



**REGULAMENTUL INTERN  
al  
CENTRULUI ROMÂN PENTRU  
PREGĂTIREA ȘI PERFECTIONAREA  
PERSONALULUI DIN TRANSPORTURI  
NAVALE – CERONAV**

**PRESCURTĂRI**

M.S.M.I.- Manualul Sistemului de management integrat ;

P.O. - Proceduri Operaționale;

P.G. - Proceduri Generale;

S.M.I. - Sistemul de Management Integrat;

A.Q. - Asigurarea Calității ;

A.C. - Acțiuni Corective;

A.P. - Acțiuni Preventive;

S.S.M - Securitate și sănătate în muncă;

A.I.I. - Apărare împotriva incendiilor;

R.I.I. - Registru numere de intrare- iesire .

## **CUPRINS: CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art.1**

Regulamentul intern al Centrului Român pentru Pregătirea și Perfectionarea Personalului din Transporturi Navale-CERONAV este întocmit în conformitate cu dispozițiile art. 241-246 din Codul Muncii și prevederile legale din domeniul securității și sănătății în muncă-Legea nr. 319/2006; H.G. 1425/2006-Normele de aplicare a Legii nr.319/2006; Legea nr. 307/2006 - apărare împotriva incendiilor; Ord. 163/2007-Normele de aplicare a Legii nr. 307/2006 și Legea nr. 481/2004 – privind protecția civilă și protecția mediului (OUG 195/2005, OG nr. 16/2001), putând fi modificat sau adaptat, de regulă anual sau de câte ori intervin modificări legislative în materie sau modificari organizatorice.

### **Art.2**

Regulamentul intern este întocmit și aprobat de către angajator, cu consultarea sindicatului și a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă.

### **Art.3**

Regulamentul intern cuprinde dispoziții cu privire la:

- a) reguli privind- igiena, securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență, apărare civilă și mediu în cadrul instituției;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) programul de lucru;
- i) organizarea și funcționarea CERONAV;
- j) modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale;
- k) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților .
- l) reguli privind securitatea și sănătatea în muncă , a situațiilor de urgență și a protejării mediului.

### **Art.4**

- (1) Întregul personal al CERONAV, indiferent de durata și felul contractului individual de muncă are obligația să cunoască, însușească, aplice și respecte dispozițiile Regulamentului Intern CERONAV, ale Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivelul unității precum și dispozițiile și hotărârile date de conducerea unității.
- (2) În această prevedere se înscrive personalul cu convenție de prestări servicii, cursanții precum și elevii / studenții care efectuează practică în cadrul CERONAV.
- (3) Regulamentul Intern al CERONAV se aduce la cunoștința angajaților la angajare și ori de câte ori este modificat, prin grija personalului de conducere din instituție.
- (4) Regulamentul Intern al CERONAV va fi afișat pe site-ul CERONAV.
- (5) Regulamentul Intern al CERONAV își produce efectele față de angajați din momentul aducerii la cunoștință, acestora.

## **Art.5**

Regulamentul intern se completează acolo unde nu prevede, cu dispozitiile legale aplicabile instituției.

## **CAPITOLUL II . IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL CERONAV**

### **Art. 6**

- (1) Securitatea și sănătatea în muncă reprezintă un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă.
- (2) Angajatorul consideră prevederile legislației și ale normelor de securitate și sănătate în muncă elaborate de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Ministerul Sanătății, Ministerul Administrației și Internelor, precum și cele cuprinse în prezentul Regulament Intern, minime și obligatorii.
- (3) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor și a bolilor profesionale, angajatorul are obligația să obțină autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități și să asigure planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în unitatea sa.
- (4) Personalul salariat al instituției, cursanții precum și vizitatorii pot fuma numai în locurile special amenajate.

### **Art.7**

Obligația și răspunderea privind asigurarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă pentru angajați revin în totalitate angajatorului iar respectarea și aplicarea acestora le revin angajatorului precum și anagajaților.

### **Art.8**

Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă corespunzătoare a angajaților în toate aspectele legate de muncă din cadrul procesului muncii, conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a H.G. 1425/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii nr. 319/2006, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea angajaților;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și al mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

### **Art. 9**

(1) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților și a mediului, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății în muncă și a mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1), luând în considerare modificarea condițiilor și îmbunătățirea situațiilor existente, angajatorul are obligația de a ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării cu precădere a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală ;
- i) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

## **Art.10**

- (1)Angajatorul răspunde de organizarea activităților de prevenire și protecție care este realizată în următoarele moduri:
  - a) prin desemnarea unuia sau mai multor angajați pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție, conform prevederilor HG 1425/2006;
- (2) În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă angajatorul se consultă cu sindicatul precum și cu Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă.

## **Art.11**

- (1)Activitățile de prevenire și protecție desfășurate în cadrul instituției sunt următoarele:
  1. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv;
  2. Elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
  3. Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
  4. Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securitatii și sănătății în muncă, ce revin angajaților, corespondator funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobatia angajatorului;
  5. Verificarea însușirii și aplicării de către toți angajații a măsurilor prevazute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
  6. Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
  7. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea în scris, a periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către angajați a informațiilor primite;
  8. Elaborarea programului de instruire/testare la nivelul unității;

9. Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți angajații să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. Evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
11. Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și a amplasării acestora, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
12. Evidența meserilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
15. Monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
17. Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea angajatorului în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
18. Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, normele de dotare, felul echipamentului, frecvența, tipul și sortimentul acestora stabilindu-se conform tabelului de acordare a echipamentului individual de protecție din cuprinsul CCM valabil pentru fiecare an;
19. Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente și autorizate, conform prevederilor H.G. nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
20. Urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celealte situații prevăzute de H.G. nr. 1.048/2006;
21. Întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG 1425/2006 (comunicarea, cercetarea și înregistrarea evenimentelor și a bolilor profesionale);
22. Participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor și elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de angajații din instituție;
23. Întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute în Legea 319/2006;
24. Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de angajații din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. D) din legea 319/2006;
25. Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
26. Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții angajaților, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
27. Colaborarea cu angajații desemnați/serviciile interne ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
28. Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

29. Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru angajați, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
30. Propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatorii străini;
31. Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
32. Evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente și autorizate ori alte activități necesare, potrivit prevederilor H.G. nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății angajaților care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
33. Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a angajaților se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24; 25 și 26 din legea 319/2006;
34. Evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul unității, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, trebuie revizuită, cel puțin, în următoarele situații:
  - a) ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă, substanțele ori preparatele chimice utilizate și amenajarea locurilor de muncă/posturilor de muncă;
  - b) după producerea unui eveniment;
  - c) la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi;
  - d) la utilizarea postului de lucru de către un angajat aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice;
  - e) la executarea unor lucrări speciale.

### **Art.12**

(1) La angajare, la schimbarea locului de muncă sau a specificului muncii, angajatul va fi instruit în domeniul securității, sănătății în muncă, al situațiilor de urgență și al mediului, conform procedurilor CERONAV .

(2) În cazul când intervin schimbări în procesul muncii ce impun aplicarea unor norme noi de securitate și sănătate în muncă, salariații vor fi instruiți în condițiile prevăzute la aliniatul precedent.

### **Art.13**

La acordarea sortimentelor de echipament de protecție pe meserii și locuri de muncă se vor respecta prevederile normativului cadru aprobat prin Ordinul M.M.P.S nr. 225/1995, HG 115/2004 și HG nr. 1048/2006, pe care angajatorul le consideră minime și obligatorii.

### **Art.14**

(1) Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În acest scop angajații au următoarele obligații :

- a) să cunoască, să-și însușească, să aplice și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;

- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celealte mijloace de producție ;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- d) să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- e) să aducă la cunoștința șefului ierarhic în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alții angajați ;
- f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de muncă ;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzatoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă ;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâtă timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competență pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale ;
- j) să dea relații din proprie initiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.
- k) cunoaște, își însușește, respectă și aplică reglementările în vigoare și ale CERONAV în domeniile SSM, AII și mediu, precum și alte cerințe aplicabile.

### **Art.15**

Angajatul care, în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu trebuie să fie supus nici unui prejudiciu din partea angajatorului și trebuie să fie protejat împotriva oricăror consecinte defavorabile și inuste. Fac excepție cazurile unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave ale angajatului.

### **Art.16**

În vederea protecției maternității la locul de muncă angajatorul va adopta măsurile necesare în domeniul protecției, igienei și sănătății în muncă, astfel încât:

- a) să prevină expunerea angajatelor gravide, salariatelor care au născut recent și a celor care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea în muncă ;
- b) angajatele gravide, cele care au născut recent și cele care alăptează să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

### **Art. 17**

(1) Pentru angajata gravidă sau pentru cea care a născut recent care își desfăsoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorul are obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție sezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție sezândă sau, respectiv, pentru mișcare și va comunica, în scris, conducerii instituției pentru a se lua măsurile necesare.

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă, sau nu poate fi cerută din motive bine intemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al angajatei respective.

### **Art. 18**

(1) Angajata gravidă și cea care alăptează nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea de risc a evidențiat expunerea la agenți sau condiții de muncă prevazute la lit. A și B din anexa nr. 2 din O.U.G. nr. 96/ 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă aprobată prin Legea nr. 25/ 2004.

(2) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevazută în anexa nr. 1 din O.U.G. nr. 96 / 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă aprobată prin Legea nr. 25/2004, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii angajatei gravide, a celei care a născut recent și a celei care alăptează, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricarei repercușiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(3) Evaluările de risc prevăzute la alin. (2) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

## **CAPITOLUL III - PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

### **Art.19**

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații și față de angajator.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele intemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

### **Art.20**

(1) Orice angajat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor angajaților CERONAV le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

## **Art.21**

Angajații și angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

## **Art.22**

- (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.
- (2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

## **CAPITOLUL IV – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR**

### **Art.23**

Angajații nu pot renunța la drepturile care le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile angajaților, recunoscute de lege, contract colectiv de muncă și/sau contract individual de muncă sau la limitarea acestor drepturi, este lovitură de nulitate absolută.

### **Art.24**

(1) Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament ;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă,
- g) dreptul de acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

### **Art.25**

Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- (a) Să îndeplinească obligațiile prevăzute în Contractul colectiv de muncă, Contractul individual de muncă și Fișa postului, să cunoască, să-și însușească, să respecte regulile și să aplice regulamentele și orice alte acte normative adoptate ca bază de lucru, precum și ordinele, dispozițiile și hotărârile ce le sunt aduse la cunoștință de către conducerea instituției.
- (b) Să desfășoare întreaga activitate respectând procedurile specifice sistemului de management al calității implementat de instituție, conform SR EN ISO 9001:2008.
- (c) Să folosească dotările și materialele instituției numai pentru activități legate de obiectul de activitate al acesteia, conform cu programul de servicii derulat.

- (d) Să nu pretindă sau să primească de la alte persoane – colegi de muncă, subalterni sau terțe persoane – avantaje materiale pentru executarea atribuțiilor de serviciu sau favorizarea rezolvării unor activități.
- (e) Să participe prompt și responsabil, conform atribuțiunilor de serviciu și procedurilor CERONAV, în cazul unor situații de urgență (accidente de muncă, accidente tehnice sau calamități naturale), când sunt în pericol vieți omenești și bunuri materiale, la solicitarea unității și din proprie inițiativă, în scopul salvării vietilor omenești și a bunurilor materiale.
- (f) Să renunțe în scris la calitatea de angajat al CERONAV, atunci când, prin activitatea desfășurată la o altă organizație, face concurență neloială instituției.
- (g) Să participe la efectuarea cercetărilor prealabile în caz de accidente de muncă sau abateri disciplinare, oferind relații la solicitarea persoanelor abilitate de lege sau de instituție.
- (h) Să întocmească corect documentele de evidență a timpului lucrat, în condiții de lucru deosebite sau în cazul prestării de ore suplimentare, dacă acestea conferă anumite drepturi angajaților desemnați să le execute.
- (i) Să informeze, pe linie ierarhică, despre producerea unor evenimente deosebite sau accidente, păstrând, pe cât este posibil, intactă starea de fapt în care acestea s-au produs.
- (j) Să utilizeze timpul acordat, în cadrul conchediilor de boala sau pentru refacerea capacitatei de muncă, în conformitate cu prescripțiile medicului.
- (k) Să respecte programările stabilite pentru conchediile de odihnă, orice reprogramare fiind posibilă doar în condițiile prevăzute de contractul colectiv de muncă. Conchediile fără plată precum și cele acordate pentru participarea la concursuri, examene sau alte manifestări, se acordă de conducerea instituției numai în baza unei solicitări scrise depuse spre aprobare, înainte de perioada solicitată, cu avizul șefului serviciului din care face parte. Aceeași procedură ca și conchediile fără plată o au și învoiriile. Acestea se acordă pentru maximum o zi, pentru rezolvarea unor probleme personale temeinic justificate ale angajatului.
- (l) Să nu degradeze, deterioreze sau descompleteze din neglijență sau în mod voit dotările unității, mijloacele de producție, instalațiile și echipamentele.
- (m) Să cunoască, însușescă și aplice permanent prevederile normativelor de securitate și sănătate în muncă individuale și colective în vigoare la locurile de muncă precum și indicațiile conducerii locului de muncă. Este obligat să folosească echipamentul individual de protecție și de lucru specific locului de muncă, precum și să respecte și aplice toate dispozițiile de protecție individuală sau colectivă aflate în dotare.
- (n) Să utilizeze echipamentul individual de protecție specific muncii și locului de muncă. Neutilizarea echipamentului individual de protecție se sanctionează disciplinar.
- (o) Să cunoască, însușescă, respecte și să aplice prevederile și normele de apărare împotriva incendiilor.
- (p) Să se supună examenelor medicale periodice stabilite pentru fiecare profesie, altele decât cele solicitate cu ocazia angajării.

#### ***Protecția datelor cu caracter personal în cadrul CERONAV – GDPR***

- a) Procedura operațională PO nr. 39 privind protecția datelor cu caracter personal din cadrul CERONAV precum și Regulamentul UE privind protecția datelor nr.

679/2016 (GDPR) se aplică tuturor angajaților implicați prin atribuții stabilite în fișa postului în activitatea de prelucrare a acestui tip de date, respectând confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii.

- b) În situația în care în afara orelor de lucru (inclusiv în weekend-uri și sărbători legale) se produce un eveniment fizic (incendiu, inundație, dezastre naturale sustrageri de bunuri și valori, etc.) care pot provoca un incident de securitate în domeniul protecției datelor cu caracter personal, personalul firmei care asigură paza și securitatea clădirii va contacta de îndată conducătorul operatorului și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal (sau înlocuitorul legal al acestuia) în vederea luării măsurilor legale prevăzute de GDPR.

## Art.26

Alte îndatoriri ale angajaților:

- (a)să folosească în mod eficient timpul de lucru și să îndeplinească în termen obligațiile de serviciu;
- (b)să-și cunoască, însușească, respecte și aplice normele de timp de muncă stabilite pentru compartimentul și locul de muncă, în care-și desfășoară activitatea;
- (c)să înștiinteze șeful ierarhic imediat ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în desfășurarea activității ;
- (d)să nu lase nesupravegheate, pe timpul programului de lucru, mașinile și instalațiile în funcțiune ; să nu lase echipamente, dispozitive și alte ustensile cuplate la sursa de energie electrică după terminarea programului zilnic, cu excepția celor care, prin natura funcționării lor necesită acest lucru ;
- (e)să nu părăsească locul de muncă fără aprobare ; pentru personalul care lucrează în ture, locul de muncă va fi părăsit numai după sosirea schimbului ; în caz de neprezentare a schimbului angajatul va anunța șeful ierarhic pentru a lua măsurile ce se impun ;
- (f)să anunțe șeful ierarhic de imposibilitatea prezentării la serviciu, prezentând cauzele care determină acest lucru, probând ulterior cauzele obiective ;
- (g)să respecte regulile de acces stabilite la locurile de muncă, acolo unde există reglementări specifice;
- (h)să aibă o comportare profesională, corectă, morală, etică, civilizată în relațiile de serviciu și să coopereze cu toți membrii colectivului de lucru;
- (i)să se preocupe de perfecționarea calificării sale profesionale;
- (j)să frecventeze și să absolve cursurile de perfecționare sau recalificare inițiate de instituție.
- k) Cunoaște, aplică și respectă reglementările în vigoare și ale CERONAV în domeniile SSM, AII și mediu.
- l) Participă la testarea medicală la revenirea în activitate, după o întrerupere mai mare de o lună de zile.
- m) Respectă cu strictețe hotărârile luate de conducerea executivă a instituției prin decizii interne, precum și reglementările în vigoare legate de activitatea desfășurată.
- n) Răspunde de calitatea și cantitatea lucrărilor efectuate.
- o) Răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe care le are în primire.
- p) Cunoaște, aplică și respectă înscrisurile din fișa postului.

## **Art.27**

- (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
- a) să stabilească și să comunice organizarea și funcționarea unității;
  - b) să stabilească și să comunice atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii și pregătirii profesionale ale acestuia;
  - c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității acestora și a pregătirii profesionale a angajatului;
  - d) să exerce controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaților;
  - e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplique sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, a contractului colectiv de muncă aplicabil și a regulamentului intern.
- (2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:
- a) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă ale acestora și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, în care aceștia sunt implicați;
  - b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și la crearea condițiilor corespunzătoare de muncă sigure și sănătoase ale angajaților;
  - c) să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, din contractele individuale de muncă și din pregătirea profesională a acestora;
  - d) să comunice periodic angajaților situația economică și finanțieră a unității, la cererea scrisă a sindicatului și a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă;
  - e) să se consulte cu sindicatul sau după caz, cu reprezentanții angajaților, a sindicatului și cu Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
  - f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
  - g) să opereze înregistrările, prevăzute de lege, în registrul de evidență a angajaților;
  - h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
  - i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților.

## **CAPITOLUL V – PROCEDURA SOLUȚIONĂRII CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR**

### **Art.28**

- (1) Soluționarea unor probleme personale ale angajaților se face în baza unei cereri scrise, vizată de către șeful compartimentului. Cererea astfel avizată se depune la secretariatul instituției; angajatul din cadrul secretariatului având obligația de a o înregistra și a o prezenta spre aprobare conducerii instituției.
- (2) Cererile angajaților, privind rezolvarea de probleme legate de atribuțiunile proprii înscrise în fișa postului, se soluționează, cu un raport efectuat, în urma unei analize a problemelor respective, de către șeful compartimentului respectiv și de către șeful Biroului resurse umane și SSM. Raportul astfel avizat se depune la secretariatul instituției, angajatul din cadrul secretariatului având obligația de a îl înregistra și de a îl prezenta, spre aprobare, conducerii executive a instituției.

(3) Se exceptează de la procedura de mai sus cererile care comportă un grad de confidențialitate. În acest caz angajatul va solicita, prin intermediul secretariatului instituției, audiență la unul dintre directorii executivi.

(4) Cererile de concediu de odihnă se aprobă de către Directorul general pe baza avizului șefului de compartiment/birou/serviciu, a Serviciului programare (în cazul funcțiilor didactice) și a Directorului de resort, conform formularului – Raport concediu de odihnă.

(5) Învoiriile din timpul programului de lucru, pentru rezolvarea unor probleme personale ale angajaților, urgente, se aprobă de către Directorul de resort.

#### **Art.29**

Cererile sau reclamațiile, ale căror rezolvare este de competența Consiliului de conducere, vor primi un răspuns în termen de 30 zile de la depunerea lor.

#### **Art.30**

Cererile sau reclamațiile, ale căror rezolvare este de competența conducerii executive, vor primi un răspuns în maxim 15 zile.

### **CAPITOLUL VI - CODUL DE CONDUITĂ ȘI ETICĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL CERONAV**

#### **Domeniul de aplicare și principii generale**

##### **Art.31**

###### **Domeniul de aplicare**

(1) Codul de conduită a personalului din CERONAV, denumit în continuare Cod de conduită, reglementează normele de conduită și etica profesională a personalului angajat în cadrul CERONAV.

(2) Normele de conduită și etica profesională prevazute de prezentul Cod sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul CERONAV, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare.

##### **Art. 32**

###### **Obiective**

Obiectivele prezentului Cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrației și a faptelor de corupție din cadrul CERONAV, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului CERONAV și al personalului CERONAV;
- b) informarea publicului cu privire la conduită profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului CERONAV, în exercitarea funcției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul contractual din CERONAV.

##### **Art. 33**

###### **Principii generale**

Principiile care guvernează conduită profesională a personalului contractual din cadrul CERONAV sunt următoarele:

- a) prioritarea interesului public – principiu conform căruia personalul CERONAV are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în față CERONAV – principiu conform căruia personalul CERONAV are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) profesionalismul – principiu conform căruia personalul CERONAV are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine, moralitate, etică și conștiințiozitate;
- d) imparțialitatea și nediscriminarea – principiu conform căruia angajații CERONAV sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e) integritatea morală – principiu conform căruia personalului CERONAV îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) libertatea gândirii și a exprimării – principiu conform căruia personalul CERONAV poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept, a eticii și a bunelor moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea – principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul CERONAV trebuie să fie de bunăcredință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) deschiderea și transparența – principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații CERONAV în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

#### **Art. 34**

##### **Termeni**

În înțelesul prezentului regulament, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) personal contractual ori angajat contractual – persoana numită într-o funcție în CERONAV în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- b) funcție – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite de CERONAV, în temeiul legii, în fișa postului;
- c) interes public – acel interes care implică garantarea și respectarea de către angajații CERONAV a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, de legislația internă și de tratatele internaționale, la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor cât și a principiilor eticii, moralei și profesionalismului;
- d) interes personal – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul CERONAV prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- e) conflict de interes – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului CERONAV contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;

- f) informație de interes public – orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile CERONAV, indiferent de suportul ei ;
- g) informație cu privire la date personale – orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

## **Norme generale de conduită etică și profesională a personalului contractual din cadrul CERONAV**

### **Art. 35**

#### **Asigurarea unui serviciu public de calitate**

(1) Personalul contractual din cadrul CERONAV are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor CERONAV, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, etic și moral, precum și de a asigura în condițiile legii, transparență administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea CERONAV.

### **Art. 36**

#### **Respectarea Constituției și a legilor**

Angajații CERONAV au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

### **Art. 37**

#### **Loialitatea față de CERONAV**

(1) Personalul CERONAV are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care CERONAV are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați CERONAV, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după închetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului CERONAV de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

## **Art. 38**

### **Libertatea opiniilor**

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații CERONAV au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea lor angajații CERONAV au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul CERONAV trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

## **Art. 39**

### **Activitatea publică**

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens, de conducătorul CERONAV, în condițiile legii.

(2) Angajații CERONAV desemnați să participe la activități sau dezbatere publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încrințat de conducătorul instituției.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații CERONAV pot participa la activități sau dezbatere publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției în cadrul careia își desfășoară activitatea.

## **Art. 40**

### **Activitatea politică**

În exercitarea funcției deținute, personalului CERONAV îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze în cadrul relațiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul CERONAV însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

## **Art. 41**

### **Folosirea imaginii proprii**

Personalul CERONAV are obligația de a nu permite utilizarea funcției deținute în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

## **Art. 42**

### **Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției.**

(1) În relațiile cu personalul contractual din cadrul CERONAV, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații CERONAV sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul CERONAV are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, eticii, moralei și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și ale persoanelor cu care intră în legatură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea sau adresarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- (3) Personalul CERONAV trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor clientilor. Personalul CERONAV are obligația să respecte principiul egalității clientilor în fața legii și a instituției, prin:
- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
  - b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vîrstă, sexul sau alte aspecte.

#### **Art. 43**

##### **Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

Personalul CERONAV care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional, are obligația să respecte mandatul acordat.

#### **Art. 44**

##### **Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

Angajații CERONAV nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri, sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

#### **Art. 45**

##### **Participarea la procesul de luare a deciziilor**

(1) În procesul de luare a deciziilor, angajații CERONAV au obligația să acționeze conform prevederilor legale și ale CERONAV și să își exerce capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații CERONAV au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către instituție, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

#### **Art. 46**

##### **Obiectivitate în evaluare**

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații CERONAV au obligația să asigure egalitatea de şanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

(2) Personalul de conducere al CERONAV are obligația să examineze și să aplice, cu obiectivitate, criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul de conducere al CERONAV are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în prezentul cod de conduită.

#### **Art. 47**

##### **Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute**

- (1) Personalul CERONAV are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
- (2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul CERONAV nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- (3) Angajații CERONAV au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.
- (4) Angajații CERONAV au obligația de a nu impune altor angajați CERONAV să se înscrie în partide, organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

#### **Art.48**

##### **Utilizarea resurselor publice**

- (1) Personalul CERONAV este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- (2) Personalul CERONAV are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- (3) Personalul CERONAV trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- (4) Personalului CERONAV care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.

#### **Art. 49**

##### **Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri**

- (1) Orice angajat al CERONAV poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, ori a instituției, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:
  - a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
  - b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
  - c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- (2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale ori a instituției.
- (3) Angajaților CERONAV le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a instituției, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- (4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interes.

#### **Art. 50**

## **Măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul CERONAV săvârsite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție**

- I. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:
- a) principiul legalității, conform căruia CERONAV are obligația de a respecta drepturile și libertățile salariaților, normele procedurale și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
  - b) principiul supremăției interesului public, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența instituției, sunt ocrotite și promovate de lege;
  - c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârsită;
  - d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționați salariații care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare.
  - e) principiul bunei administrări, conform căruia CERONAV este datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
  - f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul CERONAV;
  - g) principiul echilibrului, conform căruia nici un salariat nu se poate prevale de prevederile legii nr. 571/2004 pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă și mai gravă;
  - h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotit salariatul care a făcut o sesizare, convins fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

### ***Avertizarea privind fapte de încălcare a legii***

II.- Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art. 1, alin b), prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și priveste:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor CERONAV;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetență sau neglijență în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al CERONAV;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**III- Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:**

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 3;
- b) conducătorului CERONAV;
- c) comisiei de etică din cadrul CERONAV ;
- d) organelor judiciare, cu aprobarea directorului general;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interes și a incompatibilităților;
- f) organizației sindicale sau patronale;

#### ***Protecția personalului***

**IV-În fața comisiei de etică sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:**

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină sau alte organisme similare din cadrul CERONAV, au obligația de a invita și un reprezentant al sindicatului.

În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 3, lit. a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art.12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul CERONAV, pentru a înălța posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta legea 571/2004.

### **Art. 51**

#### **Răspunderea**

- (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului CERONAV, în condițiile legii.
- (2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încalcarea prevederilor prezentului Cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.
- (3) În cazurile în care faptele săvârșite îintrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Personalul CERONAV răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

## CAPITOLUL VII - REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

### Art.52

În vederea asigurării disciplinei muncii în unitate următoarele fapte constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de lucru stabilit de angajator;
- b) neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului;
- c) neîndeplinirea dispozițiilor date de conducerea unității sub rezerva legalității lor;
- d) desfășurarea unor activități la locul de muncă care nu au legatură cu îndatoririle de serviciu;
- e) săvârșirea unor greșeli în organizarea, executarea sau dispunerea executării unor activități sau lucrări care au condus sau puteau conduce la întreruperea activității, pagube omenești sau materiale, accidente de muncă;
- f) încălcarea regulilor și disciplinei în executarea sarcinilor de serviciu;
- g) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și consemnarea de alte date sau informații inexacte;
- h) neînștiințarea șefilor privind deficiențele care se manifestă în domeniul de activitate respectiv;
- i) neprezentarea la controalele și verificările periodice privind starea sănătății sau aptitudinilor;
- j) neîndeplinirea normei de instruire din motive imputabile persoanei respective (numai pentru personalul navigant angajat);
- k) încălcarea regulilor de comportare în relațiile de serviciu, neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în contractul individual de muncă;
- l) absențe nemotivate de la serviciu sau pentru motive neobiective;
- m) furnizarea oricărora informații care constituie secrete de serviciu;
- n) sustrageri de bunuri din instituție sau ale angajaților;
- o) nerespectarea prevederilor cuprinse în: Contractul colectiv de muncă; Regulamentul intern, Metodologia de organizare și desfășurare a cursurilor de formare și perfecționare, după caz;
- p) distrugerea de orice fel și sub orice formă de bunuri și valori aparținând unității;
- q) încălcarea regulilor și normelor de securitate și sănătatea în muncă, a celor din domeniul situațiilor de urgență, a celor din domeniul mediului, precum și a altor reglementări privind activitatea unității;
- r) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau a drogurilor în instituție, prezentarea la serviciu în condiții necorespunzătoare efectuării acestuia sau sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor;

- s) neprezentarea la solicitarea conducerii pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, avariilor, incendiilor etc., în scopul restabilirii activității normale;
  - t) întârzierile repetitive la program sau părăsirea locului de muncă în mod nejustificat;
  - u) încalcarea disciplinei tehnologice;
  - v) nerespectarea ordinei și curăteniei la locul de muncă, neluarea măsurilor corespunzătoare pentru folosirea în bune condiții a bunurilor instituției și pentru întreținerea acestora;
  - w) folosirea în beneficiu propriu a bunurilor aparținând instituției;
  - x) favorizarea sau facilitarea unor abateri precum și tăinuirea unor asemenea fapte;
  - y) încalcarea regulilor de comportare civilizată, etică și morală în relațiile de serviciu;
  - z) abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- bb) nerespectarea normelor interne privind consumul de energie electrică și termică, apă, gaz, aer condiționat, combustibili, materii prime și materiale.

### **Art. 53**

Constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale și ale prezentului Regulament, multiplicarea, copierea și difuzarea în exteriorul instituției a documentelor interne ale CERONAV precum și a documentelor și a publicațiilor achiziționate de instituție, fără acordul directorului general sau a persoanei împuernicite de către acesta.

### **Art. 54**

(1) Sancțiunile disciplinare se pot aplica și pentru nerespectarea oricăror alte obligații de serviciu prevăzute de legislația în vigoare, în prezentul Regulament Intern sau în alte dispoziții de serviciu.

(2) Sancțiunile disciplinare se stabilesc de către conducerea instituției, în conformitate cu procedura legală în vigoare.

### **Art. 55**

(1) Se consideră că sancțiunile disciplinare, care se aplică, au menirea să contribuie la corectarea atitudinii celui care a săvârșit abaterea și, prin caracterul lor, să constituie o avertizare asupra angajatului, în vederea revenirii acestuia la comportarea corectă față de obligațiile sale.

(2) Sancțiunile disciplinare se monitorizează la întocmirea aprecierilor și calificativelor anuale ale personalului unității, la promovarea în funcție, la acordarea de premieri etc.

## **CAPITOLUL VIII - ABATERI DISCIPLINARE, SANCTIUNI APPLICABILE ȘI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

### **Art. 56**

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovătie de către angajat, prin care acesta a încălcat normele

legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

### **Art. 57**

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care angajatul săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

### **Art.58**

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

### **Art.59**

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de angajat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a angajatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a angajatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

### **Art. 60**

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția avertismentului scris.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, angajatul va fi convocat în scris de persoana împuternicată de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea angajatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la aliniatul (2) fără un motiv obiectiv să dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile angajatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicate să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

### **Art.61**

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul colectiv de muncă sau alte reglementări, care au fost încălcate de angajat;
  - c) motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
  - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
  - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
  - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (3) Decizia de sancționare se comunică angajatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (4) Comunicarea se predă personal angajatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (5) Decizia de sancționare poate fi contestată de angajat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## **CAPITOLUL IX - EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

### **ART. 62**

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariatilor se va realiza anual.

### **Art. 63**

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul anterior perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al salariatului încețează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raportului de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încețează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raportului de serviciu sau raportului de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvide;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în grad profesional.

#### **Art. 64**

Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale va avea ca elemente de referință:

- a) fișa postului;
- b) fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale:
  - rezultatele obținute;
  - asumarea responsabilității;
  - adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
  - capacitatea relațională și disciplina muncii.

#### **ART. 65**

Procedura de evaluare se realizează în 3 etape, după cum urmează:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

#### **ART. 66**

Completarea raportului de evaluare cuprinde următoarele etape:

- a) acordarea calificativelor, notate de la 1 la 5, pentru fiecare din componentele de bază ale criteriului de evaluare prevăzut în fișa de evaluare;  
Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.
- b) calcularea punctajului pentru fiecare criteriu de evaluare, ca medie aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare dintre componentele de bază ale criteriului de evaluare.
- c) calcularea valorii ponderate a criteriului de evaluare, prin înmulțirea punctajului acordat criteriului cu ponderea stabilită pentru fiecare criteriu de evaluare.

Criteriile de evaluare au următoarele ponderi:

- rezultatele obținute = 55%;
  - asumarea responsabilității = 20%;
  - adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate = 15%;
  - capacitatea relațională și disciplina muncii = 10%.
- d) stabilirea notei finale prin însumarea valorilor ponderate ale celor 4 criterii de evaluare.

#### **ART. 67**

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51-4,50 - bun;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bun.

#### **ART. 68**

(1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și salariat, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința salariatului evaluat notările evaluatorului, în raportul de evaluare;

b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de către salariatul evaluat.

(2) În cazul în care între salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra evaluării, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

## **ART. 69**

(1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are directorul general, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Are calitatea de contrasemnatar șeful ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice.

## **ART. 70**

(1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord;

(2) raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului.

## **ART. 71**

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției. Conducătorul instituției soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data depunerii contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin.

(1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Salariații evaluati direct de către conducătorul instituției, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## **Răspunderea patrimonială**

### **Art. 72**

(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe angajat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe angajat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătoarești competente.

(3) Angajatorul dacă a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la angajatul vinovat de producerea pagubei.

### **Art. 73**

(1) Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Angajații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

### **Art. 74**

(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți angajați, quantumul răspunderii fiecărui se stabilește în raport cu măsura în care fiecare a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecărui se stabilește proporțional cu venitul său net de la data constatării pagubei și atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

### **Art. 75**

(1) Angajatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă angajatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

### **Art. 76**

(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din venitul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

### **Art. 77**

(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca angajatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine functionar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

### **Art. 78**

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

### **Art. 79**

Urmatoarele fapte atrag răspunderea materială și se sancționează administrativ:

- a) încasarea de sume nedatorate;
- b) primirea de bunuri ce nu i se datorează;
- c) acceptarea prestărilor de servicii la care nu este îndreptățit;
- d) distrugerea, deteriorarea, avarierea unor bunuri din culpă;
- e) folosirea în scopuri personale a unor echipamente, dispozitive, utilaje, mașini și materiale aparținând instituției;
- f) înlocuirea sau substituirea unor piese, subansamble, materii și materiale aparținând instituției cu altele, având performanțe scăzute, uzate sau care prezintă potențial de impact negativ asupra obiectelor în care s-au înlocuit;
- g) modificarea parametrilor potențiali în scopul afectării negative a performanțelor tehnice și tehnologice a obiectivelor asupra cărora se intervine;
- h) utilizarea neadecvată și abuzivă a unor mașini, utilaje, echipamente din dotare;
- i) pierderea sau înstrăinarea obiectelor din inventar, nerestituirea la termen și în stare de eficiență a bunurilor care fac obiectul unor împrumuturi (cărți, documente);
- j) nerespectarea destinației tehnice și tehnologice a bunurilor instituției.

## **CAPITOLUL IX - ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU**

### **Art. 80**

- (1) Norma de muncă exprimă cantitatea de muncă necesară pentru efectuarea operațiunilor sau lucrărilor de către o persoană cu calificare corespunzătoare, care lucrează cu intensitate normală, în condițiile unor procese tehnologice și de muncă determinate.
- (2) Norma de muncă cuprinde timpul productiv, timpul pentru întreruperi impuse de desfășurarea procesului tehnologic și timpul pentru pauze legale în cadrul programului de muncă.

### **Art. 81**

Norma de muncă se exprimă, în funcție de caracteristicile activității ce se normează, sub formă de norme de timp, norme de producție, norme de personal, sferă de atribuții sau sub alte forme corespunzătoare specificului fiecărei activități.

### **Art. 82**

Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de angajați.

### **Art. 83**

- (1) Normele de muncă se elaborează de către angajator cu acordul sindicatului și al Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă .
- (2) În situația în care normele de muncă nu mai corespund condițiilor tehnice în care au fost adoptate sau nu asigură un grad complet de ocupare a timpului normal de muncă, acestea vor fi supuse unei reexaminări.

### **Art. 84**

- (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, de 40 de ore pe săptămână, respectiv 170 de ore în medie lunar, ce corespunde săptămânii de lucru de 5 zile.
- (2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, pentru o normă de lucru, inclusiv orele suplimentare.

(3) Sâmbăta și duminica sunt zile de repaus, precum și toate sărbătorile stabilite prin lege și prin contractul colectiv de muncă. În cazul locurilor de muncă a căror activitate nu poate fi întreruptă, zilele de repaos se pot acorda prin rotație în alte zile decât sâmbăta și duminica, astfel încât fiecare angajat să beneficieze cel puțin o dată pe lună de repaus săptămânal, succesiv în zilele de sâmbătă și duminică sau cumulat pe o perioadă mai mare.

### **Art. 85**

(1) Timpul de muncă al experților și instructorilor este constituit din activități de instruire directă (predare) cu grupa de cursanți și activități de pregătire a programelor de instruire, elaborare lucrări, documentare și cercetare științifică, auto-perfectionare și perfecționare profesională, precum și alte activități stipulate în fișa postului.

(2) Norma de instruire corespunzătoare activității de instruire directă (predare) cu grupa de cursanți este de 120 ore lunar corespunzătoare unei medii lunare în care timpul de lucru este de 170 ore. Ora de predare este de 50 min, urmată de o pauză de 10 min.

(3) Orele realizate peste norma de instruire, corespunzătoare activității de instruire directă (predare), sunt asimilate activității de pregătire a programelor de instruire și nu sunt considerate ore suplimentare.

(4) Programele de instruire derulate în cadrul CERONAV se pot desfășura pe toată durata zilei, indiferent de oră, numai prin Decizia Directorului general.

(5) Directorii executiivi pot avea normă didactică dacă îndeplinesc condițiile cerute pentru această activitate. Norma este stabilită prin decizie de către Directorului general.

(6) Personalul de instruire care pleacă în voiaje la bordul navelor, nu poate deține funcții de conducere în cadrul CERONAV.

### **Art. 86**

(1) Programul de lucru pentru personalul CERONAV este de luni până joi cuprins între orele 8,00 – 16,30 iar vineri între 8,00 – 14,00.

Fac excepție persoanele care deservesc centrala termică și cele care asigură curățenia în sedii. Pentru aceste persoane, programul de lucru se stabilește de șeful serviciului administrativ, șeful serviciului Tehnic cu avizarea Directorului Comercial și aprobarea Directorului general, prin Decizie, în funcție de necesitățile curente.

(2) Pauza de masă este de 15 minute și este inclusă în durata timpului de lucru.

(3) În cazuri justificate, cu aprobarea Directorului general, programul de lucru săptămânal se poate modifica.

### **Art. 87**

La locurile de muncă unde, datorită specificului activității, nu există posibilitatea încadrării în durata normală a zilei de lucru, se stabilesc forme specifice de organizare a timpului de lucru.

### **Art. 88**

Documentele de programare a timpului de lucru și de evidență a prezenței angajaților sunt: cataloagele de curs, graficele de programare a cursurilor, condică de prezență și foaia colectivă de prezență (pontajul). Pontajele vor fi întocmite și înaintate spre aprobare, de către șefii de servicii, până la data de 03 a lunii următoare. Foaia colectivă de prezență (pontajul) pentru directori se va întocmi de Biroul resurse umane și salarizare.

Pentru activitatea din cadrul proiectelor cu finanțare externă, managerii de proiect vor întocmi foile colective de prezență separat pentru angajații implicați.

(3) **Directorii sunt exceptați de la semnarea condicelor de prezență.** Atunci când sunt implicați în activități de proiecte internaționale, vor fi trecuți în condică și vor semna, pentru a putea fi normată activitatea per total instituție.

(4) Evidența timpului de lucru al șoferilor se efectuează prin completarea foii de parcurs și F.A.Z. (foaia activității zilnice).

(5) Conducerea instituției, prin Biroul resurse umane și salarizare va urmări modul de semnare în condicile de prezență, precum și întocmirea pontajelor și va ține evidența orelor suplimentare luate peste program, compensarea și plata acestora, evidența conchediilor de odihnă, boală, a învoiriilor, absențelor nemotivate.

Pentru personalul implicat în proiecte internaționale, Biroul resurse umane și salarizare va întocmi o situație centralizată a tuturor foilor colective de prezență pe proiecte și a activității CERONAV, pentru a se contoriza întreaga activitate a salariilor implicați în proiecte.

(6) Situația operativă centralizată va fi analizată lunar de conducerea instituției pentru luarea de măsuri corespunzătoare.

## **CAPITOLUL X – ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INTERNĂ A CERONAV**

### **Art. 89**

CERONAV funcționează conform Ordonanței Guvernului nr. 33/2003 privind înființarea Centrului Român pentru Pregătirea și Perfectionarea Personalului din Transporturile Navale aprobată prin Legea nr. 502/ 2003 și Hotărârea Guvernului nr. 449/2003 privind organizarea și funcționarea Centrului Român pentru Pregătirea și Perfectionarea Personalului din Transporturile Navale.

### **Art. 90**

(1) Conducerea CERONAV este asigurată de către Consiliul de conducere, compus din 7 persoane, al cărui președinte este Directorul General.

(2) Atribuțiile Consiliului de conducere sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Conducere.

### **Structura organizatorică a CERONAV**

### **Art. 91**

CERONAV funcționează în baza structurii organizatorice aprobată prin Ordin al Ministrului Transporturilor pe baza căreia se întocmește și se aproba Statul de funcții de către Consiliul de conducere al instituției.

### **Art. 92**

CERONAV are următoarea structură:

(1) **Directorul General**, are în subordine directă:

1. Director general adjunct.
2. Director studii.
3. Director dezvoltare.
4. Director comercial.
5. Director economic.
6. Director subunitate Galați.

7. Serviciul Juridic și Asistență Managerială.
8. Biroul Resurse Umane și SSM.
9. Compartimentul Managementul Calității.
10. Compartiment Audit Public Intern.

**Directorul general adjunct** are în subordine și coordonare directă :

- Directorul de studii cu serviciile didactice.
- Directorul de dezvoltare pentru serviciul Programare.
- Directorul de subunitate Galați pe linia activității de studii.
- Subordonarea și coordonarea activității se va face numai pe linia direcției de studii.

(2) **Directorul studii** are în subordine directă:

- 2.1. Serviciul navegație maritimă.
- 2.2. Serviciul inginerie și nave cu caracteristici speciale.
- 2.3. Serviciul siguranță maritimă și formare nebrevetați.
- 2.4. Compartiment metodologie.

(3) **Directorul dezvoltare** are în subordine directă:

- 3.1. Serviciul programare.
- 3.2. Serviciul programe europene și IMO.
- 3.3. Serviciul marketing.

(4) **Directorul comercial** are în subordine directă:

- 4.1 Serviciul administrativ.
- 4.2. Compartiment I.T.
- 4.3. Serviciul tehnic.
- 4.4. Biroul achiziții publice.
- 4.5. Biroul construcții-investiții.
- 4.6. Serviciul logistică.

(5) **Directorul economic** are în subordine directă:

- 5.1. Compartiment control financiar preventiv
- 5.2. Biroul financiar
- 5.2. Biroul contabilitate și bugete.

(6) **Directorul subunității Galați** are în subordine directă:

- 6.1. Serviciul didactic.
- 6.2. Compartiment programare.
- 6.3. Compartiment financiar-contabilitate.
- 6.4. Biroul tehnic și administrativ.
- 6.5. Compartiment managementul calității.

### **Art. 93**

**Director general adjunct**, are următoarele atribuții:

- a) Înlocuiește Directorul General în perioadele în care acesta lipsește din instituție;
- b) Reprezintă interesele instituției în raport cu terții și în fața organelor și organizațiilor din țară și străinătate și semnează actele ce o angajează față de aceștia pe baza și în limitele împunericirilor date de Directorul General.

- c) Reprezintă direct instituția în relațiile cu organismele internaționale din domeniul naval, ori de câte ori este împuternicit de Directorul General.
  - d) Analizează propunerile de diversificare a activității și întocmește rapoarte privind oportunitatea dezvoltării instituției pe piața internațională;
  - e) În baza datelor, informațiilor, precum și a datelor statistice deținute și corroborate, întocmește proiecte de strategii de dezvoltare a instituției, pe care le supune spre aprobare Directorului General;
  - f) Analizează din punct de vedere tehnic și calitativ activitatea instituției și face propunerile de îmbunătățire a calității acesteia ;
  - g) Aplică procedurile SIM-Sistemului Integrat de Management, ale SCM – Sistemului de Control Managerial și ale Sistemului securității și sănătății în muncă și al mediului, implementate în instituție;
  - h) Se preocupă de îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat.
- Având în subordine și coordonare Directorii de studii, dezvoltare și subunitate Galați se va preocupa împreună cu aceștia de calitatea și îmbunătățirea actului de training și învățământ din cadrul instituției.

#### **Art. 94**

**Compartimentul audit public intern** este subordonat Directorului general și are următoarele atribuții:

1. Elaborează și supune aprobării proiectul Planului multianual de audit intern și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit intern;
2. Actualizează Planul multianual și Planul anual de audit intern conform normelor metodologice specifice
3. Elaborează Carta auditului intern;
4. Elaborează Programul anual de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;
5. Elaborează, atunci când este cazul, norme metodologice specifice proprii privind exercitarea activității de audit intern în cadrul CERONAV;
6. Coordonează activități de planificare și raportare (raportări anuale, periodice) din cadrul compartimentului;
7. În conformitate cu *Normele specifice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul Serviciului Audit al Ministerului Transporturilor și Infrastructurii*, aprobate prin OMT 1380/2016, efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management finanțier și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
8. Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - activitățile finanțiere sau cu implicații finanțiere desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
  - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
  - concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
  - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - alocarea creditelor bugetare;
  - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - sistemul de luare a deciziilor;
  - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - sistemele informatiche.
9. Urmărește implementarea eficace și la timp a recomandărilor/soluțiilor formulate în rapoartele de audit;
10. Raportează directorului general iregularitățile și posibilele prejudicii identificate pe parcursul misiunilor de audit intern, în termen de 3 zile;
11. Informează Serviciul Audit din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii despre recomandările neînsușite de directorul general; transmite sinteze ale recomandărilor neînsușite de către directorul general și consecințele neimplementării acestora, însotite de documentația relevantă;
12. Raportează periodic la Serviciul Audit din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, la solicitarea acestuia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit;
13. Elaborează raportul anual al activității de audit intern și îl transmite Serviciului Audit din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii până la data de 30 ianuarie a anului următor pentru anul încheiat;
14. Efectuează misiuni de consiliere și misiuni de audit ad-hoc la solicitarea directorului general, a Serviciului Audit al Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și/sau a Curții de Conturi;
15. Implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul Compartimentului Audit Public Intern.
16. Exercită și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, dacă are competența necesară și dacă acestea nu contravin legislației specifice auditului intern;
17. Informează directorul general asupra oricărei probleme apărute în sectorul în care își desfășoară activitatea;
18. Participă la toate cursurile de instruire organizate de instituție, în vederea ridicării continue a nivelului de pregătire; formarea profesională continuă, de minimum 15 zile lucrătoare pe an;
19. Aplică procedurile SMI – Sistemului de management integrat;
20. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat;
21. Îndeplinește orice alte sarcini specifice auditului încredințate de directorul general.

## **Art. 95**

**Serviciul Juridic și Asistență Managerială** este subordonat Directorului general și are următoarele atribuții:

## I. În domeniul juridic și contencios:

1. Elaborarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea CERONAV.
2. Negocierea clauzelor legale contractuale în limitele stabilite de Directorul general.
3. Elaborarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consumămantului, a conținutului și a datei actelor încheiate.
4. Elaborarea deciziilor directorului general și avizarea lor din punct de vedere al legalității.
5. Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic.
6. Verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.
7. Semnarea, la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emise de CERONAV.
8. Asistența, consultanța și reprezentarea juridică a CERONAV, în limitele stabilite de Directorul general.
9. Întocmirea și înaintarea, către organele abilitate a unor acțiuni juridice, la solicitarea conducerii și a comportamentelor funcționale (proces-verbal de conciliere, notificări, acțiuni juridice, etc) în termenele prevăzute de legea română.
10. Informează conducerea instituției și comportamentele funcționale despre apariția unor noi acte normative (eventuale modificări ale acestora), acte ce interesează în mod direct activitatea specifică a instituției.
11. Acordarea de sprijin juridic comportimentelor funcționale în interpretarea legislației specifice (administrativ, raporturi de muncă și de personal, salarizare etc.).
12. Urmărirea circulației contractelor și documentelor care sunt elaborate de către Biroul juridic și asistenta managerială de la întocmire și până la arhivarea lor.
13. Ținerea evidenței și arhivarea deciziilor Directorului General.
14. Ținerea evidenței contractelor încheiate de CERONAV.
15. Ducerea la îndeplinire, atunci când este cazul, a deciziilor Directorului General.
16. Păstrarea secretului în legătură cu documentele, informațiile și faptele de care ia cunoștință în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
17. Exercitarea altor atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției.
18. În măsura solicitărilor, consilierii juridici, participă la ședințele Consiliului de conducere al CERONAV.
19. Verificarea și avizarea dosarelor de cercetare privind sancțiuni disciplinare și răspunderea patrimonială.
20. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea instituției în domeniul de activitate;
21. Dispoziții cu privire la exercitarea profesiei de consilier juridic în cadrul instituției:
  - a) Consilierul juridic, în exercitarea profesiei, se supune numai Constituției, legii, codului de deontologie profesională și statutului profesiei de consilier juridic.
  - b) În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, consilierul juridic este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngădăiri sau presiuni de orice tip, acesta fiind protejat de lege împotriva acestora.
  - c) Consilierul juridic asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției în conformitate cu Constituția și cu legile țării.

- d) Relația profesională dintre consilierul juridic și instituție se bazează pe onestitate, probitate, corectitudine, confidențialitate și independența opiniilor profesionale.
  - e) Raporturile dintre consilierii juridici din cadrul biroului sunt de conlucrare profesională.
  - f) În activitatea lor profesională în cadrul instituției, consilierii juridici se subordonează direct Directorului General.
22. Aplică procedurile SIM-Sistemului Integrat de Management, ale SCM – Sistemului de Control Managerial și ale Sistemului securității și sănătății în muncă și al mediului, implementate în instituție;
23. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat.
24. Are sarcină de serviciu permanentă de a studia posibilitățile de accesare a fondurilor europene putând fi implicați în derularea proiectelor de acest fel.

**II. În domeniul arhivării**, activitatea se va desfășura în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Nationale, astfel:

1. Răspunde de evidență, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor în condițiile prevederilor legii Arhivelor naționale.
2. Să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.
3. Întocmirea nomenclatorului documentelor de arhivă pentru documentele proprii.
4. Gruparea anuală a documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă.
5. Analizarea fiecărei unități arhivistice în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică și consemnarea într-un proces-verbal a analizei unităților arhivistice.
6. Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit pe baza unui registru.
7. Să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
8. Să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice și a persoanelor juridice, certificate, copii și extrase de pe documentele pe care le creează și le dețin.
9. Întocmirea de procese-verbale de selecționare a documentelor, însotite de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent în vederea înaintării spre aprobare comisiei din cadrul direcției județene a Arhivelor Nationale.
10. Predarea către arhivele Nationale a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic National al României.
11. Solicită Arhivelor Nationale stabilirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României.

**III. Asigură secretariatul instituției**, având următoarele sarcini :

2. Înregistrează, primește și expediază corespondența instituției în termen.
3. Redactează materiale dispuse de conducerea instituției.
4. Difuzează materiale dispuse de conducerea instituției prin liste de difuzare.
5. Asigură lunar aprovizionarea necesarului de protocol a instituției.

- 6.Aplică procedurile SIM-Sistemului Integrat de Management, ale SCM – Sistemului de Control Managerial și ale Sistemului securității și sănătății în muncă și al mediului, implementate în instituție;
7. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat.
8. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea instituției în domeniul de activitate.

#### **Art. 96**

**Compartiment Managementul Calității** este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții:

- 1) elaborează/revizuește Manualul Sistemului de Management Integrat (M.S.M.I.) și asigură gestiunea acestuia;
- 2) asigură elaborarea/revizia procedurilor generale , a procedurilor de sistem, și asigura verificarea cu sprijinul personalului desemnat a procedurilor operaționale din Sistemul de Management Integrat;
- 2) gestionează documentele Sistemului de Management Integrat;
- 3) planifică, organizează și participă la efectuarea auditurilor interne;
- 4) identifică problemele referitoare la calitate și le raportează conducerii;
- 5) asigură instruirea personalului cu privire la sistemul calității, la modul de funcționare a acestuia și al documentelor de sistem;
- 6) coordonează activitatea de implementare, menținere și audit intern a Sistemului de Management Integrat conform standardelor de calitate, mediu și SSM: SR EN ISO 9001/2008, SR EN ISO 14001:2005, SR OHSAS 18001:2008;
- 7) este responsabil cu evidența/codificarea/ difuzarea/elaborarea și verificarea tuturor documentelor Sistemului de Management Integrat (indiferent de cine este compartimentul elaborator) și respectarea standardelor și legislației în vigoare;
- 8) stabilește obiectivele concrete ce decurg din politica privind calitatea;
- 9) stabilește necesarul de instruire în domeniul calității și propune programe de instruire și urmărește eficacitatea acestora;
- 10) publică pe server documentele Sistemului de Management Integrat;
- 11) înregistrează M.S.M.I., P.G., P.S., P.O. și modificările acestora și menține aceste înregistrări;
- 12) întocmește/revizuește Lista procedurilor/formularelor/documentelor externe în în vigoare;
- 13) supune aprobării directorului general Manualul Sistemului de Management Integrat, Procedurile Generale, Proceduri de sistem, Procedurile Operaționale;
- 14) păstrează originalul M.S.M.I, P.G., P.S., P.O. și retrage, distrugе documentele perimate;
- 15) identifică, procură, gestionează originalul, distribuie (asigură accesul) și urmărește modificarea sau reeditarea standardelor aplicabile în vigoare;
- 16) elaborează programul anual de desfășurare al auditurilor interne în cadrul întregii organizații ;
- 17) întocmește Rapoartele de audit și difuzează copii ale Raportului de audit reprezentanților zonelor auditate;
- 18) analizează rapoartele de audit din diferite zone auditate și acțiunile corective pentru a stabili eventuale tendințe adverse calității;
- 19) completează registrul de audituri;
- 20) verifică implementarea și eficiența acțiunilor preventive/corective;

- 21) participă la analiza neconformităților și a serviciilor neconforme ;
- 22) raportează Directorului General rezultatele auditului intern și extern;
- 23) participă la auditurile externe efectuate de organismul de certificare și asigură toate condițiile necesare pentru buna desfasurare a acestora;
- 24) analizează procedurile referitoare la activitățile de inspecție și monitorizare elaborate în organizație, respectiv instrucțiunile de inspecție cu ocazia validării serviciilor;
- 25) propune acțiuni corective la procedurile referitoare la inspecție în conformitate cu procedura generală "Acțiuni corective și preventive" cod P.G.-852;
- 26) urmărește evoluția sistemului de management integrat: calitate, mediu și SSM și raportează periodic conducerii;
- 27) întocmește anual "*Raportul privind evoluția SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT în perioada.....*";
- 28) Reprezentantul managementului pentru calitate participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității S.M.I.;
- 29) asigură secretariatul reuniunii de analiză și întocmește "Procesul verbal";
- 30) completează fișele de neconformitate și fișele de acțiuni preventive/corective pentru măsurile stabilite și le transmite persoanelor responsabile cu rezolvarea acestora;
- 31) urmărește rezolvarea măsurilor stabilite și raportează conducerii despre stadiul acestora;
- 32) urmărește creșterea nivelului de pregătire profesională a personalului CERONAV prin cursuri de instruire, participarea la conferințe, simpozioane, schimburi de experiență;
- 33) responsabil pentru analizarea satisfacției/insatisfacției clientului la nivelul întregului CERONAV, pe baza datelor puse la dispoziție de comportamente/ responsabilitii AQ și pentru raportarea acestora conducerii ;
- 34) sintetizează informațiile provenite de la clienți referitoare la gradul de satisfacție și le prezintă directorului general ;
- 35) sintetizează anual calificativele cursanților pentru a urmări evoluția indicelui de satisfacție al clientilor ;
- 36) înregistrează toate reclamațiile și ține la zi fișa/registru de reclamații;
- 37) participă la analiza reclamației, stabilirea A.C. și A.P., urmărește desfășurarea A.C.;
- 38) avizează nota de răspuns, după caz;
- 39) prezintă situația tuturor reclamațiilor la analizele periodice cu conducerea;
- 40) analizează rapoartele privind inspecția independentă și propune acțiuni corective și preventive;
- 41) participă la îmbunătățirea continuă a S.M.I. în cadrul întregii organizații;
- 42) toți angajații instituției au sarcină de serviciu permanentă de a studia posibilitățile de accesare a fondurilor europene putând fii implicați în derularea proiectelor de acest fel.
- 43) Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea instituției în domeniul de activitate..

## **Art. 97**

**Biroul Resurse Umane și SSM** este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții:

### **I. În domeniul resurselor umane:**

- a) Asigură încadrarea compartimentelor din structura organizatorică a instituției cu personal corespunzător cerințelor posturilor, în condițiile legii.
  - b) Asigură întocmirea statelor de funcții și de personal.
  - c) Gestionează documentele personalului încadrat în compartimentele din structura organizatorică a instituției.
  - d) Efectuează și întocmește documentele de plată a drepturilor bănesti către angajați, în baza pontajelor (fișelor de prezență).
  - e) Întocmește partea de cheltuieli de personal din proiectul de buget de venituri și cheltuieli.
  - f) Efectuează permanent analiza fondului de salarii propunând măsurile necesare pentru o bună execuție, conform prevederilor legale.
  - g) Asigură activitatea de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și promovarea angajaților.
  - h) Asigură întocmirea documentelor privind încadrarea, promovarea, detașarea, delegarea, pensionarea angajaților.
  - i) Întocmește și depune în termen situațiile statice privind resursele umane și declarațiile privind obligațiile la bugetul de stat.
  - j) Întocmește fișele de post în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern și Contractului Colectiv de Muncă și asigură revizuirea periodică a acestora conform modificărilor intervenite în structură.
  - k) Analizează și propune necesarul de pregătire și perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților, întocmește planul anual de activitate pe care-l prezintă conducerii instituției spre aprobare.
  - l) Ține evidența instruirii și pregătirii profesionale a angajaților din instituție.
  - m) Asigură anual întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor angajaților.
  - n) Întocmește și depune în termen fișele fiscale ale angajaților.
  - o) Întocmește și păstrează dosarul fiecărei persoane angajate în care se depun documentele privind: angajarea, salarizarea, modificare de stare civilă și socială, perfecționare și modificări ale contractului individual de muncă.
  - p) Întocmește pontajul pentru tichete de masă.
  - r) Întocmește pontajul pentru abonamentele lunare.
  - s) Operează datele salariaților în registrul general de evidență a salariaților – REVISAL.
  - ș) Eliberează adeverințe de salarizare și de alte tipuri personalului instituției și ține evidența acestora.
  - t) Asigură arhivarea documentelor privind activitatea în muncă a angajaților instituției.
  - u) Aplică procedurile SIM-Sistemului Integrat de Management, ale SCM – Sistemului de Control Managerial și ale Sistemului securității și sănătății în muncă și al mediului, implementate în instituție;
  - ț) Se preocupă de îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat.
  - u) Are sarcină de serviciu permanentă de a studia posibilitățile de accesare a fondurilor europene putând fi implicați în derularea proiectelor de acest fel.
  - v) Răspunde de evidența militară, mobilizare la locul de muncă și protecție civilă la locul de muncă.
  - z) Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea instituției în domeniul de activitate.
- II. În domeniul de prevenire și protecție, respectiv securitate și sănătate în muncă –SSM, apărare împotriva incendiilor - A.I.I. și mediu, are următoarele atribuții, prin**

responsabilul de securitate și sănătate în muncă desemnat și Comisia de securitate și sănătate în muncă numită de Directorul General, astfel:

- coordonează, asigură, monitorizează, instruiește, verifică și controlează activitatea pe linie de SSM (securitate și sănătate în muncă), A.I.I. (apărare împotriva incendiilor) și mediu pentru angajații instituției, conform legilor în vigoare, din domeniul său de activitate;
- coordonează activitatea de consultanță oferită de CERONAV din domeniul SSM, AII și mediu;
- asigură evidența centralizată a acordării echipamentului individual de protecție a muncii, pe ani și pe persoane, pentru toate locurile de muncă ce necesită echipament, din cadrul CERONAV;
- verifică periodic pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- se preocupă de reactualizarea metodologiei și realizarea unui sistem de evaluare internă a procesului de instruire în domeniile SSM, AII și mediu;
- coordonează elaborarea de studii și analize pentru stabilirea nevoilor de perfecționare în domeniile SSM, AII și mediu;
- întocmește și pune la dispoziția șefilor de compartimente, birouri, servicii și/sau direcții tematica instruirii periodice individuale a personalului în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
- propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniile SSM, AII și mediu, în funcție de necesități concrete;
- propune conducătorului instituției premiere sau sancționare a personalului CERONAV pe linie de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- propune (împreună cu șefii de activități) și participă în comisiile de achiziții pentru echipamente și materiale specifice activităților de securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor și mediului;
- urmărește, îndrumă și acordă consultanță la îndeplinirea sarcinilor angajaților desemnați prin decizia conducătorului instituției, pe care-i coordonează, conform legii 319/2006, a HG 1425/2006, a legii 307/2006, a OUG 195/2005, a HG 78/2000, a legii 132/2010 și a altor reglementări în domeniu, în vigoare;
- colaborează cu celealte compartimente din cadrul instituției în vederea desfășurării, în conformitate cu standardele de securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, mediu și calitate, a programelor de instruire;
- asigură dezvoltarea și formarea profesională a personalului, prin:
  - programe de documentare, schimburile de experiență și specializare ;
  - inovare educațională.
- avizează documentațiile, Cererile de Angajări de Plăti și Cererile de Angajări de Cheltuieli privind S.S.M., A.I.I. și protecția mediului;
- investighează contextul producerii incendiilor;
- elaborează documentele specifice S.S.M., A.I.I. și protecție a mediului;
- face propuneri de acțiuni corective/preventive referitoare la îmbunătățirea activității de instruire, prin identificarea și prevenirea neconformităților majore sau minore.
- propune norme, normative privind dotarea instituției cu mijloace tehnico-didactice pentru instruirea personalului.
- execută și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției;

- informează şeful ierarhic superior asupra oricărei probleme apărute în instituție, în domeniul S.S.M, A.I.I., mediu;
- se încadrează în normele de consum de materie primă, utilități, agenți tehnologici și combustibili;
- își însușește toate reglementările în vigoare în domeniile de securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, mediu și de calitate în vederea eliminării în totalitate a neconformităților din domeniu;
- coordonează și realizează cercetarea și înregistrarea accidentelor de muncă la I.T.M.;
- elaborează normele, procedurile, regulamentele și instrucțiunile în domeniul S.S.M., A.I.I. și mediu, împreună cu șefii de servicii;
- efectuează controale, în scopul prevenirii abaterilor, de la legislația în vigoare, în domeniile securității, sănătății în muncă, mediului, sanitare și apărării împotriva incendiilor și propune măsuri pentru înlăturarea sau diminuarea acestora;
- participă la testarea medicală la revenirea în activitate, după o întrerupere mai mare de o lună de zile.
- respectă cu strictețe hotărârile luate de conducerea executivă a instituției prin decizii interne, precum și reglementările în vigoare legate de activitatea desfășurată;
- urmărește termenele privind respectarea prevederilor legale pentru autorizarea, înmatricularea și revizia periodică a echipamentelor specifice de instruire practică (instalații de ridicat, ambarcațiuni, instalații sub presiune, etc.).
- obținerea autorizațiilor de SSM, SU, ISCIR și de mediu pentru toate locațiile CERONAV.
- Aplică procedurile SIM-Sistemului Integrat de Management, ale SCM – Sistemului de Control Managerial și ale Sistemului securității și sănătății în muncă și al mediului, implementate în instituție;
- se ocupă de îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat.
- are sarcină de serviciu permanentă studierea posibilităților de accesare a fondurilor europene, putând fi implicat în derularea proiectelor de acest fel.
- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea instituției în domeniul de activitate.

## **Art. 98**

(1) **Directorul de studii** asigură conducerea operativă a direcției împreună cu directorul general adjunct căruia i se subordonează pe linia activității direcției și are relații funcționale cu celelalte compartimente ale CERONAV, având și următoarele atribuții:

- a) Asigură conducerea operativă a direcției și reprezintă interesele instituției în raport cu terții și în relațiile cu organismele internaționale în limitele delegărilor sau împuernicirilor date de Directorul General, de Consiliul de Conducere și de Directorul General Adjunct;
- b) Colaborează cu ceilalți factori de conducere și cu structurile din subordine în vederea implementării strategiei de dezvoltare a instituției asigurând legătura cu mediul exterior instituției precum și gestionarea interfețelor de către structurile subordonate în vederea realizării obiectivelor CERONAV;

- c) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției la procesul de desfășurare a programelor de instruire ale CERONAV în conformitate cu standardele Convenției STCW, legislația națională în domeniu și standardele de calitate în vigoare;
- d) La sesizarea serviciilor didactice, compartimentului metodologie și a compartimentului managementul calității face propuneri de acțiuni corrective/preventive referitoare la îmbunătățirea activității de instruire, prin identificarea și prevenirea neconformităților.
- e) Propune norme, normative privind dotarea unităților cu mijloace tehnico-didactice pentru instruirea personalului.
- f) Coordonează întocmirea de către Compartimentul Metodologie și Serviciile didactice a documentației pentru acreditarea programelor analitice de curs de către A.N.R., în conformitate cu legislația în vigoare și monitorizează totodată integrarea observațiilor ANR în programele analitice în cauză;
- g) Este responsabil cu monitorizarea și finalizarea în termenele de rigoare a procesului de avizare a programelor analitice care trebuie aprobate de ANR;
- h) Coordonează activitatea Serviciilor didactice și a Compartimentului Metodologie de elaborare de cursuri noi, revizuire cursuri existente urmărind respectarea legislației naționale și internaționale în domeniu;
- i) Participă cu lucrări de specialitate în domeniul de expertiză al CERONAV la seminarii, conferințe, simpozioane internaționale (în limba engleză).
- j) Aplică procedurile SIM-Sistemului Integrat de Management, ale SCM – Sistemului de Control Managerial și ale Sistemului securității și sănătății în muncă și al mediului, implementate în instituție;
- k) Se preocupă de îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat.
- l) Asigură dezvoltarea/formarea profesională a personalului din subordine, prin:
  - programe de documentare și schimburi de experiență la nivel național și internațional;
  - programe de specializare și de cooperare internațională, în țară și în străinătate; participare în delegații oficiale sau ca observator la lucrările forurilor internaționale în profilul activității instituției;
  - învățământ postuniversitar organizat potrivit legii;
  - inovare educațională.
- m) Urmărește integrarea experților în procesul de elaborare și susținere a cursurilor și seminariilor conform metodologilor internaționale;

(2) În subordinea Directorului Studii se află:

- 2.1. Serviciul navegație maritimă.
- 2.2. Serviciul inginerie și nave cu caracteristici speciale.
- 2.3. Serviciul siguranță maritimă și formare nebrevetați..
- 2.4. Compartiment metodologie.

Aceste compartimente din subordinea Directorului de studii și sub coordonarea Directorului General Adjunct au ca atribuții principale următoarele:

- a) Elaborează programe, tematici, materiale documentare necesare activității de perfecționare în conformitate cu reglementările internaționale privind pregătirea personalului navigant și portuar.
- b) Realizează instruirea directă în cadrul programelor de instruire organizate de CERONAV prin:
  - activități de predare (expuneri, lecții, conferințe, dezbateri și aplicații practice în baza de instruire CERONAV),
  - participă la expunerea și dezbaterea temelor susținute de specialiști din afara CERONAV, la testarea, verificarea cunoștințelor și examinarea cursanților,
  - activități de coordonare a programelor de instruire în sensul asigurării condițiilor de desfășurare a acestora conform procedurilor.
  - alte activități de instruire cu grupele de cursanți organizate, în simulatoare, baza de instruire a CERONAV și poligonul de aplicații PSI;
- c) Elaborează lecții și materiale de instruire: scheme, planșe, folii transparente, teste, chestionare și alte instrumente de verificare a cunoștințelor.
- d) Organizează vizitele de documentare și schimburile de experiență în unități, precum și alte activități legate de realizarea procesului de instruire.
- e) Face propuneri de acțiuni corective/preventive referitoare la îmbunătățirea activității de instruire, prin identificarea și prevenirea neconformităților majore sau minore.
- f) Propune norme, normative privind dotarea unităților cu mijloace tehnico-didactice pentru instruirea personalului.
- g) Participă cu lucrări de specialitate în domeniul de expertiză al CERONAV la seminarii, conferințe, simpozioane internaționale (în limba engleză).

h) Urmărește aplicarea și respectarea prevederilor legale privind securitatea muncii, în domeniul situațiilor de urgență și de mediu în procesul de instruire.

i) Aplică procedurile SIM-Sistemului Integrat de Management, ale SCM – Sistemului de Control Managerial și ale Sistemului securității și sănătății în muncă și al mediului, implementate în instituție;

j) Se preocupă de îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat.

k) Are sarcină de serviciu permanentă de a studia posibilitățile de accesare a fondurilor europene putând fi implicate în derularea proiectelor de acest fel.

l) Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea instituției în domeniul de activitate.

m) Elaborează documentația completă pentru cursurile noi, realizează revizuirea cursurilor existente urmărind respectarea legislației naționale și internaționale în domeniu.

## **Art. 99**

(1) Derularea activităților practice necesare activității de instruire a cursanților se face și în cadrul Bazei de instruire și antrenament.

(2) Baza de instruire și antrenament asigură condiții pentru instruirea practică pentru toate programele ce se desfășoară în CERONAV precum și pentru realizarea exercițiilor/probelor practice în cadrul examenelor de atestare.

(3) Baza de instruire și antrenament se află în subordinea Directorului Studiilor pe linie didactică în relații de funcționalitate cu Direcția Comercială.

(4) Persoane desemnate ale Serviciului Administrativ și Serviciului Tehnic, dețin subgestiuni pe tipuri de activități practice (salvare, PSI, poluare, OPITO etc), asigurând derularea programelor practice.

## **Art. 100**

**Serviciul siguranță maritimă și formare nebrevetați** pe lângă atribuțiile celorlalte servicii de instruire are și următoarele atribuții:

1. urmărește cunoașterea, aplicarea și respectarea prevederilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, a celor din domeniul situațiilor de urgență și de mediu în procesul de instruire practică;
2. acordă asistență tehnică în faza de proiectare și urmărește execuția lucrărilor de construcție / amenajare a facilităților de instruire practică
3. face propuneri și participă în comisiile de achiziții pentru echipamente și materiale specifice instruirii practice

## **Art.101**

### **Serviciul navegăție maritimă**

Acest compartiment din subordinea Directorului de Studii are ca atribuțuni principale, urmatoarele :

- 1) Elaborează programe, tematici, materiale documentare necesare activității de perfecționare în conformitate cu reglementările interne și internaționale privind pregătirea personalului navigant și portuar maritim..
- 2) Realizează instruirea directă în cadrul programelor de instruire organizate de CERONAV prin:
  - activități de predare, expuneri, lecții, conferințe, dezbatere și aplicații practice în baza de instruire CERONAV precum și în Simulatoare și Sali de clasa speciale ( dedicate ) ;
  - participă la expunerea și dezbaterea temelor susținute de specialiști și din afara CERONAV, la testarea, verificarea cunoștințelor și examinarea cursanților,
  - alte activități de instruire organizate cu grupele de cursanți.
  - la sustinerea proiectelor și lucrărilor de absolvire, precum și la activități de îndrumare a pregătirii individuale sau în grupuri mici a cunoștințelor precum și acordarea de consultații, îndrumarea studiului individual, pregătirea aplicațiilor pentru a doua zi, stabilirea temelor și proiectelor de studiu și la îndrumarea elaborării acestora;
  - activități de coordonare a programelor de instruire în sensul asigurării condițiilor de desfășurarea a acestora conform procedurilor agreate și de ANR.
  - alte activități de instruire cu grupele de cursanți organizate în simulatoare, baza de instruire a CERONAV și în clase;
- 3) Elaborează lecții și materiale de instruire: scheme, planșe, folii transparente, teste, chestionare și alte instrumente de verificare a cunoștințelor.
- 4) Organizează vizitele de documentare și schimburile de experiență în unități, precum și alte activități legate de realizarea procesului de instruire.
- 5) Participă la evaluarea finală a cunoștințelor teoretice și deprinderilor practice ale participanților la programele de instruire.
- 6) Întocmește centralizatoarele chestionarelor privind satisfacția clienților pe baza cărora se face evaluarea programelor de instruire și a personalului de instruire.
- 7) Face propuneri de acțiuni corective/preventive referitoare la îmbunătățirea activității de instruire, prin identificarea și prevenirea neconformităților majore sau minore.

8) Propune norme, normative privind dotarea unităților cu mijloace tehnico-didactice pentru instruirea personalului și a cursantilor

9) Face propuneri pentru dotarea serviciului cu materiale didactice și echipamente necesare activității de instruire, precum și pentru achiziția de servicii necesare pentru desfășurarea aplicațiilor practice din cadrul programelor de instruire

10) Participă cu lucrări de specialitate în domeniul de expertiză al CERONAV la seminarii, conferințe, simpozioane internaționale (în limba engleză).

11) Urmărește aplicarea și respectarea prevederilor legale privind securitatea muncii, în domeniul situațiilor de urgență și de mediu în procesul de instruire.

12) Se preocupă de îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat.

13) Aplică procedurile SIM-Sistemului Integrat de Management, ale SCM – Sistemului de Control Managerial și ale Sistemului securității și sănătății în muncă și al mediului, implementate în instituție;

14) Are sarcină de serviciu permanentă de a studia posibilitățile de accesare a fondurilor europene putând fi implicați în derularea proiectelor de acest fel.

15) Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea instituției în domeniul de activitate.

## **Art.102**

### **Serviciul Inginerie și nave cu caracteristici speciale**

Serviciul Inginerie și Nave cu caracteristici speciale are scopul de a asigura la zi întreaga curriculă privind pregătirea personalului navigant cu atributii în compartimentul masini precum și pentru personalul care urmează a naviga pe nave având destinații speciale ( nave transport produse lichide în vrac-produse petroliere, produse chimice și produse lichefiate, instalații offshore ).

Personalul încadrat al serviciului va fi angajat pe pozitii de expert unic, conform organigramei aprobate și are sarcina de a acoperi plaja de interes pe care serviciul trebuie să îl asigure la zi.

Serviciul Inginerie și Nave cu caracteristici speciale îndeplinește, pe lângă atribuțiile specificate la art. 98 și următoarele:

- Elaborează programe, tematici, materiale documentare necesare activității de instruire de siguranță în conformitate cu standardele de pregătire a personalului care urmează a lucra pe instalațiile offshore.

- Asigură pregătirea și perfecționarea experților angajați din cadrul serviciului;

- Planifică și urmărește întreținerea simulatoarelor din cadrul serviciului, asigură buna funcționare a acestora și face propuneri de up-grading pentru hardware și alte echipamente aferente;
- Face propuneri și participă la comisiile de achiziție a simulatoarelor necesare procesului de instruire din cadrul serviciului;
- Urmărește și ține la zi modificările legislative aplicabile în general personalului năvigator și în special personalului din compartimentul mașini și a celor care efectuează contracte pe navele transportoare de produse lichide în vrac, instalații offshore ;
- Participă la întocmirea planului anual de investiții și achiziții, în legătură cu necesitățile serviciului;
- Participă la întocmirea graficului anual de desfășurare a cursurilor în CERONAV;
- Conlucrează cu toate celelalte servicii didactice pentru buna derulare a activității în centru;
- Asigură personalului din serviciu norma didactică și ține evidența tuturor colaboratorilor de profil acceptați conform metodologiei.
- Participă la orice activitate în care CERONAV este implicată sau cînd Directorul de studii o solicită.
- Realizează lucrări de cercetare care vor fi folosite în procesul didactic sau la diferite simpozioane sau conferințe.
- Organizează vizite de documentare și schimburi de experiență în unități care dețin nave sau instalații offshore și care fac obiectul programelor analitice ale departamentului.
- Asigură legătura continuă cu organizațiile internaționale care dezvoltă standarde de pregătire pentru instalațiile offshore (în special OPITO), în vederea menținerii consecvenței Sistemului de management al instituției cu cerințele acestei organizații de standardizare.
- Împreună cu direcția comercială elaborează și urmărește planul de întreținere și reparații al echipamentelor folosite în procesul de instruire practică și antrenament în simulatoarele serviciului și poligoanele din Baza de instruire și antrenament.
- Verifică și coordonează întocmirea documentației didactice în vederea acreditării programelor analitice și a planurilor de lecții în conformitate cu standardele STSW și OPITO.

### **Art.103**

**Compartimentul metodologie** pe lângă atribuțiile celorlalte servicii de instruire are și următoarele atribuțiuni:

4. Se preocupă de reactualizarea Metodologiei și realizarea unui sistem performant de evaluare internă a procesului de instruire;
5. Urmărește elaborarea programelor analitice și a mapelor de curs în conformitate cu procedurile operaționale;
6. Întocmește documentația pentru ANR în vederea acreditării programelor analitice de curs în conformitate cu legislația în vigoare și integrarea observațiilor ANR în programele analitice în cauză;
7. Gestioneză programele analitice și mapele de curs;
8. Monitorizează activitatea de inspecții independente;
9. Monitorizarea personalului didactic al instituției, în vederea acreditării acestora de către ANR;
10. Asigură conformitatea procesului de instruire și perfecționare maritimă și fluvială cu standardele prestabilite, atestând astfel eficiența sistemului de calitate.
11. Asigură în colaborare cu Serviciul Programe Europene și IMO și celelalte comportamente didactice acțiunile de diversificare, extindere și actualizare a ofertei de cursuri CERONAV precum și pachetele alternative în limba engleză, cu respectarea Convenției STCW, a amendamentelor la zi ale acesteia și a cerințelor dictate de piața muncii ;
12. Acordă asistență metodologică personalului din instituții și societăți comerciale române sau străine pentru determinarea nevoilor de perfecționare.
13. Aplică procedurile SIM-Sistemului Integrat de Management, ale SCM – Sistemului de Control Managerial și ale Sistemului securității și sănătății în muncă și al mediului, implementate în instituție;
14. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat.

#### **Art. 104**

**Direcția Dezvoltare** este condusă de un director care are în subordine:

- Serviciul programare.
- Serviciul programe europene și IMO.
- Serviciul marketing.

#### **Art. 105**

(1) **Directorul dezvoltare** asigură conducerea operativă a direcției și reprezintă interesele instituției în raport cu terții și în relațiile cu organismele internaționale în limitele delegărilor sau împuñnicirilor date de Directorul General și de Consiliul de Conducere;

(2) Colaborează cu ceilalți factori de conducere și cu structurile din subordine în vederea implementării strategiei de dezvoltare a instituției asigurând legătura cu mediul exterior instituției precum și gestionarea interfețelor de către structurile subordonate în vederea realizării obiectivelor CERONAV;

- (3) Colaborează cu celealte compartimente din cadrul instituției la procesul de desfășurare a programelor de instruire ale CERONAV în conformitate cu standardele Convenției STCW, legislația națională în domeniu și standardele de calitate în vigoare;
- (4) Coordonează acțiunile de diversificare, extindere și actualizare a ofertei de cursuri CERONAV cu respectarea Convenției STCW, a amendamentelor la zi ale acesteia și a cerințelor dictate de piața muncii ;
- (5) Coordonează activitatea de prospectare a pieței interne și internaționale în vederea identificării nevoilor de pregătire și perfecționare a personalului din domeniul maritim, fluvial și portuar, a potentialilor clienți interni și externi, precum și a organizării de noi cursuri pentru a răspunde necesităților pieței interne și internaționale.
- (6) Colaborează cu ceilalți factori de conducere și cu structurile din subordine în vederea transformării CERONAV într-un centru major de excelență în sud-estul Europei prin întărirea brandului CERONAV și promovarea pe plan internațional prin participarea la evenimente și proiecte europene și internaționale din fonduri proprii sau prin atragerea de fonduri externe nerambursabile;
- (7) Inițiază sau propune colaborări la nivel național și internațional în domeniul **perfecționării factorului uman**;
- (8) Coordonează elaborarea de studii și analize pentru stabilirea nevoilor de perfecționare și îmbunătățește oferta de cursuri a instituției;
- (9) Organizează, participă și monitorizează activitățile de cooperare și schimb de experiență cu alte centre de perfecționare și cu organizațiile internaționale de profil prin resurse proprii sau prin atragerea de fonduri externe nerambursabile;
- (10) Propune Consiliului de conducere echipele de experți abilitați să reprezinte CERONAV în relațiile cu clienții străini și urmărește selecția acestora în baza CV-urilor, a experienței didactice și a cunoașterii limbilor străine necesare susținerii cursurilor cu cursanți străini (engleză, franceză);
- (11) Urmărește participarea experților la diverse simpozioane, seminarii și conferințe internaționale prin Biroul marketing, în concordanță cu planul anual al deplasărilor externe întocmit în baza planificărilor aprobate primite de la celealte Direcții;
- (12) Coordonează și monitorizează activitățile de accesare fonduri europene și derulare proiecte cu finanțare internă și internațională urmărind atingerea obiectivelor CERONAV și respectarea procedurilor operaționale privind managementul proiectelor cu finanțare externă;
- (13) Urmărește eficientizarea activității de accesare fonduri europene prin atragerea și selecția specialiștilor din toate compartimentele instituției și perfecționarea, după caz, prin participarea la diverse cursuri/seminarii/programe de instruire accesare fonduri europene/management proiecte;

- (14) Informează permanent conducerea unității asupra modului de desfășurare a activității specificate;
- (15) Coordonează activitatea de consultanță oferită de CERONAV instituțiilor guvernamentale sau neguvernamentale și agenților economici din domeniul naval;
- (16) Aplică procedurile SIM-Sistemului Integrat de Management și ale SCM – Sistemului de Control Managerial, implementate în instituție;
- (17) Se preocupă de îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat.
- (18) Are ca sarcină de serviciu permanentă studiul posibilităților de accesare a fondurilor europene putând fi implicate în derularea proiectelor de acest fel.

#### **Art. 106**

**Serviciul programare** din subordinea Directorului de dezvoltare și coordonarea directorului general adjunct are următoarele atribuții:

1. Întocmește proiectul de grafic anual de desfășurare a cursurilor care se organizează prin CERONAV.
2. Întocmește studii și analize pentru determinarea nevoilor de perfecționare și a personalului care trebuie să urmeze programe de instruire.
3. Programează participanții la programele de perfecționare conform graficului aprobat.
4. Repartizează programele de perfecționare pe săli, simulatoare, Baza de instruire și personal didactic.
5. Organizează programe suplimentare la cererea persoanelor fizice și juridice cu avizul conducerii instituției.
6. Organizează programe de specializare pentru personalul de instruire al CERONAV.
7. Tine evidența programelor desfășurate și a cursanților pe tipuri de programe.
8. Tine evidența documentelor din dosarele de curs și urmărește corectitudinea întocmirii lor.
9. Întocmește pontajele pentru experții și lectorii colaboratori în baza documentelor de evidență înaintate de coordonatorii de programe, le înaintează Biroului resurse umane și secretariat, pentru evidența personalului și apoi conducerii pentru aprobare.
10. Întocmește situații centralizate la cererea conducerii unității.
11. Elaborează și înregistrează cataloagele de cursuri în registrele matricole. Elaborează Fișa de instruire colectivă a cursanților, în domeniul securității, sănătății în muncă și mediului, care este înmânată expertului, împreună cu catalogul, la fiecare început de curs. Asigură completarea dosarului cursului conform formularului F.057 – conținutul dosarului de curs.

12. Elaborează adeverințe (certificate) de absolvire a programelor de perfecționare în baza cataloagelor depuse de coordonatorul de program.
13. Eliberează certificatele de absolvire a cursurilor numai pentru cursanții cărora nu le-au fost eliberate de către coordonatorii de programe, precum și duplicate ale certificatelor de curs, adeverințe , etc.
14. Ține evidență la zi a adeverințelor și certificatelor eliberate și a celor din stoc.
15. Ține evidență documentelor legate de activitatea serviciului programare, depozitate în arhiva instituției.
16. Ține evidență contractelor de prestări servicii pentru efectuarea de cursuri derulate între CERONAV și terți.
17. Asigură informațiile necesare pentru actualizarea informațiilor în pagina WEB a CERONAV.
18. Gestioneză programul de înscriere și evidență cursanți și programe de instruire, în limitele de competență acordate de conducerea instituției
19. Asigură permanent informarea clientilor cu privire la probleme legate de programele de instruire pe care vor să le urmeze, în conformitatea cu reglementările legale în materie.
20. Aplică procedurile SIM-Sistemului Integrat de Management, ale SCM – Sistemului de Control Managerial și ale Sistemului securității și sănătății în muncă și al mediului, implementate în instituție;
21. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat.
22. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea instituției în domeniul de activitate.

## **II. În domeniul gestionării fondului de bibliotecă are următoarele atribuțiuni:**

- 1.Ține evidență tuturor suporturilor de curs și a notelor de curs necesare pentru buna desfașurare a cursurilor;
- 2.Ține evidență bibliotecii IMO.
- 3.Răspunde de afișarea materialului informational ce intră în biblioteca, pe domenii de activitate.
- 4..Multiplică documente și materiale în vederea desfășurării în bune condiții a activității didactice.
- 5..Eliberează și recuperează împrumutul bibliotecar de la personalul instituției și de la cursanți, în condițiile stabilite prin PO 84 – Organizarea și funcționarea bibliotecii.
- 6.Asigură evidența lucrărilor și documentelor elaborate de personalul de instruire și a celor publicate de experți la sesiuni de comunicări științifice, conferințe, congrese.
- 7.Preia exemplarele necesare din lucrările elaborate de personalul de instruire, pe care le ofertează, prin adresă, unităților interesate.
- 8.Comercializează publicații și lucrări elaborate de instituție.
- 9.Propune conducerii unității, cu avizul șefului ierarhic, noile achiziții de cărți și alte publicații periodice.

10. Efectuează abonamente la publicații de specialitate din țară și strainatate.
11. Asigură pe tot parcursul programului zilnic, în incinta instituției, activitatea de studiu, lectură sau documentare.
12. Ține evidență fondului bibliotecar la zi.
13. Se ocupă de buna funcționare a editurii CERONAV .
14. Păstrează originalul lucrării și matrița pe suport electronic în cadrul compartimentului de asistență tehnică.
15. Solicită prin procedurile legale în vigoare acordarea de către Centrul Național ISBN de pe lângă Biblioteca Națională a României a codurilor ISBN;
16. În conformitate cu Legea 111/21.11.1995 transmite instituțiilor beneficiare de depozit legal numărul de exemplare din publicațiile care se supun acestor reglementări;
17. Face demersurile necesare pentru obținerea descrierii CIP (catalogarea înaintea publicării) pentru fiecare lucrare în parte, fiind persoana de legătură cu Biblioteca Națională a României.
18. Ține evidență codurilor ISBN primite, justifică folosirea acestora și poate solicita eliberarea unei noi serii de coduri ISBN Centrului Național ISBN.
19. Se îngrijește ca descrierea CIP să se tipărească pe verso paginii de titlu, respectându-se întocmai punctuația și forma în care a fost redactată.
20. Răspunde de tipărirea corectă a codului ISBN și anume pe verso paginii de titlu în structura descrierii CIP și pe coperta a patra.

## **Art. 107**

**Serviciul programe europene și IMO** din subordinea Directorului dezvoltare asigură pe lângă atribuțiile unui compartiment de instruire specifice conform art. 84, și următoarele atribuții specifice:

1. Colaborează cu celelalte compartimente în vederea implementării strategiei de dezvoltare a instituției;
2. Supune Directorului Dezvoltare propunerile șefilor compartimentelor didactice privind participarea experților din subordine la sesiunile comitetelor și subcomitetelor IMO;
3. Răspunde de activitatea de atragere de fonduri europene prin studierea programelor de finanțare, urmărirea apelurilor deschise, a eligibilității instituției și a activităților finanțate;

4. Analizează propunerile de proiecte primite din interiorul instituției sau de la diversi parteneri externi, verifică alinierea acestora la obiectivele instituției și corelația cu angajamentele asumate prin proiecte aflate în derulare și/sau depuse spre finanțare;
5. Redactează și înaintează Consiliului de conducere rapoarte de oportunitate privind participarea CERONAV în proiecte cu fonduri europene;
6. Urmărește aprobarea propunerilor de proiecte depuse de CERONAV și înaintează Biroului de Resurse Umane propuneri de nominalizare pentru implementarea proiectelor aprobate;
7. Tine evidență propunerilor de proiect, a cererilor de finanțare înaintate și a activității proiectelor în derulare;
8. Întocmește rapoarte semestriale privind stadiul de implementare a proiectelor aflate în derulare la CERONAV;
9. Monitorizează participarea instituției în cadrul proiectelor cu finanțare externă;
10. Participă, împreună cu biroul Marketing, la pregătirea și organizarea seminariilor, conferințelor și simpozioanelor desfășurate în cadrul CERONAV în colaborare cu alte instituții, organizații naționale și internaționale în scopul promovării activității instituției (transmite comunicate, invitații, organizează activitatea de protocol, etc.);
11. Efectuează traduceri de programe, proiecte, publicații și alte materiale de pregătire și instruire maritimă, fluvială, portuară necesare instituției la solicitarea directorului de resort.
12. Crează condiții pentru cooperarea internațională cu organizații, organisme, asociații și instituții internaționale de educație și instruire a personalului din sectorul de transport pe ape interioare și maritime. Prin cooperarea internațională se urmărește organizarea și facilitarea schimbului de experiență și transferul în ambele sensuri a celor mai bune practici în domeniul educării și formării profesionale continue a personalului din sectorul de transport pe ape interioare și maritime.
13. Organizează, participă și monitorizează activitățile de cooperare și schimb de experiență cu alte centre de perfecționare și cu organizațiile internaționale de profil;
14. Participă, prin reprezentanții desemnați, la lucrările unor conferințe, seminarii, simpozioane etc. sau a diverselor grupuri de lucru pe probleme privind cooperarea internațională în domeniu;
15. Propune încheierea de acorduri/protocole de cooperare internațională în domeniul de competență al instituției;

16. Pregătește documentația necesară participării conducerii instituției la diverse acțiuni și evenimente care țin de cooperarea internațională și redactează corespondența oficială destinată organizațiilor internaționale;
17. Colaborează cu celelalte structuri organizatorice din instituție în ceea ce privește participarea la diferite proiecte, conferințe, acțiuni de formare profesională, etc.;
18. Desfășoară activități premergătoare derulării proiectelor de reformă în domeniul transportului pe ape interioare și maritim, în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul MTI și cu organizații internaționale de profil;
19. Colaborează cu structurile organizatorice din instituție, în vederea stabilirii colectivelor de lucru din cadrul acțiunilor de cooperarea internațională;
20. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea instituției în domeniul cooperării internaționale;
21. Propune soluții pentru depășirea eventualelor obstacole apărute pe durata desfășurării acțiunilor de cooperarea internațională;
22. Face propuneri pentru activități de cercetare științifică în domeniu, necesare participării instituției la proiectele cu finanțare europeană;
23. Informează periodic conducerea institutiei cu privire la activitatile de cooperare internațională;
24. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat.
25. Aplică procedurile SIM-Sistemului Integrat de Management, ale SCM – Sistemului de Control Managerial și ale Sistemului securității și sănătății în muncă și al mediului, implementate în instituție.

## **Art. 108**

**Serviciul marketing** din subordinea Directorului dezvoltare are în principal următoarele atribuții:

În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și ale H.G. nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, șeful serviciului marketing va lua măsuri pentru a face publice, din oficiu, următoarele documente și informații de interes public:

1. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea CERONAV;
2. structura organizatorică a CERONAV și aparatului propriu, atribuțiile direcțiilor și serviciilor, programul de funcționare, programul de audiențe al directorilor din CERONAV

1. numele și prenumele persoanelor din conducerea CERONAV și ale salariatului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
2. coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
3. sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
4. programele și strategiile proprii;
5. lista cuprinzând documentele de interes public;
6. lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
7. modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
8. alte documente și informații, considerate de interes public.

(a) Lista cuprinzând documentele de interes public produse și/sau gestionate de CERONAV, se aprobă de către conducerea CERONAV și va fi modificată și completată ori de câte ori se impune acest lucru.

11. Promovează prin reclamă și alte forme de publicitate activitatea CERONAV precum și cursurile de interes general cu specific maritim, fluvial, portuar organizate în cadrul instituției.

12. Propune realizarea de materiale publicitare și prospecte de prezentare a activității CERONAV pentru simpozioane, conferințe, seminarii și expoziții organizate pe plan intern și internațional.

13. Participă la pregătirea și organizarea seminariilor, conferințelor și simpozioanelor desfășurate în cadrul CERONAV în colaborare cu alte instituții, organizații naționale și internaționale în scopul promovării activității instituției (transmite comunicate, invitații, etc.)

14. Întocmește planurile anuale în vederea aprobării de către Consiliul de conducere și urmărește derularea acțiunilor după cum urmează:

a) deplasări în străinătate: întocmește referatele proprii, transmite organizatorilor formularele de înscriere, transmite datele de deplasare către Biroul Achiziții Publice și Investiții pentru achiziționarea biletelor de avion, depune documentele necesare obținerii vizelor, transmite companiei de asigurări datele necesare eliberării polițelor de asigurări medicale, completează cererile de angajare plăti

pentru plata taxelor participare, menține contactul cu organizatorii, primește și îndosariază rapoartele de deplasare, întocmește rapoartele proprii de deplasare.

b) cotizații la organismele internaționale completează cererile de angajare plăti pentru plata cotizațiilor anuale în baza facturii primite din partea organizației/ asociației internaționale al căror membru este CERONAV.

c) audit extern pentru acreditări cursuri: corespondență, demersuri în vederea efectuării auditului, plată cazare și transport auditor.

d) reclama CERONAV în publicații interne și externe: transmite comanda, urmărește derularea contractului, urmărește apariția reclamei, menține contactul cu furnizorii.

15. Propune și aduce modificări/ actualizări paginii web a CERONAV.

16. Rezolvă corespondența privind contactarea și stabilirea de relații de colaborare cu centre și instituții similare de pregătire maritimă, fluvială și portuară din străinătate.

17. Analizează și rezolvă în mod competent corespondența internă și externă referitoare la activitatea CERONAV și programele oferite de instituție.

18. Prospectează piața internă și internațională în vederea identificării nevoilor de pregătire și perfecționare a personalului din domeniul maritim, fluvial, portuar și offshore, a potențialilor clienți interni și externi, precum și a organizării de noi cursuri pentru a răspunde necesităților pieței interne și internaționale;

19. Gestionează baza de date referitoare la toate acțiunile de cooperare internațională în care a fost, este și va fi implicată instituția, inclusiv activitățile de asistență tehnică de specialitate și consultanță în beneficiul partenerilor externi;

20. Este membru în comisia de selecționare a documentelor proprii ce se păstrează în arhiva instituției, întocmește actele necesare predării documentelor compartimentului pentru arhivare.

21. Poate fi cooptat în echipele de management ale proiectelor cu finanțare externă.

22. Identifică posibilități de accesare a fondurilor europene.

## Art. 109

**Activitatea comercială** este condusă de **Directorul comercial**, care se subordonează Directorului general și are următoarele atribuții:

1. Organizează și conduce activitatea compartimentelor stabilite în subordine conform organigramei aprobate și anume:
  - Serviciul Administrativ;

- Compartiment IT;
  - Serviciul Tehnic;
  - Biroul Achiziții Publice;
  - Biroul Construcții – Investiții;
  - Serviciul Logistică;
2. Asigură întocmirea programului anual de achiziții publice și aplică procedurile interne în derularea sa;
  3. Asigură întocmirea listei obiectivelor de investiții din instituție;
  4. Urmărește respectarea clauzelor din contractele cu terți privind achizițiile publice și a contractelor de prestări servicii de pregătire și perfecționare a personalului din transporturi navale;
  5. Stabilește măsurile necesare pentru efectuarea lucrărilor de întreținere, reparare și exploatare eficientă a spațiilor și a inventarului de uz gospodăresc;
  6. Urmărește și coordonează activitatea pe linie administrativă cât și mențenanța echipamentelor în sediile CERONAV.
  7. Propune necesitatea unor lucrări de reparații în regie proprie sau prin terți în funcție de urgență, cât și reparații periodice ale imobilelor și dotărilor de uz gospodăresc la nivel de instituție.
  8. Aplică procedurile SIM-Sistemului Integrat de Management, ale SCM – Sistemului de Control Managerial și ale Sistemului securității și sănătății în muncă și al mediului, implementate în instituție;
  9. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat.
  10. Are sarcină de serviciu permanentă de a studia posibilitățile de accesare a fondurilor europene putând fi implicate în derularea proiectelor de acest fel.
  11. Urmărește și coordonează activitatea de supraveghere prin pază fizică și instalații video de orice fel;
  12. Urmărește și coordonează activitatea sistemelor de date, rețea, servere sau alte echipamente IT;
  13. Urmărește și coordonează activitatea campusului Corp Învățământ – Cazare prin furnizarea de servicii integrate tuturor cursanților români și străini;
  14. Reprezintă Instituția în raport cu alte organizații sau entități publice ale statului;
  15. Analizează propunerile de diversificare a activității și întocmește rapoarte privind oportunitatea dezvoltării instituției pe piața internațională;
  16. În baza datelor, informațiilor, precum și a datelor statistice deținute și corroborate, întocmește proiecte de strategii de dezvoltare a instituției, pe care le supune spre aprobare Directorului General;

## **Art. 110**

**Serviciul administrativ** din subordinea directorului comercial are următoarele atribuții:

1. Urmărește derularea serviciilor de pază la toate obiectivele conform prevederilor din planul de pază al instituției prin administratorii de imobile.
2. Înaintează ierarhic propunerile pentru necesitatea unor lucrări de reparații în regie proprie sau prin terți în funcție de urgențe, cât și reparații periodice ale imobilelor/sediilor CERONAV;
3. Participă la recepția lucrărilor executate de terți și în regie proprie aferente bunurilor imobile.
4. Urmărește exploatarea rațională a parcului auto pentru încadrarea în normativul de carburanți, de efectuare a regimului de reparații și revizii tehnice conform normelor specifice cu cheltuieli minime.
5. Urmărește derularea contractelor de utilități, pază locații și închiriere spații precum și respectarea clauzelor contractuale de către prestatatori;
6. Supraveghează buna funcționare a instalațiilor de apărare împotriva incendiilor din dotare.
7. Intocmește și ține evidența fișelor securității și sănătății în muncă și al mediului, pentru personalul din subordine.
8. Participă, împreună cu șeful locului de muncă, la instructajele generale și periodice privind protecția muncii.
9. Asigură echipamentele de lucru și protecție pentru personalul din subordine conform normativelor.
10. Arhivează documentele referitoare la activitatea serviciului.
11. Participă la acțiunile de inventariere periodică a patrimoniului unității și a bunurilor aflate în custodie.
12. Asigură și organizează activitatea unității cu mijloace de transport necesare.
13. În domeniul administrației bunurilor de natură gospodărească asigură:
  - curățenia în conformitate cu normele sanitare, de securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor și de mediu în spațiile de instruire, cazare și administrative;
  - repararea inventarului de uz gospodăresc cu mijloace proprii sau prin Serviciul Tehnic;
  - repararea și exploatarea imobilelor și instalațiilor aferente prin mijloace proprii, unități specializate sau prin Serviciul Tehnic;
14. Întocmește planul, tematica și perioada de control, precum și checklist-ul pentru instalațiile de alimentare cu utilități, și le vor prezenta trimestrial CSSM.
15. Gestioneză toate imobilele, și anume imobilul din Str. Baba Novac, Str. Pescarilor și Baza Nautică, cu terenul și dotările aferente și răspunde de documentația acestora, de integritatea și folosirea rațională a dotărilor din gestiunea sa.
  - a. păstrarea și întrebuințarea în bune condiții a inventarului de uz gospodăresc, încadrarea în cotele de energie electrică, reducerea cheltuielilor de întreținere și funcționare a capacităților de învățământ.

16. Asigură obținerea autorizațiilor sanitare pentru toate sediile instituției.
17. Urmărește respectarea condițiilor pentru care au fost emise autorizațiile de SSM, SU, ISCIR și de mediu.
18. Are sarcină de serviciu permanentă de a studia posibilitățile de accesare a fondurilor europene putând fi implicat în derularea proiectelor de acest fel.
19. Asigură afișarea la intrările în fiecare locație a inscripției „ÎN ACEASTĂ INSTITUȚIE FUMATUL ESTE STRICT INTERZIS”,
20. Locul pentru fumat va fi amenajat cu scumiere cu apă și va fi inscripționat „LOC PENTRU FUMAT” în conformitate cu prevederile Legii nr. 15/2016. Amplasarea scumierelor va fi la cel puțin 5 m distanță față de orice material combustibil.
21. Administratorii sediilor vor marca spațiile cu indicatoare „Fumatul interzis” și vor folosi simbolul internațional, respectiv țigarea barată de o linie transversală.
22. Scumierele vor fi golite la terminarea programului în coșuri metalice sau în locuri special amanajate care exclud posibilitatea izbucnirii de incendii. Se interzice golirea scumierelor în coșurile cu hârtii sau în alte locuri în care există materiale combustibile;
23. Asigura întreținerea și curățenia curților exterioare cu echipamentele aflate în dotare;
24. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea instituției în domeniul de activitate.

#### **Art.111**

**Compartimentul IT** din subordinea Directorului comercial are următoarele atribuții:

1. Asigură implementarea, întreținerea și asistență de specialitate pentru sistemele informatiche utilizate în cadrul CERONAV;
2. Gestionază programele de management al documentelor, tarifare, programare, contabilitate și gestiunea stocurilor, achiziții și asigură urmărirea și implementarea datelor cu caracter personal (GDPR);
3. Asigură administrarea rețelei de calculatoare din cadrul CERONAV și a drepturilor de acces;
4. Asigură buna funcționare a simulatoarelor și a sistemelor informatiche specifice și acordă asistență tehnică de specialitate expertilor responsabili cu instruirea pe simulatoare;
5. Asigură funcționarea tehnicii de calcul și a echipamentelor periferice aferente și ține evidența acestora și a stării lor tehnice;
6. Face propuneri pentru repararea, îmbunătățirea performanțelor tehnice și achiziția de echipamente și programe necesare desfășurării activității;
7. Asigură întreținerea serverelor care găzduiesc pagini WEB (CERONAV, HINT, InfoDANUBE, Intranet, Facebook).

8. Participă la analiza tehnică a performanțelor echipamentelor oferite de potențiali furnizori în vederea achiziției;
9. Desfășoară activități de asistență didactică pentru expertii titulari de specialitate, în cazul cursurilor desfășurate pe simulatoare sau care utilizează sisteme informatiche;
10. Participă la realizarea materialelor didactice necesare desfășurării cursurilor (filme, prezentări Power Point, folii retroproiector, etc.);
11. Asigură întreținerea și asistență pentru echipamentele tehnice utilizate în activitatea didactică (televizoare, videoplayere, retroproiectoare, ecrane de protecție etc.);
12. Ține evidența materialelor educative necesare activității didactice (casete, filme video, produse informatiche etc.);
13. Arhivează originalul în format electronic al tuturor suporturilor de curs, note de curs elaborate de CERONAV precum și a tuturor documentelor în format electronic (originale) realizate tipografic de către CERONAV.
14. Urmărește promovarea politicilor instituției de securizare a informațiilor și luarea măsurilor tehnice pe care le consideră necesare față de angajații care nu respectă cadrul legal de folosire a programelor, instalarea și a altor programe pentru care nu dețin licență, utilizarea de produse software sau audio-video fără a deține dreptul legal de utilizare, transferul fără a avea acest drept a unor date/informații de pe calculatorul de la serviciu pe calculatorul din afara instituției, precum și descărcarea a diverse documente de pe internet, care pot expune pericolului distrugerii informațiilor de pe calculatoarele aparținând CERONAV.
15. Gestionează mijloacele audio-vizuale, birotică, active necorporale ale instituției.
16. Urmărește elaborarea, desfășurarea și termenele pentru toate contractele de specifice compartimentului IT.
17. Aplică procedurile SIM-Sistemului Integrat de Management, ale SCM – Sistemului de Control Managerial și ale Sistemului securității și sănătății în muncă și al mediului, implementate în instituție;
18. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat.
19. Are sarcină de serviciu permanentă de a studia posibilitățile de accesare a fondurilor europene putând fi implicați în derularea proiectelor de acest fel.
20. Administreaza telefoanele mobile(garantie și post garantie), urmărirea desfășurării contractelor (abonamente) de date și voce.
21. Realizează modele ptr adeverințe (certificate) eliberate de CERONAV.
22. Efectuează lucrări de grafică necesare programelor de instruire, lucrărilor și documentațiilor elaborate de CERONAV.
23. Urmărește și asigură activitatea de supraveghere prin instalații video de orice fel;
24. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea instituției în domeniul de activitate.

## **Art. 112**

### **Serviciul tehnic**

din subordinea Directorului comercial are următoarele atribuții:

1. Responsabil/gestionar cu ambarcațiunile din dotarea CERONAV este șeful Serviciului tehnic/administratorul Bazei Nautice de Instruire sau orice altă persoană desemnată de către Directorul comercial la propunerea Serviciului administrativ sau Serviciului Tehnic;
2. Responsabil cu gestionarea materialelor pirotehnice necesare în cadrul orelor de pregătire practică este șeful Serviciului Tehnic sau orice alta persoană desemnată de către acesta din cadrul serviciului.
3. Răspunde de verificarea programului de supraveghere a centralelor termice, din sediile CERONAV (Baba Novac, Pescarilor și Baza de Instruire) indicat de documentațiile tehnice specifice;
4. Răspunde de verificarea programului de supraveghere a tuturor generatoarelor de curent (grup electrogen) din sediile Ceronav (Baba Novac, Pescarilor și Baza de Instruire), indicat de documentațiile tehnice specifice;
5. Efectuează, la locul de muncă, periodic și ori de câte ori este necesar pentru personalul din subordine, instruirea în domeniul situațiilor de urgență al securității și sănătății în muncă și al mediului.
6. Verifică respectarea prevederilor legale pentru autorizarea, înmatricularea și revizia periodică a echipamentelor specifice de instruire practică (instalații de ridicat, ambarcațiuni, instalații sub presiune, etc.).
7. Împreună cu serviciul instruire practică elaborează și urmărește planul de întreținere și reparații al echipamentelor folosite în procesul de instruire practică și antrenament în poligoanele din Baza de instruire.
8. Participă la acțiunile periodice de inventariere, predare primire a gestiunilor și urmărește valorificarea rezultatelor, dispuse de conducere.
9. Analizează periodic stocurile de bunuri materiale ale unității luând sau propunând măsuri pentru completarea sau lichidarea stocurilor de bunuri sau lichidarea stocurilor fără mișcare sau mișcare lentă.
10. Are sarcină de serviciu permanentă de a studia posibilitățile de accesare a fondurilor europene putând fi implicat în derularea proiectelor de acest fel.
11. Face propuneri pentru repararea, îmbunătățirea performanțelor tehnice și achiziția de echipamente și programe necesare desfășurării activității.
12. Participă la analiza tehnică a performanțelor echipamentelor oferite de potențiali furnizori în vederea achiziției.
13. Urmărește elaborarea, desfășurarea și termenele pentru toate contractele de service ale instituției.

14. Urmărește recepția și punerea în funcțiune a lucrărilor și a mijloacelor fixe și întocmește actele de recepție și PIF;
15. Urmăreste realizarea lucrărilor și dotărilor în regie proprie, în conformitate cu devizele întocmite;
16. Urmărește derularea contractelor pentru lucrări și servicii;
17. Participă la întocmirea documentației necesare pentru achiziția de servicii și lucrări, specifice obiectivelor de investiții și receptionează bunurile, serviciile sau lucrările efectuate;
18. Informează Directorul Comercial despre caracteristicile calitative ale materiilor prime, materialelor, sculelor, folosite în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, care nu corespund din punct de vedere calitativ sau cantitativ.
19. Informează Directorul Comercial asupra oricărei probleme apărute în sectorul în care își desfășoară activitatea.
20. Se încadrează în normele de consum de materie primă, utilități, agenți tehnologici și combustibili necesari conform programelor analitice, funcționării echipamentelor și utilajelor din dotare (ambarcațiuni cursuri, poligon PSI, freză zapadă, motostivitor, grupuri electrogene, motocoase sau alte echipamente ce necesită consum de carburanți, cu excepția parcului auto);
21. Supraveghează buna funcționare a instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor din dotarea imobilelor proprietatea instituției.
22. Propune conducerii instituției necesarul anual de echipament de lucru și protecție conform normativelor ce trebuie asigurat în raport de stocuri, norme și personalul beneficiar de drept.
23. Intocmește și ține evidența fișelor securității și sănătății în muncă și al mediului, pentru personalul din subordine.
24. Participă, împreună cu șeful locului de muncă la instructajele generale și periodice privind protecția muncii.
25. Efectuează supravegherea și verificare tehnică a instalațiilor sub presiune la nivel de instituție, luând măsuri pentru aplicarea prevederilor legislației în vigoare și ale prescripției PT C9.
26. Arhivează documentele referitoare la activitatea serviciului.
27. Supraveghează buna funcționare și asigura menținerea:
  - în caz de necesitate, la instalațiile electrice, sanitare, chiller/agregate de răcire cu apă instalații de climatizare în sediile CERONAV (Baba Novac, Pescarilor și Baza de Instruire).
  - menținerea și intervenție în caz de necesitate la Bazinul de instruire, bazin prevăzut cu adâncimi și echipamente speciale(camera pompe/instalație de tratare/dozare și filtrare a apei), conform standardelor și cerințelor pentru efectuarea cursurilor în condiții de siguranță.
  - Menținerea instalațiilor de ridicat (pod rulant, macarale, grui, vinci și alte echipamente speciale specifice cursurilor)

28. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea instituției în domeniul de activitate.

### **Art. 113**

**Biroul achiziții publice** din subordinea directorului comercial are următoarele atribuții:

1. Elaborează în baza rapoartelor de necesitate ale compartimentelor de resort lista anuală a obiectivelor de investiții finanțate din fonduri proprii și asigură modificarea acesteia atunci când este necesar;
2. Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celealte compartimente din cadrul CERONAV;
3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică/ acorduri cadru ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
4. Aplică și finalizează procedurile de atribuire ale contractelor de achiziție publică în baza legislației în vigoare în achizițiile publice și a procedurilor interne;
5. Aplică legislația în vigoare în achizițiile publice și procedura internă în cazul achizițiilor directe;
6. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
7. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare în achizițiile publice și procedurile interne;
8. Urmărește buna execuție și plățile aferente contractelor de achiziții încheiate;
9. Depune la biroul finanțier documentația necesară efectuării plăților pentru achiziții;
10. Elaborează proceduri sau alte documente referitoare la calitate ce privesc biroul achiziții publice;
11. Participă la operațiunile de inventariere anuală;
12. Realizează achiziții materiale didactice din străinătate (manuale, CD-uri, casete video, dicționare): transmite comanda, întocmește documentele de plată, urmărește primirea materialelor, menține contactul cu furnizorii;
13. Realizează abonamente publicații străine: transmite comanda, întocmește documentele de plată, urmărește primirea publicațiilor, menține contactul cu furnizorii;
14. Îndeplinește obligațiile referitoare la raportările statistice și cele periodice solicitate de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii referitoare la achizițiile publice;
15. Se ocupă de îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat.

16. Aplică procedurile SIM-Sistemului Integrat de Management, ale SCM – Sistemului de Control Managerial și ale Sistemului securității și sănătății în muncă și al mediului, implementate în instituție;
17. Are sarcină de serviciu permanentă de a studia posibilitățile de accesare a fondurilor europene putând fi implicați în derularea proiectelor de acest fel.
18. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea instituției, ministerul transporturilor sau prevăzute de legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
19. Asigură deschiderea finanțării pentru cheltuieli de capital înscrise în bugetul instituției;
20. Întocmește procese verbale de punctaj cu biroul contabilitate pentru plăți efectuate din cheltuieli de capital;
21. Participă la operațiunile de inventariere anuală;
22. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat.
23. Aplică procedurile SIM-Sistemului Integrat de Management, ale SCM – Sistemului de Control Managerial și ale Sistemului securității și sănătății în muncă și al mediului, implementate în instituție;

#### **Art. 114**

**Biroul construcții-investiții** din subordinea Directorului comercial are următoarele atribuții:

1. Îndeplinește obligațiile referitoare la raportările statistice și cele periodice solicitate de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii referitoare la statisticii privind investitiile realizate în anii precedenți sau obiective noi de investiții;
2. Elaborează sau, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire fiind compusa din referate de necesitate/fundamentare, caietul de sarcini și documentația tehnica-tehnologica, privind executia de lucrări/reparări/obiective noi de investiții și le transmite biroului achiziții publice;
3. Urmărește obținerea acordurilor, avizelor și autorizațiilor privind obiectivele de investiții sau reparații capitale în termen legal;
4. Elaborează devize antecalcul și postcalcul pentru lucrări în regie proprie sau cu terți;
5. Analizează situațiile de lucrări periodic și propune soluții spre aprobare conducerii executive.
6. Asigură deschiderea finanțării pentru cheltuieli de capital înscrise în bugetul instituției;
7. Întocmește situațiile necesare privind execuția obiectivelor de investiții;
8. Depune la biroul financiar documentația necesară efectuării plășilor pentru investiții după verificarea situației de plată prezentate de executanți;
9. Coordonează și participă la receptia interfazică sau la terminarea lucrarilor;

10. Urmărește comportarea investițiilor realizate pe întreaga perioadă de garanție;
11. Depune în termenul prevăzut de procedurile interne la biroul finanțier modificările privind documentele de recepție privind construcțiile și mijloacele de transport sau după caz de transfer, casare sau vânzare;
12. Participă la operațiunile de inventariere anuală;
13. Urmărește pe toată perioada execuției, calitatea materialelor introduse în lucrare, în cazul în care este desemnat responsabil de contract sau prin dirigintele de șantier iar în cazul în care se constată deficiențe poate propune șefului ierarhic sistarea lucrărilor;
14. Face parte din comisiile de evaluare, privind achizițiile publice, întocmește raportul de specialitate al procedurii, participă la ședințele intermediare și la sedinta finală de evaluare a ofertelor;
15. Însoțește în teren proiectanții, inspectorii de Stat în Construcții și alți delegați cu sarcini de control;
16. Întocmește toate actele, ce cad în sarcina beneficiarului pentru cartea tehnică a construcției;
17. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat.
18. Aplică procedurile SIM-Sistemului Integrat de Management, ale SCM – Sistemului de Control Managerial și ale Sistemului securității și sănătății în muncă și al mediului, implementate în instituție;
19. Întocmește caiete de sarcini pentru serviciile de proiectare ale obiectivelor noi de investiții din lista anuală pentru cheltuielile de capital din fonduri proprii și alocații bugetare.
20. Întocmește caiete de sarcini pentru execuția lucrărilor aferente obiectivelor noi de investiții din lista anuală pentru cheltuielile de capital din fonduri proprii și alocații bugetare.
21. Urmărește realizarea lucrărilor și dotărilor în regie proprie, sau cu terții, în conformitate cu devizele întocmite;
22. Elaborează propunerile încă din trimestrul III al anului curent pentru planul de reparații, lucrări, SF-uri sau obiective noi de investiții;
23. Întocmește P.I.F.-uri;
24. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea instituției în domeniul de activitate.

## **Art.115**

**Serviciul Logistică** din subordinea directorului comercial are următoarele atribuții:

1. Întocmește și ține evidența contractelor de prestări servicii de pregătire și perfecționare a personalului din transporturi navale dintre CERONAV și terți, și urmărește derularea acestor contracte, în baza documentațiilor emise;
2. Întocmește și ține evidența contractelor de furnizare de produse, prestări servicii și lucrări conform legislației în domeniul achizițiilor publice la nivelul instituției,

**fiind singurul departament care va întocmi aceste documente în baza documentației primite de la departamentele emitente/solicitante;**

3. Asigură arhivarea tuturor contractelor de prestări servicii de pregătire și perfecționare a personalului din transporturi navale/ contracte de furnizare produse, servicii și lucrări conform legislației în vigoare.
4. Efectuează calculația tarifelor pentru cursurile de formare profesională obligatorii;
5. Efectuează calculația pentru baremurile minime de negociere privind tarifele cursurilor opționale;
6. Efectuează calculația pentru alte prestări servicii specifice CERONAV.
7. Efectuează calculația pentru alte servicii integrate specifice CERONAV de cazare, alimentație publică sau activități conexe;
8. Întocmește și înaintează conducerii CERONAV, în vederea aprobării de către Consiliul de Conducere CERONAV, notele de fundamentare cuprinzând propuneri de tarife pentru: cursurile de formare profesională obligatorii și opționale, suporturi de curs, închirieri spații locative, cazare și alte prestații diverse.
9. Primește de la Serviciul Programare comenziile/ adresele privind solicitările de înscriere la cursuri, urmărește facturarea contravalorii cursurilor și încasarea facturii.
10. Difuzarea tarifelor/baremuriilor minime de negociere a tarifelor aprobată către toate compartimentele interesate;
11. Întocmește la cerere situații sintetice și statistice privind realizările instituției;
12. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat;
13. Aplică procedurile SIM-Sistemului Integrat de Management, ale SCM – Sistemului de Control Managerial și ale Sistemului securității și sănătății în muncă și al mediului, implementate în instituție;
14. Are sarcină de serviciu permanentă de a studia posibilitățile de accesare a fondurilor europene putând fi implicați în derularea proiectelor de acest fel.
15. Participă la operațiunile de inventariere anuală;
16. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat.
17. Administreaza patrimoniul, actualizeaza si tine evidenta cadastrelor, hărților și activelor CERONAV.
18. Asigura administrarea Obiectivului de Investiții, Corp Învățământ – Cazare, cat și serviciile integrate conexe;
19. Urmărește modificările care apar în domeniul public și privat privind patrimoniul CERONAV;
20. Ține evidența terenurilor din proprietatea publică și privată a statului;
21. Întocmește caietele de sarcini pentru achiziții publice și alte documente necesare derulării achizițiilor publice din cadrul instituției.

Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea instituției în domeniul de activitate.

## **Art. 116**

**Activitatea economică** este condusă de către Directorul Economic, care este subordonat Directorului General, și are următoarele atribuții:

1. Organizează și conduce activitatea compartimentelor stabilite în subordine, conform organigramei aprobate, și anume:
  2. Birou finanțiar.
  3. Compartiment control finanțiar preventiv.
  4. Birou contabilitate și buget
  5. Are relații funcționale cu toate compartimentele instituției.
  6. Reprezintă interesele economice ale instituției în raport cu furnizorii sau clienții și cu instituțiile publice specifice.
  7. Atribuțiile Directorului Economic sunt :
    1. Asigură, în termen, elaborarea proiectului de buget pentru venituri extrabugetare și cheltuieli, și după caz, a documentației pentru alocații bugetare și fonduri speciale în conformitate cu cerințele instituției și a actelor normative din domeniu;
    2. Asigură organizarea în conformitate cu normele legale a contabilității financiare și contabilității gestiunilor;
    3. Urmărește permanent derularea exercițiului bugetar anual aprobat, eficiența cheltuielilor și prezentarea în termen a datelor către instituțiile publice abilitate;
    4. Propune ordonatorului secundar de credite virări de credite, după caz, între articole sau aliniate în concordanță cu cerințele instituției și normelor legale;
    5. Asigură încasarea în termen a creanțelor instituției și lichidarea debitelor restante, în cooperare cu biroul juridic;
    6. Asigură organizarea și funcționarea gestiunilor în conformitate cu normele legale;
    7. Organizează acțiunile de inventariere anuale, periodice și oricand este necesar în colaborare cu Direcția Comercială;
    8. Asigură pregătirea în termen a documentației privind scoaterea din funcțiune și valorificarea bunurilor din patrimoniu;
    9. Stabilește măsurile necesare pentru asigurarea materialelor și echipamentelor în concordanță cu normele din domeniu și prevederile Contractului Colectiv de Muncă privind securitatea, sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, apărarea civilă și protejarea mediului înconjurător;
    10. Asigură măsurile necesare pentru încadrarea în normele și normativele de consum bunuri și servicii;
    11. Verifică documentația cu privire la tarifele pentru prestațiile instituției;

12. Asigură, prin salariat delegat sau în lipsa acestuia, direct, exercitarea controlului finanțier preventiv;
  13. Propune conducătorului instituției măsuri de încadrare, promovare, premiere sau sancționare a personalului subordonat;
  14. Asigură finanțarea în limita bugetului aprobat a măsurilor dispuse în sistemul calității instituției, și propune măsuri privind sistemul din subordine;
  15. Pune la dispoziția organelor de control autorizate, informațiile solicitate și aplică măsurile stabilite de acestea;
  16. În baza ordonanțarilor de plată aprobată efectuarea plășilor în limita creditelor bugetare aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli pentru CERONAV;
  17. Aprobă, împreună cu conducătorul instituției, contractele economice.
  18. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat.
8. Aplică procedurile SIM-Sistemului Integrat de Management, ale SCM – Sistemului de Control Managerial și ale Sistemului securității și sănătății în muncă și al mediului, implementate în instituție;
1. Are sarcină de serviciu permanentă de a studia posibilitățile de accesare a fondurilor europene putând fi implicați în derularea proiectelor de acest fel.

#### **Art. 117**

**Compartimentul control finanțier preventiv** din subordinea directorului economic are atribuții de exercitare a controlului finanțier preventiv în temeiul Legii nr.500/2002 privind finanțele publice, O.G. nr. 119/1999, cu modificările și completările ulterioare privind auditul public intern și controlul finanțier preventiv, a Ordinului M.F.P. nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea, plata cheltuielilor, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, a Ordinului M.F.P. nr. 923/11.07.2014 modificat cu ordinul 2332/30.08.2017 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea C.F.P. cât și a specificului instituției.

Fac obiectul controlului finanțier preventiv proiectele de operațiuni referitoare la:

- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;

- concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice și înscrise în Cadrul Propriu al Operațiunilor Supuse Controlului Financiar Preventiv.

Referitor la acestea, atribuțiile specifice ale responsabilului cu viza de CFPP sunt:

1. Verificarea acestor operațiuni, care afectează fondurile/patrimoniul instituției, se face din punct de vedere al:

- respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile în vigoare la data efectuării lor (control de legalitate),
  - îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile (control de regularitate).
  - încadrării în limita și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament după caz (control bugetar) și are în vedere documentele supuse vizei de CFPP din Cadrul propriu al CFPP aprobat de conducerea instituției.
2. Întocmirea raportului trimestrial și prezentarea lui Compartimentului CFPP din Ministerul Transporturilor.
3. Are sarcină de serviciu permanentă să studieze posibilitățile de accesare a fondurilor europene putând fi implicat în derularea proiectelor de acest fel.
4. Aplică prevederile SIM- Sistemului Integrat de Management, pe ale SCM-Sistemului de Control Managerial, pe ale Sistemului de Securitate și sănătate în muncă și al mediului, implementate de conducerea instituției.
5. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu în concordanță cu pregătirea profesională, dispuse de conducerea instituției.

### **Art. 118**

**Biroul finanțier** din subordinea director economic are următoarele atribuții:

1. Întocmește documentele pentru încasarea prestațiilor efectuate de către CERONAV către unitățile beneficiare și ține evidența acestor documente.
2. Întocmește documentația pentru încasări și plăti în valută.
3. Întocmește balanța de încasări și plăți trimestriale și lunare.
4. Întocmește graficul lunar pentru plata în numerar prin Trezorerie.
5. Întocmește graficul decadal pentru plăți prin Trezorerie.

6. Depune și preia de la bancile finanțatoare documentele privind încasările și plățile unităților.
7. Transmite debite clienților la finele fiecărei luni urmărind lichidarea lor.
8. Efectuează încasări din diferite activități (chirii, contracte, cercetare, prestări de servicii).
9. Emite documentele de plată pentru bunuri și servicii livrate de diferite unități.
10. Ține evidența carduri angajați.
11. Întocmește ordinele de plată pentru carduri și transmite în format electronic situațiile pe banchi a sumelor virate; Ține evidența acestora pe fiecare bancă.
12. Întocmește documentația pentru acordarea sau retragerea limitei de credit pe salariați și pe banchi.
13. Reprezintă instituția în relațiile cu unitățile bancare emitente de carduri și urmărește alimentarea în termen.
14. Ține evidența disponibilităților bănești în bănci.
15. Verifică zilnic încasările și plățile în numerar și încadrarea în plafon.
16. În cadrul acțiunii de inventariere anuală, transmite extrasul de cont către clienti, urmărind confirmarea de primire.
17. Urmărește lunar încadrarea în plafoanele aprobate pentru convorbirile telefonice pe persoane și încadrarea în normativele de cheltuieli propunând Biroului resurse umane și secretariat, notă de rețineri pentru depășiri.
18. Depune declarația anuală privind impozitele și taxele locale și virează impozitele și taxele.
19. Depune în termen de 30 de zile la administrația financiară locală documentele privind intrările, ieșirile sau modificări de valori, suprafete sau destinații pentru construcții și mijloace transport.
20. Inițiază încheierea de procese verbale de compensare cu furnizori sau clienți.
21. Arhivează documentele conform graficului de circulație.
22. Depune la biroul contabilitate notele privind penalitățile de întârziere calculate conform termenelor scadente din facturi.
23. Ține evidența fișelor analitice de garanții gestionare. Evidențiază ratele de garanții gestionare pe fiecare salariat conform contractelor încheiate, prin deschiderea de fișe analitice individuale.
24. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat.
25. Aplică procedurile SIM-Sistemului Integrat de Management, ale SCM – Sistemului de Control Managerial și ale Sistemului securității și sănătății în muncă și al mediului, implementate în instituție;
26. Are sarcină de serviciu permanentă de a studia posibilitățile de accesare a fondurilor europene putând fi implicați în derularea proiectelor de acest fel.
27. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea instituției în domeniul de activitate.

## **Art. 119**

**Biroul contabilitate și buget** din subordinea directorului economic are următoarele atribuții:

1. Întocmeste, modifică și rectifică bugetul de venituri și cheltuieli anual și trimestrial în colaborare cu celelalte compartimente ale institutiei.
2. Întocmește balanțe și conturi lunare de execuție urmărind încadrarea în nivelele de plan aprobate prin buget.
3. Întocmește trimestrial darea de seamă contabilă.
4. Introduce în sistemul integrat creditele bugetare.
5. Întocmeste în baza BVC propunerile de angajare a cheltuielilor și angamentele bugetare.
6. Întocmește zilnic ordonanțările la plată, în baza angajamentelor legale pentru efectuarea plășilor în limita disponibilului de credite bugetare.
7. Evidențiază în contabilitate în conturi în afara bilanșului, creditele bugetare aprobate, angajamente bugetare și angajamente legale.
8. Întocmește registrul cartea mare.
9. Întocmește registrul inventar.
10. Ține evidență tehnico-operativă pe total unitate și gestiuni, a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și alte valori.
11. Calculează și urmărește regimul de amortizare a fondurilor fixe.
12. Ține la zi evidență contabilă sintetică și analitică pe conturi și gestiuni pentru întreg patrimoniul unității.
13. Coordonarea modul de organizare a gestiunilor materiale.
14. Efectuează punctaje lunare sau cu ocazia inventariilor cu gestionarii unității.
15. Participă la acțiunile de inventariere, casare și declasare de bunuri.
16. Întocmește bonuri de mișcare mijloace fixe.
17. Întocmește bonuri predare, transfer, restituire.
18. Întocmește bonuri de consum diverse.
19. Emite dispoziții de livrare carduri ECDL.
20. Întocmește N.I.R. pentru materiale și obiecte de inventar.
21. Întocmește planul anual de amortizare și situațiile lunare.
22. Gestioneaza bunurile intrate in magazia centrala.
23. Inregistreaza in fisele de magazie intrarile, iesirile si transferurile de bunuri materiale.
24. Receptioneaza marfa si o depoziteaza in magazia centrala.
25. Distribuie bunurile pe baza de cerere de eliberare din magazie sau transfer.
26. Opereaza in vederea generării în mod automat din sistemul național de raportare a situațiilor financiare și întocmesc în format electronic următoarele formulare:
  - a). Balanța de deschidere
  - b). Cont de execuție non-trezorerie

- c). Balanța de verificare
  - d). Plăți restante și situația numărului de posturi
  - e). Situația plășilor efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanșate din FEN postaderare
  - f). Situația plășilor efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58).
  - g). Situația plășilor efectuate la Titlul 65 „Cheltuieli aferente programelor cu finanșare rambursabilă”
  - h). Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice
27. Formularele din sfera raportării situațiilor financiare se depun în sistemul național de raportare - Forexebug care are atribuit rolul de semnare și transmitere a documentelor electronice.
28. Se utilizează platforma Punctul Unic de Acces pentru folosirea aplicatie CAB (Control Angajamente Bugetare), vizualizare rapoarte și pentru transmitere documente electronice.
29. În aplicatia CAB se operează buget individual, credite bugetare, angajamente legale, rezervari de credite bugetare , receptii, plati, note de corectii, etc.
30. Toate operațiunile de mai sus se operează și în programul informatic integrat al instituției.
31. Arhivează documentele, conform graficului de circulație a documentelor.
32. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat.
33. Aplică procedurile SIM-Sistemului Integrat de Management, ale SCM – Sistemului de Control Managerial și ale Sistemului securității și sănătății în muncă și al mediului, implementate în instituție;
34. Are sarcină de serviciu permanentă de a studia posibilitățile de accesare a fondurilor europene putând fi implicați în derularea proiectelor de acest fel.
- Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea instituției în domeniul de activitate.

## **Art. 120**

- (1) Subunitatea Galați este condusă de un Director care are calitatea de ordonator terțiar de credite.
- (2) Directorul Subunității Galați asigură conducerea operativă a Subunității în limitele de competență acordate de către Consiliul de conducere.
- (3) Directorul Subunității Galați are în subordine:
- Serviciul Didactic

- Compartiment Programare
- Compartiment Financiar -Contabilitate
- Birou Tehnic și Administrativ
- Compartiment Managementul Calității

(3) (4) Activitățile financiare și de contabilitate, programare cursuri și managementul calității din cadrul Subunității Galați sunt coordonate de șefii de compartimente din cadrul CERONAV Constanța și subordonate funcțional Directorului Subunității Galați.

(4) Activitatea didactică din cadrul Subunității Galați este coordonată de Directorul general adjunct și subordonată funcțional Directorului Subunității Galați.

#### **Art. 121**

**Serviciul Didactic** din cadrul subunității Galați, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

1. Elaborează programe, tematici, materiale documentare necesare activității de perfecționare în conformitate cu reglementările internaționale și naționale privind pregătirea personalului năvigator, personalului portuar și a personalului de uscat din cadrul activităților conexe activității de transport naval.
2. Realizează instruirea directă în cadrul programelor de perfecționare organizate de CERONAV prin:
  - a. Activități de predare (expuneri, lecții, conferințe, dezbatere și aplicații practice instruire colectivă în domeniul securității, sănătății în muncă, al apărării împotriva incendiilor și mediului);
  - b. Alte activități de instruire organizate cu grupele de cursanți (pregătire prin utilizarea echipamentelor de simulare, la bordul navelor etc.);
  - c. Expune și supune dezbaterei anumite teme de specialitate publicate de specialiști din afara CERONAV, participă la evaluarea cunoștințelor teoretice și practice ale cursanților, în comisiile de evaluare pentru susținerea proiectelor și lucrărilor de absolvire de către cursanți, precum și la activități de îndrumare a studiului individual prin acordarea de consultații de specialitate activități de stabilire a temelor și proiectelor de studiu, precum și la îndrumarea elaborării acestora;
  - d. Activități de coordonare a programelor de instruire în sensul asigurării condițiilor de desfășurarea a acestora conform procedurilor operaționale din cadrul CERONAV.
  - e. Elaborează lecții suport, materiale didactice specifice pentru instruire precum și evaluare: scheme, planșe, chestionare, studii de caz etc. și introduce orice alte instrumente inovative de verificare a cunoștințelor.

- f. Organizează vizitele de documentare și schimburile de experiență în unități, precum și alte activități legate de desfășurarea procesului de instruire în condiții optime și de calitate.
- g. Participă la evaluarea finală a cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice ale participanților la programele de instruire.
- h. Întocmește centralizatoarele chestionarelor privind satisfacția clienților pe baza cărora se face evaluarea programelor de instruire și a personalului de instruire.
- i. Face propuneri de acțiuni corective/preventive referitoare la îmbunătățirea activității de instruire, prin identificarea și prevenirea neconformităților majore sau minore.
- j. Face propuneri pentru dotarea subunității cu materiale didactice și echipamente necesare activității de instruire, precum și pentru achiziția de servicii necesare pentru desfășurarea aplicațiilor practice din cadrul programelor de instruire
- k. Ține evidență materialelor și echipamentelor specifice de instruire practică, predă și preia echipamentele de protecție la și de la cursanți.
- l. Desfășoară activități de instruire colectivă în domeniul securității, sănătății în muncă, al apărării împotriva incendiilor și protecției mediului.
- m. Ține evidență și urmărește încheierea și derularea contractelor de instruire practică, contractelor de efectuare a stagiu de pregătire practică la bordul navelor pentru participanții din cadrul cursurilor de calificare.
- n. Ține evidență carnetelor de serviciu pentru participanții din cadrul cursurilor de calificare;
- o. Persoane desemnate din cadrul serviciului didactic dețin subiecte pe tipuri de activități practice (salvare, PSI, prim ajutor medical, securitatea muncii, etc.), în vederea asigurării aplicațiilor practice din cadrul programelor de instruire.
- p. Se preocupă, în timp util, de pregătirea echipamentelor necesare pentru instruirea practică a grupelor de cursanți (echipamente PSI, salvare, prim ajutor medical, securitatea muncii etc.).
- r. Se preocupă de funcționarea și întreținerea echipamentelor de simulare;
- s. Pregătește toate documentele și echipamentele solicitate a fi prezentate la auditurile de supraveghere și recertificare efectuate periodic de către Autoritatea Navală Română.
- ș. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a sistemului integrat de management.

- t. Aplică procedurile SIM-Sistemului Integrat de Management, ale SCM – Sistemului de Control Managerial și ale Sistemului de securitate și sănătate în muncă și de protecție a mediului, implementate în instituție;
- ț. Studiază permanent posibilitățile de accesare a fondurilor europene putând fi implicați în derularea proiectelor de acest fel.
- u. Participă la elaborarea specificațiilor tehnice pentru echipamentele și lucrările necesare a fi achiziționate pentru buna desfășurarea a activității de instruire.
- v. Face parte din comisiile de recepție a bunurilor și serviciilor achiziționate în cadrul Subunității și care au legătură cu activitatea de instruire.
- z. Face propuneri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului de instruire din cadrul Subunității, atât în țară cât și în străinătate.
- y. Efectuează înscrisurile în Carnetele de serviciu ale personalului navigant angajat precum și a participanților la cursurile de calificare, respectiv ambarcațiile și debarcațiile la și de la pontonul școală PS 928;
- aa. Se ocupă de prelungirea valabilității documentelor de atestare ale personalului navigant angajat;
- bb. Face propuneri de îmbunătățire a procedurilor operaționale specifice activității de instruire și participă la auditurile interne și externe privind managementul calității.
- cc. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea instituției în domeniul de activitate.

## **Art. 122**

### **Compartiment Programare**

Acest compartiment este în subordinea funcțională a Directorului Subunității și sub coordonarea Serviciului programare din cadrul CERONAV Constanța, și are următoarele atribuții:

1. Întocmește proiectul de grafic anual de desfășurare a cursurilor care se organizează prin CERONAV Subunitatea Galați.
2. Creează, în aplicația dedicată, nomenclatorul de date și actualizează graficul de cursuri pentru Subunitatea Galați.
3. Programează participanții la programele de perfecționare conform graficului aprobat.
4. Repartizează programele de perfecționare pe săli de curs, simulatoare și personal didactic.
5. Prezintă conducerii Subunității solicitările de noi programe de instruire primite din partea persoanelor fizice și juridice.

6. Ține evidența programelor de instruire desfășurate și a cursanților pe tipuri de programe.
7. Ține evidența documentelor din dosarele de curs și urmărește corectitudinea întocmirii lor.
8. Întocmește pontajele lunare pentru personalul de instruire angajat și colaboratori, care sunt prezentate spre aprobare la Director Subunitate și apoi sunt transmise Biroului resurse umane și salarizare.
9. Întocmește situații centralizate la cererea conducerii Subunității și a Serviciului Programare.
10. Elaborează și înregistrează cataloagele de cursuri.
11. Pregătește dosarele pentru programele de instruire, conform Metodologiei.
12. Emite diplomele de absolvire a programelor de instruire în baza cataloagelor depuse de coordonatorii de programe.
13. Ține evidență la zi a diplomelor eliberate și a celor aflate pe stoc.
14. Pregătește documentele aferente activității de programare și metodologie pentru predarea la arhiva Subunității;
15. Gestioneză programul de înscriere și evidență cursanți și programe de instruire, în limitele de competență acordate de conducerea instituției.
16. Periodic, transmite persoanelor juridice interesate, informări cu privire la programele de instruire organizate, tarifele practicate, precum și cu privire la noile reglementări legale în materie.
17. Asigură permanent informarea clienților cu privire la probleme legate de programele de instruire pe care vor să le urmeze, în conformitatea cu reglementările legale în materie.
18. Ține evidența documentelor eliberate de către Autoritatea Navală Română urmare efectuării auditurilor de supraveghere și recertificarea programelor de instruire.
19. Ține evidența contractelor de prestări servicii pentru efectuarea de cursuri derulate între Subunitatea Galați și terți.
20. Face propuneri pentru participarea personalului din cadrul acestui compartiment la forme de perfecționare a pregătirii profesionale.
21. Face propuneri de îmbunătățire a procedurilor operaționale specifice compartimentului și participă la auditurile interne și externe privind managementul calității.

## **Art. 123**

**(1) Birou Tehnic și Administrativ** este subordonat Directorului Subunității Galați, este condus de un **Şef Birou** și are următoarele atribuții:

**(2) În domeniul administrării bunurilor:**

1. Efectuarea, prin servicii externe, a curățeniei în conformitate cu normele sanitare în imobilele din dotarea Subunității;
2. Efectuarea pazei bunurilor prin servicii externe de pază.
3. Evidența inventarului de uz gospodăresc.
4. Repararea inventarului de uz gospodăresc cu mijloace proprii sau prin unități specializate după caz;
5. Repararea și exploatarea imobilelor și instalațiilor aferente prin mijloace proprii sau unități specializate;
6. Păstrarea și întrebuințarea în bune condiții a inventarului de uz gospodăresc, încadrarea în cotele de energie electrică, reducerea cheltuielilor de întreținere și funcționare.
7. Face propuneri pentru repararea, îmbunătățirea performanțelor tehnice și achiziția de echipamente și programe soft necesare desfășurării activității în condiții optime și de siguranță.
8. Participă la analiza tehnică a performanțelor echipamentelor oferite de potențiali furnizori în vederea achiziției.
9. Urmărește elaborarea, derularea și termenele de valabilitate pentru contractele de service încheiate în cadrul Subunității.
10. Urmărește derularea contractelor pentru lucrări de investiții, închiriere și contracte de prestări servicii.
11. Urmărește receptia și punerea în funcțiune a lucrărilor și a mijloacelor fixe și întocmește actele de recepție și PIF.
12. Supraveghează buna funcționare a instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor din dotarea imobilelor proprietatea instituției.
13. Analizează periodic stocurile de bunuri materiale ale unității luând sau propunând măsuri pentru completarea sau lichidarea stocurilor de bunuri sau lichidarea stocurilor fără mișcare sau mișcare lentă.
14. Propune conducerii instituției necesarul anual de echipamente de lucru și protecție conform normativelor în vigoare.
15. Solicită aprobare pentru necesitatea executării unor lucrări de reparații în regie proprie sau prin terți în funcție de urgențe, cât și reparații periodice ale imobilelor și dotărilor de uz gospodăresc la nivel de instituție.
16. Urmărește autorizarea periodică a locațiilor CERONAV din punct de vedere sanitar, P.S.I., în domeniul situațiilor de urgență, de mediu, securitate și sănătate în muncă.
17. Face propuneri de îmbunătățire a procedurilor operaționale specifice biroului și participă la auditurile interne și externe privind managementul calității.

18. Face parte, la solicitare, din comisiile de recepție pentru bunuri și servicii achiziționate în cadrul Subunității.

**(3) În domeniul achiziției bunurilor** are următoarele atribuții:

1. Realizarea de achiziții publice de produse și servicii pentru activitatea din cadrul Subunității Galați, prin procedura achiziției directe, în limitele de responsabilitate acordate de conducerea CERONAV.
2. Întocmește documentația specifică pentru achizițiile din cadrul Subunității conform procedurii operaționale de achiziții publice;
3. Participă la întocmirea specificațiilor tehnice necesare pentru achiziția de servicii și lucrări pentru Subunitatea Galați aferente domeniului de activitate.

**(4) În domeniul administrării bunurilor și serviciilor IT:**

1. Administrarea rețelei de sisteme de calcul și a echipamentelor de rețea de date din cadrul Subunității.
2. Asigură buna funcționare a echipamentelor de simulare și a sistemelor informaticе specificе și acordă asistență tehnică de specialitate personalului de instruire.
3. Distribuie sistemele de calcul precum și alte echipamente specifice (imprimante, copiatore, scanere etc.) personalului Subunității, funcție de necesități
4. Asigură reconfigurarea rețelei de date voce în funcție de necesități.
5. Ține evidența programelor soft ce rulează pe fiecare sistem de calcul precum și a celor din cadrul echipamentelor de simulare și a sălii de testare pe calculator.
6. Asigură buna funcționare a sistemului de supraveghere video, a sistemului de control card acces, a sistemului de informare cursanți etc.
7. Face propuneri de achiziții de bunuri și servicii în domeniu.
8. Face parte, la solicitare, din comisiile de recepție pentru bunuri și servicii achiziționate în cadrul Subunității.
9. Urmărește derularea contractelor de mențenanță pentru echipamentele IT.

**(5) Alte atribuții:**

1. Ține evidența contractelor de prestări de servicii și de mențenanță aferente domeniului administrativ.
2. Participă la acțiunile periodice de inventariere, predare primire a gestiunilor și urmărește valorificarea rezultatelor, dispuse de conducere.
3. Studiază posibilitățile de accesare a fondurilor europene putând fi implicat în derularea proiectelor de acest fel.
4. Urmărește și verifică respectarea prevederilor legale pentru autorizarea, înmatricularea și revizia periodică a echipamentelor din dotarea Subunității utilizate atât pentru funcționarea sediului administraiv cât și pentru desfășurarea activității de instruire (instalații de ridicat, lift, ambarcațiuni de salvare, instalații sub presiune, centrala termică etc.).

5. Urmărește exploatarea rațională a parcului auto, instalațiilor de ridicat, ambarcațiunilor, instalațiilor sub presiune, pentru încadrarea în normativul de consum de carburanți, de efectuare a regimului de reparații și revizii tehnice conform normelor specifice, cu cheltuieli minime.
6. Urmărește planul de întreținere și reparații al echipamentelor folosite în procesul de instruire practică.
7. Gestionarea ambarcațiunile și navele aflate în dotarea Subunității Galați
8. Reînnoiește periodic: Atestatul de bord, Certificatul privind încadrarea cu personal minim de siguranță și Certificatul tehnic de navigație interioară pentru pontonul școală și pontonul de acostare din dotare precum și pentru ambarcațiunea de agrement.
9. Urmărește și verifică permanent, starea tehnică a dotărilor instalațiilor electrice, instalațiilor sau sistemelor de ventilație și climatizare, instalațiilor de răcire sau încălzire, a generatoarelor electrice;
10. Asigură funcționarea corespunzătoare a tuturor instalațiilor sanitare și termice, exploatarea și întreținerea clădirii conform cerințelor zilnice, a instalațiilor electrice, gaze, apă-canal și efectuează mici lucrări de întreținere și reparații care nu intră sub incidența garanției echipamentelor, utilajelor, instalațiilor.
11. Exploatează centrala termică, conform prevederilor din Legea nr.64/2008 și a prescripțiilor tehnice prin personal autorizat ISCIR ;
12. Ia măsurile necesare pentru a se asigura că Centrala termică, cu instalația sau echipamentul aferent, funcționează în condiții de siguranță, prin efectuarea cu terți autorizați ISCIR a reviziilor, reparațiilor, întreținerii și verificărilor tehnice, conform documentațiilor și prescripțiilor tehnice;
13. Supraveghează funcționarea ascensorului și urmărește folosirea acestuia în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice și ale instrucțiunilor de exploatare;
14. Urmărește consumurile de energie electrică, gaze, apă precum și efectuarea la termen a serviciilor de salubrizare;
15. Urmărește fluctuațiile nejustificate ale consumurilor de energie electrică, gaze, apă-canal și a serviciilor de salubrizare aferente imobilului, informează conducerea Subunității și respectiv ia măsuri pentru clarificarea acestora;
16. Urmărește permanent colaborarea dintre beneficiar și furnizorul de energie electrică, gaze, apă-canal, salubrizare cu privire la neconcordanța dintre cantitățile facturate și cele consemnate în confirmări, urmărind facturarea consumului real, diferențele reglându-se prin facturările ulterioare.
17. Execută periodic lucrări de întreținere în scopul de a menține în stare normală spațiile verzi aferente.
18. Efectuează lucrări de tăiere și toaletare necesare, administrarea de îngrășăminte, aplicarea tratamentelor fitosanitare la toate categoriile de plante precum și protejarea plantelor pe timpul iernii, îngrijirea plantelor de interior prin aplicarea întregului complex de măsuri corespunzătoare;
19. Ia toate măsurile necesare pentru curățarea gunoaielor din zona cheiului .
20. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea instituției în domeniul de activitate.

## **Art. 124**

**(1) Compartimentul finanțiar contabil**, din cadrul Subunității Galați este subordonat funcțional Directorului Subunității Galați și coordonat de către Directorul economic și are următoarele atribuții principale:

- 1.Ține evidența tehnico-operativă pentru Subunitate;
- 2.Calculează și urmărește regimul de amortizare a fondurilor fixe;
- 3.Participă la acțiunile de inventariere, casare și declasare de bunuri;
- 4.Organizează și ține evidența contabilă sintetică și analitică pe conturi și gestiuni pe patrimoniul subunității;
- 5.Întocmește balanțele de verificare și conturi de execuție lunare urmărind încadrarea în nivelele de plan aprobate prin buget;
- 6.Ține evidența tichetelor de masă și a tichetelor de vacanță;
- 7.Întocmește zilnic ordonațările de plată, în baza propunerilor de angajare a unei cheltuieli pentru efectuarea plășilor în limita disponibilului de credite bugetare;
- 8.Evidențiază în contabilitate în conturi în afara bilanșului, creditele bugetare aprobate, angajamentele bugetare și angajamentele legale;
- 9.Urmărește și reține lunar debitele rezultate din avansuri nejustificate, deplasări și gospodărești;
- 10.Transmite către unitate eventualele debite din avansuri nejustificate;
- 11.Pregătește documentele aferente biroului pentru predare la arhiva Subunității și ține și evidența acestora;
- 12.Elaborează proiectul de buget de venituri și cheltuieli al Subunității;
- 13.Întocmește documentele pentru încasarea prestașilor Subunității și ține evidența acestora; încasările se derulează conform Hotărârii Consiliului de Conducere pivind regimul de funcționare al Subunității Galați;
- 14.Depune și preia de la Trezoreria municipiului Galați, documentele privind operațiunile de decontare;
- 15.Emite în termen, la unitate, documentele de plată pentru bunuri și servicii livrate de terți;
- 16.Verifică zilnic încasările și plășile în numerar;

- 17.Urmărește zilnic încadrarea în plafoanele aprobate pentru fiecare categorie de cheltuieli din bugetul Subunității;
- 18.Depune declarațiile fiscale, lunare și anuale, privind impozitele și taxele anuale;
19. Gestionează programul de evidență contabilă în limitele de competență acordate de către conducerea instituției.
- 20.Întocmește balanțele lunare și trimestriale și conturile de execuție și le transmite unității în data de 12 ale lunii următoare.
- 21.Virează lunar disponibilitățile bănești, la Trezoreria Constanța.
- 22.Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale și le înaintează însoțite de raportul explicativ la CERONAV Constanța, până la data de 10 ale lunii următoare perioadei de raportare.
- 23.Face parte, la solicitare, din comisiile de recepție pentru bunurile și serviciile achiziționate pentru Subunitate;
- 24.Ține evidența notelor de transfer a bunurilor din inventarul Subunității între salariați și efectuează modificările în programul de contabilitate;
- 25.Studiază posibilitățile de accesare a fondurilor europene putând fi implicat în derularea proiectelor de acest fel.
- 26.Face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul compartimentului;
- 27.Face propuneri de îmbunătățire a procedurilor operaționale specifice compartimentului și participă la auditurile interne și externe privind managementul calității.
- 28.Pregătește documentele aferente activității finanțier contabile pentru predarea la arhiva Subunității;
- 29.Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea instituției în domeniul de activitate.

## **Art. 125**

**Compartimentul managementul calității** din cadrul Subunității Galați este subordonat funcțional Directorului Subunității și este coordonat de **Şef Compartiment Managementul Calității** din cadrul CERONAV și

are următoarele atribuții principale:

1. Revizuește, periodic, Manualul Sistemului de Management Integrat (M.S.M.I.);
2. Revizuește, periodic, procedurile generale și procedurile de sistem și introduce în procedurile operaționale revizuirea solicitată de personalul responsabil ;

3. Participă la efectuarea auditurilor interne din domeniul managementului calității;
4. Identifică problemele referitoare la implementarea sistemului de management calității și le raportează conducerii Subunității precum și Compartimentului Managementul Calității din cadrul CERONAV;
5. Propune obiectivele concrete ce decurg din politica privind managementul calității;
6. Întocmește Rapoartele de audit și difuzează copii ale acestora, reprezentanților zonelor auditate;
7. Verifică implementarea și eficiența acțiunilor preventive/corective;
8. Propune acțiuni corective la procedurile referitoare la inspecție în conformitate cu procedura generală "Acțiuni corective și preventive" cod P.G.-852;
9. Are responsabilitate privind analizarea satisfacției/insatisfacției clientului la nivelul Subunității Galați, pe baza datelor puse la dispoziție de compartimente/ responsabilitii AQ și pentru raportarea acestora conducerii Subunității.

## **Art. 126**

**Activitatea de secretariat și arhivare** din cadrul Subunității Galați este asigurată de salariați încadrați în cadrul compartimentelor de la unitatea din Constanța fiind subordonați funcțional Directorului Subunității Galați.

Activitatea de arhivare se va desfășura în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Nationale, prin realizarea următoarelor atribuții principale:

1. Răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor în condițiile prevederilor legii Arhivelor Naționale.
2. Înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii
3. Se ocupă de gruparea anuală a documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă.
4. Ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit pe baza unui registru
5. Păstrează documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
6. Eliberează, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice și a persoanelor juridice, certificate, copii și extrase de pe documentele pe care le creează și le deține în arhiva Subunității.
7. Întocmește procese-verbale de selecționare a documentelor, însoțite de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent în vederea înaintări spre aprobare comisiei din cadrul direcției județene a Arhivelor Naționale.

8. Se ocupă de predarea către Arhivele Naționale a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistice Național al României.

**În domeniul activității de secretariat:**

1. Ține evidența documentelor intrate/ieșite în Registrul de Intrare Ieșire (R.I.I.) a Subunității.
2. Înregistrează documentele în R.I.I., indiferent de calea prin care au intrat în instituție (poștă, fax, poștă electronică, depus personal de persoană fizică sau prin agent procedural).
3. Utilizează programul de managementul documentelor implementat în cadrul CERONAV.
4. Prezintă documentele înregistrate în R.I.I. conducerii Subunității și difuzează documentele/copiile după documente, cu rezoluții, persoanelor /compartimentelor vizate, cu sarcini și termene stabilite, sub semnătură.
5. Păstrează până la predarea la arhivă a R.I.I. , a listelor de difuzare, listelor de distribuție a documentelor .
6. Preia apelurile telefonice din exterior și le direcționează către persoanele apelate.
7. Asigură efectuarea legăturile telefonice din interior către exterior .
8. Primește / transmite faxurile și le înregistrează.
9. Primește/transmite scrisorile electronice.
10. Asigură activitatea de protocol din cadrul Subunității.

**Art. 127**

**Activitatea de audit public intern** este asigurată de salariați încadrați în cadrul compartimentului de la unitatea din Constanța fiind subordonați funcțional Directorului Subunității Galați.

Activitatea de audit public se efectuează de salariații încadrați prin realizarea următoarele atribuții principale:

1. Efectuarea de activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
2. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.
3. Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern.
4. În cazul identificării unor irregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului instituției.
5. Aplică procedurile SIM-Sistemului Integrat de Management și ale SCM – Sistemului de Control Managerial, implementate în instituție;
6. Studiază posibilitățile de accesare a fondurilor europene putând fi implicați în derularea proiectelor de acest fel.

7. Îndeplinește orice alte sarcini încrințate de conducerea instituției în domeniul de activitate.

### **Art.128**

**Activitatea juridică** este asigurată de salariați încadrați în cadrul compartimentelor de la unitatea din Constanța fiind subordonați Șefului Serviciului Juridic și Asistenta managerială de la Constanța și funcțional Directorului Subunității Galați.

Activitatea juridică se efectuează de salariații încadrați prin realizarea următoarele atribuții principale:

În domeniul juridic și contencios:

1. Elaborarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea CERONAV.
2. Negocierea clauzelor legale contractuale.
3. Elaborarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consumămantului, a conținutului și a datei actelor încheiate, ținând cont și de legislația privind securitatea, sănătate în muncă, apărarea împotriva incendiilor, apărarea civilă și protecția mediului.
4. Elaborarea Deciziilor directorului general și avizarea lor din punct de vedere al legalității.
5. Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic.
6. Verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.
7. Semnarea, la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emise de CERONAV.
8. Asistența, consultanța și reprezentarea juridică a CERONAV, în limitele stabilite de Directorul general.
9. Informează conducerea instituției și compartimentele funcționale despre apariția unor noi acte normative (eventuale modificări ale acestora), acte ce interesează în mod direct activitatea specifică a instituției.
10. Acordarea de sprijin juridic compartimentelor funcționale în interpretarea legislației specifice (administrativ, raporturi de muncă și de personal, salarizare etc.).
11. Se ocupă de îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat.
12. Aplică procedurile SIM-Sistemului Integrat de Management, ale SCM – Sistemului de Control Managerial și ale Sistemului securității și sănătății în muncă și al mediului, implementate în instituție;

13. Studiază posibilitățile de accesare a fondurilor europene putând fi implicați în derularea proiectelor de acest fel.

14. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea instituției în domeniul de activitate.

## **DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 129**

Şefii compartimentelor/birourilor/serviciilor/activităților răspund de prevenirea actelor de corupție din cadrul compartimentelor/birourilor/serviciilor/activităților pe care le conduc, în conformitate cu prevederile O.M.L.P.T.L. nr. 1760/23.10.2002 precum și de evidență militară, mobilizare la locul de muncă, protecție civilă, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor și protejarea mediului la locul de muncă.

### **Art. 130**

Regulamentul intern se difuzează prin grija conducerii unității la toate compartimentele, colectivele și funcțiunile existente în unitate în termen de 10 zile de la adoptarea lui de către Consiliul de conducere.

### **Art. 131**

Responsabilii de compartimente și colective împreună cu persoanele din subordine vor proceda la actualizarea fișelor posturilor, atunci când se produc modificări în raporturile de muncă ale persoanei, încheiate cu unitatea.

### **Art. 132**

Regulamentul intern intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul de conducere CERONAV și își produce efecte față de salariați și angajați din momentul aducerii la cunoștință, acestora.

## **PREȘEDINTELE CONSILIULUI DE CONDUCERE**

**Dr. Ing. Ovidiu-Sorin Cupșa**



Prezentul Regulament Intern a fost aprobat prin Hotărârea nr. 33/26.05.2022 a Consiliului de conducere CERONAV.