navigatori;
19. Aprobă organizarea parcurilor reci și a iernaticelor;
20. Avizează din punctul de vedere al siguranței navigației activitatea de agrement nautic;
21. Avizează din punct de vedere al siguranței navigației, activitățile care se desfășoară în apele naționale navigabile din zona de jurisdicție;
22. Constată și sancționează faptele care, potrivit legii, constituie contravenții la normele privind transportul naval, precum și constatarea faptelor privitoare la poluarea apelor naționale navigabile de către nave, după caz;
23. Interzic ieșirea din porturi și/sau continuarea navigației în apele naționale navigabile a navelor în condițiile legii;
24. Urmărește planurile de acțiune în caz de calamități naturale, împreună cu alte organe și participă la coordonarea activităților de intervenție;
25. Colectează informații referitoare la evenimentele de navigație, sesizările și reclamațiile referitoare la siguranța navigației și informează autoritățile competente, după caz;
26. Coordonează și verifică scoaterea navelor și epavelor, eșuate sau scufundate în apele naționale navigabile; notifică și dispune măsuri proprietarilor de nave eșuate sau administrațiilor portuare sau de cale navigabilă conform prevederilor legale;
27. Eliberează autorizații de reparații pentru nave care efectuează reparații în afara șantierelor sau locurilor autorizate;

28. Supraveghează operațiunile de buncherare în alte locuri decât cele dotate cu instalații specializate.
29. Stabilește personalul minim de siguranță pentru navele sub pavilion român și eliberează Certificatul pentru echipajul minim de siguranță, conform prevederilor legale;

Atribuții specifice:

1. asigură participarea la ședințele din cadrul Comisiei de Coordonare a Mișcării Navelor Maritime și de Căi Navigabile Interioare, în vederea aprobării buletinelor de pilotaj depuse de agenți și ține evidența Proceselor – verbale întocmite;
2. după caz, conform dispozițiilor primite, efectuează monitorizarea navelor maritime pentru prevenirea poluării-PRF/verifică conținutul de sulf în combustibilul naval, întocmește rapoarte/înregistrări conform prevederilor procedurale, introduce datele în aplicația THETIS-EU;
3. verifică operarea în siguranță a navelor de transport produse petroliere, produse chimice lichide și gaze lichefiate;
4. efectuează cercetarea la fața locului în cazul evenimentelor de navigație;
5. propune încuviințarea expertizelor navale, cu excepția celor dispuse de instanțele judecătorești sau de organele de urmărire penală și efectuarea, la cerere sau din oficiu, a constatărilor privind nava, încărcătura și instalațiile portuare;
6. emite permise de lucru pentru lucrări de scafandrierie, monitorizează/supraveghează operațiunile;
7. avizează din punct de vedere al siguranței navigației punctele de lucru izolate și de trecere cu bacul în zona de jurisdicție;
8. efectuează inspecțiile la ambarcațiunile de agrement cu motor / pescuit și eliberează permisul de navigație pentru respectivele ambarcațiuni, cu personalul numit;
9. primește și actualizează ordine, instrucțiuni, precum și avize către navigatori referitoare la condițiile de navigație în zona controlată, consemnează în evidențe și introduce datele în programele NtS;
10. efectuează control la agenții economici autorizați, în baza programărilor, cu personalul numit;
11. îndeplinește orice altă dispoziție legală emisă de către Căpitanul Șef de Port.

Atribuții Management Trafic Nave:

1. supraveghează și monitorizează traficul naval, în zona de jurisdicție, în vederea asigurării siguranței navigației, eficientizării traficului naval și protejării mediului fluvial;
2. urmărește respectarea disciplinei navigației în zonele de ancoraj desemnate prin avizele către navigatori, în zonele de trecere cu bacul și în zonele în care sunt restricții de navigație;
3. monitorizează/supraveghează respectarea cerințelor privind pilotajul navelor în zonele în care pilotajul pentru navele maritime este obligatoriu;
4. monitorizează respectarea Avizelor către navigatori de către navele aflate în zona de jurisdicție;
5. monitorizează navigația în condiții de vizibilitate redusă în zona portului, inclusiv în zonele de ancoraj din raza portuară, acordă navelor asistență de navigație, la cererea acestora;

6. la ordinul Căpitanului Șef de Port suspendă temporar intrarea / ieșirea și manevra navelor în condiții hidro-meteorologice nefavorabile (furtună, ploi, ninsori abundente, viscol, vizibilitate redusă etc.) sau în condiții deosebite ce pot afecta siguranța navigației, a portului sau a infrastructurii și instalațiilor acestuia;
7. informează asupra orei de începere / încetare a suspendării manevrelor în port, prin canalul de lucru VHF, toate navele aflate în port și radă, agențiile de pilotaj, companiile de remorhere, administrația portului etc. și ține evidența timpilor pe perioada suspendării manevrelor în port;
8. ține evidența evenimentelor de navigație petrecute în zonele de ancoraj, port și pe căile navigabile din zona de jurisdicție;
9. constată și sancționează contravențiile la siguranța navigației conform competențelor;
10. supraveghează respectarea de către nave a regimului juridic al apelor naționale navigabile din zona sa de jurisdicție;
11. supraveghează continuu și asigură o ascultare permanentă a canalelor de lucru VHF;
12. asigură diseminarea tuturor informațiilor obținute în urma unor incidente referitoare la poluarea cu hidrocarburi și orice accident naval în zona de jurisdicție, către Șeful de tură pe Căpitănie;
13. primește și înregistrează toate informațiile despre eventualele modificări/deteriorări ale sistemului de semnalizare plutitor sau costier din zona controlată și informează autoritățile responsabile.
14. înregistrează în cadrul aplicațiilor specifice CEERIS și MSW, date conform procedurilor operaționale ANR;
15. raportează problemele apărute în funcționarea echipamentelor și aplicațiilor/softurilor informând serviciile de comunicație și siguranța navigației din cadrul ANR și centrul regional RIS din cadrul C.Z. Galați;
16. comunică cu operatorii RIS din alte căpităanii pentru clarificarea și rezolvarea neconformităților/ corectarea datelor eronate (aprobări plecare/orele de plecare ale navelor etc.) din aplicația CEERIS;
17. orice altă dispoziție legală emisă de către Căpitanul Șef de Port.

15.7.1. COMPARTIMENTUL TEHNIC – ADMINISTRATIV

Activitatea este coordonată de Căpitanul Șef de Port.

Personalul angajat al compartimentului este direct subordonat Căpitanului Șef de Port.

Personalul din cadrul compartimentului execută activitatea specifică privind operațiunile tehnic administrative, financiar-contabile și de secretariat-registratură-arhivare, în conformitate cu prevederile reglementărilor legislative specifice.

Personalul din cadrul compartimentului execută următoarele atribuții:

A. Activitate – Financiar-contabilă:

1. încasează, conform normelor legale în vigoare, toate veniturile provenite în urma serviciilor prestate de unitate, în lei și valută; utilizează aplicația SIVECO - modulul Financiar Contabilitate; efectuează încasări în numerar prin dispozitiv POS;
2. ține evidența registrelor de casă lei și valută, în care operează, zilnic, toate încasările;
3. depune veniturile încasate de căpitănie la Trezorerie și/sau bancă, după caz;

4. întocmește, emite și eliberează pentru fiecare operațiune, facturi și chitanțe în lei și valută;
5. întocmește situațiile referitoare la facturi, formalități, borderouri pentru taxarea formalităților la nave (românești sau străine) și a imprimatelor cu valoare;
6. primește și îndosariază toate ordinele și circularele referitoare la activitatea financiar-contabilă;
7. gestionează bunurile materiale aflate în patrimoniul administrat de C.P. Brăila;
8. urmărește ca mișcarea bunurilor să fie consemnată în evidențe;
9. primește și îndosariază toate ordinele și circularele, cu caracter permanent sau temporar, referitoare la activitatea financiar-contabilă.

B. Activitate – Secretariat-registratură-arhivare / administrativ:

1. execută lucrări specifice de secretariat: - telefoane, fax;
2. primește și înregistrează toată corespondența; o prezintă pentru rezoluție căpitanului șef de port, după care o repartizează fiecărui compartiment în parte, cu semnătură de primire;
3. expediază corespondența prin fax sau mandat poștal, în funcție de solicitările primite sau a unui răspuns de dat, conform rezoluției căpitanului șef de port;
4. ține evidența alimentării avansului pentru contul poștal;
5. întocmește referate de necesitate privind materialele pentru birotică și de întreținere;
6. primește și distribuie conform necesităților materialele menționate;
7. gestionează bunurile materiale aflate în patrimoniul administrat de CP Brăila și urmărește ca mișcarea bunurilor să fie consemnată în evidențe;
8. întocmește condica de prezență și urmărește ca personalul să semneze în aceasta conform planificărilor/ programului de lucru;
9. întocmește, conform prevederilor legale și decizionale, pontajul în baza condicelor de prezență și a programului de lucru;
10. primește, înregistrează și îndosariază toate ordinele și circularele privind activitatea de secretariat precum și corespondența repartizată;
11. execută activitatea specifică privind arhiva căpităniei, verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate sau ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă și întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Direcția Județeană Brăila a Arhivelor Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
12. centralizează informațiile privind activitatea Căpităniei Portului Brăila și a Oficiului de căpitănie Măcin asigurând întocmirea situațiilor lunare, trimestriale, semestriale, anuale pentru înaintare la CZ Galați;
13. ține evidența fișelor de instruire a angajaților căpităniei privind respectarea normelor de sănătatea și securitatea în muncă, situații de urgență și apărare împotriva incendiilor și le completează conform dispoziției căpitanului șef de port;
14. primește de la salariații care au calitatea de agenți constatați, procesele verbale de contravenție întocmite, precum și dovezile de plată ale amenzilor contravenționale aferente, transmise de către contravenienți;
15. ține evidența proceselor verbale întocmite în Registrul de evidență contravenții și urmărește respectarea termenului legal privind primirea dovezilor achitării amenzilor iar în cazul în care

nu s-a primit dovada, va transmite procesele verbale în original, cu adresă de înaintare, confirmare de primire, la Administrația Finanțelor Publice–Serviciul de Executare Silită (persoane fizice/persoane juridice) din raza teritorială în care își are domiciliul contravenientul;

16. urmărește colectarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea CP Brăila precum și efectuarea curățeniei de către personalul care execută această activitate;
17. primește și îndosariază corespondența sepecifică compartimentului, toate ordinele și circularele, cu caracter permanent sau temporar, referitoare la activitatea financiar-contabilă.

C. Activitate – Șofer / tehnic administrativ:

Execută activitatea specifică, privind conducerea autovehiculului și activitatea tehnică-administrativă la nivelul căpităniei privind parcul auto și naval din dotarea CP Brăila, în conformitate cu prevederile reglementărilor legislative specifice.

1. execută conducerea autoturismului unității în serviciu ordonat, conform normelor legale în vigoare și foii de parcurs;
2. ridică, zilnic, foile de parcurs, întocmește FAZ și calculează consumurile, urmărind buna gospodărire a combustibilului, lubrefianților și a bonurilor valorice pentru mijlocul auto, navelor din dotarea căpităniei și generatorul de avarie;
3. verifică periodic starea tehnică a mijloacelor de transport auto, naval și a generatorului de avarie, urmărind asigurarea valabilității actelor și se preocupă permanent de buna funcționare a mijloacelor de de transport și de respectarea regulilor și normativelor legale în vigoare;
4. verifică și urmărește asigurarea pazei mijloacelor de transport naval ale căpităniei, legarea acestora la mal și a accesului în condiții de siguranță;
5. execută operațiile de întreținere, îngrijire a parcului auto și naval din dotarea căpităniei;
6. ține evidența tuturor mijloacelor de protecție împotriva incendiilor din instituție și asigură menținerea permanentă a acestor dotări (mijloace) în stare de funcționare și utilizare, urmărind efectuarea la timp a întreținerii, reviziilor, verificărilor și reparațiilor;
7. efectuează mici lucrări de reparații cu caracter gospodăresc;
8. îndeplinește sarcina de curier;
9. transportă și predă la oficiile poștale/curierate rapide corespondență, coletărie etc.;
10. înaintează facturi și corespondență agenților economici ;
11. transportă și asigură/însoțește predarea la trezorerie sumele provenite din încasări, când este cazul;
12. urmărește și verifică starea de a curățeniei, a sediului, predarea/preluarea materialelor reciclabile și a gunoiului menajer și, după caz, participă la efectuarea curățeniei, selectarea și predarea materialelor/gunoaielor reciclabile.
13. Îndeplinește orice altă dispoziție legală emisă de către Căpitanul Șef de Port.

15.7.2. COMPARTIMENTUL ÎNMATRICULĂRI NAVE

Activitatea este coordonată de Căpitanul Șef de Port.

Personalul angajat al compartimentului este direct subordonat Căpitanului Șef de Port.

Personalul din cadrul compartimentului execută activitatea specifică privind evidența și înmatricularea navelor, transcrierea constituirii, stingerii și transmiterii drepturilor reale asupra navelor, acordarea, suspendarea și retragerea dreptului de arborare a pavilionului român, în

conformitate cu prevederile reglementărilor legislative specifice, interne, comunitare și/sau acordurilor ori convențiilor internaționale la care România este parte.

Atribuții personal privind Evidența și Înmatricularea Navelor:

1. întocmește la cerere, actele necesare eliberării autorizațiilor de construcție, reconstrucție și modificare a navelor, eliberând și autorizațiile respective;
2. înscrie în registrele de evidență a navelor (nave maritime și de navigație interioară, instalații plutitoare, construcții plutitoare, ambarcațiuni de agrement), navele în construcție, caracteristicile acestora, autorizațiile de construcție și transcrie contractele de construcție în aceste registre;
3. transcrie în registre, la cerere, toate mutațiile ce survin în timpul construcției navei;
4. eliberează și prelungește la cerere, permisele provizorii pentru navele nou construite;
5. verifică cererile și actele însoțitoare sub aspectul regularității lor ca și a corelării datelor înscrise în registru cu cele ale cererilor și anexelor precum și ale rezoluției Căpitanului Șef de Port sau înlocuitorului acestuia;
6. întocmește deciziile de acordare/suspendare/retragere a dreptului de arborarea a pavilionului român pe care le înaintează pentru semnare și contrasemnare persoanelor competente;
7. completează actele de naționalitate/evidență, face mențiunile necesare în registrul matricol/evidență, anexează la dosarele cazier copii ale acestora și îndeplinește formalitățile de predare-primire a actelor de naționalitate/evidență;
8. înscrie în registrele matricole navele (ambarcațiunile de agrement) care au primit dreptul să arboreze pavilionul român;
9. transcrie în registrul matricol/evidență al navelor (ambarcațiunilor de agrement) și menționează în actul de naționalitate/evidență, constituirea/transmiterea/stingerea drepturilor reale;
10. transcrie în foaia matricolă/evidență și în actele de naționalitate/evidență (după caz), toate schimbarile privind situația juridică a navei (gajuri, contracte de închiriere, sechestre etc.);
11. păstrează în dosare separate toate documentele care privesc navele de la data înscrierii în registrele matricole/evidență până la scoaterea din evidență a acestora, după care le depune la arhiva unității cu termen de păstrare permanent;
12. efectuează inspecții tehnice pentru ambarcațiuni de pescuit și agrement cu sau fără motor, cu respectarea cerințelor stabilite de prevederile legislative și decizionale, după caz;
13. lucrează corespondența referitoare la nave;
14. eliberează certificate cu privire la mențiunile cuprinse în registrele matricole/evidență ale navelor, la cererea celor interesați;
15. primește/întocmește documentația privind suspendarea / retragerea dreptului de arborare a pavilionului Roman conform prevederilor legale și procedurale în vigoare;
16. ține evidența și urmărește dezmembrarea navelor, conform normelor legale în vigoare;
17. ține evidența computerizată a navelor; introduce, completează și actualizează datele și situația juridică a acestora conform transcrierilor/mențiunilor din registre;
18. efectuează arhivarea documentelor întocmite de Compartimentul Înmatriculări Nave;
19. pentru desfășurarea în bune condiții a activității și pentru a preveni încălcări ale normelor legislative în efectuarea activității, în urma unor analize precum și a situațiilor deosebite întâlnite în activitatea curentă face propuneri pentru îmbunătățirea activității specifice compartimentului;

20. îndeplinește orice altă dispoziție legală emisă de către Căpitanul Șef de Port.

15.7.3. OFICIUL DE CĂPITĂNIE MĂCIN

Oficiului de Căpitanie Măcin execută activitatea specifică privind siguranța navigației, securitatea navelor și protejarea mediului, în conformitate cu prevederile reglementărilor legislative specifice, interne, comunitare și/sau acordurilor ori convențiilor internaționale la care România este parte, precum și activități specifice privind evidența și înmatricularea navelor și operațiunile tehnic administrative, financiar-contabile și de secretariat-registratură-arhivare, în conformitate cu prevederile reglementărilor legislative specifice.

Personalul angajat al compartimentului este direct subordonat Căpitanului Șef de Port.

Atribuții:

1. îndeplinirea formalităților de sosire/plecare la navele care vin/pleacă în/din port, locurile sau punctele de operare mărfuri din zona de jurisdicție;
2. monitorizarea/supravegherea navelor aflate la operare în port sau locuri de operare sau puncte de lucru izolate, precum și navele care tranzitează zona de jurisdicție;
3. efectuează controale vizând siguranța navigației și respectarea legislației privind transporturile navale;
4. constată și sancționează faptele care, potrivit cadrului normativ în vigoare constituie contravenții la normele privind transportul naval, precum și faptele privitoare la poluarea apelor naționale navigabile de către nave;
5. emite și controlează respectarea avizelor către navigatori în zona de jurisdicție;
6. desfășoară activități privind prevenirea, constatarea și sancționarea poluării de către nave;
7. ține evidența și întocmește statistici referitoare la număr nave intrate/ieșite, mărfuri încărcate/ descărcate, etc.;
8. colectează informațiile referitoare la evenimentele de navigație și/sau poluare, sesizările și reclamațiile referitoare la siguranța navigației și efectuează cercetarea la fața locului în cazul evenimentelor de navigație;
9. întocmește referate, rapoarte, procese verbale cu privire la constatările și cercetările efectuate conform legii;
10. emiterea permiselor de lucru pentru lucrări de scafandrierie, monitorizează/supraveghează operațiunile;
11. avizează din punct de vedere al siguranței navigației punctele de lucru izolate și de trecere cu bacul în zona de jurisdicție;
12. eliberează autorizații de reparații pentru nave care efectuează reparații în afara șantierelor sau locurilor autorizate;
13. efectuează inspecțiile la ambarcațiunile de agrement cu motor/pescuit și eliberează permisul de navigație pentru respectivele ambarcațiuni, cu personalul numit;
14. primește și ține la zi ordine, instrucțiuni, precum și avize către navigatori referitoare la condițiile de navigație în zona controlată, consemnează în evidențe și introduce datele în programele NtS;
15. patrulează cu șalupele ANR conform Planificărilor de control aprobate, efectuând controlul din marș la navele de navigație interioară, ambarcațiuni de pescuit și agrement și verifică situația din teren a mijloacelor de semnalizare plutitoare și costiere;

16. supraveghează și monitorizează traficul naval, în zona de jurisdicție, în vederea asigurării siguranței navigației, eficientizării traficului naval și protejării mediului fluvial;
17. urmărește respectarea disciplinei navigației în zonele de ancoraj, în zonele de trecere cu bacul și în zonele în care sunt restricții de navigație;
18. monitorizează respectarea Avizelor către navigatori de către navele aflate în zona de jurisdicție;
19. supraveghează continuu și asigură o ascultare permanentă a canalelor de lucru VHF;
20. înregistrează în cadrul aplicațiilor specifice CEERIS, date conform procedurilor operaționale ANR;
21. utilizează corespunzător aparatura din dotare și păstrează confidențialitatea datelor din aplicațiile CEERIS, MSW etc. pe care le utilizează în executarea sarcinilor de serviciu;
22. urmărește respectarea și aplicarea reglementărilor interne în domeniul înmatriculării și evidenței ambarcațiunilor de agrement, efectuează operațiuni și execută atribuții specifice menționate la Compartimentului Înmatriculări Nave din cadrul Căpităniei Portului Brăila;
23. urmărește respectarea și aplicarea reglementărilor interne în domeniul, privind operațiuni financiar-contabile, secretariat-registratură-arhivare, precum și operațiuni privind conducerea autovehiculului și activitatea tehnică-administrativă la nivelul oficiului privind parcul auto și naval din dotare, efectuează activități și execută atribuții specifice menționate la Compartimentului Tehnic-Administrativ din cadrul Căpităniei Portului Brăila;
24. îndeplinește orice altă dispoziție legală emisă de către Căpitanul Șef de Port.

15.8. CĂPITĂNIA PORTULUI HÂRȘOVA

Căpitanul Șef de Port, coordonează controlează și supraveghează întreaga activitate a Căpităniei Portului Hârșova și Oficiul de Căpitănie Fetești după cum urmează:

1. Aplică normele și îndeplinește cerințele impuse de legislația națională în domeniul siguranței navigației și a convențiilor internaționale la care România este parte, luând măsuri necesare privind desfășurarea în siguranță a navigației în portul Hârșova și în apele naționale navigabile;
2. Dispune și coordonează, în mod direct sau în colaborare cu alte compartimente funcționale ale CZ Galați/ANR și / sau cu alte instituții, operațiunile de salvare, acțiuni în caz de sinistru, calamitate, pericol și interes general și asigură disciplina în realizarea acestora în zona de jurisdicție;
3. Coordonează și controlează activitatea de supraveghere, dirijare și management al traficului naval din zona de jurisdicție a Căpităniei Hârșova privind siguranța navigației;
4. Coordonează și controlează folosirea corectă a aplicațiilor CEERIS și DANRISS;
5. Propune programul de investiții către compartimente specifice ale CZ Galați;
6. Coordonează, îndrumă și verifică activitatea de organizare a iernaticelor de nave din cadrul Căpităniei Hârșova;
7. Verifică respectarea de către personalul navigant, proprietari nave, operatori nave, agenți nave etc a legislației naționale și internaționale cu privire la siguranța navigației și prevenirea evenimentelor de navigație, la prevenirea și combaterea poluărilor de la nave, precum și la operațiunile cu mărfuri periculoase;
8. Respectă, pune în aplicare și răspunde de aplicarea prevederilor documentelor sistemului calității aplicabile în activitatea pe care o desfășoară;
9. Întocmește și gestionează documentele referitoare la sistemul calității;
10. Controlează asigurarea menținerii stării tehnice a mijloacelor din dotare prin efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații;

11. Asigură participarea în comisiile de evaluare a competențelor în vederea obținerii certificatelor de conducător de ambarcațiune de agrement;
12. Răspunde de bună organizare a muncii personalului din subordine, urmărește realizarea sarcinilor de serviciu a angajaților Căpităniei;
13. Întocmește referatele de necesitate pentru asigurarea desfășurării activității Căpităniei în bune condiții;
14. Întocmește la termenele stabilite aprecieri privind activitatea profesională a angajaților;
15. Dispune suspendarea manevrelor când condițiile de siguranță a navigației o impun;
16. Coordonează activitatea de agrement nautic pe linia siguranței navigației, în zona de jurisdicție a Căpităniei Hârșova;
17. Coordonează activitatea de cercetare a evenimentelor de navigație în zona de jurisdicție a Căpităniei Portului Hârșova, conform competenței sale;
18. Controlează corectitudinea înscrisurilor din registrele de evidență ale Căpităniei Portului Hârșova;
19. Execută orice alte sarcini în caz de necesitate și în interesul instituției, la solicitarea conducerii instituției și șefului direct, conform prevederilor legale și în condițiile ROI, CCM și a Codului Muncii;
20. Efectuează instruirea personalului Căpităniei Hârșova privind protecția muncii și PSI conform legislației în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă;
21. Propune limitele zonelor de ancoraj;
22. Propune, nominal și pe porțiuni, apele navigabile ale României;
23. Emite avize către navigatori în zona de jurisdicție a Căpităniei de port;
24. Avizează și emite propuneri din punct de vedere al siguranței navigației la elaborarea planurilor anuale de semnalizare, în zona de jurisdicție;
25. Aprobă efectuarea de operațiuni portuare și emite avize puncte de lucru izolate în locuri situate în afara limitelor porturilor;

15.8.1. OFICIUL DE CĂPITĂNIE FETEȘTI

Atribuții:

1. Întocmește formalități de sosire/plecare a navelor de navigație interioară în zona de jurisdicție (deconturi, facturi, evidența navelor sosite/plecate);
2. Efectuează controale în zona de jurisdicție pe linia siguranței navigației, conform planului de control aprobat privind: navele în marș, staționare, puncte de lucru, puncte de trecere, ambarcațiunile de agrement/pescuit și a mijloacelor de semnalizare plutitoare și costieră);
3. Desfășoară activități specifice de evidență a ambarcațiunilor de agrement și documentelor întocmite;
4. Efectuează inspecții la ambarcațiunile de agrement pescuit cu/fără motor și emite documente pentru aceste operațiuni;
5. Cercetează evenimentele de navigație;
6. Participă la acțiunile de salvare, scoaterea navelor și epavelor eșuate sau scufundate din zona de jurisdicție;
7. Participă la coordonarea operațiunilor de asistență, căutare și salvare pe fluviu, prin aplicarea Planului Local de Coordonarea Activităților de Intervenție (PLCAI);
8. Duce la îndeplinire orice altă dispoziție legală emisă de Căpitanul Șef de Port.

16. CĂPITĂANIA ZONALĂ TULCEA

Căpitănia Zonală Tulcea coordonează activitatea Căpităniilor de Port Tulcea, Sulina, precum și a Oficiilor de Căpitănie Jurilovca, Isaccea, Mahmudia și Sfântul Gheorghe. Căpitănia Zonală Tulcea este condusă de un Director / Căpitan Șef de Port care este în subordinea Directorului General Adjunct al Autorității Navale Române.

Căpitănia Zonală Tulcea își îndeplinește atribuțiunile funcționale prin structurile sale componente, după cum urmează:

16.1. DIRECTOR CĂPITĂNIE ZONALĂ / CĂPITAN ȘEF DE PORT TULCEA

Directorul / Căpitanul Șef de Port are următoarele atribuții și competențe:

1. Răspunde de bună organizare a muncii personalului din subordine, urmărește realizarea sarcinilor specifice la toate locurile de muncă și acționează în limita prevederilor legale și a competențelor delegate de Directorul General;
2. Asigură condițiile de dotare și muncă a întregului personal din subordine;
3. Asigură condiții optime de muncă prin punerea la dispoziție de utilaje, mașini, aparate, materiale și documentație;
4. Ia măsuri pentru buna funcționare a mașinilor, utilajelor și aparatelor în vederea utilizării depline și folosirii complete și eficiente a timpului de lucru;
5. Stabilește volumul de muncă din fiecare sector de activitate;
6. Urmărește încadrarea în normele de consum de materii și materiale, combustibili, carburanți și lubrefianți, a mijloacelor din dotarea Căpităniei Zonale și emite instrucțiuni proprii de încadrare în aceste norme;
7. Respectă dispozițiile în vigoare referitoare la timpul de lucru și odihnă;
8. Organizează și verifică instruirea și perfecționarea personalului din subordine cât și însușirea actelor normative ce reglementează activitatea din domeniu de către aceștia;
9. Întărește disciplina muncii, controlând în permanență activitatea salariaților, îndrumându-i și luând măsuri de prevenire a deficiențelor sesizând conducerea instituției cu privire la săvârșirea unor fapte ce ar putea constitui elementele unei abateri disciplinare;
10. Aprobă și întocmește după caz, la termenele stabilite, aprecierile privind activitatea profesională a Căpitanilor Șefi de Port, Șefi Serviciu, Compartiment etc;
11. Aprobă aprecierile privind activitatea profesională a personalului din componența compartimentelor funcționale ale Căpităniilor și le aduce la cunoștința celor în cauză;
12. Coordonează și verifică activitatea de control sosire / plecare la nave;
13. Coordonează și verifică activitățile legate de siguranța navigației în zona de jurisdicție a Căpităniei Zonale Tulcea;
14. Coordonează, îndrumă și verifică activitatea de supraveghere și dirijare a traficului naval pentru porturile maritime și / sau fluviale românești;
15. Coordonează activitatea de supraveghere și dirijare a trecerii inofensive a navelor prin marea teritorială a României în zona de jurisdicție a Căpităniei Zonale;
16. Coordonează sistemul informațional al Căpităniei Zonale, urmărește efectuarea corectă a introducerii datelor în bazele de date ale Căpităniei și utilizarea lor conform competențelor;
17. Coordonează, îndrumă și verifică activitatea de prevenire și constatare a cazurilor de poluare a mediului marin / apelor de către nave în zona de jurisdicție a Căpităniilor de Port ce aparțin Căpităniei Zonale;
18. Coordonează activitatea de cercetare a evenimentelor de navigație;
19. Coordonează, îndrumă și verifică activitatea serviciilor, compartimentelor și a tuturor Căpităniilor de Port din cadrul Căpităniei Zonale;

20. Coordonează, îndrumă și verifică autorizarea și inspecția agenților economici care-și desfășoară activitatea în zona de jurisdicție a Căpităniei Zonale având delegare de competență pentru:
 - emiterea și reconfirmarea anuală a autorizațiilor agenților economici care desfășoară activități de transport naval supuse autorizării;
 - emiterea în nume propriu a deciziilor de suspendare, încetare a suspendării și retragere a autorizațiilor emise;
 - organizarea activității de control a agenților economici autorizați, inclusiv pentru desemnarea membrilor echipelor de control și emiterea legitimațiilor speciale de control;
21. Controlează, îndrumă și aprobă, după caz, toate operațiunile ce se efectuează la Compartimentul Înmatriculări Nave din cadrul Căpităniei Zonale și are delegare de competență cu privire la acordarea, suspendarea și retragerea dreptului de arborare a pavilionului român pentru toate categoriile de nave cu excepția navelor de categoria I, semnarea actelor de naționalitate ale navelor și eliberarea permisului provizoriu de arborare a pavilionului român;
22. Controlează calitatea lucrărilor efectuate, respectarea și aplicarea documentelor sistemului de management al calității;
23. Are atribuții corespunzătoare privind relațiile cu publicul și agenții economici;
24. Supraveghează și analizează periodic modul în care se desfășoară activitățile curente în cadrul Căpităniei Zonale cât și dezvoltarea noilor servicii;
25. Participă la analiza neconformităților identificate privind serviciile prestate și decide asupra modului de rezolvare a acestora;
26. Aprobă Planul anual de instruire și perfecționare al personalului Căpităniei Zonale;
27. Semnalizează prompt conducătorului ierarhic orice neconformitate privind calitatea sau orice alte disfuncționalități, venind cu propuneri concrete de îmbunătățire a sistemului;
28. Participă în comisiile de evaluare la efectuarea achizițiilor în limitele competenței, a legislației și deciziilor ANR;
29. Participă în comisiile de recepție pentru lucrările de reparații contractate la mijloacele fixe din dotare;
30. Evaluează datele statistice privind rezultatele evaluării satisfacției clienților;
31. Are calitatea de agent constatat, constată contravențiile și aplică sancțiunile la regimul transporturilor navale;
32. Are competența să emită dispoziții de serviciu;
33. Raportările lunare, trimestriale / semestriale sau anuale de la Căpităniile de Port cu privire la situația activității desfășurate, evenimentele de navigație ori ce privește comandamentul de iarnă precum și orice alte asemenea legate de activitatea instituției se depun la nivelul Căpităniei Zonale urmând a fi înaintate la Directorul General Adjunct ANR pentru centralizare și eventual spre comunicarea lor la MTI;
34. Asigură participarea în comisiile de aprobare și monitorizare a furnizorilor de educație, formare profesională și specializarea personalului navigant;

16.2. COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABILITATE

Compartimentul Financiar – Contabilitate este structura funcțională de specialitate din cadrul Căpităniei Zonale Tulcea subordonată direct Directorului / Căpitanului Șef de Port.

Atribuțiunile și responsabilitățile structurii funcționale sunt:

1. Asigură buna desfășurare a activității financiar – contabile din cadrul căpităniei în conformitate cu dispozițiile legale;

2. Asigură întocmirea statelor de salarii, partea a -II- a (de la brut la rest de plată), plata acestora și a obligațiilor față de bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale, întocmește și depune declarațiile aferente acestora;
3. Verifică documentele justificative care stau la baza plății tuturor furnizorilor, prin intermediul Trezoreriei, asigură plata acestora în limita creditelor bugetare aprobate;
4. Facturează prestațiile efectuate clienților, în baza deconturilor primite de la serviciile/ compartimentele de specialitate;
5. Asigură organizarea activității casieriei, păstrarea numerarului și vărsarea veniturilor încasate la Trezorerie, conform prevederilor legale;
6. Asigură respectarea legalității privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli repartizat;
7. Asigură respectarea circuitului documentelor privitoare la activitatea financiar contabilă;
8. Acordă viza de control financiar preventiv propriu pe documentele care reflectă operațiuni economice supuse controlului financiar preventiv propriu, ține Registrul operațiunilor supuse la viza de control financiar preventiv propriu și raportează trimestrial la ANR situația privind activitatea de control financiar preventiv;
9. Ține evidența creditelor de angajament, a angajamentelor bugetare și legale și asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
10. Se îngrijește de arhivarea documentelor și păstrarea tuturor actelor privind activitatea financiară în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
11. Respectă și pune în aplicare prevederile documentelor sistemului calității aplicabile în activitatea pe care o desfășoară;
12. Propune Direcției Economice măsuri de îmbunătățire a activității sau de remediere a deficiențelor constatate în activitatea financiar contabilă desfășurată în căpitănie;
13. Calculează dobânzi, majorări, penalități pentru sumele neachitate de clienții rău platnici și întocmește dosarele pentru acționarea acestora în instanță, dosare pe care le înaintează Serviciului Juridic și Contencios;
14. Răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
15. Urmărește gestionarea și integritatea patrimoniului și înregistrează toate operațiunile patrimoniale;
16. Asigură întregirarea cronologică și sistematică a elementelor de activ și pasiv în registrele de contabilitate, conform planului de conturi pentru instituții publice;
17. Analizează periodic situația soldurilor la clienți, furnizori, creditori, debitori etc. și ia măsuri de lichidare a acestora în conformitate cu dispozițiile legale;
18. Întocmește în conformitate cu dispozițiile legale balanța de verificare, execuția bugetară;
19. Colaborează cu celelalte compartimente la corelarea tuturor raportărilor, inclusiv a celor statistice cu datele din evidența contabilă;
20. Asigură organizarea și buna desfășurare a lucrărilor de inventariere, de valorificare a rezultatelor inventarierii și înregistrarea lor în contabilitate;
21. Centralizează propunerile privind scoaterea din funcțiune și casarea activelor fixe și a stocurilor din căpitănie și le înaintează Direcției Economice;
22. Participă la lucrările de casare;
23. Angajează CZ, alături de Directorul Căpităniei Zonale, prin persoana desemnată/ împuternicită, în relațiile cu terții în toate operațiunile patrimoniale, dispune și avizează documentele elaborate de compartimentele din cadrul instituției;
24. Analizează și avizează referatele de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri materiale a tuturor compartimentelor din căpitănie;
25. Orice altă dispoziție emisă de conducere, conform competențelor.

16.3. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

A. Scopul principal compartimentului: asigură gestionarea resurselor umane;

B. Atribuții:

B.1. Managementul resurselor umane

1. Efectuează gestionarea resurselor umane în conformitate cu legislația muncii și politica conducerii instituției, privind activitățile de:
 - a) recrutare personal;
 - b) angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă pentru personalul instituției;
 - c) dezvoltarea carierei personalului (promovare, formare profesională, evaluarea performanțelor individuale);
 - d) gestionarea timpului de muncă și a timpului de odihnă;
 - e) concedieri.
2. Consiliază conducerea Căpităniei Zonale și structurile organizatorice ale Căpităniei Zonale în domeniul aplicării legislației muncii;
3. Întocmește sau actualizează organigrama Căpităniei Zonale și a notei de fundamentare, din dispoziția directorului Căpităniei Zonale;
4. Întocmește sau actualizează Statul de Funcții și Statul de Funcții Nominal cu Drepturi Salariale în conformitate cu structura organizatorică aprobată, la nivel de Căpitănie Zonală;
5. Asigură întocmirea documentelor (adrese/documente justificative) specifice managementului resurselor umane ce revin competențelor de avizare sau aprobare de către Consiliul de Conducere. (Organigrama; Stat funcții; numiri/revocări funcții de conducere);
6. Elaborează propunerea pentru bugetul de venituri și cheltuieli al Căpităniei Zonale, rubrica cheltuieli cu personalul;
7. Stabilește elementele de salarizare la încadrarea personalului;
8. Elaborează sau, după caz, verifică și avizează documentații privind drepturile salariale, în concordanță cu legislația în vigoare, elaborează și avizează statele de plată privind drepturile salariale până la brut;
9. Urmărește efectuarea concediilor de odihnă conform planificării/ replanificării anuale, a concediilor fără plată și a altor concedii;
10. Operează în programul de salarii perioadele de deplasare internă și externă;
11. Centralizează și verifică pontajele lunare;
12. Elaborează statul de plată lunar până în brut (partea I);
13. Eliberează adeverințe salariaților (inclusiv coasigurați) și foștilor salariați ai instituției pentru dovedirea perioadei lucrate, vechimea în instituție, drepturi salariale, număr de zile de concediu medical și calitatea de asigurat, număr de zile de concediu de odihnă, alte drepturi de personal, condiții de muncă etc.;
14. Întocmește chestionarele lunare/ anuale solicitate de către Institutul Național de Statistică (S1 – Numărul mediu al salariaților și câștigurile salariale, S3 – Costul forței de muncă - capitolul 1 – Numărul mediu al salariaților și timpul de lucru, Lista A33 (salariu de bază, sporuri, vouchere de vacanță, indemnizația de hrană, alte drepturi în bani sau în natură);
15. Asigură centralizarea datelor stabilirii tuturor deducerilor personale pentru persoanele CO-asigurate.

B.2. Managementul calității

16. Comunică date privind fluctuațiile de personal, realizarea instruirilor interne/externe pentru întocmirea Raportului de analiză a managementului, anual, din cadrul Căpităniei Zonale.

B.3. Recrutarea și dezvoltarea carierei personalului

17. Organizează concursuri sau examene pentru ocuparea posturilor vacante / temporar vacante, la nivelul Căpităniei Zonale, conform procedurii interne și legislației în domeniu;
18. Întocmește decizii privind constituirea comisiilor de examinare și comisiilor de soluționare a contestațiilor pe baza propunerilor din referatele pentru examenele de angajare, aprobate, pe care le comunică membrilor comisiilor;

19. Organizează examen de promovare a salariaților la nivelul Căpităniei Zonale, conform procedurii interne și legislației în domeniu;
20. Întocmește decizii privind constituirea comisiilor de examinare și comisiilor de soluționare a contestațiilor pe baza propunerilor din referatele pentru examenele de promovare, aprobate, pe care le comunică membrilor comisiilor;
21. Coordonează procesul de formare profesională și instruire internă la nivelul Căpităniei Zonale, conform procedurii interne și legislației în domeniu;
22. Ține evidența fișelor de post, prin arhivarea în dosarul personal conform procedurii interne;
23. Coordonează procesul de întocmire și/sau actualizare a fișelor postului, conform procedurii interne și legislației în domeniu;
24. Coordonează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților la nivelul Căpităniei Zonale, conform procedurii interne și legislației în domeniu;
25. Întocmește acte adiționale la contractul individual de muncă, privind formarea profesională.

B.4. Angajarea personalului

26. Efectuează formalitățile de încadrare pentru încheierea Contractului Individual de Muncă;
27. Efectuează întocmirea, completarea și arhivarea dosarului personal al salariaților;
28. Efectuează întocmirea de acte adiționale sau decizii, după caz, pentru modificarea contractului individual de muncă;
29. Efectuează înregistrarea și actualizarea datelor privind elementele raportului de muncă – C.I.M. – în registrul general de evidență a salariaților REVISAL și pe portal REGES al ITM;
30. Asigură înregistrarea și actualizează date privind elementele raportului de muncă necesare utilizării aplicației de salarizare;
31. Efectuează întocmirea și eliberarea adeverințelor și ordinelor de deplasare, conform prevederilor legale cu datele extrase din evidențele compartimentului resurse umane;
32. Efectuează evidența centralizată a salariaților în funcție de fluctuația personalului și a drepturilor salariale acordate prin intermediul registrului REVISAL.

B.5. Organizarea timpului de lucru

33. Coordonează modul de aplicare a regulilor de organizare a timpului de lucru;
34. Coordonează regimul de acordarea a concediilor.

B.6. Transparența instituțională

35. Asigură transparența instituțională cu privire la documentele gestionate de CRU în condițiile prevăzute de prevederile legale;
41. Întocmește situații, formulare, rapoarte, etc., privind transmiterea diferitelor date existente în evidențele compartimentului, astfel cum sunt prevăzute prin acte normative sau la solicitarea autorităților și instituțiilor publice competente.

B.7. Alte atribuții desfășurate în cadrul CRU

42. Inițiază formalități necesare achiziționării de bunuri (obiecte de inventar/mijloace fixe) pentru buna desfășurare a activităților la nivelul compartimentului;
43. Efectuează formalitățile necesare obținerii legitimațiilor de serviciu și/sau de acces în port, după caz.
44. Asigură evidența, comunicare și arhivare a documentelor/deciziilor emise de CRU;
45. Întocmește dosarul personal al salariaților, completarea și arhivarea acestuia, precum și eliberarea de copii de pe documente existente în dosar;
46. Asigură secretariatul pentru comisiile de concurs/ de examinare, precum și al comisiei de soluționare a contestațiilor pentru a fi nominalizați prin decizie;
47. Gestionează corespondența repartizată la nivel de compartiment (formularea de adrese/răspunsuri la adrese);

48. Asigură activitatea de consultanță de specialitate în domeniul resurselor umane;
49. Asigură aplicarea legislației din domeniul dreptului muncii cu precădere din sfera atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
50. Arhivează documentele conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției;
51. Îndeplinește și alte atribuții de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici în strictă legătură cu atribuțiile specifice Compartimentului Resurse Umane;
52. Prin realizarea atribuțiilor de serviciu de resurse umane, concură la atingerea obiectivului final al ANR – SIGURANȚA NAVIGAȚIEI.

16.4. COMPARTIMENTUL TEHNIC - ADMINISTRATIV

Are următoarele atribuții:

În domeniul tehnic:

1. Efectuează activitatea tehnică conform legislației în vigoare, întreținere, exploatare și reparații a mijloacelor de transport auto și navale, a comunicațiilor VHF, sistemelor de calcul;
2. Face propuneri privind planurile anuale de repărații și investiții pe care le transmite pentru aprobare la nivel central;
3. Organizează, conform legislației în vigoare achizițiile, achizițiile de reparații, de servicii și de furnizare, conform competențelor stabilite prin Deciziile ANR;
4. Pentru servicii de reparații elaborează documentația de efectuare a reparațiilor cu stabilirea cantităților de lucrări necesare a fi efectuate; pentru achiziția obiectelor de inventar și a consumabilelor stabilește necesitatea și oportunitatea efectuării achizițiilor. Participă la comisiile de analiză și adjudecare și înaintează spre aprobare dosarul achiziției conform Deciziilor ANR;
5. Urmărește derularea contractelor încheiate, avizează la plată numai serviciile contractate și efectiv realizate și produse (altele decât mijloacele fixe) achiziționate, efectuează recepția lucrărilor de reparații, prestări de servicii și a produselor;
6. Răspunde de starea tehnică a șalupelor, autoturismelor și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea Căpităniei prin respectarea programului de mentenanță;
7. Răspunde de pregătirea profesională a angajaților serviciului, organizarea și testarea acestora;
8. Propune modificări în structura personalului din serviciu;
9. Verifică completarea Jurnalului de Bord și foilor de parcurs cu date din care să reiasă programul de lucru;
10. Urmărește realizarea planul de investiții și reparații;
11. Centralizează consumurile de carburanți și lubrifianți la șalupe și auto;
12. Efectuează instructajul de sănătate și securitate în muncă și PSI la personalul din subordine;
13. Participă cu echipajul de la șalupe, la lucrările de reparații ce se execută cu mijloacele bordului;
14. Participă în comisii de inventariere la nivel de Căpitănie Zonală și centralizează propunerile pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe uzate din punct de vedere moral sau fizic;
15. Planifică concediile de odihnă a personalului din subordine, întocmește graficul de lucru pentru conducătorii de șalupe;
16. Eliberează foi de parcurs, întocmește FAZ și calculează consumurile.

În domeniul achizițiilor publice:

1. Gestionează contractele de achiziții publice la nivel de Căpitănie Zonală, ține evidența și urmărește executarea acestora, certificând la plată facturile în baza documentelor justificative;
2. Participă la soluționarea diferendelor precontractuale cu furnizorii alături de serviciile interesate;
3. Informează conducerea despre nerespectarea contractelor și propune măsuri de rezolvare a situației;

5. Organizează desfășurarea activității de aprovizionare a unității;
6. Întocmește planul de aprovizionare anual, centralizând propunerile tuturor compartimentelor, pe care le înaintează Serviciului Investiții - Achiziții Publice, Administrativ ANR;
7. Urmărește livrările de la agenții economici, refuză la recepție materialele necorespunzătoare;
8. Întocmește / avizează și supune spre aprobare toată documentația aferentă achizițiilor publice de bunuri materiale sau servicii;
9. Asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale și piese de schimb necesare unității, urmărind permanent asigurarea bazei tehnico - materiale necesare;
10. Răspunde de gospodărirea judicioasă a materialelor, combustibililor și energiei;
11. Avizează eliberarea din magazie a pieselor și materialelor;
12. Asigură depozitarea în siguranță și conservarea materialelor aprovizionate;
13. Centralizează intrările de produse, avizează plățile pentru materialele recepționate, preîntâmpinând crearea de stocuri supranormative.

În domeniul administrativ:

1. Coordonează activitatea administrativă, de gospodărire a bunurilor;
2. Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, utilizarea instalațiilor aferente, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar administrativ - gospodăresc;
3. Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum cu caracter administrativ;
4. Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediile administrative, salubritatea terenurilor, vidanajarea grupurilor sociale;
5. Strânge comenzi de la serviciile din cadrul instituției pentru procurarea materialelor de întreținere, curățenie, inventar gospodăresc și materiale consumabile cu caracter administrativ.

În domeniul aprovizionării:

1. Urmărește permanent menținerea stocurilor de siguranță ale bazei tehnicomateriale pentru asigurarea desfășurării activității instituției;
2. Urmărește respectarea strictă a disciplinei contractuale în ceea ce privește sortimentele, calitatea și termenele de livrare;
3. Asigură, prin comisia de recepție, conform metodologiei în vigoare, intrarea în gestiunea instituției a produselor aprovizionate;
4. Asigură, în măsura posibilităților, transportul materialelor de la furnizorii locali și din țară;
5. Întocmește actele necesare conform normativelor în vigoare pentru materialele recepționate;
6. Analizează împreună cu conducerea instituției cauzele creării stocurilor fără mișcare și stabilește graficul și măsurile pentru lichidarea lor;
7. Participă la întocmirea planului de măsuri și cheltuieli privind sănătatea și securitatea în muncă, urmărind realizarea sarcinilor ce-i revin serviciului;
8. Întocmește, pe baza propunerilor responsabilului cu protecția muncii și a celorlalte servicii și compartimente interesate necesarul de aprovizionat cu materiale și echipamente de protecție și de lucru, pe sorturi, tipuri și mărimi, conform solicitărilor;
9. Asigură respectarea prevederilor legislației și normelor de protecția muncii la manipularea și depozitarea materialelor.

În domeniul transporturilor auto:

1. Îndeplinește atribuțiile ce-i revin conform legislației în vigoare privind transporturile auto;
2. Colaborează cu șefii de servicii pentru stabilirea programului zilnic de utilizare a parcului auto;
3. Perfectează și urmărește derularea contractelor de alimentare combustibil și lubrifianti, de service și reparații încheiate cu firme specializate;
4. Întocmește și supune spre aprobare necesarul de combustibil, materiale de întreținere și materialele consumabile;

5. Organizează și planifică activitățile de normare a consumului de combustibil și de lubrefianți;
6. Efectuează controlul preventiv asupra stării tehnice a parcului auto;
7. Răspunde și supraveghează activitatea de întreținere, exploatare și reparații a mijloacelor de transport auto, ținând evidența cheltuielilor de reparații, rulaj anvelope, revizii tehnice, schimb ulei.

În domeniul arhivistic :

1. Organizează și asigură arhiva instituției în conformitate cu legislația în vigoare;
2. Înregistrează și păstrează documentele deținute în arhiva instituției;
3. Întocmește nomenclatorul arhivistic al instituției, urmărește respectarea nomenclatorului termenelor de păstrare a documentelor;
4. Pune la dispoziția serviciilor interesate documentele solicitate și deținute în arhiva instituției;
5. Participă la selectarea documentelor din arhivă, la predarea sau distrugerea acestora.

În domeniul secretariat și relații publice:

1. Asigură și coordonează activitatea de secretariat din cadrul Căpităniei Zonale și stabilește metodologia de lucru pentru activitățile specifice serviciului;
2. Asigură circulația documentelor între conducerea instituției și compartimentele de specialitate, coordonând fluxurile de documente;
3. Asigură interfața privind comunicarea și corespondența dintre conducerea instituției și parteneri interni și externi, colaboratori, alte administrații, organizații, precum și dintre conducerea ANR, Căpităniile Zonale și compartimentele de specialitate din cadrul ANR;
4. Întocmește agenda internă și externă a conducerii instituției;
5. Gestionează documentele rezultate din relațiile conducerii cu alte instituții, organisme și organizații și documentele rezultate din activitatea proprie;
6. Asigură securitatea și confidențialitatea informațiilor și documentelor pe care le gestionează sau le vehiculează;
7. Asigură activitatea de relații publice a instituției;
8. Planifică activitatea de relații publice și coordonează activitățile serviciului, pentru a asigura un flux constant de informații de interes public în relația instituției cu exteriorul;
9. Asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, la sursele și mijloacele de informare și documentare din cadrul instituției;
10. Furnizează persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
11. Asigură relația directă a instituției cu cetățeanul, în vederea creșterii gradului de transparență și responsabilitate în procesul de colaborare dintre Autoritatea Navală Română și cetățeni;
12. Asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
13. Analizează și rezolvă operativ petițiile primite de instituție;
14. Asigură expedierea către petiționar a răspunsului la petițiile primite și înregistrate în cadrul instituției, îngrijindu-se de clasarea și arhivarea acestora, precum și a tuturor documentelor rezultate;
15. Înregistrează toate documentele rezultate din activitatea instituției;
16. Înregistrează toate documentele primite în cadrul ANR;
17. Asigură primirea, predarea și distribuirea corespondenței în cadrul instituției, precum și în exteriorul acesteia prin curier, pe bază de semnătură, într-un registru special destinat acestui scop;
18. Expediază documentele rezultate din activitatea instituției prin curier, poștă sau alte mijloace;
19. Efectuează primirea și distribuirea presei și publicațiilor în cadrul instituției;
20. Ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor documentelor expediate prin Poștă, în registre speciale;

21. Asigură confidențialitatea corespondenței în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. Efectuează legături telefonice în cadrul instituției;
23. Clasează și arhivează toate documentele rezultate din activitatea compartimentului.

În domeniul PSI:

1. Îndeplinește atribuțiile ce-i revin conform legislației în vigoare privind PSI;
2. Organizează, îndrumă și controlează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, completează sau reactualizează organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cazul modificării situației;
3. Stabilește și întocmește în colaborare cu comisia tehnică sarcinile sau normele (instrucțiunile specifice) ce revin personalului la locurile de muncă, le supun aprobării conducerii, asigură prelucrarea lor cu întregul personal, după care le afișează în locuri vizibile;
4. Organizează și asigură instruirea întregului personal privind cunoașterea și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și modul practic de acțiune în caz de incendiu, explozie, avarie, accident tehnic, calamități naturale și catastrofe și stabilește împreună cu șefii de servicii, birouri etc. atribuțiile fiecărui angajat pentru aceste situații;
5. Asigură procurarea materialelor și mijloacelor necesare desfășurării activității instructiv-educative pentru prevenirea incendiilor;
6. Propune dotarea, conform normelor, cu instalațiile, aparatele, echipamentele de protecție necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și cu alte sisteme și dispozitive de protecție împotriva incendiilor; asigură menținerea permanentă a acestor dotări în stare de funcționare sau de utilizare, precum și efectuarea la timp a întreținerilor, reviziilor, verificărilor și reparațiilor; ține evidența tuturor mijloacelor de protecție împotriva incendiilor;
7. Asigură activitatea de PSI în sediile administrative;
8. Controlează modul în care se efectuează instructajul periodic la locurile de muncă, completarea fișelor individuale de instructaj.

În domeniul sănătății și securității în muncă

1. Efectuează instructaje conform legislației în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă;
2. La angajarea personalului verifică avizul medical și efectuează instructajul introductiv general, cu completarea fișei individuale de instructaj;
3. Împreună cu celelalte servicii, întocmește proiectul planului de măsuri și stabilește fondurile necesare pentru protecția muncii pe care îl propune spre aprobare Consiliului de Conducere și urmărește realizarea măsurilor prevăzute;
4. Urmărește fondurile cheltuite precum și eficiența lucrărilor efectuate, raportează cheltuielile efectuate;
5. Controlează modul în care se efectuează instructajul periodic la locurile de muncă, completarea fișelor individuale de instructaj, verificând prin sondaj însușirea acestuia de către salariați;
6. Elaborează, cu respectarea normativelor în vigoare, instrucțiunile privind sănătatea și securitatea în muncă la nivel de instituție;
7. Urmărește respectarea normelor și instrucțiunilor privind sănătatea și securitatea în muncă, a măsurilor sanitare și organizatorice stabilite; sesizează conducerea instituției asupra deficiențelor constatate la locurile de muncă;
8. Ia măsuri de prevenire a producerii accidentelor de muncă; anunță ITM în cazul producerii unui accident de muncă și întocmește programul anual de sănătate și securitate în muncă;
9. Întocmește dosarele pentru autorizarea instituției și asigură obținerea autorizărilor din punct de vedere al protecției muncii, autorizarea sanitară de funcționare și orice alte autorizații necesare și urmărește prelungirea acestora;
10. Efectuează instructajul de protecție a muncii și PSI a personalului Căpităniei Zonale.

16.5. COMPARTIMENTUL ÎNMATRICULĂRI NAVE, PERSONAL NAVIGANT

Are următoarele atribuții:

1. Urmărește respectarea și aplicarea reglementărilor interne în domeniul înmatriculării și evidenței navelor;
2. Formulează propuneri de proiecte pentru înțierea de acte normative precum și modificarea, completarea actelor normative existente în domeniu;
3. Efectuează controale ale activității de înmatriculări nave desfășurate de către personalul cu atribuții de înmatriculări nave din subordinea Căpităniei Zonale;
4. Întocmește decizia privind acordarea / suspendarea / retragerea / prelungirea valabilității dreptului de arborare a pavilionului român pentru navele maritime și de navigație interioară (cu excepția navelor maritime care efectuează voiaje internaționale);
5. Efectuează următoarele operațiuni cu privire la navele care arborează pavilionul român:
 - a) Transcrierea constituirii, transmiterii și stingerii drepturilor reale asupra navelor;
 - b) Transcrierea constituirii, transmiterii și stingerii garanțiilor reale mobiliare și / sau sarcinilor;
 - c) Înscrie în Registrul matricol / evidență al navelor procesele – verbale de aplicare a sechestrului;
 - d) Radiază din Registrul matricol / evidență al navelor mențiunile privind procesele – verbale de aplicare a sechestrului;
 - e) Suspendarea dreptului de arborare a pavilionului român;
 - f) Retragera dreptului de arborare a pavilionului român și radierea navelor;
 - g) Propune ANR spre aprobare atribuirea / schimbarea numelui navei și schimbarea portului de înmatriculare;
 - h) Eliberarea / prelungirea valabilității actelor de naționalitate;
 - i) Eliberarea autorizației de modificare constructivă a navei;
 - j) Eliberarea autorizației de dezmembrare;
 - k) Modificarea numelui navei, caracteristicilor tehnice principale sau altele asemenea;
 - l) Modificarea oricăror date reglementate de legislația în vigoare.
6. Efectuează următoarele operațiuni cu privire la navele în construcție:
 - a) Ține evidența navelor în construcție;
 - b) Eliberează autorizația de construcție;
 - c) Eliberează permisul provizoriu de arborare a pavilionului român, navelor nou construite și corpurilor de nave;
 - d) Transcrie contractul de construcție;
 - e) Transcrie constituirea, transmiterea și stingerea drepturilor reale asupra navelor;
 - f) Transcrie constituirea, transmiterea și stingerea garanțiilor reale mobiliare;
 - g) Scoaterea din evidență navele în construcție.
7. Ține evidența navelor care au primit drept de arborare a pavilionului român și a deciziilor aferente;
8. Ține evidența navelor radiate și a deciziilor aferente;
9. Primește, conservă, păstrează în siguranță actele și înscrisurile care se referă la activitatea sa de bază;
10. Seleționează, clasează și arhivează toate documentele rezultate din activitatea compartimentului;
11. Eliberează certificatul privind mențiunile din registrul matricol / evidență al navelor;
12. Constată și sancționează conform legii, contravențiile la normele privind regimul transporturilor navale;

13. Colaborează cu celelalte compartimente și servicii din cadrul Autorității Navale Române în realizarea sarcinilor de serviciu, în limitele competențelor ce le revin;
14. Întocmește rapoarte privind activitatea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a compartimentului;
15. Actualizează baza de date privind situația navelor maritime și de navigație interioară altele decât cele înscrise în Registrul de evidență centralizată.

În domeniul personalului navigant:

1. Primește documentele personalului navigant și le înaintează direcției de specialitate a ANR;
2. Prelungește carnetele de marinar ale personalului navigant;
3. Transcrie stagiile de ambarcare ale personalului navigant;
4. Asigură lucrările de secretariat în cadrul sesiunilor de examen pentru obținerea certificatelor de capacitate de conducător ambarcațiuni de agrement.
5. Eliberează Certificate de Conducător de Ambarcațiuni de Agrement.

16.6. CĂPITĂNIA PORTULUI TULCEA

16.6.1. SERVICIUL SIGURANȚA NAVIGAȚIEI

Atribuții:

1. Efectuează supravegherea navigației și managementul traficului de nave în apele naționale navigabile și în port;
2. Efectuează inspecția și controlul navelor, indiferent de pavilionul acestora, în apele naționale navigabile și în porturile românești, privind respectarea prevederilor legale naționale în domeniu și ale acordurilor și convențiilor internaționale la care România este parte;
3. Desfășoară activități pentru prevenirea, constatarea și sancționarea poluării de către nave;
4. Aprobă intrarea/ieșirea și mișcarea navelor în port;
5. Aprobă efectuarea de operațiuni portuare în locuri situate în afara limitelor portului;
6. Efectuează formalitățile de sosire/plecare a navelor, potrivit prevederilor legale în vigoare, eliberând acceptele sau permisele prevăzute de lege;
7. Verifică și introduce datele necesare în sistemele de raportare obligatorii – MSW, CEERIS și DANRISS;
8. Face propuneri privind regulile de navigație în apele interioare și în porturile românești, în conformitate cu reglementările naționale și cu acordurile și convențiile internaționale la care România este parte;
9. Propune limitele zonelor de ancoraj;
10. Propune, nominal și pe porțiuni, apele navigabile ale României;
11. Verifică amplasarea dispozitivelor de semnalizare în port și pe apele naționale navigabile din zona de jurisdicție și controlează funcționarea acestora.
12. Stabilește necesitatea instalării sau suprimării semnalelor de navigație, dispune amplasarea dispozitivelor de semnalizare în apele naționale navigabile și controlează funcționarea acestora;
13. Avizează și emite propuneri din punct de vedere al siguranței navigației la elaborarea planurilor anuale de semnalizare, în zona de jurisdicție, emise de administrațiile de căi navigabile;
14. Aprobă efectuarea de operațiuni portuare în locuri situate în afara limitelor porturilor;
15. Supraveghează și controlează din punctul de vedere al siguranței navigației activitățile de pilotaj, remorcaj al navelor în port;
16. Face propuneri privind zonele în care pilotajul navelor este obligatoriu, precum și regulile de pilotaj și remorcaj;

17. Dispune suspendarea manevrelor navelor, atunci când condițiile de siguranță a navigației o impun, până la îndeplinirea acestor condiții;
18. Emite avize către navigatori;
19. Aprobă organizarea parcurilor reci și a iernaticelor;
20. Avizează din punctul de vedere al siguranței navigației activitatea de agrement nautic;
21. Avizează din punct de vedere al siguranței navigației, activitățile care se desfășoară în apele naționale navigabile din zona de jurisdicție;
22. Constată și sancționează faptele care, potrivit legii, constituie contravenții la normele privind transportul naval, precum și constatarea faptelor privitoare la poluarea apelor naționale navigabile de către nave, după caz;
23. Interzic ieșirea din porturi și/sau continuarea navigației în apele naționale navigabile a navelor în condițiile legii;
24. Urmărește planurile de acțiune în caz de calamități naturale, împreună cu alte organe și participă la coordonarea activităților de intervenție;
25. Colectează informații referitoare la evenimentele de navigație, sesizările și reclamațiile referitoare la siguranța navigației și informează autoritățile competente, după caz;
26. Coordonează și verifică scoaterea navelor și epavelor, eșuate sau scufundate în apele naționale navigabile; notifică și dispune măsuri proprietarilor de nave eșuate sau administrațiilor portuare sau de cale navigabilă conform prevederilor legale;
27. Eliberează autorizații de reparații pentru nave care efectuează reparații în afara șantierelor sau locurilor autorizate;
28. Supraveghează operațiunile de buncherare în alte locuri decât cele dotate cu instalații specializate.
29. Stabilește personalul minim de siguranță pentru navele sub pavilion român și eliberează Certificatul pentru echipajul minim de siguranță, conform prevederilor legale;

Atribuții specifice privind poluarea

1. Efectuează controlul navelor în vederea prevenirii poluării apelor;
2. Ține evidența datelor preluate în cazul controlului și urmărește respectarea de către nave a normelor de protecția mediului în zona de jurisdicție;
3. Ține evidența zonelor cu grad mare de poluare sau cu risc mare de poluare, analizează și propune măsuri în vederea limitării acestora;
4. În baza analizei cazurilor de poluare propune modificarea sau completarea regulamentelor referitoare la prevenirea și limitarea cazurilor de poluare;
5. Ține evidența navelor care au recidive sau creează probleme deosebite din punct de vedere al pericolului de poluare;
6. Urmărește respectarea normelor prevăzute în Convențiile internaționale de către unitățile specializate în activitatea de depoluare, preluare a reziduurilor primește rapoarte și centralizează situația privind evenimentele de navigație din zona de jurisdicție a Căpităniei Zonale.

16.6.2. SERVICIUL MANAGEMENT TRAFIC NAVE ȘI OPERAȚIUNI PORTUARE

Atribuții:

MANAGEMENT TRAFIC

1. Supraveghează și monitorizează traficul naval, în zona sa de jurisdicție, în vederea asigurării siguranței navigației, eficientizării traficului naval și protejării mediului fluvial;
2. Supraveghează și monitorizează navele în conformitate cu programul stabilit prin "Comandamentul portuar" zilnic și în baza buletinelor de pilotaj depuse de agenții navelor;
3. Dă acceptate, recomandări și ordine de manevrare a navelor, în zona sa de jurisdicție;
4. Urmărește respectarea disciplinei navigației în zonele de ancoraj;

5. Supraveghează respectarea zonelor de ambarcare / debarcare piloți, după caz, în conformitate cu regulamentul portuar;
6. Informează navele privind zonele temporar interzise navigației sau periculoase pentru navigație conform avizelor de navigație și urmărește respectarea acestora;
7. Suspendă temporar intrarea / ieșirea și manevra navelor în condiții hidrometeorologice nefavorabile (furtună, ploi, ninsori abundente, viscol, vizibilitate redusă etc.) sau în condiții deosebite ce pot afecta siguranța navigației, a portului sau a infrastructurii și instalațiilor acestuia;
8. Informează asupra orei de începere / încetare a suspendării manevrelor în port, prin canalul de lucru VHF, toate navele aflate în port și radă, agențiile de pilotaj, companiile de remorhere, administrația portului etc.;
9. Ține evidența timpilor pe perioada suspendării manevrelor în port;
10. Avertizează navele aflate la ancoră și care grăbează și cere acestora schimbarea locului de ancoraj;
11. Controlează informațiile primare referitoare la navele sosite și plecate în / din radă și le livrează sistemului VTMIS, după caz;
12. Ține evidența evenimentelor de navigație petrecute în radă, port și pe căile navigabile;
13. Constată și sancționează contravențiile la siguranța navigației conform competențelor;
14. Completează dosarele și registrele aflate în sarcina biroului;
15. Întocmește situația la radă la fiecare schimb de tură și o transmite Serviciului de Siguranța Navigației;
16. Informează șefii ierarhici, cu privire la evenimentele deosebite din timpul serviciului și le înregistrează în baza de date;
17. Verifică și introduce în baza de date a sistemului, datele referitoare la navele de navigație interioară, manevrele acestora, cât și cele referitoare la pilot / piloți și remorcherele folosite la manevre;
18. Completează în registrul "Hazmat" datele referitoare la mărfurile periculoase transportate de nave;
19. Ia măsuri și decizii în vederea menținerii și derulării în bune condiții a navigației în zona sa de jurisdicție;
20. Supraveghează respectarea de către nave a regimului juridic al apelor naționale navigabile din zona sa de jurisdicție;
21. Asigură o supraveghere continuă și o ascultare permanentă a canalelor de lucru;
22. Monitorizează și supraveghează manevra navelor auxiliare aprobând manevra acestora în funcție de traficul portuar;
23. Înregistrează manevrele navelor auxiliare / tehnice care ies din port, a celor care fac prestații la navele aflate în rada interioară și / sau exterioară și urmărește ca acestea să se efectueze conform aprobărilor;
24. Transmite toate informațiile pe care le deține referitoare la poluarea cu hidrocarburi și orice accident naval în zona sa de jurisdicție.

CERCETARE EVENIMENTE DE NAVIGAȚIE

1. Cercetarea evenimentelor și accidentelor în care sunt implicate navele în apele naționale ale României, indiferent de pavilionul acestora, precum și cele în care sunt implicate navele sub pavilion român în marea liberă;
2. Constatarea și sancționarea faptelor care, potrivit legii, constituie contravenții la normele de siguranță a navigației civile, precum și cele privitoare la poluarea apelor naționale navigabile de către nave;
3. Propune încuviințarea expertizelor navale, cu excepția celor dispuse de instanțele judecătorești sau de organele de urmărire penală și efectuarea, la cerere sau din oficiu, a constatărilor privind nava, încărcătura și instalațiile portuare;

4. Verifică și vizează protestele de mare, rapoartele de avarie privind evenimentele de navigație, conform competențelor legale;
5. Întocmește referate, rapoarte, procese verbale cu privire la constatările și cercetările efectuate conform legii;
6. Efectuează cercetarea penală;
7. Primește rapoarte și centralizează situația privind evenimentele de navigației din zona de jurisdicție a Căpităniei Zonale;
8. Gestionează procesele verbale de contravenție din cadrul Căpităniei Zonale.

AUTORIZARE AGENȚI ECONOMICI

1. Eliberează autorizații în limita prevederilor legale agenților economici sau persoanelor fizice;
2. Efectuează operațiunile de emitere a autorizațiilor și duplicatelor acestora, de preschimbare și de aplicare a vizelor anuale, pe autorizațiile privind activitățile de transport naval, activitățile conexe și auxiliare acestora;
3. Propune elaborarea, modificarea de norme metodologice privind autorizarea agenților economici;
4. Ține evidența și arhivează dosarele privind autorizarea, eliberarea duplicatelor, preschimbarea și acordarea vizelor agenților economici;
5. Ține evidența autorizațiilor suspendate;
6. Ține evidența autorizațiilor retrase;
7. Întocmește trimestrial situația autorizațiilor de transport naval eliberate și a celor retrase pentru transmitere la MTI;
8. Rezolvă în timp operativ corespondența cu solicitările agenților economici cu privire la autorizări;
9. Întocmește situațiile statistice solicitate de șeful ierarhic superior;
10. Coordonează, supraveghează și controlează modul respectării, de către agenții economici, a prevederilor legale impuse de actele normative în vigoare, în baza legitimațiilor speciale de control, conform atribuțiilor de serviciu;
11. Verifică modul în care agenții economici respectă criteriile ce au stat la baza autorizării;
12. Întocmește, organizează și armonizează planul de inspecții pentru verificarea agenților economici;
13. Urmărește la zi:
 - a) evidența agenților economici, precum și locul unde aceștia își desfășoară activitatea;
 - b) evidența proceselor verbale întocmite cu ocazia efectuării controlului;
 - c) evidența proceselor verbale de contravenție, prin care au fost sancționați agenții economici;
 - d) evidența deciziilor de suspendare sau retragere a autorizațiilor;
 - e) circuitul documentelor în compartiment.
14. Pune în aplicare prevederile documentelor sistemului calității, aplicabile în activitatea desfășurată;
15. Participă la realizarea de proiecte legislative noi;
16. Colaborează și cooperează cu celelalte compartimente din cadrul Căpităniei Zonale, ANR și după caz, cu alte autorități.

16.7. OFICIUL DE CĂPITĂNIE JURILOVCA

Atribuții:

1. Activitatea oficiului constă în supravegherea și controlul activităților de agrement, transport persoane în zona Jurilovca – Gura Portiței și a punctelor de pescuit, toate aceste supravegheri și inspecții fiind făcute din punctul de vedere al siguranței navigației, în toată zona de activitate;
2. Oficiul de Căpitănie Jurilovca desfășoară activitatea de înmatriculări ambarcațiuni de agrement și pescuit și avizează, din punctul de vedere al siguranței navigației, punctele de agrement, de staționare ambarcațiuni de pescuit și punctele de iernatic;
3. Ofițerii Oficiului de Căpitănie au calitatea de agent constatatator și aplică sancțiuni contravenționale în conformitate cu legislația în vigoare, în condițiile normelor juridice în vigoare;
4. Coordonează activitatea de căutare și salvare în zonă;
5. Efectuează controale privind prevenirea poluării de către nave și ambarcațiuni;
6. Efectuează primele cercetări în cazul evenimentelor de navigație;
7. Efectuează inspecții tehnice la ambarcațiuni în limita competențelor.

16.8. OFICIUL DE CĂPITĂNIE ISACCEA ȘI OFICIUL DE CĂPITĂNIE MAHMUDIA

Atribuții comune:

1. Îndeplinirea formalităților la navele care vin în port;
2. Supravegherea navelor aflate la operare în port sau în punctele izolate;
3. Efectuează controale vizând siguranța navigației și respectarea legislației privind transporturile navale;
4. Efectuează prima intervenție în cazul evenimentelor de navigație;
5. Efectuează cercetarea la fața locului în cazul evenimentelor de navigație, înaintând actele premurgătoare încheiate Căpităniei Zonale;
6. Ține evidența ambarcațiunilor de agrement din zona de jurisdicție;
7. Urmărește respectarea și aplicarea reglementărilor interne în domeniul înmatriculării și evidenței ambarcațiunilor de agrement;
8. Formulează propuneri de proiecte pentru înțierea de acte normative precum și modificarea, completarea actelor normative existente în domeniu;
9. Efectuează controale privind prevenirea poluării de către nave;
10. Întocmește decizia privind acordarea / suspendarea / retragerea / prelungirea valabilității dreptului de arborare a pavilionului român pentru ambarcațiunile de agrement;
11. Efectuează următoarele operațiuni cu privire la ambarcațiunile de agrement care arborează pavilionul român:
 - a. Transcrierea constituirii, transmiterii și stingerii drepturilor reale asupra ambarcațiunilor de agrement;
 - b. Transcrierea constituirii, transmiterii și stingerii garanțiilor reale mobiliare și / sau sarcinilor;
 - c. Înscrie în Registrul de evidență al ambarcațiunilor de agrement procesele – verbale de aplicare a sechestrului;
 - d. Radiază din Registrul de evidență al ambarcațiunilor de agrement mențiunile privind procesele – verbale de aplicare a sechestrului;
 - e. Propune ANR spre aprobare atribuirea / schimbarea numelui ambarcațiunilor de agrement și schimbarea portului de înmatriculare;
 - f. Eliberarea / prelungirea valabilității actelor de naționalitate;
 - g. Eliberarea autorizației de modificare constructivă a ambarcațiunilor de agrement;
 - h. Eliberarea autorizației de dezmembrare;
 - i. Modificarea numelui ambarcațiunilor de agrement, caracteristicilor tehnice principale sau altele asemenea;

- j. Modificarea oricăror date reglementate de legislația în vigoare.
- 12. Efectuează următoarele operațiuni cu privire la ambarcațiunile de agrement în construcție:
 - a. Ține evidența ambarcațiunilor de agrement în construcție;
 - b. Eliberează autorizația de construcție;
 - c. Transcrie contractul de construcție;
 - d. Transcrie constituirea, transmiterea și stingerea drepturilor reale asupra ambarcațiunilor de agrement;
 - e. Transcrie constituirea, transmiterea și stingerea garanțiilor reale mobiliare;
 - f. Scoaterea din evidență a ambarcațiunilor de agrement în construcție.
- 13. Ține evidența ambarcațiunilor de agrement radiate;
- 14. Eliberează certificatul privind mențiunile din registrul de evidență al ambarcațiunilor de agrement;
- 15. Constată și sancționează conform legii, contravențiile la normele privind regimul transporturilor navale;
- 16. Întocmește rapoarte privind activitatea lunară, trimestrială, semestrială și anuală privind ambarcațiunile de agrement;
- 17. Actualizează baza de date privind situația ambarcațiunilor de agrement altele decât cele înscrise în Registrul de evidență centralizată;
- 18. Ofițerii Oficiului de Căpitanie au calitatea de agent constatatator și aplică sancțiuni contravenționale în conformitate cu legislația în vigoare, în condițiile normelor juridice în vigoare;
- 19. Coordonează activitatea de căutare și salvare în raza de jurisdicție;
- 20. Efectuează inspecții tehnice la ambarcațiuni în limita competențelor.

16.9. OFICIUL DE CĂPITĂNIE SF. GHEORGHE

Atribuții:

- 1. Întocmește formalități de sosire/plecare a navelor în zona de jurisdicție (deconturi, facturi, evidența navelor sosite/plecate);
- 2. Efectuează controale în zona de jurisdicție pe linia siguranței navigației, conform planului de control aprobat privind: navele în marș, staționare, puncte de lucru, puncte de trecere cu bacul, ambarcațiunile de agrement/pescuit și a mijloacelor de semnalizare plutitoare și costieră);
- 3. Desfășoară activități specifice de evidență a ambarcațiunilor de agrement și documentelor întocmite;
- 4. Efectuează inspecții la ambarcațiunile de agrement pescuit cu/fără motor și emite documente pentru aceste operațiuni;
- 5. Cercetează evenimentele de navigație;
- 6. Participă la acțiunile de salvare, scoaterea navelor și epavelor eșuate sau scufundate din zona de jurisdicție;
- 7. Participă la coordonarea operațiunilor de asistență, căutare și salvare, prin aplicarea Planului Local de Coordonarea Activităților de Intervenție (PLCAI);
- 8. Duce la îndeplinire orice altă dispoziție legală emisă de Căpitanul Șef de Port.

16.10. CĂPITĂNIA PORTULUI SULINA

Este condusă de un Căpitan Șef de Port subordonat Directorului de Căpitanie Zonală care stabilește atribuțiunile fiecărui salariat din cadrul Căpitaniei de Port.

Atribuțiunile și responsabilitățile Căpitanului Șef de Port:

1. Coordonează, îndrumă și verifică activitatea de supraveghere și dirijare a traficului naval din zona de jurisdicție a Căpităniei;
2. Coordonează, îndrumă și verifică activitatea pe linie de siguranța navigației;
3. Coordonează, îndrumă și verifică activitatea de control sosire / plecare nave;
4. Coordonează, îndrumă și verifică activitatea de prevenire și constatare a cazurilor de poluare a mediului marin de către nave în zona de jurisdicție;
5. Coordonează gestionarea și utilizarea sistemului informațional referitor la convențiile la care România este parte;
6. Coordonează, îndrumă și verifică activitatea "mișcare nave";
7. Întărește disciplina muncii, controlând în permanență activitatea salariaților, îndrumându-i și luând măsuri de prevenire a deficiențelor sesizând conducerea instituției cu privire la săvârșirea unor fapte ce ar putea constitui elementele unei abateri disciplinare;
8. Face propuneri și organizează participarea personalului la cursuri de calificare și specializare în țară și străinătate și urmărește creșterea nivelului profesional al acestora;
9. Analizează activitatea Căpităniei de Port și face propuneri pentru îmbunătățirea funcționării acesteia;
10. Urmărește implementarea sistemului informațional computerizat în toate activitățile Căpităniei, analizează și propune crearea de noi baze de date și programe de procesare a informațiilor legate de activitatea Căpităniei și activitățile portuare în limitele competențelor legale;
11. Urmărește modul de organizare a iernaticelor;
12. Verifică aplicarea corectă a legislației naționale și internaționale de către nave cu privire la siguranța navigației și prevenirea evenimentelor de navigație, la prevenirea și combaterea poluărilor de la nave, precum și la operațiunile cu mărfuri periculoase;
13. Controlează agenții economici autorizați, cu privire la respectarea condițiilor de autorizare în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Întocmește la termenele stabilite, aprecierile privind activitatea profesională a personalului din subordinea sa.
15. Efectuează cercetarea evenimentelor de navigație și cercetarea penală și coordonează activitate ofițerilor desemnați cu aceste atribuțiuni.

SIGURANȚA NAVIGAȚIEI

Atribuții:

1. Efectuează supravegherea navigației și managementul traficului de nave în apele naționale navigabile și în port;
2. Efectuează inspecția și controlul navelor, indiferent de pavilionul acestora, în apele naționale navigabile și în porturile românești, privind respectarea prevederilor legale naționale în domeniu și ale acordurilor și convențiilor internaționale la care România este parte;
3. Desfășoară activități pentru prevenirea, constatarea și sancționarea poluării de către nave;
4. Aprobă intrarea/ieșirea și mișcarea navelor în port;
5. Aprobă efectuarea de operațiuni portuare în locuri situate în afara limitelor portului;
6. Efectuează formalitățile de sosire/plecare a navelor, potrivit prevederilor legale în vigoare, eliberând acceptele sau permisele prevăzute de lege;
7. Verifică și introduce datele necesare în sistemele de raportare obligatorii – MSW; CEERIS și DANRISS;
8. Face propuneri privind regulile de navigație în apele interioare și în porturile românești, în conformitate cu reglementările naționale și cu acordurile și convențiile internaționale la care România este parte;
9. Propune limitele zonelor de ancoraj;
10. Propune, nominal și pe porțiuni, apele navigabile ale României;

11. Verifică amplasarea dispozitivelor de semnalizare în port și pe apele naționale navigabile din zona de jurisdicție și controlează funcționarea acestora.
12. Stabilește necesitatea instalării sau suprimării semnalelor de navigație, dispune amplasarea dispozitivelor de semnalizare în apele naționale navigabile și controlează funcționarea acestora;
13. Avizează și emite propuneri din punct de vedere al siguranței navigației la elaborarea planurilor anuale de semnalizare, în zona de jurisdicție, emise de administrațiile de căi navigabile;
14. Aprobă efectuarea de operațiuni portuare în locuri situate în afara limitelor porturilor;
15. Supraveghează și controlează din punctul de vedere al siguranței navigației activitățile de pilotaj, remorcaj al navelor în port;
16. Face propuneri privind zonele în care pilotajul navelor este obligatoriu, precum și regulile de pilotaj și remorcaj;
17. Dispune suspendarea manevrelor navelor, atunci când condițiile de siguranță a navigației o impun, până la îndeplinirea acestor condiții;
18. Emite avize către navigatori;
19. Aprobă organizarea parcurilor reci și a iernaticelor;
20. Avizează din punctul de vedere al siguranței navigației activitatea de agrement nautic;
21. Avizează din punct de vedere al siguranței navigației, activitățile care se desfășoară în apele naționale navigabile din zona de jurisdicție;
22. Constată și sancționează faptele care, potrivit legii, constituie contravenții la normele privind transportul naval, precum și constatarea faptelor privitoare la poluarea apelor naționale navigabile de către nave, după caz;
23. Interzic ieșirea din porturi și/sau continuarea navigației în apele naționale navigabile a navelor în condițiile legii;
24. Urmărește planurile de acțiune în caz de calamități naturale, împreună cu alte organe și participă la coordonarea activităților de intervenție;
25. Colectează informații referitoare la evenimentele de navigație, sesizările și reclamațiile referitoare la siguranța navigației și informează autoritățile competente, după caz;
26. Coordonează și verifică scoaterea navelor și epavelor, eșuate sau scufundate în apele naționale navigabile; notifică și dispune măsuri proprietarilor de nave eșuate sau administrațiilor portuare sau de cale navigabilă conform prevederilor legale;
27. Eliberează autorizații de reparații pentru nave care efectuează reparații în afara șantierelor sau locurilor autorizate;
28. Supraveghează operațiunile de buncherare în alte locuri decât cele dotate cu instalații specializate.

Atribuții specifice

29. Propune instituirea paselor obligatorii de intrare / ieșire a navelor din porturi, a dispozitivelor de separare a traficului, a modului de semnalizare a zonelor de acces în porturi și a plajelor;
30. Introduce datele necesare în sistemul ROSSN;
31. Asigură transmiterea situației hidro – meteo a porturilor și a căilor navigabile.

POLUARE

1. Efectuează controlul navelor în vederea prevenirii poluării apelor;
2. Ține evidența datelor preluate în cazul controlului și urmărește respectarea de către nave a normelor de protecția mediului în zona de jurisdicție;
3. Ține evidența zonelor cu grad mare de poluare sau cu risc mare de poluare, analizează și propune măsuri în vederea limitării acestora;

4. În baza analizei cazurilor de poluare propune modificarea sau completarea regulamentelor referitoare la prevenirea și limitarea cazurilor de poluare;
5. Ține evidența navelor care au recidive sau creează probleme deosebite din punct de vedere al pericolului de poluare;
6. Urmărește respectarea normelor prevăzute în Convențiile internaționale de către unitățile specializate în activitatea de depoluare, preluare a reziduurilor, primește rapoarte și centralizează situația privind evenimentele de navigație din zona de jurisdicție a Căpităniei Zonale.

(VTMIS) MANAGEMENT TRAFIC

1. Supraveghează și monitorizează traficul naval, în zona sa de jurisdicție, în vederea asigurării siguranței navigației, eficientizării traficului naval și protejării mediului fluvial;
2. Supraveghează și monitorizează navele în conformitate cu programul stabilit prin "Comandamentul portuar" zilnic și în baza buletinelor de pilotaj depuse de agenții navelor;
3. Dă acceptate, recomandări și ordine de manevrare a navelor, în zona sa de jurisdicție;
4. Urmărește respectarea disciplinei navigației în zonele de ancoraj;
5. Supraveghează respectarea zonelor de ambarcare / debarcare piloți, după caz, în conformitate cu regulamentul portuar;
6. Informează navele privind zonele temporar interzise navigației sau periculoase pentru navigație conform avizelor de navigație și urmărește respectarea acestora;
7. Suspendă temporar intrarea / ieșirea și manevra navelor în condiții hidrometeorologice nefavorabile (furtună, ploi, ninsori abundente, viscol, vizibilitate redusă etc.) sau în condiții deosebite ce pot afecta siguranța navigației, a portului sau a infrastructurii și instalațiilor acestuia;
8. Informează asupra orei de începere / încetare a suspendării manevrelor în port, prin canalul de lucru VHF, toate navele aflate în port și radă, agențiile de pilotaj, companiile de remorhere, administrația portului etc.;
9. Ține evidența timpilor pe perioada suspendării manevrelor în port;
10. Controlează informațiile primare referitoare la navele sosite și plecate în / din radă și le livrează sistemului VTMIS, după caz;
11. Ține evidența evenimentelor de navigație petrecute în radă, port și pe căile navigabile;
12. Constată și sancționează contravențiile la siguranța navigației conform competențelor;
13. Completează dosarele și registrele aflate în sarcina biroului;
14. Întocmește situația la radă la fiecare schimb de tură și o transmite Serviciului de Siguranța Navigației;
15. Informează șefii ierarhici, cu privire la evenimentele deosebite din timpul serviciului și le înregistrează în baza de date;
16. Verifică și introduce în baza de date a sistemului, datele referitoare la navele de navigație interioară, manevrele acestora, cât și cele referitoare la pilot / piloți și remorcherele folosite la manevre;
17. Completează în registrul "Hazmat" datele referitoare la mărfurile periculoase transportate de nave;
18. Ia măsuri și decizii în vederea menținerii și derulării în bune condiții a navigației în zona sa de jurisdicție;
19. Supraveghează respectarea de către nave a regimului juridic al apelor naționale navigabile din zona sa de jurisdicție;
20. Asigură o supraveghere continuă și o ascultare permanentă a canalelor de lucru;
21. Monitorizează și supraveghează manevra navelor auxiliare aprobând manevra acestora în funcție de traficul portuar;
22. Înregistrează manevrele navelor auxiliare / tehnice care ies din port, a celor care fac prestații la navele aflate în rada interioară și / sau exterioară și urmărește ca acestea să se efectueze conform aprobărilor;

23. Transmite toate informațiile pe care le deține referitoare la poluarea cu hidrocarburi și orice accident naval în zona sa de jurisdicție.

Compartimentul ÎNMATRICULĂRI NAVE

Atribuții:

1. Urmărește respectarea și aplicarea reglementărilor interne în domeniul înmatriculării și evidenței ambarcațiunilor de agrement;
2. Formulează propuneri de proiecte pentru înțierea de acte normative precum și modificarea, completarea actelor normative existente în domeniu;
3. Întocmește decizia privind acordarea / suspendarea / retragerea / prelungirea valabilității dreptului de arborare a pavilionului român pentru navele maritime și de navigație interioară (cu excepția navelor maritime care efectuează voiaje internaționale);
4. Efectuează următoarele operațiuni cu privire la ambarcațiunile de agrement care arborează pavilionul român:
 - a. Transcrierea constituirii, transmiterii și stingerii drepturilor reale asupra ambarcațiunilor de agrement;
 - b. Transcrierea constituirii, transmiterii și stingerii garanțiilor reale mobiliare și / sau sarcinilor;
 - c. Înscrie în Registrul matricol / evidență al ambarcațiunilor de agrement procesele – verbale de aplicare a sechestrului;
 - d. Radiază din Registrul matricol / evidență ambarcațiunilor de agrement mențiunile privind procesele – verbale de aplicare a sechestrului;
 - e. Suspendarea dreptului de arborare a pavilionului român;
 - f. Retragerea dreptului de arborare a pavilionului român și radierea ambarcațiunilor de agrement;
 - g. Propune ANR spre aprobare atribuirea / schimbarea numelui ambarcațiunilor de agrement și schimbarea portului de înmatriculare;
 - h. Eliberarea / prelungirea valabilității actelor de naționalitate;
 - i. Eliberarea autorizației de modificare constructivă a ambarcațiunilor de agrement;
 - j. Eliberarea autorizației de dezmembrare;
 - k. Modificarea numelui ambarcațiunilor de agrement, caracteristicilor tehnice principale sau altele asemenea;
1. Modificarea oricăror date reglementate de legislația în vigoare.
5. Efectuează următoarele operațiuni cu privire la ambarcațiunile de agrement în construcție:
 - a. Ține evidența ambarcațiunilor de agrement în construcție;
 - b. Eliberează autorizația de construcție;
 - c. Eliberează permisul provizoriu de arborare a pavilionului român, ambarcațiunilor de agrement nou construite și corpurilor de ambarcațiuni de agrement;
 - d. Transcrie contractul de construcție;
 - e. Transcrie constituirea, transmiterea și stingerea drepturilor reale asupra ambarcațiunilor de agrement;
 - f. Transcrie constituirea, transmiterea și stingerea garanțiilor reale mobiliare;
 - g. Scoaterea din evidență a ambarcațiunilor de agrement în construcție.
6. Ține evidența ambarcațiunilor de agrement care au primit drept de arborare a pavilionului român și a deciziilor aferente;
7. Ține evidența ambarcațiunilor de agrement radiate și a deciziilor aferente;
8. Primește, conservă, păstrează în siguranță actele și înscrisurile care se referă la activitatea sa de bază;
9. Selecționează, clasează și arhivează toate documentele rezultate din activitatea privind ambarcațiunile de agrement;
10. Eliberează certificatul privind mențiunile din registrul matricol / evidență al ambarcațiunilor de agrement;

11. Constată și sancționează conform legii, contravențiile la normele privind regimul transporturilor navale;
12. Colaborează cu celelalte compartimente și servicii din cadrul Autorității Navale Române în realizarea sarcinilor de serviciu, în limitele competențelor ce le revin;
13. Întocmește rapoarte privind activitatea lunară, trimestrială, semestrială și anuală privind ambarcațiunile de agrement;
14. Actualizează baza de date privind situația privind ambarcațiunilor de agrement altele decât cele înscrise în Registrul de evidență centralizată.

CERCETARE EVENIMENTE DE NAVIGAȚIE

Are următoarele atribuțiuni:

1. Cercetarea evenimentelor și accidentelor în care sunt implicate navele în apele naționale ale României, indiferent de pavilionul acestora, precum și cele în care sunt implicate navele sub pavilion român în marea liberă;
2. Constatarea și sancționarea faptelor care, potrivit legii, constituie contravenții la normele de siguranță a navigației civile, precum și cele privitoare la poluarea apelor naționale navigabile de către nave;
3. Propune încuviințarea expertizelor navale, cu excepția celor dispuse de instanțele judecătorești sau de organele de urmărire penală și efectuarea, la cerere sau din oficiu, a constatărilor privind nava, încărcătura și instalațiile portuare;
4. Verifică și vizează protestele de mare, rapoartele de avarie privind evenimentele de navigație, conform competențelor legale;
5. Întocmește referate, rapoarte, procese verbale cu privire la constatățile și cercetările efectuate conform legii;
6. Efectuează cercetarea penală

PERSONAL NAVIGANT

1. Primește documentele personalului navigant și le înmintează direcției de specialitate a ANR;
2. Prolungește valabilitatea carnetelor de marinar ale personalului navigant;
3. Transcrie stagiile de ambarcare ale personalului navigant;

17. CĂPITĂANIA ZONALĂ GIURGIU

Căpitania Zonală Giurgiu coordonează activitatea Căpitanilor de Port: Giurgiu, Snagov, Călărași, precum și a Oficiilor de Căpitanie Corabia, Tr. Măgurele, Zimnicea, Oltenița, Dej și Bicz.

Căpitania Zonală Giurgiu este condusă de un Director/Căpitan Șef de Port care este în subordinea Directorului General Adjunct al Autorității Navale Române.

Căpitania Zonală Giurgiu își îndeplinește atribuțiunile funcționale prin structurile sale componente, după cum urmează:

17.1. DIRECTOR CĂPITĂNIE ZONALĂ / CĂPITAN ȘEF DE PORT GIURGIU

1. Răspunde de bună organizare a muncii personalului din subordine, urmărește realizarea sarcinilor specifice la toate locurile de muncă și acționează în limita prevederilor legale și a competențelor delegate de Directorul General;
2. Ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor de dotare și munca a întregului personal din subordine;

3. Stabilește volumul de muncă din fiecare sector de activitate;
4. Urmărește încadrarea în normele de consum de materii și materiale, combustibili, carburanți și lubrifianți a mijloacelor din dotarea CZ Giurgiu și emite instrucțiuni proprii de încadrare în aceste norme;
5. Organizează și verifică instruirea și perfecționarea personalului din subordine cât și însușirea actelor normative ce reglementează activitatea din domeniu de către aceștia;
6. Întărește disciplina muncii, controlând în permanență activitatea salariaților, îndrumându-i și luând măsuri de prevenire a deficiențelor și de sancționare a celor care au comis abateri disciplinare;
7. Aprobă și întocmește după caz, la termenele stabilite, aprecierile privind activitatea profesională a Căpitanilor Șefi de Port, Șefi Serviciu;
8. Aprobă aprecierile privind activitatea profesională a personalului din componența compartimentelor funcționale ale CZ Giurgiu conform RI și le aduce la cunoștința celor în cauză;
9. Coordonează, îndrumă și verifică activitatea de supraveghere și dirijare a traficului naval pentru porturile fluviale din zona sa de jurisdicție;
10. Coordonează sistemul informațional al CZ Giurgiu și urmărește utilizarea lui conform competențelor;
11. Coordonează, îndrumă și verifică activitatea de control sosire / plecare nave;
12. Coordonează, îndrumă și verifică activitatea de prevenire și constatare a cazurilor de poluare a apelor de către nave în zona de jurisdicție a Căpităniilor de Port ce aparțin CZ Giurgiu;
13. Coordonează, îndrumă și verifică activitatea serviciilor, compartimentelor și Căpităniilor de Port din cadrul CZ Giurgiu;
14. Coordonează, îndrumă și verifică autorizarea și inspecția agenților economici care-și desfășoară activitatea în zona de jurisdicție a CZ Giurgiu;
15. Participă la analiza neconformităților identificate privind serviciile prestate și decide asupra modului de rezolvare a acestora;
16. Aprobă Planul anual de instruire și perfecționare al serviciilor/compartimentelor din subordine și al Căpităniilor de Port;
17. Răspunde de necesitatea și oportunitatea angajării cheltuielilor privind achizițiile;
18. Răspunde de utilizarea corectă a alocațiilor bugetare pentru investiții pe capitole și articole de cheltuieli conform legislației prin biroul financiar - contabil;
19. Răspunde de menținerea stării tehnice a mijloacelor din dotare prin efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații;
20. Execută orice alte sarcini în caz de necesitate și în interesul instituției, la solicitarea conducerii instituției și a șefului direct, conform prevederilor legale și în condițiile ROF / RI, Contractului Colectiv de Muncă și a Codului Muncii;
21. Aprobă și înaintează Directorului General Adjunct ANR spre analiză Raportările lunare, trimestriale, semestriale sau anuale de la Căpităniile de Port cu privire la situația activității desfășurate la nivelul CZ Giurgiu.

Atribuțiile de Căpitan Șef al Căpităniei Zonale Giurgiu

1. Coordonează, îndrumă și verifică activitatea de supraveghere și dirijare a traficului naval pentru porturile fluviale din zona sa de jurisdicție;
2. Controlează, îndrumă și aprobă, după caz, toate operațiunile ce se efectuează la Compartimentul Înmatriculări nave din cadrul Căpităniei Zonale;
3. Coordonează conform competențelor activitățile întreprinse în caz de sinistru, calamitate, pericol și interes general ivite la uscat, în apele naționale și asigură disciplina în realizarea acestora;

4. Îndruma și verifică activitatea de prevenire și cercetează după caz, evenimentele de poluare a apei de către nave în zona de jurisdicție a căpităniilor de port ce aparțin Căpităniei Zonale Giurgiu;
5. Are competența să emită Dispoziții de serviciu;
6. Semnează documente de corespondență și înscrierile din registre legate de întreaga gamă de operațiuni cu nave și cu personalul navigant.

17.2. COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABILITATE

Atribuții:

Compartimentul Financiar – Contabilitate este structura funcțională de specialitate din cadrul Căpităniei Zonale Giurgiu subordonată direct Directorului / Căpitanului Șef de Port.

Atribuțiunile și responsabilitățile structurii funcționale sunt:

1. Asigură buna desfășurare a activității financiar – contabile din cadrul căpităniei în conformitate cu dispozițiile legale;
2. Asigură întocmirea statelor de salarii, partea a -II- a (de la brut la rest de plată), plata acestora și a obligațiilor față de bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale, întocmește și depune declarațiile aferente acestora;
3. Verifică documentele justificative care stau la baza plății tuturor furnizorilor, prin intermediul Trezoreriei, asigură plata acestora în limita creditelor bugetare aprobate;
4. Făcturează prestațiile efectuate clienților, în baza deconturilor primite de la serviciile/ compartimentele de specialitate;
5. Asigură organizarea activității casieriei, păstrarea numerarului și vărsarea veniturilor încasate la Trezorerie, conform prevederilor legale;
6. Asigură respectarea legalității privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli repartizat;
7. Asigură respectarea circuitului documentelor privitoare la activitatea financiar contabilă;
8. Acordă viza de control financiar preventiv propriu pe documentele care reflectă operațiuni economice supuse controlului financiar preventiv propriu, ține Registrul operațiunilor supuse la viza de control financiar preventiv propriu și raportează trimestrial la ANR situația privind activitatea de control financiar preventiv;
9. Ține evidența creditelor de angajament, a angajamentelor bugetare și legale și asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
10. Se îngrijește de arhivarea documentelor și păstrarea tuturor actelor privind activitatea financiară în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
11. Respectă și pune în aplicare prevederile documentelor sistemului calității aplicabile în activitatea pe care o desfășoară;
12. Propune Direcției Economice măsuri de îmbunătățire a activității sau de remediere a deficiențelor constatate în activitatea financiar contabilă desfășurată în căpitănie;
13. Calculează dobânzi, majorări, penalități pentru sumele neachitate de clienții rău platnici și întocmește dosarele pentru acționarea acestora în instanță, dosare pe care le înaintează Serviciului Juridic și Contencios;
14. Răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
15. Urmărește gestionarea și integritatea patrimoniului și înregistrează toate operațiunile patrimoniale;
16. Asigură întregirarea cronologică și sistematică a elementelor de activ și pasiv în registrele de contabilitate, conform planului de conturi pentru instituții publice;
17. Analizează periodic situația soldurilor la clienți, furnizori, creditori, debitori etc. și ia măsuri de lichidare a acestora în conformitate cu dispozițiile legale;
18. Întocmește în conformitate cu dispozițiile legale balanța de verificare, execuția bugetară;

19. Colaborează cu celelalte compartimente la corelarea tuturor raportărilor, inclusiv a celor statistice cu datele din evidența contabilă;
20. Asigură organizarea și buna desfășurare a lucrărilor de inventariere, de valorificare a rezultatelor inventarierii și înregistrarea lor în contabilitate;
21. Centralizează propunerile privind scoaterea din funcțiune și casarea activelor fixe și a stocurilor din căpitănie și le înaintează Direcției Economice;
22. Participă la lucrările de casare;
23. Angajează CZ, alături de Directorul Căpităniei Zonale, prin persoana desemnată/împuternicită, în relațiile cu terții în toate operațiunile patrimoniale, dispune și avizează documentele elaborate de compartimentele din cadrul instituției;
24. Analizează și avizează referatele de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri materiale a tuturor compartimentelor din căpitănie;
25. Orice altă dispoziție emisă de conducere, conform competențelor.

17.3. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Atribuții:

Compartimentul Resurse Umane este structura funcțională de specialitate din cadrul Căpităniei Zonale Giurgiu subordonată direct Directorului / Căpitanului Șef de Port.

C. Atribuții:

B.1. Managementul resurselor umane

1. Efectuează gestionarea resurselor umane în conformitate cu legislația muncii și politica conducerii instituției, privind activitățile de:
 - a) recrutare personal;
 - b) angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă pentru personalul instituției;
 - c) dezvoltarea carierei personalului (promovare, formare profesională, evaluarea performanțelor individuale);
 - d) gestionarea timpului de muncă și a timpului de odihnă;
 - e) concedieri.
2. Consiliază conducerea Căpităniei Zonale și structurile organizatorice ale Căpităniei Zonale în domeniul aplicării legislației muncii.
3. Întocmește sau actualizează organigrama Căpităniei Zonale și a notei de fundamentare, din dispoziția directorului Căpităniei Zonale.
4. Întocmește sau actualizează Statul de Funcții și Statul de Funcții Nominal cu Drepturi Salariale în conformitate cu structura organizatorică aprobată, la nivel de Căpitănie Zonală.
5. Asigură întocmirea documentelor (adrese/documente justificative) specifice managementului resurselor umane ce revin competențelor de avizare sau aprobare de către Consiliul de Conducere. (Organigrama; Stat funcții; numiri/revocări funcții de conducere).
6. Elaborează propunerea pentru bugetul de venituri și cheltuieli al Căpităniei Zonale, rubrica cheltuieli cu personalul;
7. Stabilește elementele de salarizare la încadrarea personalului;
8. Elaborează sau, după caz, verifică și avizează documentații privind drepturile salariale, în concordanță cu legislația în vigoare, elaborează și avizează statele de plată privind drepturile salariale până la brut;
9. Urmărește efectuarea concediilor de odihnă conform planificării/ replanificării anuale, a concediilor fără plată și a altor concedii;
10. Operează în programul de salarii perioadele de deplasare internă și externă;
11. Centralizează și verifică pontajele lunare;

12. Elaborează statul de plată lunar până în brut (partea I);
13. Eliberează adeverințe salariaților (inclusiv coasigurați) și foștilor salariați ai instituției pentru dovedirea perioadei lucrate, vechimea în instituție, drepturi salariale, număr de zile de concediu medical și calitatea de asigurat, număr de zile de concediu de odihnă, alte drepturi de personal, condiții de muncă etc.
14. Întocmește chestionarele lunare/ anuale solicitate de către Institutul Național de Statistică (S1 – Numărul mediu al salariaților și câștigurile salariale, S3 – Costul forței de muncă - capitolul 1 – Numărul mediu al salariaților și timpul de lucru, Lista A33 (salariu de bază, sporuri, vouchere de vacanță, indemnizația de hrană, alte drepturi în bani sau în natură),
15. Asigură centralizarea datelor stabilirii tuturor deducerilor personale pentru persoanele CO-asigurate;

B.2. Managementul calității

16. Comunică date privind fluctuațiile de personal, realizarea instruirilor interne/externe pentru întocmirea Raportului de analiză a managementului, anual, din cadrul Căpităniei Zonale.

B.3. Recrutarea și dezvoltarea carierei personalului

17. Organizează concursuri sau examene pentru ocuparea posturilor vacante / temporar vacante, la nivelul Căpităniei Zonale, conform procedurii interne și legislației în domeniu.
18. Întocmește decizii privind constituirea comisiilor de examinare și comisiilor de soluționare a contestațiilor pe baza propunerilor din referatele pentru examenele de angajare, aprobate, pe care le comunică membrilor comisiilor;
19. Organizează examen de promovare a salariaților la nivelul Căpităniei Zonale, conform procedurii interne și legislației în domeniu.
20. Întocmește decizii privind constituirea comisiilor de examinare și comisiilor de soluționare a contestațiilor pe baza propunerilor din referatele pentru examenele de promovare, aprobate, pe care le comunică membrilor comisiilor;
21. Coordonează procesul de formare profesională și instruire internă la nivelul Căpităniei Zonale, conform procedurii interne și legislației în domeniu.
22. Ține evidența fișelor de post, prin arhivarea în dosarul personal conform procedurii interne.
23. Coordonează procesul de întocmire și/sau actualizare a fișelor postului, conform procedurii interne și legislației în domeniu.
24. Coordonează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților la nivelul Căpităniei Zonale, conform procedurii interne și legislației în domeniu.
25. Întocmește acte adiționale la contractul individual de muncă, privind formarea profesională.

B.4. Angajarea personalului

26. Efectuează formalitățile de încadrare pentru încheierea Contractului Individual de Muncă.
27. Efectuează întocmirea, completarea și arhivarea dosarului personal al salariaților.
28. Efectuează întocmirea de acte adiționale sau decizii, după caz, pentru modificarea contractului individual de muncă.
29. Efectuează înregistrarea și actualizarea datelor privind elementele raportului de muncă – C.I.M. – în registrul general de evidență a salariaților REVISAL și pe portal REGES al ITM.
30. Asigură înregistrarea și actualizează date privind elementele raportului de muncă necesare utilizării aplicației de salarizare.
31. Efectuează întocmirea și eliberarea adeverințelor și ordinelor de deplasare, conform prevederilor legale cu datele extrase din evidențele compartimentului resurse umane.
32. Efectuează evidența centralizată a salariaților în funcție de fluctuația personalului și a drepturilor salariale acordate prin intermediul registrului REVISAL .

B.5. Organizarea timpului de lucru

33. Coordonează modul de aplicare a regulilor de organizare a timpului de lucru.
34. Coordonează regimul de acordare a concediilor.

B.6. Transparența instituțională

35. Asigură transparența instituțională cu privire la documentele gestionate de CRU în condițiile prevăzute de prevederile legale.
41. Întocmește situații, formulare, rapoarte, etc., privind transmiterea diferitelor date existente în evidențele compartimentului, astfel cum sunt prevăzute prin acte normative sau la solicitarea autorităților și instituțiilor publice competente.

B.7. Alte atribuții desfășurate în cadrul CRU

42. Inițiază formalități necesare achiziționării de bunuri (obiecte de inventar/mijloace fixe) pentru buna desfășurare a activităților la nivelul compartimentului;
43. Efectuează formalitățile necesare obținerii legitimațiilor de serviciu și/sau de acces în port, după caz.
44. Asigură evidența, comunicare și arhivare a documentelor/deciziilor emise de CRU.
45. Întocmește dosarul personal al salariaților, completarea și arhivarea acestuia, precum și eliberarea de copii de pe documente existente în dosar.
46. Asigură secretariatul pentru comisiile de concurs/ de examinare, precum și al comisiei de soluționare a contestațiilor pentru a fi nominalizați prin decizie.
47. Gestionează corespondența repartizată la nivel de compartiment (formularea de adrese/răspunsuri la adrese);
48. Asigură activitatea de consultanță de specialitate în domeniul resurselor umane.
49. Asigură aplicarea legislației din domeniul dreptului muncii cu precădere din sfera atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
50. Arhivează documentele conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției.
51. Îndeplinește și alte atribuții de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici în strictă legătură cu atribuțiile specifice Compartimentului Resurse Umane.
52. Prin realizarea atribuțiilor de serviciu de resurse umane, concurează la atingerea obiectivului final al ANR – SIGURANȚA NAVIGAȚIEI.

17.4. COMPARTIMENTUL TEHNIC - ADMINISTRATIV

1. Efectuează activitatea tehnică și de aprovizionare conform legislației în vigoare, întreținere, exploatare și reparații a mijloacelor de transport auto și navale, a comunicațiilor VHF, sistemelor de calcul;
2. Face propuneri privind planurile anuale de reparații și investiții pe care le transmite pentru aprobare la nivel central;
3. Organizează, conform legislației în vigoare privind achizițiile, achizițiile de reparații, de servicii și de furnizare, conform competențelor stabilite prin Deciziile ANR;
4. Pentru servicii de reparații elaborează documentația de efectuare a reparațiilor cu stabilirea cantităților de lucrări necesare a fi efectuate; pentru achiziția obiectelor de inventar și a consumabilelor stabilește necesitatea și oportunitatea efectuării achizițiilor. Participă la comisiile analiză și adjudecare și înaintază spre aprobare dosarul achiziției conform Deciziilor ANR;
5. Urmărește derularea contractelor încheiate, avizează la plată numai serviciile contractate și efectiv realizate și produse (altele decât mijloacele fixe) achiziționate, efectuează recepția lucrărilor de reparații, prestări de servicii și a produselor;
6. Răspunde de starea tehnică a șalupelor, autoturismelor și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea departamentului prin respectarea programului de mentenanță;

7. Răspunde de pregătirea profesională a angajaților, organizarea și testarea acestora;
8. Verifică completarea Jurnalelor de Bord și foilor de parcurs cu date din care să reiasă programul de lucru;
9. Urmărește realizarea planului de investiții și reparații;
10. Centralizează consumurile de carburanți și lubrifianți la șalupe și auto;
11. Participă cu echipajul de la șalupe, la lucrările de reparații ce se execută cu mijloacele bordului;
12. Participă în comisii de inventariere la nivel de departamentului și centralizează propunerile pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe uzate din punct de vedere moral sau fizic.

În domeniul aprovizionării:

1. Efectuează demersurile necesare către serviciul tehnic- administrativ din ANR pentru aprovizionarea cu materiale, furnituri birou, combustibili, piese de schimb etc. necesare structurilor din subordine, în baza solicitărilor acestora, cu implicarea serviciului responsabil din ANR Central;
2. Urmărește respectarea strictă a disciplinei contractuale în ceea ce privește sortimentele, calitatea și termenele de livrare;
3. Asigură, prin comisia de recepție, conform metodologiei în vigoare, intrarea în gestiunea instituției a produselor aprovizionate;
4. Asigură, în măsura posibilităților, transportul materialelor de la furnizorii locali și din țară;
5. Întocmește actele necesare conform normativelor în vigoare pentru materialele recepționate;
6. Stabilește împreună cu conducerea instituției a responsabilităților pentru creerea stocurilor fără mișcare, graficul și măsurile pentru lichidarea lor;
7. Întocmește, pe baza propunerilor responsabilului cu protecția muncii și a celorlalte servicii și compartimente interesate necesarul de aprovizionat cu materiale și echipamente de protecție și de lucru, pe sorturi, tipuri și mărimi, conform solicitărilor;
8. Asigură respectarea prevederilor legislației și normelor de protecția muncii la manipularea și depozitarea materialelor. Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, utilizarea instalațiilor aferente, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar administrativ - gospodăresc;
9. Strânge comenzi de la serviciile din cadrul instituției pentru procurarea materialelor de întreținere, curățenie, inventar gospodăresc și materiale consumabile cu caracter administrativ.

În domeniul transporturilor auto :

1. Îndeplinește atribuțiile ce-i revin conform legislației în vigoare privind transporturile auto;
2. Colaborează cu șefii de servicii pentru stabilirea programului zilnic de utilizare a parcului auto;
3. Perfectează și urmărește derularea contractelor de service și reparații încheiate cu firme specializate;
4. Întocmește și supune spre aprobare necesarul de combustibil, materiale de întreținere și materialele consumabile;
5. Urmărește și centralizează consumurile de combustibili și ulei ale parcului auto;
6. Organizează și planifică activitățile de normare a consumului de combustibil și de lubrifianți;
7. Efectuează controlul preventiv asupra stării tehnice a parcului auto;
8. Răspunde și supraveghează activitatea de întreținere, exploatare și reparații a mijloacelor de transport auto, ținând evidența cheltuielilor de reparații, rulaj anvelope, revizii tehnice, schimb ulei;
9. Eliberează foi de parcurs, întocmește FAZ și calculează consumurile.

În domeniul PSI:

1. Îndeplinește atribuțiile ce-i revin conform legislației în vigoare privind PSI;
2. Organizează, îndrumă și controlează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, completează sau reactualizează organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cazul modificării situației;

3. Stabilește și întocmește în colaborare cu comisia tehnică sarcinile sau normele (instrucțiunile specifice) ce revin personalului la locurile de muncă, le supun aprobării conducerii, asigură prelucrarea lor cu întregul personal, după care le afișează în locuri vizibile;
4. Organizează și asigură instruirea întregului personal privind cunoașterea și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și modul practic de acțiune în caz de incendiu, explozie, avarie, accident tehnic, calamități naturale și catastrofe și stabilește împreună cu șefii de servicii, birouri etc. atribuțiile fiecărui angajat pentru aceste situații;
5. Asigură procurarea materialelor și mijloacelor necesare desfășurării activității instructiv-educative pentru prevenirea incendiilor;
6. Colaborează cu toți agenții economici, persoane fizice sau juridice române sau străine din spații utilizate în comun, controlând modul în care sunt respectate normele PSI., conform legii;
7. Propune dotarea, conform normelor, cu instalațiile, aparatele, echipamentele de protecție necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și cu alte sisteme și dispozitive de protecție împotriva incendiilor; asigură menținerea permanentă a acestor dotări în stare de funcționare sau de utilizare, precum și efectuarea la timp a întreținerilor, reviziilor, verificărilor și reparațiilor; ține evidența tuturor mijloacelor de protecție împotriva incendiilor;
8. Asigură activitatea de PSI în sediile administrative;
9. Controlează modul în care se efectuează instructajul periodic la locurile de muncă, completarea fișelor individuale de instructaj.

În domeniul sănătății și securității în muncă

1. Efectuează protecția muncii conform legislației în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă;
2. La angajarea personalului verifică avizul medical și efectuează instructajul introductiv general, cu completarea fișei individuale de instructaj;
3. Împreună cu celelalte servicii, întocmește proiectul planului de măsuri și stabilește fondurile necesare pentru protecția muncii pe care îl propune spre aprobare Consiliului de Conducere și urmărește realizarea măsurilor prevăzute;
4. Urmărește fondurile cheltuite precum și eficiența lucrărilor efectuate, raportează cheltuielile efectuate;
5. Controlează modul în care se efectuează instructajul periodic la locurile de muncă, completarea fișelor individuale de instructaj, verificând prin sondaj însușirea acestuia de către salariați;
6. Elaborează, cu respectarea normativelor în vigoare, instrucțiunile privind sănătatea și securitatea în muncă la nivel de instituție;
7. Urmărește respectarea normelor și instrucțiunilor privind sănătatea și securitatea în muncă, a măsurilor sanitare și organizatorice stabilite; sesizează conducerea instituției asupra deficiențelor constatate la locurile de muncă;
8. Ia măsuri de prevenire a producerii accidentelor de muncă; anunță ITM în cazul producerii unui accident de muncă și întocmește programul anual de sănătate și securitate în muncă;
9. Întocmește dosarele pentru autorizarea instituției și asigură obținerea autorizărilor din punct de vedere al protecției muncii, autorizarea sanitară de funcționare și orice alte autorizații necesare și urmărește prelungirea acestora;
10. Efectuează instructajul de protecție a muncii și PSI a personalului căpităniei din subordine.

În domeniul arhivistic

1. Organizează și asigură arhiva instituției;
2. Înregistrează și păstrează documentele deținute în arhiva instituției;
3. Întocmește nomenclatorul arhivistic al instituției, urmărește respectarea nomenclatorului și a termenelor de păstrare a documentelor;

În domeniul achizițiilor publice:

1. Îndeplinește atribuțiile ce-i revin conform legislației în vigoare privind achizițiile publice;
2. Este responsabil de contractele de achiziții publice la nivel de căpitănie zonală, privind întocmirea, evidența și urmărirea executării acestora, certificând la plată facturile în baza documentelor justificative;
3. Participă la soluționarea diferendelor precontractuale cu furnizorii alături de serviciile interesate;
4. Informează conducerea despre nerespectarea contractelor și propune măsuri de rezolvare a situației;
5. Asigură necesarul pentru desfășurarea activității de secretariat, curierat, precum și organizarea arhivei unității;
6. Organizează desfășurarea activității de aprovizionare a unității;
7. Întocmește planul de aprovizionare anual centralizând propunerile tuturor compartimentelor, propuneri care după aprobarea de către directorul Căpităniei Zonale le înainteaza Serviciului Investiții ANR;
8. Urmărește livrările de la agenții economici, refuză la recepție materialele necorespunzătoare;
9. Avizează și supune spre aprobare toată documentația specifică serviciului;
10. Asigură împreună cu Serviciul Investiții ANR și răspunde de aprovizionarea cu materiale și piese de schimb necesare unității, urmărind permanent asigurarea bazei tehnico-materiale necesare;
11. Răspunde de gospodărirea judicioasă a materialelor, combustibililor și energiei;
12. Avizează eliberarea din magazie a pieselor și materialelor;
13. Asigură depozitarea în siguranță și conservarea materialelor aprovizionate;
14. Centralizează intrările de produse, avizează plățile pentru materialele recepționate, preîntâmpinând crearea de stocuri supranormative.

17.5. COMPARTIMENTUL ÎNMATRICULĂRI NAVE ȘI PERSONAL NAVIGANT

1. Urmărește respectarea și aplicarea reglementărilor interne în domeniul înmatriculării și evidenței navelor;
2. Formulează propuneri de proiecte pentru inițierea de acte normative precum și modificarea, completarea actelor normative existente în domeniu;
3. Efectuează controale ale activității de înmatriculări nave desfășurate de către personalul cu atribuții de înmatriculări nave din subordinea Căpităniei Zonale;
4. Întocmește decizia privind acordarea/suspendarea/retragerea/prelungirea valabilității dreptului de arborare a pavilionului român pentru navele maritime și de navigație interioară (cu excepția navelor maritime care efectuează voiaje internaționale);
5. Efectuează următoarele operațiuni cu privire la navele care arborează pavilionul român:
 - a. Transcrierea constituirii, transmiterii și stingerii drepturilor reale asupra navelor;
 - b. Transcrierea constituirii, transmiterii și stingerii garanțiilor reale mobiliare și/sau sarcinilor;
 - c. Înscrie în Registrul matricol și de evidență al navelor procesele – verbale de aplicare a sechestrului;
 - d. Radiază din Registrul matricol și de evidență al navelor mențiunile privind procesele – verbale de aplicare a sechestrului;
 - e. Suspendarea dreptului de arborare a pavilionului român;
 - f. Retragerea dreptului de arborare a pavilionului român și radierea navelor;
 - g. Propune ANR spre aprobare atribuirea/schimbarea numelui navei și schimbarea portului de înmatriculare;

- h. Eliberarea/prelungirea valabilității actelor de naționalitate;
 - i. Eliberarea autorizației de modificare constructivă a navei;
 - j. Eliberarea autorizației de dezmembrare;
 - k. Modificarea numelui navei, caracteristicilor tehnice principale sau altele asemenea;
 - l. Modificarea oricăror date reglementate de legislația în vigoare.
6. Efectuează următoarele operațiuni cu privire la navele în construcție:
 - a. Ține evidența navelor în construcție;
 - b. Eliberează autorizația de construcție;
 - c. Eliberează permisul provizoriu de arborare a pavilionului român, navelor nou-construite în perioada probelor de marș;
 - d. Transcrie contractul de construcție;
 - e. Transcrie constituirea, transmiterea și stingerea drepturilor reale asupra navelor;
 - f. Transcrie constituirea, transmiterea și stingerea garanțiilor reale mobiliare;
 - g. Scoaterea din evidență a navelor în construcție.
 7. Ține evidența navelor care au primit drept de arborare a pavilionului român și a deciziilor aferente;
 8. Ține evidența navelor radiate și a deciziilor aferente;
 9. Seleccionează, clasează și arhivează toate documentele rezultate din activitatea compartimentului;
 10. Eliberează certificatul privind mențiunile din registrul matricol / evidență al navelor;
 11. Constată și sancționează conform legii, contravențiile la normele privind regimul înmatricularii navelor;
 12. Colaborează cu celelalte compartimente și servicii din cadrul Autorității Navale Române în realizarea sarcinilor de serviciu, în limitele competențelor ce le revin;
 13. Întocmește rapoarte privind activitatea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a biroului/compartimentului.
 14. Actualizează baza de date privind situația navelor maritime și de navigație interioară altele decât cele înscrise în Registrul de evidență centralizată.

În domeniul personalului navigant

1. Primește documentele personalului navigant și le înaintează direcției de specialitate a ANR;
2. Prelungește carnetele de marinar și carnetele de serviciu ale personalului navigant;
3. Transcrie stagiile de ambarcare ale personalului navigant;
4. Asigură lucrările de secretariat în cadrul sesiunilor de examen pentru obținerea diverselor certificate de calificare;
5. Eliberează certificatul de echipaj minim de siguranță la nave;
6. Eliberează certificatul de calificare obținut la sesiunile de evaluare organizate.

17.6. CĂPITĂANIA PORTULUI GIURGIU

Atribuții Căpitan Șef de Port:

1. Controlează, supraveghează și coordonează aplicarea și respectarea tuturor normelor naționale în domeniul navigației civile și a convențiilor internaționale la care România este parte, direct sau prin compartimentele de resort (servicii, birouri, compartimente) din subordine, luând măsuri necesare cu privire la respectarea normelor legale privind navigația în porturi și în apele naționale în conformitate cu atribuțiile specifice instituției;
2. Asigură și coordonează aplicarea uniformă și corectă a dispozițiilor legale în domeniul siguranței navigației civile, luând măsurile care se impun pentru optimizarea activității, direct sau prin compartimentele de resort;

3. Stabilește sectoarele de control ale ofițerilor de control în teren, obiectivele de control, face planificările de control în zona de jurisdicție și alte planificări legate de personal;
4. Efectuează prin ofițerii cu Aviz de la Parchet cercetarea penală pentru infracțiunile contra siguranței navigației pe apă și contra disciplinei și ordinii la bord, precum și pentru infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul, prevăzute în Codul Penal, săvârșite de personalul navigant al marinei civile;
5. Emite, în limita competenței, dispoziții de serviciu pentru bună desfășurare a activității Căpităniei;
6. Cercetează evenimentele de navigație direct sau prin reprezentanți;
7. Coordonează direct acțiunile întreprinse în caz de sinistru, calamitate, pericol și interes general și asigură disciplina în realizarea acestora;
8. Coordonează mișcarea navelor în port în sensul stabilirii programului de intrare / ieșire în/din port și a manevrelor portuare;
9. Supraveghează și analizează periodic modul în care se desfășoară activitățile curente și dezvoltarea noilor servicii;
10. Participă la analiza neconformităților identificate privind serviciile prestate și ia măsuri pentru înlăturarea acestora;
11. Răspunde de respectarea prevederilor aplicabile din legislația în vigoare și din Contractul Colectiv de Muncă;
12. Răspunde de gestionarea documentelor referitoare la sistemul calității;
13. Răspunde de menținerea stării tehnice a mijloacelor din dotare prin efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații;
14. Îndeplinește orice alte sarcini și ordine legale, la solicitarea șefului ierarhic superior;
15. Autorizează concursurile și serbările nautice;
16. Avizează activitățile de agrement în scop comercial desfășurate în zona de agrement nautic sau pe sectoare de ape naționale navigabile;
17. Analizează și rezolvă operativ reclamațiile, sesizările de la clienți, inițiază după caz, acțiuni corective sau preventive;
18. Efectuează controale privind respectarea îndeplinirii criteriilor și a condițiilor de funcționare a operatorilor economici autorizați sau concesionari care desfășoară activități de transport naval în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

17.6.1. SERVICIUL SIGURANȚA NAVIGAȚIEI, MANAGEMENT TRAFIC NAVE ȘI OPERAȚIUNI PORTUARE

Atribuții privind siguranța navigației:

1. Efectuează supravegherea navigației și managementul traficului de nave în apele naționale navigabile și în port;
2. Efectuează inspecția și controlul navelor, indiferent de pavilionul acestora, în apele naționale navigabile și în porturile românești, privind respectarea prevederilor legale naționale în domeniu și ale acordurilor și convențiilor internaționale la care România este parte;
3. Aprobă intrarea/ieșirea și mișcarea navelor în port;
4. Aprobă efectuarea de operațiuni portuare în locuri situate în afara limitelor portului;
5. Efectuează formalitățile de sosire/plecare a navelor, potrivit prevederilor legale în vigoare, eliberând acceptele sau permisele prevăzute de lege;
6. Verifică și introduce datele necesare în sistemele de raportare obligatorii – CEERIS și DANRISS;
7. Face propuneri privind regulile de navigație în apele interioare și în porturile românești, în conformitate cu reglementările naționale și cu acordurile și convențiile internaționale la care România este parte;
8. Propune limitele zonelor de ancoraj;

9. Propune, nominal și pe porțiuni, apele navigabile ale României;
10. Verifică amplasarea dispozitivelor de semnalizare în port și pe apele naționale navigabile din zona de jurisdicție și controlează funcționarea acestora.
11. Stabilește necesitatea instalării sau suprimării semnalelor de navigație, dispune amplasarea dispozitivelor de semnalizare în apele naționale navigabile și controlează funcționarea acestora;
12. Avizează și emite propuneri din punct de vedere al siguranței navigației la elaborarea planurilor anuale de semnalizare, în zona de jurisdicție, emise de administrațiile de căi navigabile;
13. Aprobă efectuarea de operațiuni portuare în locuri situate în afara limitelor porturilor;
14. Dispune suspendarea manevrelor navelor, atunci când condițiile de siguranță a navigației o impun, până la îndeplinirea acestor condiții;
15. Emite avize către navigatori;
16. Aprobă organizarea parcurilor reci și a iernaticelor;
17. Avizează din punctul de vedere al siguranței navigației activitatea de agrement nautic;
18. Avizează din punct de vedere al siguranței navigației, activitățile care se desfășoară în apele naționale navigabile din zona de jurisdicție;
19. Constată și sancționează faptele care, potrivit legii, constituie contravenții la normele privind transportul naval, precum și constatarea faptelor privitoare la poluarea apelor naționale navigabile de către nave, după caz;
20. Interzic ieșirea din porturi și/sau continuarea navigației în apele naționale navigabile a navelor în condițiile legii;
21. Urmărește planurile de acțiune în caz de calamități naturale, împreună cu alte organe și participă la coordonarea activităților de intervenție;
22. Colectează informații referitoare la evenimentele de navigație, sesizările și reclamațiile referitoare la siguranța navigației și informează autoritățile competente, după caz;
23. Coordonează și verifică scoaterea navelor și epavelor, eșuate sau scufundate în apele naționale navigabile; notifică și dispune măsuri proprietarilor de nave eșuate sau administrațiilor portuare sau de cale navigabilă conform prevederilor legale;
24. Eliberează autorizații de reparații pentru nave care efectuează reparații în afara șantierelor sau locurilor autorizate;
25. Supraveghează operațiunile de buncherare în alte locuri decât cele dotate cu instalații specializate.
26. Stabilește personalul minim de siguranță pentru navele sub pavilion român și eliberează Certificatul pentru echipajul minim de siguranță, conform prevederilor legale;

Atribuții privind prevenirea poluării:

1. Efectuează controlul navelor în vederea prevenirii poluării apelor;
2. Ține evidența datelor preluate în cazul controlului și urmărește respectarea de către nave a normelor de protecția mediului în zona de jurisdicție;
3. Constată și sancționează contravențiile privind poluarea apelor de către nave în zona de jurisdicție;
4. Colaborează la soluționarea cazurilor de poluare cu autoritățile competente;
5. Ține evidența evenimentelor în urma cărora s-a produs poluarea, studiază și propune măsuri de îmbunătățirea a activității în acest domeniu;
6. Ține evidența zonelor cu grad mare de poluare sau cu risc mare de poluare, analizează și propune măsuri în vederea limitării acestora;
7. În baza analizei cazurilor de poluare propune modificarea sau completarea regulamentelor referitoare la prevenirea și limitarea cazurilor de poluare;

8. Ține evidența navelor care au recidive sau crează probleme deosebite din punctul de vedere al pericolului de poluare;
9. Efectuează inspecția navelor tip tanc care urmează să opereze în porturile din zona de jurisdicție, urmărind funcționarea în siguranță a instalațiilor de operare a mărfii, a instalațiilor de prevenire și stins incendiu, a instalațiilor de prevenire și combatere a poluării mediului, în conformitate cu legislația națională și internațională

Atribuții privind operațiuni portuare

1. Ține evidența navelor staționate în porturile fluviale românești;
2. Ține evidența operațiunilor portuare la navele românești și străine;
3. Ține evidența navelor reținute în porturile românești și motivul reținerii acestora;
4. Ține evidența traficului naval în cazul embargoului sau alte restricții internaționale;
5. Efectuează raportări statistice;
6. Completează și actualizează Registrul de Mișcare Nave și Mărfuri;
7. Notifică agenții privind reținerea navelor de către Căpitaniile de Port;
8. Întocmește deconturile în vederea taxării navelor care fac escală în port și radă;
9. Întocmește statistica cu toate informațiile referitoare la staționarea navelor în porturi;
10. Certifică staționarea navelor și orice evidență în legătură cu acestea, dacă este cazul;
11. Ține evidența mărfurilor periculoase;
12. Semnalizează prompt conducătorului ierarhic orice neconformitate sau probleme privind calitatea sau orice disfuncționalități din cadrul serviciului venind și cu propuneri concrete de îmbunătățire a sistemului;
13. Îndeplinește orice alte sarcini și ordine legale, la solicitarea șefului ierarhic superior.

Atribuții VTMS

1. Supraveghează și dirijează traficul naval, în zona sa de jurisdicție, în vederea asigurării siguranței navigației, eficientizării traficului naval și protejării mediului fluvial;
2. Informează navele privind zonele temporar interzise navigației sau periculoase pentru navigație conform avizelor de navigație și urmărește respectarea acestora;
3. Sistează temporar intrarea / ieșirea și manevra navelor în condiții hidro-meteorologice nefavorabile (furtună, ploi, ninsori abundente, viscol, vizibilitate redusă etc.) sau în condiții deosebite ce pot afecta siguranța navigației, a portului sau a infrastructurii și instalațiilor acestuia;
4. Avertizează navele aflate la ancoră și care grapează și cere acestora schimbarea locului de ancoraj;
5. Ține evidența evenimentelor de navigație petrecute în radă, port și șenal navigabil;
6. Informează șefii ierarhici, cu privire la evenimentele deosebite din timpul serviciului, și le înregistrează în baza de date;
7. Asigură o supraveghere radar continuă și o ascultare permanentă a canalelor de lucru;
8. Transmite toate informațiile pe care le deține referitoare la poluarea cu hidrocarburi și orice accident naval în zona sa de jurisdicție, către coordonatorul de serviciu din cadrul Secretariatului permanent al CODM;
10. Primește și transmite orice informare asupra incidentelor de poluare notificate în zona românească sau alte țări, din cadrul cooperării regionale.

Atribuții în domeniul cercetării și expertizării evenimentelor navale:

1. Cercetează evenimentele și accidentele în care sunt implicate navele în apele naționale ale României, indiferent de pavilionul acestora, precum și cele în care sunt implicate navele sub pavilion roman în marea liberă;

2. Propune încuviințarea expertizelor navale, cu excepția celor dispuse de instanțele judecătorești sau de organele de urmărire penală, și efectuarea, la cere sau din oficiu, a constatărilor privind nava, încărcătura și instalațiile portuare;
3. Verifică modul în care se predau reziduurile de la nave la facilitățile portuare destinate acestui scop;
4. Verifică și vizează protestele de mare, rapoartele de avarie privind evenimentele de navigație, conform competențelor legale;
5. Propune numirea experților tehnici în cauze extrajudiciare, stabiliți prin Nota de serviciu de către Directorul Căpităniei Zonale;
6. Întocmește referate, rapoarte, procese verbale cu privire la constatările și cercetările efectuate conform legii;
7. Efectuează cercetarea penală conform avizului dat de Procurorul General al României
8. Îndrumă în activitatea de cercetare Oficiile de Căpitănie și Căpităniile din cadrul Căpităniei Zonale după caz;
9. Primește rapoarte și centralizează situația privind evenimentele de navigației din zona de jurisdicție a Căpităniei Zonale.

Atribuții în domeniul autorizări agenți economici :

1. Eliberează autorizații în limita prevederilor legale agenților economici sau persoanelor fizice;
2. Efectuează operațiunile de emitere a autorizațiilor și duplicatelor acestora, de preschimbare și de aplicare a vizelor anuale, pe autorizațiile privind activitățile de transport naval, activitățile conexe și auxiliare acestora;
3. Propune elaborarea, modificarea de norme metodologice privind autorizarea agenților economici;
4. Ține evidența și arhivează dosarele privind autorizarea, eliberarea duplicatelor, preschimbarea și acordarea vizelor agenților economici;
5. Ține evidența autorizațiilor retrase sau suspendate;
6. Întocmește trimestrial situația autorizațiilor de transport naval eliberate și a celor retrase pentru transmitere la MTI;
7. Rezolvă în timp operativ corespondența cu solicitările agenților economici cu privire la autorizări;
8. Întocmește situațiile statistice solicitate de șeful ierarhic superior;
9. Coordonează, supraveghează și controlează modul respectării, de către agenții economici, a prevederilor legale impuse de actele normative în vigoare;
10. Verifică modul în care agenții economici respectă criteriile ce au stat la baza autorizării;
11. Întocmește, organizează și armonizează planul de inspecții pentru verificarea agenților economici;
12. Urmărește la zi:
 - evidența agenților economici, precum și locul unde aceștia își desfășoară activitatea;
 - evidența proceselor verbale întocmite cu ocazia efectuării controlului;
 - evidența proceselor verbale de contravenție, prin care au fost sancționați agenții economici;
 - evidența deciziilor de suspendare sau retragere a autorizațiilor;
 - circuitul documentelor în compartiment.
14. Pune în aplicare prevederile documentelor sistemului calității, aplicabile în activitatea desfășurată;
15. Participă la realizarea de proiecte legislative noi;
16. Colaborează și cooperează cu celelalte compartimente din cadrul Căpităniei Zonale, ANR, cu Căpităniile și după caz, cu alte autorități.

17.6.2. OFICIUL DE CĂPITĂNIE CORABIA/ TURNU MĂGURELE/ZIMNICEA

Atribuții:

1. Întocmește formalități de sosire/plecare a navelor de navigație interioară în zona de jurisdicție (deconturi, facturi, evidența navelor sosite/plecate);
2. Efectuează controale în zona de jurisdicție pe linia siguranței navigației, conform planului de control aprobat privind: navele în marș, staționare, puncte de lucru, puncte de trecere cu bacul, ambarcațiunile de agrement/pescuit și a mijloacelor de semnalizare plutitoare și costieră);
3. Desfășoară activități specifice de evidență a ambarcațiunilor de agrement și documentelor întocmite;
4. Efectuează inspecții la ambarcațiunile de agrement pescuit cu/fără motor și emite documente pentru aceste operațiuni;
5. Cercetează evenimentele de navigație;
6. Participă la acțiunile de salvare, scoaterea navelor și epavelor eșuate sau scufundate din zona de jurisdicție;
7. Participă la coordonarea operațiunilor de asistență, căutare și salvare pe fluviu, prin aplicarea Planului Local de Coordonarea Activităților de Intervenție (PLCAI);
8. Duce la îndeplinire orice altă dispoziție legală emisă de Căpitanul Șef de Port.

17.7. CĂPITĂNIA PORTULUI SNAGOV

Căpitanul Șef de Port, coordonează controlează și supraveghează întreaga activitate a Căpitaniei Portului Snagov și Oficiilor de Căpitanie Dej și Bicz, după cum urmează:

1. Aplică normele și îndeplinește cerințele impuse de legislația națională în domeniul siguranței navigației și a convențiilor internaționale la care România este parte, luând măsuri necesare privind desfășurarea în siguranță a navigației în zona de jurisdicție și în apele naționale navigabile;
2. Dispune și coordonează, în mod direct sau în colaborare cu alte compartimente funcționale ale CZ Giurgiu/ANR și / sau cu alte instituții, operațiunile de salvare, acțiuni în caz de sinistru, calamitate, pericol și interes general și asigură disciplina în realizarea acestora în zona de jurisdicție;
3. Coordonează și controlează activitatea de supraveghere și management al traficului naval din zona de jurisdicție a Căpitaniei Sangov, privind siguranța navigației;
4. Propune programul de investiții către compartimente specifice ale CZ Giurgiu;
5. Verifică respectarea de către personalul navigant, proprietari sau operatori nave/ambarcațiuni a legislației naționale și internaționale cu privire la siguranța navigației și prevenirea evenimentelor de navigație, la prevenirea și combaterea poluării;
6. Respectă, pune în aplicare și răspunde de aplicarea prevederilor documentelor sistemului calității aplicabile în activitatea pe care o desfășoară;
7. Întocmește și gestionează documentele referitoare la sistemul calității;
8. Controlează asigurarea menținerii stării tehnice a mijloacelor din dotare prin efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații;
9. Asigură participarea în comisiile de evaluare a competențelor în vederea obținerii certificatelor de conducător de ambarcațiune de agrement;
10. Răspunde de bună organizare a muncii personalului din subordine, urmărește realizarea sarcinilor de serviciu a angajaților Căpitaniei;
11. Întocmește referatele de necesitate pentru asigurarea desfășurării activității Căpitaniei în bune condiții;
12. Întocmește la termenele stabilite aprecieri privind activitatea profesională a angajaților;

13. Coordonează activitatea de agrement nautic pe linia siguranței navigației, în zona de jurisdicție a Căpităniei Sangov;
14. Coordonează activitatea de cercetare a evenimentelor de navigație în zona de jurisdicție a Căpităniei Portului Snagov, conform competenței sale;
15. Controlează corectitudinea înscrisurilor din registrele de evidență ale Căpităniei Portului Sangov;
16. Execută orice alte sarcini în caz de necesitate și în interesul instituției, la solicitarea conducerii instituției și șefului direct, conform prevederilor legale și în condițiile ROI, CCM și a Codului Muncii;
17. Efectuează instruirea personalului Căpităniei Sangov privind protecția muncii și PSI conform legislației în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă;
18. Propune, nominal și pe porțiuni, apele navigabile ale României;
19. Emite avize către navigatori în zona de jurisdicție a Căpităniei de port;
20. Avizează și emite propuneri din punct de vedere al siguranței navigației la elaborarea planurilor anuale de semnalizare, în zona de jurisdicție;
21. Efectuează controale privind respectarea îndeplinirii criteriilor și a condițiilor de funcționare a operatorilor economici autorizați sau concesionari care desfășoară activități de transport naval în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. Are rol de agent constatat în vederea constatării contravențiilor și aplicarea sancțiunilor la regimul transporturilor navale precum și contravențiilor prevăzute în alte acte normative unde constatarea și aplicarea sancțiunilor este stabilită în sarcina persoanelor împuternicite de ANR.

17.7.1. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Personalul compartimentului execută sarcini administrative pentru Căpitănia de port Snagov conform dispozițiilor primite de șeful ierarhic.

17.7.2. OFICIUL DE CĂPITĂNIE DEJ

Atribuții:

1. Desfășoară activități specifice de evidență a ambarcațiunilor de agrement și documentelor întocmite;
2. Efectuează inspecții la ambarcațiunile de agrement pescuit cu/fără motor și emite documente pentru aceste operațiuni;
3. Organizează examinarea candidaților în vederea obținerii certificatelor internaționale de conducător de ambarcațiuni de agrement;
4. Duce la îndeplinire orice altă dispoziție legală emisă de Căpitanul Șef de Port

17.7.3. OFICIUL DE CĂPITĂNIE BICAZ

Oficiul de Căpitănie Bicz desfășoară activitatea de înmatriculare a ambarcațiunilor de agrement, avizează punctele în care se desfășoară activități de agrement nautic privind siguranța navigației, precum și punctele de iernatic.

Oficiul de Căpitănie Portul Bicz este condus de un Ofițer de Căpitănie și se află în subordinea Căpitanului Șef de Port al portului Snagov.

Activitatea oficiului constă în:

1. Efectuează controale în zona de jurisdicție pe linia siguranței navigației, conform planului de control aprobat privind: puncte de lucru, ambarcațiunile de agrement/pescuit și a mijloacelor de semnalizare plutitoare și costieră;

2. Executa supravegherea trafic în zona de jurisdicție;
3. Cercetează evenimentele de navigație;
4. Participă la acțiunile de salvare, scoaterea navelor și epavelor eșuate sau scufundate din zona de jurisdicție;
5. Participă la coordonarea operațiunilor de asistență, căutare prin aplicarea Planului Local de Coordonarea Activităților de Intervenție (PLCAI);
6. Desfășoară activități specifice de evidență a ambarcațiunilor de agrement și documentelor întocmite;
7. Efectuează inspecții la ambarcațiunile de agrement pescuit cu/fără motor și emite documente pentru aceste operațiuni;
8. Organizează examinarea candidaților în vederea obținerii certificatelor internaționale de conducător de ambarcațiuni de agrement;
9. Urmărește că mijloacele de agrement nautic în timpul sezonului estival să corespundă din punct de vedere tehnic;
10. Controlează autorizațiile de funcționare pe timpul sezonului estival al persoanelor care dețin mijloace de agrement nautic;
11. Verifică dacă persoanele care folosesc mijloacele de agrement nautic au fost instruite în mod corespunzător;
12. Duce la îndeplinire orice altă dispoziție legală emisă de Căpitanul Șef de Port.

17.8. CĂPITĂNIA PORTULUI CĂLĂRAȘI

Căpitanul Șef de Port, coordonează controlează și supraveghează întreaga activitate a Căpitaniei Portului Călărași și Oficiul de Căpitanie Oltenița după cum urmează:

1. Aplică normele și îndeplinește cerințele impuse de legislația națională în domeniul siguranței navigației și a convențiilor internaționale la care România este parte, luând măsuri necesare privind desfășurarea în siguranță a navigației în portul Călărași și în apele naționale navigabile;
2. Dispune și coordonează, în mod direct sau în colaborare cu alte compartimente funcționale ale CZ Giurgiu/ANR și/sau cu alte instituții, operațiunile de salvare, acțiuni în caz de sinistru, calamitate, pericol și interes general și asigură disciplina în realizarea acestora în zona de jurisdicție;
3. Coordonează și controlează activitatea de supraveghere, dirijare și management al traficului naval din zona de jurisdicție a Căpitaniei Călărași privind siguranța navigației;
4. Coordonează și controlează folosirea corectă a aplicațiilor CEERIS și DANRISS;
5. Propune programul de investiții către compartimente specifice ale CZ Giurgiu;
6. Coordonează, îndrumă și verifică activitatea de organizare a iernaticelor de nave din cadrul Căpitaniei Călărași;
7. Verifică respectarea de către personalul navigant, proprietari nave, operatori nave, agenți nave etc. a legislației naționale și internaționale cu privire la siguranța navigației și prevenirea evenimentelor de navigație, la prevenirea și combaterea poluărilor de la nave, precum și la operațiunile cu mărfuri periculoase;
8. Respectă, pune în aplicare și răspunde de aplicarea prevederilor documentelor sistemului calității aplicabile în activitatea pe care o desfășoară;
9. Întocmește și gestionează documentele referitoare la sistemul calității;
10. Controlează asigurarea menținerii stării tehnice a mijloacelor din dotare prin efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații;
11. Asigură participarea în comisiile de evaluare a competențelor în vederea obținerii certificatelor de conducător de ambarcațiune de agrement;
12. Răspunde de bună organizare a muncii personalului din subordine, urmărește realizarea sarcinilor de serviciu a angajaților Căpitaniei;

13. Întocmește referatele de necesitate pentru asigurarea desfășurării activității Căpităniei în bune condiții;
14. Întocmește la termenele stabilite aprecieri privind activitatea profesională a angajaților;
15. Dispune suspendarea manevrelor când condițiile de siguranță a navigației o impun;
16. Coordonează activitatea de agrement nautic pe linia siguranței navigației, în zona de jurisdicție a Căpităniei Călărași;
17. Coordonează activitatea de cercetare a evenimentelor de navigație în zona de jurisdicție a Căpităniei Portului Călărași, conform competenței sale;
18. Controlează corectitudinea înscrisurilor din registrele de evidență ale Căpităniei Portului Călărași;
19. Execută orice alte sarcini în caz de necesitate și în interesul instituției, la solicitarea conducerii instituției și șefului direct, conform prevederilor legale și în condițiile ROI, CCM și a Codului Muncii;
20. Efectuează instruirea personalului Căpităniei Călărași privind protecția muncii și PSI conform legislației în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă;
21. Propune limitele zonelor de ancoraj;
22. Propune, nominal și pe porțiuni, apele navigabile ale României;
23. Emite avize către navigatori în zona de jurisdicție a Căpităniei de port;
24. Avizează și emite propuneri din punct de vedere al siguranței navigației la elaborarea planurilor anuale de semnalizare, în zona de jurisdicție;
25. Aprobă efectuarea de operațiuni portuare și emite avize puncte de lucru izolate în locuri situate în afara limitelor porturilor;
26. Efectuează controale privind respectarea îndeplinirii criteriilor și a condițiilor de funcționare a operatorilor economici autorizați sau concesionari care desfășoară activități de transport naval în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
27. Are rol de agent constatat în vederea constatării contravențiilor și aplicarea sancțiunilor la regimul transporturilor navale precum și contravențiilor prevăzute în alte acte normative unde constatarea și aplicarea sancțiunilor este stabilită în sarcina persoanelor împuternicite de ANR;

17.8.1. OFICIUL DE CĂPITĂNIE OLTENIȚA

Atribuții:

1. Întocmește formalități de sosire/plecare a navelor de navigație interioară în zona de jurisdicție (deconturi, facturi, evidența navelor sosite/plecate);
2. Efectuează controale în zona de jurisdicție pe linia siguranței navigației, conform planului de control aprobat privind: navele în marș, staționare, puncte de lucru, puncte de trecere cu bacul, ambarcațiunile de agrement/pescuit și a mijloacelor de semnalizare plutitoare și costieră);
3. Desfășoară activități specifice de evidență a ambarcațiunilor de agrement și documentelor întocmite;
4. Efectuează inspecții la ambarcațiunile de agrement pescuit cu/fără motor și emite documente pentru aceste operațiuni;
5. Cercetează evenimentele de navigație;
6. Participă la acțiunile de salvare, scoaterea navelor și epavelor eșuate sau scufundate din zona de jurisdicție;
7. Participă la coordonarea operațiunilor de asistență, căutare și salvare pe fluviu, prin aplicarea Planului Local de Coordonarea Activităților de Intervenție (PLCAI);
8. Duce la îndeplinire orice altă dispoziție legală emisă de Căpitanul Șef de Port.

18. CĂPITĂNIA ZONALĂ DROBETA TURNU SEVERIN

Căpitania Zonală Drobeta Turnu Severin coordonează activitatea Căpitaniei de Port Drobeta Turnu Severin, Orșova precum și a Oficiilor de Căpitanie Calafat, Bechet, Moldova Veche, Timișoara și Gruia.

Căpitania Zonală Drobeta Turnu Severin este condusă de un Director/Căpitan Șef de Port care este în subordinea Directorului General Adjunct al Autorității Navale Române.

Căpitania Zonală Drobeta Turnu Severin își îndeplinește atribuțiunile funcționale prin structurile sale componente, după cum urmează:

18.1. DIRECTOR CĂPITANIE ZONALĂ/CĂPITAN ȘEF DE PORT DR.TR.SEVERIN

Atribuțiile de Director al Căpitaniei Zonale Drobeta Turnu Severin:

1. Răspunde de bună organizare a muncii personalului din subordine, urmărește realizarea sarcinilor specifice la toate locurile de muncă și acționează în limita prevederilor legale și a competențelor delegate de Directorul General;
2. Ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor de dotare și munca a întregului personal din subordine;
3. Stabilește volumul de muncă din fiecare sector de activitate;
4. Urmărește încadrarea în normele de consum de materii și materiale, combustibili, carburanți și lubrifianți a mijloacelor din dotarea CZ Giurgiu și emite instrucțiuni proprii de încadrare în aceste norme;
5. Organizează și verifică instruirea și perfecționarea personalului din subordine cât și înșușirea actelor normative ce reglementează activitatea din domeniu de către aceștia;
6. Întărește disciplina muncii, controlând în permanență activitatea salariaților, îndrumându-i și luând măsuri de prevenire a deficiențelor și de sancționare a celor care au comis abateri disciplinare;
7. Aprobă și întocmește după caz, la termenele stabilite, aprecierile privind activitatea profesională a Căpitanilor Șefi de Port, Șefi Serviciu;
8. Aprobă aprecierile privind activitatea profesională a personalului din componența compartimentelor funcționale ale CZ Drobeta Turnu Severin conform RI și le aduce la cunoștința celor în cauză;
9. Coordonează, îndrumă și verifică activitatea de supraveghere și dirijare a traficului naval pentru porturile fluviale din zona sa de jurisdicție;
10. Coordonează sistemul informațional al CZ Drobeta Turnu Severin și urmărește utilizarea lui conform competențelor;
11. Coordonează, îndrumă și verifică activitatea de control sosire / plecare nave;
12. Coordonează, îndrumă și verifică activitatea de prevenire și constatare a cazurilor de poluare a apelor de către nave în zona de jurisdicție a Căpitaniei de Port ce aparțin CZ Drobeta Turnu Severin;
13. Coordonează, îndrumă și verifică activitatea serviciilor, compartimentelor și Căpitaniei de Port din cadrul CZ Drobeta Turnu Severin;
14. Coordonează, îndrumă și verifică autorizarea și inspecția agenților economici care-și desfășoară activitatea în zona de jurisdicție a CZ Drobeta Turnu Severin;
15. Participă la analiza neconformităților identificate privind serviciile prestate și decide asupra modului de rezolvare a acestora;
16. Aprobă Planul anual de instruire și perfecționare al serviciilor/compartimentelor din subordine și al Căpitaniei de Port;
17. Răspunde de necesitatea și oportunitatea angajării cheltuielilor privind achizițiile;

18. Răspunde de utilizarea corectă a alocațiilor bugetare pentru investiții pe capitole și articole de cheltuieli conform legislației prin biroul financiar - contabil;
19. Răspunde de menținerea stării tehnice a mijloacelor din dotare prin efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații;
20. Execută orice alte sarcini în caz de necesitate și în interesul instituției, la solicitarea conducerii instituției și a șefului direct, conform prevederilor legale și în condițiile ROF / RI, Contractului Colectiv de Muncă și a Codului Muncii;
21. Aprobă și înaintează Directorului General Adjunct ANR spre analiză Raportările lunare, trimestriale, semestriale sau anuale de la Căpităniile de Port cu privire la situația activității desfășurate la nivelul CZ Drobeta Turnu Severin.

Atribuțiile de Căpitan Șef al Căpităniei Zonale Drobeta Turnu Severin

1. Coordonează, îndrumă și verifică activitatea de supraveghere și dirijare a traficului naval pentru porturile fluviale din zona sa de jurisdicție;
2. Controlează, îndrumă și aprobă, după caz, toate operațiunile ce se efectuează la Compartimentul Înmatriculări nave din cadrul Căpităniei Zonale;
3. Coordonează conform competențelor activitățile întreprinse în caz de sinistru, calamitate, pericol și interes general ivite la uscat, în apele naționale și asigură disciplina în realizarea acestora;
4. Îndrumă și verifică activitatea de prevenire și cercetează după caz, evenimentele de poluare a apei de către nave în zona de jurisdicție a căpităniilor de port ce aparțin Căpităniei Zonale Drobeta Turnu Severin;
5. Are competența să emită Dispoziții de serviciu;
6. Semnează documente de corespondență și înscrierile din registre legate de întreaga gamă de operațiuni cu nave și cu personalul navigant.

18.2. COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABILITATE

Atribuții:

Compartimentul Financiar – Contabilitate este structura funcțională de specialitate din cadrul Căpităniei Zonale Dr.Tr.Severin subordonată direct Directorului / Căpitanului Șef de Port.

Atribuțiunile și responsabilitățile structurii funcționale sunt:

1. Asigură buna desfășurare a activității financiar – contabile din cadrul căpităniei în conformitate cu dispozițiile legale;
2. Asigură întocmirea statelor de salarii, partea a -II- a (de la brut la rest de plată), plata acestora și a obligațiilor față de bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale, întocmește și depune declarațiile aferente acestora;
3. Verifică documentele justificative care stau la baza plății tuturor furnizorilor, prin intermediul Trezoreriei, asigură plata acestora în limita creditelor bugetare aprobate;
4. Facturează prestațiile efectuate clienților, în baza deconturilor primite de la serviciile/ compartimentele de specialitate;
5. Asigură organizarea activității casieriei, păstrarea numerarului și vărsarea veniturilor încasate la Trezorerie, conform prevederilor legale;
6. Asigură respectarea legalității privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli repartizat;
7. Asigură respectarea circuitului documentelor privitoare la activitatea financiar contabilă;
8. Acordă viza de control financiar preventiv propriu pe documentele care reflectă operațiuni economice supuse controlului financiar preventiv propriu, ține Registrul operațiunilor supuse la viza de control financiar preventiv propriu și raportează trimestrial la ANR situația privind activitatea de control financiar preventiv;

- 9.Ține evidența creditelor de angajament, a angajamentelor bugetare și legale și asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- 10.Se îngrijește de arhivarea documentelor și păstrarea tuturor actelor privind activitatea financiară în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 11.Respectă și pune în aplicare prevederile documentelor sistemului calității aplicabile în activitatea pe care o desfășoară;
- 12.Propune Direcției Economice măsuri de îmbunătățire a activității sau de remediere a deficiențelor constatate în activitatea financiar contabilă desfășurată în căpitănie;
- 13.Calculează dobânzi, majorări, penalități pentru sumele neachitate de clienții rău platnici și întocmește dosarele pentru acționarea acestora în instanță, dosare pe care le înaintează Serviciului Juridic și Contencios;
- 14.Răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- 15.Urmărește gestionarea și integritatea patrimoniului și înregistrează toate operațiunile patrimoniale;
- 16.Asigură întregirarea cronologică și sistematică a elementelor de activ și pasiv în registrele de contabilitate, conform planului de conturi pentru instituții publice;
- 17.Analizează periodic situația soldurilor la clienți, furnizori, creditori, debitori etc. și ia măsuri de lichidare a acestora în conformitate cu dispozițiile legale;
- 18.Întocmește în conformitate cu dispozițiile legale balanța de verificare, execuția bugetară;
- 19.Colaborează cu celelalte compartimente la corelarea tuturor raportărilor, inclusiv a celor statistice cu datele din evidența contabilă;
- 20.Asigură organizarea și buna desfășurare a lucrărilor de inventariere, de valorificare a rezultatelor inventarierii și înregistrarea lor în contabilitate;
- 21.Centralizează propunerile privind scoaterea din funcțiune și casarea activelor fixe și a stocurilor din căpitănie și le înaintează Direcției Economice;
- 22.Participă la lucrările de casare;
- 23.Angajează CZ, alături de Directorul Căpităniei Zonale, prin persoana desemnată/împuternicită, în relațiile cu terții în toate operațiunile patrimoniale, dispune și avizează documentele elaborate de compartimentele din cadrul instituției;
- 24.Analizează și avizează referatele de necesitate în vederea aprovizionării cu bunuri materiale a tuturor compartimentelor din căpitănie;
- 25.Orice altă dispoziție emisă de conducere, conform competențelor.

18.3. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Compartimentul Resurse Umane este structura funcțională de specialitate din cadrul Căpităniei Zonale Dr.Tr.Severin subordonată direct Directorului / Căpitanului Șef de Port.

Atribuții:

B.1. Managementul resurselor umane

1. Efectuează gestionarea resurselor umane în conformitate cu legislația muncii și politica conducerii instituției, privind activitățile de:
 - a) recrutare personal;
 - b) angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă pentru personalul instituției;
 - c) dezvoltarea carierei personalului (promovare, formare profesională, evaluarea performanțelor individuale);
 - d) gestionarea timpului de muncă și a timpului de odihnă;
 - e) concedieri.
2. Consiliază conducerea Căpităniei Zonale și structurile organizatorice ale Căpităniei Zonale în domeniul aplicării legislației muncii.

3. Întocmește sau actualizează organigrama Căpităniei Zonale și a notei de fundamentare, din dispoziția directorului Căpităniei Zonale.
4. Întocmește sau actualizează Statul de Funcții și Statul de Funcții Nominal cu Drepturi Salariale în conformitate cu structura organizatorică aprobată, la nivel de Căpitănie Zonală.
5. Asigură întocmirea documentelor (adrese/documente justificative) specifice managementului resurselor umane ce revin competențelor de avizare sau aprobare de către Consiliul de Conducere. (Organigrama; Stat funcții; numiri/revocări funcții de conducere).
6. Elaborează propunerea pentru bugetul de venituri și cheltuieli al Căpităniei Zonale, rubrica cheltuieli cu personalul;
7. Stabilește elementele de salarizare la încadrarea personalului;
8. Elaborează sau, după caz, verifică și avizează documentații privind drepturile salariale, în concordanță cu legislația în vigoare, elaborează și avizează statele de plată privind drepturile salariale până la brut;
9. Urmărește efectuarea concediilor de odihnă conform planificării/ replanificării anuale, a concediilor fără plată și a altor concedii;
10. Operează în programul de salarii perioadele de deplasare internă și externă;
11. Centralizează și verifică pontajele lunare;
12. Elaborează statul de plată lunar până în brut (partea I);
13. Eliberează adeverințe salariaților (inclusiv coasigurați) și foștilor salariați ai instituției pentru dovedirea perioadei lucrate, vechimea în instituție, drepturi salariale, număr de zile de concediu medical și calitatea de asigurat, număr de zile de concediu de odihnă, alte drepturi de personal, condiții de muncă etc.
14. Întocmește chestionarele lunare/ anuale solicitate de către Institutul Național de Statistică (S1 – Numărul mediu al salariaților și câștigurile salariale, S3 – Costul forței de muncă - capitolul 1 – Numărul mediu al salariaților și timpul de lucru, Lista A33 (salariu de bază, sporuri, vouchere de vacanță, indemnizația de hrană, alte drepturi în bani sau în natură),
15. Asigură centralizarea datelor stabilirii tuturor deducerilor personale pentru persoanele CO-asigurate;

B.2. Managementul calității

16. Comunică date privind fluctuațiile de personal, realizarea instruirilor interne/externe pentru întocmirea Raportului de analiză a managementului, anual, din cadrul Căpităniei Zonale.

B.3. Recrutarea și dezvoltarea carierei personalului

17. Organizează concursuri sau examene pentru ocuparea posturilor vacante / temporar vacante, la nivelul Căpităniei Zonale, conform procedurii interne și legislației în domeniu.
18. Întocmește decizii privind constituirea comisiilor de examinare și comisiilor de soluționare a contestațiilor pe baza propunerilor din referatele pentru examenele de angajare, aprobate, pe care le comunică membrilor comisiilor;
19. Organizează examen de promovare a salariaților la nivelul Căpităniei Zonale, conform procedurii interne și legislației în domeniu.
20. Întocmește decizii privind constituirea comisiilor de examinare și comisiilor de soluționare a contestațiilor pe baza propunerilor din referatele pentru examenele de promovare, aprobate, pe care le comunică membrilor comisiilor;
21. Coordonează procesul de formare profesională și instruire internă la nivelul Căpităniei Zonale, conform procedurii interne și legislației în domeniu.
22. Ține evidența fișelor de post, prin arhivarea în dosarul personal conform procedurii interne.
23. Coordonează procesul de întocmire și/sau actualizare a fișelor postului, conform procedurii interne și legislației în domeniu.

24. Coordonează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților la nivelul Căpităniei Zonale, conform procedurii interne și legislației în domeniu.
25. Întocmește acte adiționale la contractul individual de muncă, privind formarea profesională.

B.4. Angajarea personalului

26. Efectuează formalitățile de încadrare pentru încheierea Contractului Individual de Muncă.
27. Efectuează întocmirea, completarea și arhivarea dosarului personal al salariaților.
28. Efectuează întocmirea de acte adiționale sau decizii, după caz, pentru modificarea contractului individual de muncă.
29. Efectuează înregistrarea și actualizarea datelor privind elementele raportului de muncă – C.I.M. – în registrul general de evidență a salariaților REVISAL și pe portal REGES al ITM.
30. Asigură înregistrarea și actualizează date privind elementele raportului de muncă necesare utilizării aplicației de salarizare.
31. Efectuează întocmirea și eliberarea adeverințelor și ordinelor de deplasare, conform prevederilor legale cu datele extrase din evidențele compartimentului resurse umane.
32. Efectuează evidența centralizată a salariaților în funcție de fluctuația personalului și a drepturilor salariale acordate prin intermediul registrului REVISAL .

B.5. Organizarea timpului de lucru

33. Coordonează modul de aplicare a regulilor de organizare a timpului de lucru.
34. Coordonează regimul de acordare a concediilor.

B.6. Transparență instituțională

35. Asigură transparența instituțională cu privire la documentele gestionate de CRU în condițiile prevăzute de prevederile legale.
41. Întocmește situații, formulare, rapoarte, etc., privind transmiterea diferitelor date existente în evidențele compartimentului, astfel cum sunt prevăzute prin acte normative sau la solicitarea autorităților și instituțiilor publice competente.

B.7. Alte atribuții desfășurate în cadrul CRU

42. Inițiază formalități necesare achiziționării de bunuri (obiecte de inventar/mijloace fixe) pentru buna desfășurare a activităților la nivelul compartimentului;
43. Efectuează formalitățile necesare obținerii legitimațiilor de serviciu și/sau de acces în port, după caz.
44. Asigură evidența, comunicare și arhivare a documentelor/deciziilor emise de CRU.
45. Întocmește dosarul personal al salariaților, completarea și arhivarea acestuia, precum și eliberarea de copii de pe documente existente în dosar.
46. Asigură secretariatul pentru comisiile de concurs/ de examinare, precum și al comisiei de soluționare a contestațiilor pentru a fi nominalizați prin decizie.
47. Gestionează corespondența repartizată la nivel de compartiment (formularea de adrese/răspunsuri la adrese);
48. Asigură activitatea de consultanță de specialitate în domeniul resurselor umane.
49. Asigură aplicarea legislației din domeniul dreptului muncii cu precădere din sfera atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
50. Arhivează documentele conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției.
51. Îndeplinește și alte atribuții de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici în strictă legătură cu atribuțiile specifice Compartimentului Resurse Umane.
52. Prin realizarea atribuțiilor de serviciu de resurse umane, concură la atingerea obiectivului final al ANR – SIGURANȚA NAVIGAȚIEI.

18.4. COMPARTIMENT TEHNIC - ADMINISTRATIV

1. Efectuează activitatea tehnică și de aprovizionare conform legislației în vigoare, întreținere, exploatare și reparații a mijloacelor de transport auto și navale, a comunicațiilor VHF, sistemelor de calcul;
2. Face propuneri privind planurile anuale de reparații și investiții pe care le transmite pentru aprobare la nivel central;
3. Organizează, conform legislației în vigoare privind achizițiile, achizițiile de reparații, de servicii și de furnizare, conform competențelor stabilite prin Deciziile ANR;
4. Pentru servicii de reparații elaborează documentația de efectuare a reparațiilor cu stabilirea cantităților de lucrări necesare a fi efectuate; pentru achiziția obiectelor de inventar și a consumabilelor stabilește necesitatea și oportunitatea efectuării achizițiilor. Participă la comisiile analiză și judecare și înaintează spre aprobare dosarul achiziției conform Deciziilor ANR;
5. Urmărește derularea contractelor încheiate, avizează la plată numai serviciile contractate și efectiv realizate și produse (altele decât mijloacele fixe) achiziționate, efectuează recepția lucrărilor de reparații, prestări de servicii și a produselor;
6. Răspunde de starea tehnică a șalupelor, autoturismelor și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea departamentului prin respectarea programului de mentenanță;
7. Răspunde de pregătirea profesională a angajaților, organizarea și testarea acestora;
8. Verifică completarea Jurnalelor de Bord și foilor de parcurs cu date din care să reiasă programul de lucru;
9. Urmărește realizarea planul de investiții și reparații;
10. Centralizează consumurile de carburanți și lubrifianți la șalupe și auto;
11. Participă cu echipajul de la șalupe, la lucrările de reparații ce se execută cu mijloacele bordului;
12. Participă în comisii de inventariere la nivel de departamentului și centralizează propunerile pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe uzate din punct de vedere moral sau fizic.

În domeniul aprovizionării:

1. Urmărește permanent menținerea stocurilor de siguranță ale bazei tehnice - materiale pentru asigurarea desfășurării activității instituției;
2. Asigură aprovizionarea cu materiale, furnituri birou, combustibili, piese de schimb etc. necesare tuturor sectoarelor, în baza solicitărilor acestora;
3. Urmărește respectarea strictă a disciplinei contractuale în ceea ce privește sortimentele, calitatea și termenele de livrare;
4. Asigură, prin comisia de recepție, conform metodologiei în vigoare, intrarea în gestiunea instituției a produselor aprovizionate;
5. Asigură, în măsura posibilităților, transportul materialelor de la furnizorii locali și din țară;
6. Întocmește actele necesare conform normativelor în vigoare pentru materialele recepționate;
7. Analizează împreună cu conducerea instituției cauzele creării stocurilor fără mișcare și stabilește graficul și măsurile pentru lichidarea lor;
8. Întocmește, pe baza propunerilor responsabilului cu protecția muncii și a celorlalte servicii și compartimente interesate necesarul de aprovizionat cu materiale și echipamente de protecție și de lucru, pe sorturi, tipuri și mărimi, conform solicitărilor;
9. Asigură respectarea prevederilor legislației și normelor de protecția muncii la manipularea și depozitarea materialelor. Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, utilizarea instalațiilor aferente, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar administrativ - gospodăresc;
10. Strânge comenzi de la serviciile din cadrul instituției pentru procurarea materialelor de întreținere, curățenie, inventar gospodăresc și materiale consumabile cu caracter administrativ.

În domeniul transporturilor auto :

1. Îndeplinește atribuțiile ce-i revin conform legislației în vigoare privind transporturile auto;
2. Colaborează cu șefii de servicii pentru stabilirea programului zilnic de utilizare a parcului auto;
3. Perfectează și urmărește derularea contractelor de alimentare combustibil și lubrifianți, de service și reparații încheiate cu firme specializate;
4. Întocmește și supune spre aprobare necesarul de combustibil, materiale de întreținere și materialele consumabile;
5. Urmărește și centralizează consumurile de combustibili și ulei ale parcului auto;
6. Organizează și planifică activitățile de normare a consumului de combustibil și de lubrefianți;
7. Efectuează controlul preventiv asupra stării tehnice a parcului auto;
8. Răspunde și supraveghează activitatea de întreținere, exploatare și reparații a mijloacelor de transport auto, ținând evidenta cheltuielilor de reparații, rulaj anvelope, revizii tehnice, schimb ulei;
9. Eliberează foi de parcurs, întocmește FAZ și calculează consumurile.

În domeniul PSI:

1. Îndeplinește atribuțiile ce-i revin conform legislației în vigoare privind PSI;
2. Organizează, îndrumă și controlează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, completează sau reactualizează organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cazul modificării situației;
3. Stabilește și întocmește în colaborare cu comisia tehnică sarcinile sau normele (instrucțiunile specifice) ce revin personalului la locurile de muncă, le supun aprobării conducerii, asigură prelucrarea lor cu întregul personal, după care le afișează în locuri vizibile;
4. Organizează și asigură instruirea întregului personal privind cunoașterea și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și modul practic de acțiune în caz de incendiu, explozie, avarie, accident tehnic, calamități naturale și catastrofe și stabilește împreună cu șefii de servicii, birouri etc. atribuțiile fiecărui angajat pentru aceste situații;
5. Asigură procurarea materialelor și mijloacelor necesare desfășurării activității instructiv-educative pentru prevenirea incendiilor;
6. Colaborează cu toți agenții economici, persoane fizice sau juridice române sau străine din spații utilizate în comun, controlând modul în care sunt respectate normele PSI, conform legii;
7. Propune dotarea, conform normelor, cu instalațiile, aparatele, echipamentele de protecție necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și cu alte sisteme și dispozitive de protecție împotriva incendiilor; asigură menținerea permanentă a acestor dotări în stare de funcționare sau de utilizare, precum și efectuarea la timp a întreținerilor, reviziilor, verificărilor și reparațiilor; ține evidența tuturor mijloacelor de protecție împotriva incendiilor;
8. Asigură activitatea de PSI în sediile administrative;
9. Controlează modul în care se efectuează instructajul periodic la locurile de muncă, completarea fișelor individuale de instructaj.

În domeniul sănătății și securității în muncă

1. Efectuează protecția muncii conform legislației în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă;
2. La angajarea personalului verifică avizul medical și efectuează instructajul introductiv general, cu completarea fișei individuale de instructaj;
3. Împreună cu celelalte servicii, întocmește proiectul planului de măsuri și stabilește fondurile necesare pentru protecția muncii pe care îl propune spre aprobare Consiliului de Conducere și urmărește realizarea măsurilor prevăzute;
4. Urmărește fondurile cheltuite precum și eficiența lucrărilor efectuate, raportează cheltuielile efectuate;

5. Controlează modul în care se efectuează instructajul periodic la locurile de muncă, completarea fișelor individuale de instructaj, verificând prin sondaj însușirea acestuia de către salariați;
6. Elaborează, cu respectarea normativelor în vigoare, instrucțiunile privind sănătatea și securitatea în muncă la nivel de instituție;
7. Urmărește respectarea normelor și instrucțiunilor privind sănătatea și securitatea în muncă, a măsurilor sanitare și organizatorice stabilite; sesizează conducerea instituției asupra deficiențelor constatate la locurile de muncă;
8. Ia măsuri de prevenire a producerii accidentelor de muncă; anunță ITM în cazul producerii unui accident de muncă și întocmește programul anual de sănătate și securitate în muncă;
9. Întocmește dosarele pentru autorizarea instituției și asigură obținerea autorizărilor din punct de vedere al protecției muncii, autorizarea sanitară de funcționare și orice alte autorizații necesare și urmărește prelungirea acestora;
10. Efectuează instructajul de protecție a muncii și PSI a personalului din subordine.

În domeniul arhivistic

1. Organizează și asigură arhiva instituției;
2. Înregistrează și păstrează documentele deținute în arhiva instituției;
3. Întocmește nomenclatorul arhivistic al instituției, urmărește respectarea nomenclatorului termenelor de păstrare a documentelor.

În domeniul achizițiilor publice:

1. Îndeplinește atribuțiile ce-i revin conform legislației în vigoare privind achizițiile publice;
2. Este responsabil de contractele de achiziții publice la nivel de departamentului, privind întocmirea, evidența și urmărirea executării acestora, certificând la plată facturile în baza documentelor justificative;
3. Participă la soluționarea diferendelor precontractuale cu furnizorii alături de serviciile interesate;
4. Informează conducerea despre nerespectarea contractelor și propune măsuri de rezolvare a situației;
5. Asigură necesarul pentru desfășurarea activității de secretariat, curierat, precum și arhiva unității;
6. Organizează desfășurarea activității de aprovizionare a unității;
7. Întocmește planul de aprovizionare anual, centralizând propunerile tuturor compartimentelor, pe care le înaintează Serviciului Investiții - Achiziții Publice, Administrativ ANR;
8. Urmărește livrările de la agenții economici, refuză la recepție materialele necorespunzătoare;
9. Avizează și supune spre aprobare toată documentația specifică serviciului;
10. Asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale și piese de schimb necesare unității, urmărind permanent asigurarea bazei tehnico - materiale necesare;
11. Răspunde de gospodărirea judicioasă a materialelor, combustibililor și energiei;
12. Avizează eliberarea din magazie a pieselor și materialelor;
13. Asigură depozitarea în siguranță și conservarea materialelor aprovizionate;
14. Centralizează intrările de produse, avizează plățile pentru materialele recepționate, preîntâmpinând crearea de stocuri supranormative.

18.5. COMPARTIMENTUL ÎNMATRICULĂRI NAVE ȘI PERSONAL NAVIGANT

1. Urmărește respectarea și aplicarea reglementărilor interne în domeniul înmatriculării și evidenței navelor;

2. Formulează propuneri de proiecte pentru inițierea de acte normative precum și modificarea, completarea actelor normative existente în domeniu;
3. Întocmește decizia privind acordarea / suspendarea / retragerea / prelungirea valabilității dreptului de arborare a pavilionului român pentru navele de navigație interioară;
4. Efectuează următoarele operațiuni cu privire la navele care arborează pavilionul român:
 - a) Transcrierea constituirii, transmiterii și stingerii drepturilor reale asupra navelor;
 - b) Transcrierea constituirii, transmiterii și stingerii garanțiilor reale mobiliare și/sau sarcinilor;
 - c) Înscrie în Registrul matricol și de evidență al navelor procesele – verbale de aplicare a sechestrului;
 - d) Radiază din Registrul matricol și de evidență al navelor mențiunile privind procesele – verbale de aplicare a sechestrului;
 - e) Suspendarea dreptului de arborare a pavilionului român;
 - f) Retragera dreptului de arborare a pavilionului român și radierea navelor;
 - g) Propune ANR spre aprobare atribuirea/schimbarea numelui navei și schimbarea portului de înmatriculare;
 - h) Eliberarea actelor de naționalitate;
 - i) Eliberarea autorizației de modificare constructivă a navei;
 - j) Eliberarea autorizației de dezmembrare;
 - k) Modificarea numelui navei, caracteristicilor tehnice principale sau altele asemenea;
 - l) Modificarea oricăror date reglementate de legislația în vigoare.
5. Efectuează următoarele operațiuni cu privire la navele navele în construcție:
 - a) Ține evidența navelor în construcție;
 - b) Eliberează autorizația de construcție;
 - c) Eliberează permisul provizoriu de arborare a pavilionului român, navelor nou-construite în perioada probelor de marș.
 - d) Transcrie contractul de construcție;
 - e) Transcrie constituirea, transmiterea și stingerea drepturilor reale asupra navelor;
 - f) Transcrie constituirea, transmiterea și stingerea garanțiilor reale mobiliare;
 - g) Scoaterea din evidență a navelor în construcție.
6. Ține evidența navelor care au primit drept de arborare a pavilionului român și a deciziilor aferente;
7. Ține evidența navelor radiate și a deciziilor aferente;
8. Primește, conservă, păstrează în siguranță actele și înscrisurile care se referă la activitatea sa de bază;
9. Selecționează, clasează și arhivează toate documentele rezultate din activitatea compartimentului;
10. Eliberează certificatul privind mențiunile din registrul matricol / evidență al navelor;
11. Constată și sancționează conform legii, contravențiile la normele privind regimul transporturilor navale;
12. Colaborează cu celelalte compartimente și servicii din cadrul Autorității Navale Române în realizarea sarcinilor de serviciu, în limitele competențelor ce le revin;
13. Întocmește rapoarte privind activitatea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a biroului / compartimentului;
14. Actualizează baza de date privind situația navelor de navigație interioară altele decât cele înscrise în Registrul de evidență centralizată.

În domeniul personalului navigant

1. Primește documentele personalului navigant și le înaintează direcției de specialitate a ANR;
2. Prelungește carnetele de marinar și carnetele de serviciu ale personalului navigant;
3. Adnotarea stagiului conform carnetului de marinar sau carnetului de serviciu al personalului navigant român;

4. Asigură lucrările de secretariat în cadrul sesiunilor de examen pentru obținerea certificatelor de conducător ambarcațiune de agrement;
5. Eliberează certificatul de echipaj minim de siguranță la nave;
6. Eliberează Jurnalul de bord;
7. Eliberează Jurnalul de hidrocarburi;
8. Eliberează foaie matricolă;
9. Eliberează și preschimbă certificate de conducător de ambarcațiune de agrement cu motor.

18.6. CĂPITĂNIA PORTULUI DROBETA TR.SEVERIN

18.6.1. SERVICIUL SIGURANȚA NAVIGAȚIEI, MANAGEMENT TRAFIC NAVE ȘI OPERAȚIUNI PORTUARE

Șeful de serviciu conduce și stabilește atribuțiunile fiecărui salariat din cadrul Serviciului Siguranța Navigației, Poluare și Management Trafic Nave.

Serviciul Siguranța Navigației, Poluare și Management Trafic Nave are următoarele atribuții:

1. Efectuează supravegherea navigației și managementul traficului de nave în apele naționale navigabile și în port;
2. Efectuează inspecția și controlul navelor, indiferent de pavilionul acestora, în apele naționale navigabile și în porturile românești, privind respectarea prevederilor legale naționale în domeniu și ale acordurilor și convențiilor internaționale la care România este parte;
3. Aprobă intrarea/ieșirea și mișcarea navelor în port;
4. Aprobă efectuarea de operațiuni portuare în locuri situate în afara limitelor portului;
5. Efectuează formalitățile de sosire/plecare a navelor, potrivit prevederilor legale în vigoare, eliberând acceptele sau permisele prevăzute de lege;
6. Verifică și introduce datele necesare în sistemele de raportare obligatorii – CEERIS și DANRISS;
7. Face propuneri privind regulile de navigație în apele interioare și în porturile românești, în conformitate cu reglementările naționale și cu acordurile și convențiile internaționale la care România este parte;
8. Propune limitele zonelor de ancoraj;
9. Propune, nominal și pe porțiuni, apele navigabile ale României;
10. Verifică amplasarea dispozitivelor de semnalizare în port și pe apele naționale navigabile din zona de jurisdicție și controlează funcționarea acestora.
11. Stabilește necesitatea instalării sau suprimării semnalelor de navigație, dispune amplasarea dispozitivelor de semnalizare în apele naționale navigabile și controlează funcționarea acestora;
12. Avizează și emite propuneri din punct de vedere al siguranței navigației la elaborarea planurilor anuale de semnalizare, în zona de jurisdicție, emise de administrațiile de căi navigabile;
13. Aprobă efectuarea de operațiuni portuare în locuri situate în afara limitelor porturilor;
14. Dispune suspendarea manevrelor navelor, atunci când condițiile de siguranță a navigației o impun, până la îndeplinirea acestor condiții;
15. Emite avize către navigatori;
16. Aprobă organizarea parcurilor reci și a iernaticelor;
17. Avizează din punctul de vedere al siguranței navigației activitatea de agrement nautic;
18. Avizează din punct de vedere al siguranței navigației, activitățile care se desfășoară în apele naționale navigabile din zona de jurisdicție;

19. Constată și sancționează faptele care, potrivit legii, constituie contravenții la normele privind transportul naval, precum și constatarea faptelor privitoare la poluarea apelor naționale navigabile de către nave, după caz;
20. Interzic ieșirea din porturi și/sau continuarea navigației în apele naționale navigabile a navelor în condițiile legii;
21. Urmărește planurile de acțiune în caz de calamități naturale, împreună cu alte organe și participă la coordonarea activităților de intervenție;
22. Colectează informații referitoare la evenimentele de navigație, sesizările și reclamațiile referitoare la siguranța navigației și informează autoritățile competente, după caz;
23. Coordonează și verifică scoaterea navelor și epavelor, eșuate sau scufundate în apele naționale navigabile; notifică și dispune măsuri proprietarilor de nave eșuate sau administrațiilor portuare sau de cale navigabilă conform prevederilor legale;
24. Eliberează autorizații de reparații pentru nave care efectuează reparații în afara șantierelor sau locurilor autorizate;
25. Supraveghează operațiunile de buncherare în alte locuri decât cele dotate cu instalații specializate.
26. Stabilește personalul minim de siguranță pentru navele sub pavilion român și eliberează Certificatul pentru echipajul minim de siguranță, conform prevederilor legale;

Atribuții privind prevenirea poluării:

1. Efectuează controlul navelor în vederea prevenirii poluării apelor;
2. Ține evidența datelor preluate în cazul controlului și urmărește respectarea de către nave a normelor de protecția mediului în zona de jurisdicție;
3. Constată și sancționează contravențiile privind poluarea apelor de către nave în zona de jurisdicție;
4. Colaborează la soluționarea cazurilor de poluare cu autoritățile competente;
5. Ține evidența evenimentelor în urma cărora s-a produs poluarea, studiază și propune măsuri de îmbunătățirea a activității în acest domeniu;
6. Ține evidența zonelor cu grad mare de poluare sau cu risc mare de poluare, analizează și propune măsuri în vederea limitării acestora;
7. În baza analizei cazurilor de poluare propune modificarea sau completarea regulamentelor referitoare la prevenirea și limitarea cazurilor de poluare;
8. Ține evidența navelor care au recidive sau crează probleme deosebite din punctul de vedere al pericolului de poluare;
9. Efectuează inspecția navelor tip tanc care urmează să opereze în porturile din zona de jurisdicție, urmărind funcționarea în siguranță a instalațiilor de operare a mărfii, a instalațiilor de prevenire și stins incendiu, a instalațiilor de prevenire și combatere a poluării mediului, în conformitate cu legislația națională și internațională

Atribuții privind operațiuni portuare

1. Ține evidența navelor staționate în porturile fluviale românești;
2. Ține evidența operațiunilor portuare la navele românești și străine;
3. Ține evidența navelor reținute în porturile românești și motivul reținerii acestora;
4. Ține evidența traficului naval în cazul embargoului sau alte restricții internaționale;
5. Efectuează raportări statistice;
6. Completează și actualizează Registrului de Mișcare Nave și Mărfuri;
7. Notifică agenții privind reținerea navelor de către Căpităniile de Port;
8. Întocmește deconturile în vederea taxării navelor care fac escală în port și radă;
9. Întocmește statistica cu toate informațiile referitoare la staționarea navelor în porturi;
10. Certifică staționarea navelor și orice evidență în legătură cu acestea, dacă este cazul;

11. Ține evidența mărfurilor periculoase;
12. Semnalizează prompt conducătorului ierarhic orice neconformitate sau probleme privind calitatea sau orice disfuncționalități din cadrul serviciului venind și cu propuneri concrete de îmbunătățire a sistemului;
13. Îndeplinește orice alte sarcini și ordine legale, la solicitarea șefului ierarhic superior.

Atribuții VTMS

1. Supraveghează și dirijează traficul naval, în zona sa de jurisdicție, în vederea asigurării siguranței navigației, eficientizării traficului naval și protejării mediului fluvial;
2. Informează navele privind zonele temporar interzise navigației sau periculoase pentru navigație conform avizelor de navigație și urmărește respectarea acestora;
3. Sistează temporar intrarea / ieșirea și manevra navelor în condiții hidro-meteorologice nefavorabile (furtună, ploi, ninsori abundente, viscol, vizibilitate redusă etc.) sau în condiții deosebite ce pot afecta siguranța navigației, a portului sau a infrastructurii și instalațiilor acestuia;
4. Avertizează navele aflate la ancoră și care grăpează și cere acestora schimbarea locului de ancoraj;
5. Ține evidența evenimentelor de navigație petrecute în radă, port și șenal navigabil;
6. Informează șefii ierarhici, cu privire la evenimentele deosebite din timpul serviciului, și le înregistrează în baza de date;
7. Asigură o supraveghere radar continuă și o ascultare permanentă a canalelor de lucru;
9. Transmite toate informațiile pe care le deține referitoare la poluarea cu hidrocarburi și orice accident naval în zona sa de jurisdicție, către coordonatorul de serviciu din cadrul Secretariatului permanent al CODM;
10. Primește și transmite orice informare asupra incidentelor de poluare notificate în zona românească sau alte țări, din cadrul cooperării regionale.

Atribuții în domeniul cercetării și expertizării evenimentelor navale:

1. Cercetează evenimentele și accidente în care sunt implicate navele în apele naționale ale României, indiferent de pavilionul acestora, precum și cele în care sunt implicate navele sub pavilion roman în marea liberă;
2. Propune încuviințarea expertizelor navale, cu excepția celor dispuse de instanțele judecătorești sau de organele de urmărire penală, și efectuarea, la cere sau din oficiu, a constatărilor privind nava, încărcătura și instalațiile portuare;
3. Verifică modulul în care se predau reziduurile de la nave la facilitățile portuare destinate acestui scop;
4. Verifică și vizează protestele de mare, rapoartele de avarie privind evenimentele de navigație, conform competentelor legale;
5. Propune numirea experților tehnici în cauze extrajudiciare, stabiliți prin Nota de serviciu de către Directorul Căpităniei Zonale;
6. Întocmește referate, rapoarte, procese verbale cu privire la constatările și cercetările efectuate conform legii;
7. Efectuează cercetarea penală conform avizului dat de Procurorul General al României
8. Îndrumă în activitatea de cercetare Oficiile de Căpitănie și Căpităniile din cadrul Căpităniei Zonale după caz;
9. Primește rapoarte și centralizează situația privind evenimentele de navigației din zona de jurisdicție a Căpităniei Zonale.

Atribuții în domeniul autorizării agenților economici :

1. Eliberează autorizații în limita prevederilor legale agenților economici sau persoanelor fizice;

2. Efectuează operațiunile de emitere a autorizațiilor și duplicatelor acestora, de preschimbare și de aplicare a vizelor anuale, pe autorizațiile privind activitățile de transport naval, activitățile conexe și auxiliare acestora;
3. Propune elaborarea, modificarea de norme metodologice privind autorizarea agenților economici;
4. Ține evidența și arhivează dosarele privind autorizarea, eliberarea duplicatelor, preschimbarea și acordarea vizelor agenților economici;
5. Ține evidența autorizațiilor retrase sau suspendate;
6. Întocmește trimestrial situația autorizațiilor de transport naval eliberate și a celor retrase pentru transmitere la MTI;
7. Rezolvă în timp operativ corespondența cu solicitările agenților economici cu privire la autorizări;
8. Întocmește situațiile statistice solicitate de șeful ierarhic superior;
9. Coordonează, supraveghează și controlează modul respectării, de către agenții economici, a prevederilor legale impuse de actele normative în vigoare;
10. Verifică modul în care agenții economici respectă criteriile ce au stat la baza autorizării;
11. Întocmește, organizează și armonizează planul de inspecții pentru verificarea agenților economici;
12. Urmărește la zi:
 - evidența agenților economici, precum și locul unde aceștia își desfășoară activitatea;
 - evidența proceselor verbale întocmite cu ocazia efectuării controlului;
 - evidența proceselor verbale de contravenție, prin care au fost sancționați agenții economici;
 - evidența deciziilor de suspendare sau retragere a autorizațiilor;
 - circuitul documentelor în compartiment.
13. Pune în aplicare prevederile documentelor sistemului calității, aplicabile în activitatea desfășurată;
14. Participă la realizarea de proiecte legislative noi;
15. Colaborează și cooperează cu celelalte compartimente din cadrul Căpităniei Zonale, ANR, cu Căpităniile și după caz, cu alte autorități.

18.6.2. OFICIUL DE CĂPITĂNIE GRUIA

Atribuții:

1. Efectuează controale în zona de jurisdicție pe linia siguranței navigației, conform planului de control aprobat privind: navele în marș, staționare, puncte de lucru, ambarcațiunile de agrement/pescuit și a mijloacelor de semnalizare plutitoare și costieră)
2. Execută supravegherea trafic în zona ecluzei Porțile de Fier II;
3. Cercetează evenimentele de navigație;
4. Participă la acțiunile de salvare, scoaterea navelor și epavelor eșuate sau scufundate din zona de jurisdicție;
5. Participă la coordonarea operațiunilor de asistență, căutare și salvare pe fluviu, prin aplicarea Planului Local de Coordonarea Activităților de Intervenție (PLCAD);
6. Duce la îndeplinire orice altă dispoziție legală emisă de Căpitanul Șef de Port

18.6.3. OFICIUL DE CĂPITĂNIE BECHET, CALAFAT

Atribuții:

1. Întocmește formalități de sosire/plecare a navelor de navigație interioară în zona de jurisdicție (deconturi, facturi, evidența navelor sosite/plecate);
2. Efectuează controale în zona de jurisdicție pe linia siguranței navigației, conform planului de control aprobat privind: navele în marș, staționare, puncte de lucru, puncte de trecere cu bacul, ambarcațiunile de agrement/pescuit și a mijloacelor de semnalizare plutitoare și costieră);
3. Desfășoară activități specifice de evidență a ambarcațiunilor de agrement și documentelor întocmite;
4. Efectuează inspecții la ambarcațiunile de agrement pescuit cu/fără motor și emite documente pentru aceste operațiuni;
5. Cercetează evenimentele de navigație;
6. Participă la acțiunile de salvare, scoaterea navelor și epavelor eșuate sau scufundate din zona de jurisdicție;
7. Participă la coordonarea operațiunilor de asistență, căutare și salvare pe fluviu, prin aplicarea Planului Local de Coordonarea Activităților de Intervenție (PLCAI);
8. Duce la îndeplinire orice altă dispoziție legală emisă de Căpitanul Șef de Port.

18.6.4 OFICIUL DE CĂPITĂNIE TIMIȘOARA

Atribuții:

1. Efectuează controale în zona de jurisdicție pe linia siguranței navigației, conform planului de control aprobat privind: navele în marș, staționare, puncte de lucru, ambarcațiunile de agrement/pescuit și a mijloacelor de semnalizare plutitoare și costieră)
2. Execută supravegherea trafic pe Canalul Bega;
3. Cercetează evenimentele de navigație;
4. Participă la acțiunile de salvare, scoaterea navelor și epavelor eșuate sau scufundate din zona de jurisdicție;
5. Participă la coordonarea operațiunilor de asistență, căutare și salvare pe Canalul Bega, prin aplicarea Planului Local de Coordonarea Activităților de Intervenție (PLCAI);
6. Desfășoară activități specifice de evidență a ambarcațiunilor de agrement și documentelor întocmite;
7. Efectuează inspecții la ambarcațiunile de agrement pescuit cu/fără motor și emite documente pentru aceste operațiuni;
8. Examinarea candidaților în vederea obținerii certificatelor internaționale de conducător de ambarcațiuni de agrement;
9. Duce la îndeplinire orice altă dispoziție legală emisă de Căpitanul Șef de Port

18.7. CĂPITĂNIA PORTULUI ORȘOVA.

Căpitanul Șef de Port, coordonează controlează și supraveghează întreaga activitate a Căpitaniei Portului Orșova și Oficiul de Căpitanie Moldova Veche după cum urmează:

1. Aplică normele și îndeplinește cerințele impuse de legislația națională în domeniul siguranței navigației și a convențiilor internaționale la care România este parte, luând măsuri necesare privind desfășurarea în siguranță a navigației în portul Orșova și în apele naționale navigabile;
2. Dispune și coordonează, în mod direct sau în colaborare cu alte compartimente funcționale ale CZ Drobeta Tr. Severin/ANR și / sau cu alte instituții, operațiunile de salvare, acțiuni în caz de sinistru, calamitate, pericol și interes general și asigură disciplina în realizarea acestora în zona de jurisdicție;

3. Coordonează și controlează activitatea de supraveghere, dirijare și management al traficului naval din zona de jurisdicție a Căpităniei Orșova privind siguranța navigației;
4. Coordonează și controlează folosirea corectă a aplicațiilor CEERIS, DANRISS și DSN;
5. Propune programul de investiții către compartimente specifice ale CZ Drobeta Tr. Severin;
6. Coordonează, îndrumă și verifică activitatea de organizare a iernaticelor de nave din cadrul Căpităniei Orșova;
7. Verifică respectarea de către personalul navigant, proprietari nave, operatori nave, agenți nave etc a legislației naționale și internaționale cu privire la siguranța navigației și prevenirea evenimentelor de navigație, la prevenirea și combaterea poluărilor de la nave, precum și la operațiunile cu mărfuri periculoase;
8. Respectă, pune în aplicare și răspunde de aplicarea prevederilor documentelor sistemului calității aplicabile în activitatea pe care o desfășoară;
9. Întocmește și gestionează documentele referitoare la sistemul calității;
10. Controlează asigurarea menținerii stării tehnice a mijloacelor din dotare prin efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații;
11. Asigură participarea în comisiile de evaluare a competențelor în vederea obținerii certificatelor de conducător de ambarcațiune de agrement;
12. Răspunde de bună organizare a muncii personalului din subordine, urmărește realizarea sarcinilor de serviciu a angajaților Căpităniei;
13. Întocmește referatele de necesitate pentru asigurarea desfășurării activității Căpităniei în bune condiții;
14. Întocmește la termenele stabilite aprecieri privind activitatea profesională a angajaților;
15. Dispune suspendarea manevrelor când condițiile de siguranță a navigației o impun;
16. Coordonează activitatea de agrement nautic pe linia siguranței navigației, în zona de jurisdicție a Căpităniei Orșova;
17. Coordonează activitatea de cercetare a evenimentelor de navigație în zona de jurisdicție a Căpităniei Portului Orșova, conform competenței sale;
18. Controlează corectitudinea înscrisurilor din registrele de evidență ale Căpităniei Portului Orșova;
19. Execută orice alte sarcini în caz de necesitate și în interesul instituției, la solicitarea conducerii instituției și șefului direct, conform prevederilor legale și în condițiile ROI, CCM și a Codului Muncii;
20. Efectuează instruirea personalului Căpităniei Orșova privind protecția muncii și PSI conform legislației în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă;
21. Propune limitele zonelor de ancoraj;
22. Propune, nominal și pe porțiuni, apele navigabile ale României;
23. Emite avize către navigatori în zona de jurisdicție a Căpităniei de port;
24. Avizează și emite propuneri din punct de vedere al siguranței navigației la elaborarea planurilor anuale de semnalizare, în zona de jurisdicție;
25. Aprobă efectuarea de operațiuni portuare și emite avize puncte de lucru izolate în locuri situate în afara limitelor porturilor;

18.7.1. OFICIUL DE CĂPITĂNIE MOLDOVA VECHĂ

Atribuții:

9. Întocmește formalități de sosire/plecare a navelor de navigație interioară în zona de jurisdicție (deconturi, facturi, evidența navelor sosite/plecate);
10. Efectuează controale în zona de jurisdicție pe linia siguranței navigației, conform planului de control aprobat privind: navele în marș, staționare, puncte de lucru, puncte de trecere cu bacul, ambarcațiunile de agrement/pescuit și a mijloacelor de semnalizare plutitoare și costieră);

11. Desfășoară activități specifice de evidență a ambarcațiunilor de agrement și documentelor întocmite;
12. Efectuează inspecții la ambarcațiunile de agrement pescuit cu/fără motor și emite documente pentru aceste operațiuni;
13. Cercetează evenimentele de navigație;
14. Participă la acțiunile de salvare, scoaterea navelor și epavelor eșuate sau scufundate din zona de jurisdicție;
15. Participă la coordonarea operațiunilor de asistență, căutare și salvare pe fluviu, prin aplicarea Planului Local de Coordonarea Activităților de Intervenție (PLCAI);
16. Duce la îndeplinire orice altă dispoziție legală emisă de Căpitanul Șef de Port.

19. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

1. Direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul ANR central au o serie de obligații și atribuții comune, după cum urmează:
 - a) Respectă și pun în aplicare prevederile documentelor sistemului calității aplicabile în activitatea pe care o desfășoară;
 - b) Răspund de gestionarea documentelor referitoare la sistemul de management al calității;
 - c) Semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă privind calitatea sau orice alte disfuncționalități din cadrul serviciului, venind cu propuneri concrete de îmbunătățire;
 - d) Răspunde, în limitele mandatului încredințat, de aplicarea prevederilor Planului național de acțiune împotriva corupției;
 - e) Monitorizarea și întocmirea prezenței zilnice a salariaților, de către șefii de structuri sau persoane desemnate de către aceștia;
 - f) Întocmirea pontajului lunar, în conformitate cu reglementările în vigoare, de către șefii de structuri sau persoane desemnate de către aceștia;
 - g) Elaborarea periodică (sau la cererea șefilor ierarhici) a unor măsuri sau planuri de măsuri care să vizeze optimizarea și eficientizarea structurii respective;
 - h) Elaborarea periodică (sau la cererea șefilor ierarhici) unor măsuri sau planuri de măsuri, de perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților;
 - i) Redactarea și prezentarea spre avizare, de către șefii ierarhici, a unor rapoarte de activitate cu privire la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu (lunar, trimestrial, anual);
 - j) În baza deciziilor/dispozițiilor conducerii ANR, participarea la activitățile specifice structurii de securitate.
2. Nerespectarea de către angajați a prevederilor prezentului Regulament de Ordine Interioară constituie abatere disciplinară, dacă împrejurările și condițiile comiterii faptei nu întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni, conform normelor juridice de drept penal;
3. De prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară, vor lua la cunoștință pe bază de semnătură, toți angajații ANR;
4. Refuzul de a lua la cunoștință de prevederile acestui regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform Regulamentului Intern a Codului Muncii, Codului Administrativ și a celorlalte prevederi legale în vigoare.

Director General,