

AGENȚIA ROMÂNĂ DE
SALVARE A VIEȚII OMENEȘTI
PE MARE CONSTANȚA
Nr. 15.231
din 31.12.2025

**REGULAMENT DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
AGENȚIEI ROMÂNE DE SALVARE A VIEȚII OMENEȘTI PE
MARE**

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

CUPRINS

DENUMIRE CAPITOL	PAGINA
Lista abrevierilor	3
Informații generale	4
Capitolul 1-baza legală de funcționare	4
Datele de identificare ale A.R.S.V.O.M.	4
Domeniul și obiectul de activitate	5-6
Atribuții principale ale A.R.S.V.O.M.	7
Capitolul 2-Managementul A.R.S.V.O.M.	8
Capitolul 3- Atribuții	8-9
Atribuții ale Consiliului de Conducere	9-10
Atribuții ale Directorului General	10-11
Structura Organizatorică	11-12
Atribuții ale Directorului Exploatare	12-14
Atribuții ale Compartimentului Operare, Reparații și Întreținere Nave	15-17
Atribuții ale Compartimentului Dispecerat	17
Atribuții ale Bazei de Decontaminare	17- 19
Atribuții ale Grupului de Scafandri	19-21
Atribuții ale Grupului de Nave	22-23
Atribuții ale Grupului de Transport	24-26
Atribuții ale Șefului Serviciului Financiar Administrativ	26-28
Atribuții ale Compartimentului Buget Finanțe	28-32
Atribuții ale Compartimentului Contabilitate, Tarifare și Casierie	32-34
Atribuții ale Compartimentului Achiziții Publice	34-36
Atribuții ale Compartimentului Investiții, Administrativ și Aprovizionare	36-37
Atribuții privind Resursele Umane	37-38
Atribuții privind Salarizarea personalului contractual	38
Atribuțiile privind Recrutarea, Selecția, Evidența și Formarea profesională	38-40
Atribuții privind Organizarea de concursuri angajare/promovare personal	41-43
Atribuții privind Registratura instituției și Arhiva	43
Atribuțiile privind Dialogul Social	43-46
Atribuții Compartiment Comunicare și Relații Publice	46
Atribuții ale Consilierului de Etică	47-48
Atribuții ale Compartimentului Protecția Datelor Cu Caracter Personal	48
Atribuții SNA	48
Atribuții și Responsabilități specifice privind gestionarea declarațiilor de avere și de interes la nivelul instituției	49-51
Atribuțiile Secretarului Comisiei privind Controlul Intern Managerial	51-54
Atribuții ale Compartimentului Juridic	54-55
Atribuții ale Compartimentului Audit Public Intern	55-58
Atribuții ale Compartimentului Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență și Protecția Mediului	59-61
Atribuții ale Compartimentului Structură de Securitate și Tehnologia Informației	

Agenția Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

LISTA ABREVIERILOR

Nr. crt.	Abreviere	Termen
1	AJOFM	Agenția Județeană a Ocupării Forței de Muncă
2	ALOP	Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor Bugetare
3	ANAP	Agenția Națională pentru Achiziții Publice
4	ANI	Agenția Națională de Integritate
5	ANAF	Agenția Națională de Administrare Fiscală
6	ANMB	Academia Navală Mircea cel Bătrân
7	ANR	Autoritatea Navală Română
8	A.R.S.V.O.M.	Agenția Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare
9	BVC	Bugetul de Venituri și Cheltuieli
10	CAEN	Clasificarea Activităților din Economia Națională
11	CAB	Control Angajamente Bugetare
12	CERONAV	Centrul Român pentru Pregătirea și Perfecționarea Personalului din Transporturi Navale
13	CCM	Contract Colectiv de Muncă
14	CC	Consiliul de Conducere
15	CFPP	Control Financiar Preventiv Propriu
16	CPV	Common Procurement Vocabulary
17	CSTIC	Componentă de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicațiilor
18	CUI	Codul Unic de Înregistrare
19	e-DAI	Declarație de Avere și de Interese
20	GDPR	Regulamentul General privind Protecția Datelor
21	HG	Hotărâre de Guvern
22	ITM	Inspectoratul Teritorial de Muncă
23	MRCC	Centrul Maritim de Coordonare Maritimă
24	MTI	Ministerul Transporturilor și Infrastructurii
25	NIS	Network and Information Security
26	NRCD	Notă de Recepție și Constatare Diferențe
27	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
28	OPRC	Oil Pollution Preparedness, Response and Co-Operation
29	PRAM	Protecții prin Relee Automatizări și Măsurători
30	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
31	SAR	Căutare și Salvare (Search and Rescue)
32	SCIM	Sistem Control Intern Managerial
33	SEAP	Sistem Electronic de Achiziții Publice
34	SIC	Sistemul Informatic și de Comunicații
35	SNA	Strategia Națională Anticorupție
36	STCW	Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers
37	UMC	Universitatea Maritimă Constanța
38	TESA	Tehnic, Economic și Socio -Administrativ

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

INFORMAȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul de Organizare și Funcționare, elaborat în temeiul legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, reprezintă actul intern unilateral al angajatorului prin care acesta își stabilește organizarea și funcționarea instituției.

Regulamentul de Organizare și Funcționare este adoptat de angajator, produce efecte juridice și are impact asupra activității fiecărui salariat în parte.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Agenției Române de Salvare a Vieții Omenești pe Mare, denumită în continuare A.R.S.V.O.M., stabilește modul de organizare a structurilor instituției precum și atribuțiile principale ale acestora.

Documentul stabilește cadrul intern în care este organizată activitatea fiecărei structuri în parte (direcție, serviciu, compartiment).

CAPITOLUL 1 –Baza legală de funcționare a agenției

Art.2 A.R.S.V.O.M. este înființată potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 33/2004 și funcționează ca organ tehnic de specialitate în subordinea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și asigură activitatea de căutare și salvare a vieții omenești pe mare și intervenții în caz de poluare, prevăzută de Ordonanța Guvernului nr. 42/1997 privind transportul maritim și pe căile navigabile, republicată.

Art.3 A.R.S.V.O.M. este instituție publică cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, cu sediul în Portul Constanța, Dana78.

Art.4 Datele de identificare ARSVOM :

Codul unic de identificare(CUI):16330145

Telefon : +40 241 488226;+40488227

Fax: +40 241616111

E-mail: secretariat@arsvom.ro

Website:www.arsvom.ro

Art.5 Domeniul și obiectul de activitate

Domeniul principal de activitate în care instituția își desfășoară activitatea este ACTIVITĂȚI ANEXE TRANSPORTULUI PE APĂ, conform CODULUI CAEN 5222(cod CAEN principal).

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

Art.6 Atribuțiile principale ale A.R.S.V.O.M. sunt următoarele:

- a) efectuarea operațiunilor de căutare, asistență și salvare;
- b) dezechuarea, ranfluarea navelor și epavelor;
- c) prestații de scafandrierie;
- d) remorcaje interne și internaționale;
- e) lucrări necesare la nave, conform specificului activității;
- f) stingerea incendiilor;
- g) spargerea gheții în porturi și pe căile navigabile;
- h) formare profesională, conform prevederilor Codului Muncii nr. 53/2003, titlul VI - privind formarea profesională, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

A.R.S.V.O.M. duce la îndeplinire obligațiile ce revin statului prin convențiile și acordurile internaționale la care acesta este parte, referitoare la ocrotirea vieții omenești pe mare, căutarea și salvarea pe mare, prevenirea poluării, pregătirea, acțiunea și cooperarea împotriva poluării, precum și securitatea navelor și facilităților portuare, în conformitate cu prevederile acestor convenții/acorduri internaționale, precum și apărarea împotriva dezastrelor.

Art.7

(1) A.R.S.V.O.M. are următoarele atribuții:

- a) duce la îndeplinire obligațiile care revin statului român prin convențiile și acordurile internaționale la care acesta este parte, referitoare la ocrotirea vieții omenești pe mare și căutarea și salvarea pe mare;
- b) îndeplinirea unor sarcini care îi revin din planul național de pregătire, răspuns și cooperare în caz de poluare marină;
- c) efectuarea operațiunilor de căutare, asistență și salvare;
- d) intervenții în caz de poluare.

(2) A.R.S.V.O.M. îndeplinește și alte atribuții, conform legislației în vigoare.

(3) A.R.S.V.O.M., prin sucursala tehnică, poate realiza pe bază contractuală prestări de servicii cu utilaje proprii.

Art.8 În scopul realizării atribuțiilor sale, A.R.S.V.O.M. poate să colaboreze cu instituții publice, regii autonome, societăți comerciale, asociații și fundații, în condițiile legii.

Art.9 A.R.S.V.O.M. asigură îndeplinirea unor sarcini pentru aplicarea reglementărilor interne referitoare la planul național de pregătire, răspuns și cooperare în caz de poluare marină cu hidrocarburi, precum și apărarea împotriva dezastrelor.

Art.10

(1) Personalul A.R.S.V.O.M. are obligația să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Agenția Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

(2) Categoriile de personal A.R.S.V.O.M. care lucrează în regim de alertă permanentă se stabilesc de către Consiliul de Conducere al unității. Prin regimul de lucru în alertă permanentă se înțelege regimul de muncă prin care, pe lângă orele de program normal, personalul angajat se află la dispoziția conducerii unității, astfel încât în situații de necesitate să poată fi prezent la locul de muncă.

(3) Salarizarea personalului A.R.S.V.O.M. se face în conformitate cu prevederile legii aplicabile personalului bugetar din instituțiile publice.

(4) Atribuțiile și responsabilitățile individuale ale personalului A.R.S.V.O.M. se stabilesc prin fișa postului, elaborată în baza Regulamentului Intern și se aprobă de către Directorul General. Fișa postului este anexă la Contractul Individual de Muncă și se semnează de către salariat și de șeful ierarhic al acestuia.

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

CAPITOLUL 2 – MANAGEMENTUL A.R.S.V.O.M.

Art.11 Structura organizatorică a A.R.S.V.O.M. se aprobă prin ordin al Ministrului Transporturilor și Infrastructurii, la propunerea Consiliului de Conducere al A.R.S.V.O.M..

Art.12

(1) Conducerea A.R.S.V.O.M. este asigurată de către Consiliul de Conducere, compus din 5 persoane, al cărui Președinte este Directorul General.

(2) Directorul General al A.R.S.V.O.M. și ceilalți membri ai Consiliului de Conducere sunt numiți și revocați prin ordin al Ministrului Transporturilor și Infrastructurii.

(3) Salarizarea și celelalte drepturi de personal ale Directorului General se stabilesc, în condițiile legii, prin ordin al Ministrului Transporturilor și Infrastructurii.

Art.13 Consiliul de Conducere își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.14

(1) Consiliul de Conducere se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la cererea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi.

(2) Ședința este condusă de președinte, iar în lipsa acestuia, de către un membru al Consiliului de Conducere, delegat în scris de către președinte.

(3) Ședințele Consiliului de Conducere se desfășoară în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor Consiliului.

(4) Hotărârile Consiliului de Conducere se iau cu majoritatea voturilor membrilor acestuia.

(5) Consiliul de Conducere are un Secretar numit dintre angajații A.R.S.V.O.M.

Art.15 Pentru luarea unor decizii complexe, Consiliul de Conducere poate atrage în activitatea de analiză consilieri și consultanți din diferite sectoare, urmând ca activitatea acestora să fie remunerată în condițiile legii.

Art.16 Consiliul de Conducere prezintă spre aprobare, anual, conducerii Ministerului Transporturilor și Infrastructurii un raport asupra activității în perioada expirată și un program de activitate pentru anul următor.

CAPITOLUL 3 – ATRIBUȚII

Art.17

(1) Consiliul de Conducere are următoarele atribuții principale:

- a) aprobă Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare;
- b) aprobă Regulamentul Intern al A.R.S.V.O.M.;
- c) propune spre aprobare Ministerului Transporturilor și Infrastructurii structura organizatorică a A.R.S.V.O.M., precum și modificările la aceasta;
- d) avizează statul de funcții;
- e) aprobă strategia de dezvoltare și de modernizare a A.R.S.V.O.M.;
- f) numește și revocă directorii A.R.S.V.O.M. în condițiile legii;
- g) analizează clauzele contractului colectiv de muncă înainte de și după negocierea cu reprezentanții salariaților, în condițiile legii;
- h) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli cu acordul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, în condițiile legii, și asigură execuția acestuia;
- i) avizează programele de investiții, stabilește sursele proprii de finanțare, aprobă contractarea de credite bancare, precum și constituirea de alte sume pentru finanțarea investițiilor și prezintă spre aprobare Ministerului Transporturilor și Infrastructurii investițiile ce urmează a se realiza de către A.R.S.V.O.M., în condițiile legii;
- j) aprobă modalitățile de finanțare a dotării cu echipamente, inclusiv prin credite și/sau împrumuturi contractate de stat sau cu garanția statului, pe care le poate derula în condițiile legii;
- k) stabilește și supune spre aprobare Ministerului Transporturilor și Infrastructurii tarifele practicate pentru efectuarea operațiunilor specifice domeniului său de activitate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- l) aprobă baremele minime de negociere pentru tarifele necuprinse la lit. k);
- m) aprobă încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competențe directorilor din conducerea executivă a A.R.S.V.O.M.;
- n) aprobă situațiile financiare periodice ale A.R.S.V.O.M. privind activitatea desfășurată și stabilește măsuri pentru continuarea activității în condițiile de echilibrare a bugetului;
- o) analizează periodic derularea exercițiului bugetar și eficiența cheltuielilor;
- p) aprobă rapoartele periodice ale compartimentelor de control din cadrul A.R.S.V.O.M.;
- q) aprobă închirierea de clădiri, spații, terenuri și de alte bunuri aflate în proprietatea A.R.S.V.O.M.;
- r) stabilește și supune spre aprobare Ministerului Transporturilor și Infrastructurii închirierea bunurilor proprietate publică sau privată a statului, aflate în administrarea A.R.S.V.O.M., în conformitate cu reglementările în vigoare;
- s) aprobă scoaterea din funcțiune și valorificarea, în condițiile legii, a bunurilor din patrimoniul A.R.S.V.O.M.;
- t) aprobă deplasarea în străinătate a personalului A.R.S.V.O.M. pentru participarea la sesiuni, seminarii, conferințe, școlarizare, expoziții din domeniul specific de activitate;

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

- u) propune spre aprobare Ministerului Transporturilor și Infrastructurii deplasarea în străinătate a Directorului General;
 - v) aprobă participarea A.R.S.V.O.M. ca partener în cadrul unor proiecte internaționale, în cooperare cu instituții similare din alte țări, în special din Uniunea Europeană, ca parte a programului de Integritate Europeană;
 - w) aprobă propunerile de premiere anuală și în cursul anului și de acordare a salariului de merit, potrivit legii;
 - x) avizează raportul anual de activitate întocmit de conducerea executivă a A.R.S.V.O.M., care se supune spre aprobare Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
 - y) stabilește categoriile de personal A.R.S.V.O.M. care lucrează în regim de alertă permanentă.
- (2) Consiliul de Conducere exercită orice atribuții care îi revin din prevederile legale, din Regulamentul de Organizare și Funcționare și din dispozițiile Ministerului Transporturilor și Infrastructurii.

Art.18 Atribuțiile Secretarului Consiliului de Conducere sunt următoarele:

- 1) urmărește și informează președintele Consiliului de Conducere asupra stadiului întocmirii materialelor de pe ordinea de zi;
- 2) întocmește procesul verbal al ședințelor Consiliului de Conducere în care specifică, pentru fiecare hotărâre supusă la vot, numărul de voturi pentru, contra sau abțineri;
- 3) redactează hotărârile Consiliului de Conducere;
- 4) comunică celor implicați în realizarea lor, sub semnătură, toate hotărârile Consiliului de Conducere;
- 5) transmite membrilor Consiliului de Conducere, cu cel puțin 7 zile înainte de data ședinței, ordinea de zi și documentele necesare, în vederea emiterii mandatului în timp util;
- 6) păstrează registrul cu procesele verbale ale ședințelor Consiliului de Conducere;
- 7) asigură evidența, arhivarea și confidențialitatea documentelor ședințelor Consiliului de Conducere;
- 8) efectuează lucrările curente de secretariat.

Relații funcționale :

1. este subordonat: Consiliului de Conducere;
2. colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din instituție, reprezentanți M.T.I., instituții de stat, organisme interne și externe.

Art.19

1. Atribuțiile și competențele Directorului General al A.R.S.V.O.M. sunt următoarele:

- a) asigură conducerea executivă a A.R.S.V.O.M.;
- b) asigură conducerea activității instituției, coordonarea și controlul în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane;

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenesti pe Mare – A.R.S.V.O.M.

- c) reprezintă A.R.S.V.O.M. în relațiile cu terții și semnează actele care îl angajează față de aceștia, pe baza și în limitele împuternicirilor date de Consiliul de Conducere și ale celor conferite de legislația în vigoare;
 - d) propune numirea și, după caz, revocarea directorilor A.R.S.V.O.M.;
 - e) angajează și, după caz, concediază personalul de execuție și de conducere din cadrul A.R.S.V.O.M., în condițiile legii;
 - f) încheie Contractul Colectiv de Muncă al A.R.S.V.O.M., în condițiile legii;
 - g) încheie contractele individuale de muncă și dispune măsuri cu privire la modificarea, executarea, suspendarea și încetarea acestora, cu respectarea legislației în vigoare;
 - h) este ordonator de credite în condițiile prevăzute de lege.
- 2) Directorul General al A.R.S.V.O.M. exercită orice alte atribuții care îi revin conform prevederilor legale în vigoare.
- 3) În exercitarea atribuțiilor sale Directorul General emite decizii.

Relații funcționale:

1. are în subordine directă: Direcția Exploatare cu compartimentele din subordine, Serviciul Financiar Administrativ cu compartimentele din subordine, Compartiment Resurse Umane, Salarizare și Registratură, Compartiment Juridic, Compartiment Protecția Datelor Cu Caracter Personal (GDPR), Compartiment Structură De Securitate și Tehnologia Informației, Compartiment Audit Public Intern.
2. colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din instituție, reprezentanți M.T.I., instituții de stat, organisme interne și externe, Autoritatea Navală Română, Administrația Port Constanța

Art.20 Structura organizatorică a A.R.S.V.O.M. este aprobată prin ordin al Ministrului Transporturilor și Infrastructurii și cuprinde următoarele compartimente:

1. Director General

- 1.1 Direcția Exploatare
- 1.2 Compartiment Resurse Umane, Salarizare și Registratură
- 1.3 Serviciul Financiar Administrativ
- 1.4 Compartiment Protecția Datelor Cu Caracter Personal (GDPR)
- 1.5 Compartiment Structură De Securitate și Tehnologia Informației
- 1.6 Compartiment Comunicare și Relații Publice
- 1.7 Compartiment Juridic
- 1.8 Compartiment Audit Public Intern
- 1.9 Compartiment Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență și Protecția Mediului

2. Direcția Exploatare

- 2.1 Dispecerat
- 2.2 Compartiment Operare, Reparații și Întreținere Nave

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

2.3 Bază de Decontaminare

2.4 Grup Scafandri

2.5 Grup Nave

2.6 Grup Transport

3. Serviciul Financiar Administrativ

3.1 Compartiment Contabilitate, Tarifare și Casierie

3.2 Compartiment Buget Finanțe

3.3 Compartiment Achiziții Publice

3.4 Compartiment Investiții, Administrativ și Aprovizionare

Art.21 Directorul Direcției Exploatare își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții:

1. asigură îndrumarea, coordonarea și controlul activității curente a structurii de intervenție;
2. propune sau adoptă măsurile necesare pentru menținerea stării de pregătire sau pentru realizarea efectivă a intervențiilor;
3. asigură, la ordinul conducerii unității sau în limita competențelor legale, activitatea forțelor de intervenție, urmărește, îndrumă și coordonează conform competențelor sau a ordinelor operative, derularea operațiunilor, informând operativ conducerea asupra evoluției și stadiului îndeplinirii;
4. asigură instruirea personalului de intervenție din coordonarea directă, pentru:
 - a) exploatarea optimă și eficientă a navelor;
 - b) menținerea la un bun nivel a stării de pregătire pentru intervenții;
 - c) cunoașterea modului corect prin care trebuie să se acționeze în cazul avariilor de mare amploare la navele proprii, coliziuni, incendii, gaură de apă, punere pe uscat, abandon;
 - d) prevenirea poluării marine în marș sau staționare cu respectarea normelor în vigoare;
5. asigură organizarea activității de exploatare ținând seama de structura și destinația detașamentelor (grupurilor) de intervenție;
6. asigură controlul și îndrumă personalul de pe navele din exploatare menite să mențină starea de pregătire cât și posibilitățile de intervenție efectivă;
7. elaborează strategia de dezvoltare și analizează în domeniul organizării activităților specifice ale instituției;
8. urmărește modul de derulare a contractelor încheiate cu terți cu privire la desfășurarea activității de remorcaj, cercetare și salvare, depoluare, ranfluări și alte lucrări de scufundare precum și închirieri de echipamente de depoluare, cercetare și salvare ;
9. urmărește realizarea acțiunilor de salvare executate prin grupul de nave specializate, asigurând corelarea elementelor de sprijin, primire-transmitere informații asupra declanșării evenimentului, documentare, alarmare, forțe intervenție, coordonare sau conducere, operațiuni, informații asupra operațiunilor, stabilire de acțiuni în cooperare cu terți, etc.;
10. monitorizează activitatea și starea sistemului de dispecerat (telefoane fixe, stații emisie, etc);
11. urmărește monitorizarea activității de dispecerat;

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

Relații funcționale:

1. este subordonat: Directorului General
2. are în subordine directă: Direcția Exploatare cu următoarele compartimente: Compartiment Dispecerat, Compartiment Operare, Reparații și Întreținere Nave, Bază de Decontaminare, Grup Scafandri, Grup Nave, Grup Transport.
3. colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din instituție, reprezentanți M.T.I., instituții de stat, organisme interne și externe, Autoritatea Navală Română, Administrația Port Constanța.

Art.22 Compartimentul Operare, Reparații și Întreținere Nave se află în subordinea Direcției Exploatare și are următoarele atribuții :

1. cooperează cu toate compartimentele A.R.S.V.O.M. pentru identificarea, urmărirea și rezolvarea problemelor, funcționale și operaționale, apărute la nave, sub coordonarea Directorului Exploatare;
2. elaborează analize, rapoarte, opinii și puncte de vedere asupra activităților derulate în cadrul Direcției Exploatare, folosite în procesul decizional de către Directorul General;
3. ține evidența solicitărilor de intervenție primite de la autoritățile abilitate prin orice mijloc de comunicare din dotarea dispeceratului (telefon fix și mobil, e-mail, fax, stații radio);
4. întocmește calculul devizului antecalcul, devizului de calcul și alte documente specifice legate de prestările de servicii sau operațiunile specifice domeniului naval;
5. urmărește acțiunea în cazul unei intervenții SAR – OPRC sau de altă natură care face parte din obiectul de activitate al instituției și întocmește documentele de suport a activităților conform procedurilor respective;
6. efectuează demersuri și formalități legale necesare pentru mișcarea navelor agenției;
7. asigură suportul necesar în luarea deciziilor care implică departamentul în privința contractelor derulate de agenție;
8. întocmește documente justificative în vederea decontării cheltuielilor de deplasare a personalului la locul de muncă și a altor cheltuieli în legătură cu activitatea Direcției Exploatare;
9. întocmește, împreună cu Directorul de Exploatare, programul de pregătire și antrenament a personalului din subordinea Direcției Exploatare;
10. întocmește documentele necesare derulării contractelor încheiate cu terți cu privire la desfășurarea activității de remorcaj, căutare și salvare, depoluare, ranfluări și alte lucrări de scafandrierie, precum și prestări servicii cu echipamente de depoluare, căutare și salvare;
11. urmărește modul de derulare a contractelor încheiate cu terți cu privire la desfășurarea activității de remorcaj, căutare și salvare, depoluare, ranfluări și alte lucrări de scafandrierie precum și prestări servicii cu echipamente de depoluare, căutare și salvare. Informează Directorul General și Directorul Exploatare și consiliază, împreună cu Compartimentul Juridic, referitor la măsurile ce trebuie adoptate în cazul nerespectării clauzelor contractuale de către parteneri;
12. urmărește data când expiră documentele și face demersurile necesare pentru prelungirea valabilității actelor de registru/pavilion la navele și șalupele din dotarea A.R.S.V.O.M. Constanța;

Agenția Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

13. întocmește, sub coordonarea Directorului Exploatare, documente procedurale pentru Direcția Exploatare și documentația specifică pentru îndeplinirea cerințelor ISM/SMS și ISPS;
14. întocmește, sub coordonarea Directorului Exploatare, și transmite organelor și autorităților abilitate, situațiile lunare, trimestriale sau anuale ale navelor;
15. întocmește documentația pentru obținerea autorizațiilor de funcționare și a permiselor de lucru pentru scafandrii A.R.S.V.O.M.;
16. informează conducerea agenției (directori) asupra acțiunilor ce trebuie întreprinse în conformitate cu prevederile legale referitoare la domeniul de activitate a Direcției Exploatare;
17. implementează procedurile Controlului Intern Managerial inclusiv Managementul Riscurilor, la nivelul compartimentului și face propuneri de dezvoltare a acestuia;
18. păstrează, inventariază și arhivează documentele rezultate din activitățile desfășurate.

Protecția datelor cu caracter personal:

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

Atribuții privind dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial cuprins în Sistemul de Management Integrat:

1. ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, ca și structură de specialitate, conform prevederilor legale specifice domeniului;
2. transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, la solicitarea Comisiei de monitorizare;
3. informează Comisia de Monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor la locurile de muncă și la alte acțiuni derulate în cadrul structurii, verificări și acțiuni menite să îmbunătățească cadrul organizatoric și funcțional pentru implementarea și/sau dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, inclusiv a procedurilor documentate pe activități;
4. identifică și reevaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați;
5. identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurale/neprocurale;

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenefi pe Mare – A.R.S.V.O.M.

6. monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând permanent activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii, cel puțin prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele, identificarea abaterilor și/sau aplicarea de măsuri corective;
7. stabilește/revizuieste anual obiectivele S.M.A.R.T., ce vor fi cuprinse în lista centralizată, care va fi analizată de Comisia de Monitorizare;
8. identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea specifică;
9. elaborează/actualizează/revizuieste/verifică, după caz, procedurile documentate, conform ierarhiei reglementate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;
10. identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, împreună cu responsabilul cu riscurile, desemnat la nivelul structurii, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și propune acțiuni/măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/sau să ducă la minimizarea acestora;
11. asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de către Comisia de Monitorizare și care se urmăresc pe baza planului de implementare a măsurilor de control de către responsabilul cu riscurile desemnat la nivelul structurii;
12. asigură elaborarea raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducere, pe care îl transmite Secretarului Tehnic;
13. Analizează conformitatea procedurilor documentate, conform PS-Elaborarea procedurilor de sistem/operationale și a instrucțiunilor de lucru la nivel de instituție;
14. are o abordare pozitivă față de Sistemul de Control Intern Managerial, a cărui funcționare și dezvoltare o sprijină permanent;
15. participă la evaluarea Sistemul de Control Intern Managerial la nivelul Instituției, prin completarea chestionarului de autoevaluare;
16. îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru deținerea, implementarea și dezvoltarea Sistemul de Control Intern Managerial la nivelul instituției.

Relații funcționale ale compartimentului:

1. se subordonează: Directorului General, Direcției Exploatare
2. are în subordine: nu este cazul
3. colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul instituției, Autoritatea Navală Română, căpităniei, instituții de stat, organisme interne și externe.

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

Art.23 Compartimentul Dispecerat se găsește în subordinea Direcției Exploatare și are următoarele atribuții:

1. asigură comunicarea permanentă cu navele participante la acțiuni de intervenție, cu conducerea instituției, Autoritatea Navală Română, M.R.C.C., Ministerul Transporturilor și Infrastructurii și cu toate instituțiile specializate pe situații de urgență;
2. urmărește modul de acțiune al echipelor de intervenție și raportează situația concretă la momentul solicitării acestora de către conducere sau alte autorități;
3. ține evidența strictă, din punct de vedere temporal, a desfășurării intervenției, notând în jurnal, ora exactă a primirii solicitării de intervenție, precum și ora exactă a altor momente ale intervenției (ora alertării mijloacelor de intervenție, a conducerii, orice alte evenimente ce țin de primirea unor ordine, efectuarea unor acțiuni, respectiv terminarea intervenției);
4. ține evidența în jurnalul de dispecerat a tuturor manevrelor efectuate de navele A.R.S.V.O.M. și solicită conducătorilor navelor să comunice aceste lucruri;
5. alertează și mobilizează navele și membrii grupurilor operaționale și informează conducerea instituției în diverse situații, conform procedurilor operaționale: intervenții reale SAR/OPRC, exerciții/antrenamente planificate SAR/OPRC, alte intervenții reale sau antrenamente.

Protecția datelor cu caracter personal:

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

Atribuții privind dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial cuprins în Sistemul de Management Integrat:

1. ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, ca și structură de specialitate, conform prevederilor legale specifice domeniului;
2. transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, la solicitarea Comisiei de Monitorizare;

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

3. informează Comisia de Monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor la locurile de muncă și la alte acțiuni derulate în cadrul structurii, verificări și acțiuni menite să îmbunătățească cadrul organizatoric și funcțional pentru implementarea și/sau dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, inclusiv a procedurilor documentate pe activități;
4. identifică și reevaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați;
5. identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurale/neprocurale;
6. monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând permanent activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii, cel puțin prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele, identificarea abaterilor și/sau aplicarea de măsuri corective;
7. stabilește/revizuieste anual obiectivele S.M.A.R.T., ce vor fi cuprinse în lista centralizată, care va fi analizată de Comisia de Monitorizare;
8. identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea specifică;
9. elaborează/actualizează/revizuieste/verifică, după caz, procedurile, documentate, conform ierarhiei reglementate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;
10. identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, împreună cu responsabilul cu riscurile, desemnat la nivelul structurii, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și propune acțiuni/măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/sau să ducă la minimizarea acestora;
11. asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de către Comisia de Monitorizare și care se urmăresc pe baza planului de implementare a măsurilor de control de către responsabilul cu riscurile desemnat la nivelul structurii;
12. asigură elaborarea raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducere, pe care îl transmite Secretarului Tehnic;
13. analizează conformitatea procedurilor documentate, conform PS-Elaborarea procedurilor de sistem/operationale și a instrucțiunilor de lucru la nivel de instituție;
14. are o abordare pozitivă față de Sistemul de Control Intern Managerial, a cărui funcționare și dezvoltare o sprijină permanent;
15. participă la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Instituției, prin completarea chestionarului de autoevaluare;
16. îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru definirea, implementarea și dezvoltarea Sistemul de Control Intern Managerial la nivelul instituției.

Relații funcționale ale compartimentului:

1. se subordonează: Directorului General, Direcției Exploatare
2. are în subordine: nu este cazul

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

3. colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul instituției, Autoritatea Navală Română, căpităni, alte instituții ale statului.

Art.24 Baza de Decontaminare se găsește în subordinea Direcției Exploatare și are următoarele atribuții:

1. să participe la pregătirea pentru punerea în funcțiune, la exploatarea, întreținerea, revizia tehnică și remedierea cu mijloacele proprii a defecțiunilor instalațiilor tehnice din compartimentul Bazei de Decontaminare și spațiile anexe, după cum dispune șeful ierarhic superior;

2. să raporteze orice defecțiune sau anomalie constatată în funcționarea sau starea instalațiilor și echipamentelor din dotarea bazei de decontaminare;

3. să supravegheze lucrările de reparații executate de personalul firmelor externe, dacă se decide altfel de către șeful ierarhic;

4. să participe la activitățile de curățenie în compartimentul Bazei de Decontaminare și în spațiile anexe;

Art.25 Grup Scafandri, aflat în subordinea Direcției Exploatare, are următoarele atribuții:

1. participă la intervențiile pe mare: intervenții pe mare pentru a căuta persoane dispărute, intervenții pentru căutare și asistență persoane (transfugi), obiecte dispărute (nave, echipamente, etc.), recuperarea persoanelor dispărute (decedați), căutarea sistemelor de propulsie și guvernare a navelor, inspectarea/curățarea operei vii a navelor, curățarea barajelor antipoluare, căutare și salvare cu elicopterul (sărituri din elicopter), tăiere și sudură subacvatică, descarcerare subacvatică, ranfluare nave;

2. execută lucrări tehnologice de scafandrierie la corpul navelor și instalațiilor plutitoare;

3. execută operațiuni de încărcare și verificare a buteliilor pentru scufundarea autonomă;

4. execută curățarea și dezinfectarea instalației de alimentare cu aer în conformitate cu normele igienico-sanitare;

5. execută dezinfecția furtunurilor, a căștii și a costumului de scafandru la termenele stabilite;

6. verifică și întreține regulatorul de presiune;

7. execută întreținerea barajelor (ridicarea pe cheu cu mijloace specializate, verificarea, curățarea și transportarea acestora) ;

8. participă la manipularea barajelor în și de la locul de depozitare.

Protecția datelor cu caracter personal:

1. asigură respectarea și implementarea la nivelul structurii a legislației comunitare-UE, a legislației naționale, precum și a reglementărilor interne privind protecția datelor cu caracter personal;

2. asigură conformarea tuturor activităților de prelucrare cu prevederile legislației comunitare-UE, naționale, precum și cu reglementările interne privind protecția datelor cu caracter personal;

3. asigură informarea persoanelor vizate, cu sprijinul conducătorilor de structuri, conform reglementărilor interne;

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenesti pe Mare – A.R.S.V.O.M.

4. ia măsurile necesare pentru siguranța și confidențialitatea datelor cu caracter personal stocate/prelucrate;
5. stabilește scopul și temeiul legal de prelucrare a datelor cu caracter personal atunci când acestea sunt necesare în contextul desfășurării activității curente, precum și în îndeplinirea obligațiilor legale.

Atribuții privind dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial cuprins în Sistemul de Management Integrat:

1. ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, ca și structură de specialitate, conform prevederilor legale specifice domeniului;
2. transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, la solicitarea Comisiei de Monitorizare;
3. informează Comisia de Monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor la locurile de muncă și la alte acțiuni derulate în cadrul structurii, verificări și acțiuni menite să îmbunătățească cadrul organizatoric și funcțional pentru implementarea și/sau dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, inclusiv a procedurilor documentate pe activități;
4. identifică și reevaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați;
5. identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurale/neprocurale;
6. monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând permanent activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii, cel puțin prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele, identificarea abaterilor și/sau aplicarea de măsuri corective;
7. stabilește/revizuieste anual obiectivele S.M.A.R.T., ce vor fi cuprinse în lista centralizată, care va fi analizată de Comisia de Monitorizare;
8. identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea specifică;
9. elaborează/actualizează/revizuieste/verifică, după caz, procedurile documentate, conform ierarhiei reglementate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;
10. identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, împreună cu responsabilul cu riscurile, desemnat la nivelul structurii, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și propune acțiuni/măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/sau să ducă la minimizarea acestora;
11. asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de către Comisia de Monitorizare și care se urmăresc pe baza planului de implementare a măsurilor de control de către responsabilul cu riscurile desemnat la nivelul structurii;
12. asigură elaborarea raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

implementare și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducere, pe care îl transmite Secretarului Tehnic;

13. analizează conformitatea procedurilor documentate, conform PS-Elaborarea procedurilor de sistem/operationale și a instrucțiunilor de lucru la nivel de instituție;

14. are o abordare pozitivă față de Sistemul de Control Intern Managerial, a cărui funcționare și dezvoltare o sprijină permanent;

15. participă la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Instituției, prin completarea chestionarului de autoevaluare;

16. îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru definirea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul instituției.

Relații funcționale ale compartimentului:

1. se subordonează: Directorului General, Direcției Exploatare

2. are în subordine: nu este cazul

3. colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul instituției, Autoritatea Navală Română, căpităni, alte instituții de specialitate.

Art.26 Grupul de Nave, aflat în subordinea Direcției Exploatare, are următoarele atribuții:

1. efectuarea operațiunilor de căutare, asistență și salvare pe mare;

2. efectuează intervenții în caz de poluare;

3. ranfluare;

4. remorcare;

5. stins incendii;

6. spargerea gheții ape interioare și maritime;

Personalul ambarcat din cadrul Grupului de Nave A.R.S.V.O.M.: ofițeri maritimi punte/ofițeri mecanici, nivel managerial/operational, are următoarele atribuții:

1. asigurarea pentru întreg personalul ambarcat a condițiilor de viață și de muncă la bord, prevăzute în actele normative;

2. organizarea și conducerea echipajului, a activităților de la bord, organizarea adecvată a serviciului de pe navă pentru asigurarea pazei și securității acesteia;

3. organizarea pe roluri, întocmirea documentelor pentru roluri și pregătirea echipajului pentru apărarea și menținerea vitalității navei, pentru prevenirea și stingerea incendiilor la bordul navei;

4. organizarea și desfășurarea pregătirii profesionale la bord a personalului de punte, efectuarea instructajului de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;

5. ridicarea nivelului de pregătire profesională a echipajului navei;

6. menținerea bunei stări de navigabilitate a navei și asigurarea permanentă a stabilității acesteia;

7. îndeplinirea misiunii navei în condițiile stabilite sau acceptate de armator;

8. exploatarea tehnică în siguranță și întreținerea navei, utilajelor, instalațiilor și a echipamentelor de la bord;

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

9. organizarea supravegherii și recepționării lucrărilor și reparațiilor efectuate la instalațiile și echipamentele de punte/mașină;
10. la recepționarea semnalelor de primejdie transmise de navele aflate în pericol pe mare, din ordinul persoanei autorizate din cadrul unității sau din proprie inițiativă, să acționeze rapid pentru acordarea asistenței conform procedurii pentru salvarea navelor și a persoanelor aflate în pericol pe mare;
11. să organizeze modul de executare a serviciului la bord, astfel încât nava de salvare și echipajul să fie tot timpul gata de intervenție;
12. să mențină permanent nivelul de pregătire profesională și antrenamentul echipajului, organizând ședințe de instruire și exerciții în diferite condiții hidrometeorologice, sub îndrumarea directă a Directorului de Exploatare;
13. asigură permanent echipajul minim de siguranță a navigației necesar pentru desfășurarea activității navelor din cadrul A.R.S.V.O.M.;
14. efectuează întreținerea navelor și a echipamentelor din dotare conform tuturor normelor în vigoare;
15. participă la operațiunile de recepționare a lucrărilor de reparații /modernizare a navelor.

Protecția datelor cu caracter personal:

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

Atribuții privind dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial cuprins în Sistemul de Management Integrat:

1. ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, ca și structură de specialitate, conform prevederilor legale specifice domeniului;
2. transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, la solicitarea Comisiei de Monitorizare;
3. informează Comisia de Monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor la locurile de muncă și la alte acțiuni derulate în cadrul structurii, verificări și acțiuni menite să îmbunătățească cadrul

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

- organizatoric și funcțional pentru implementarea și/sau dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, inclusiv a procedurilor documentate pe activități;
4. identifică și reevaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați;
 5. identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurale/neprocedurale;
 6. monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând permanent activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii, cel puțin prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele, identificarea abaterilor și/sau aplicarea de măsuri corective;
 7. stabilește/revizuieste anual obiectivele S.M.A.R.T., ce vor fi cuprinse în lista centralizată, care va fi analizată de Comisia de Monitorizare;
 8. identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea specifică;
 9. elaborează/actualizează/revizuieste/verifică, după caz, procedurile documentate, conform ierarhiei reglementate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;
 10. identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, împreună cu responsabilul cu riscurile, desemnat la nivelul structurii, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și propune acțiuni/măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/sau să ducă la minimizarea acestora;
 11. asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de către Comisia de Monitorizare și care se urmăresc pe baza planului de implementare a măsurilor de control de către responsabilul cu riscurile desemnat la nivelul structurii;
 12. asigură elaborarea raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducere, pe care îl transmite Secretarului Tehnic;
 13. analizează conformitatea procedurilor documentate, conform PS-Elaborarea procedurilor de sistem/operaționale și a instrucțiunilor de lucru la nivel de instituție;
 14. are o abordare pozitivă față de Sistemul de Control Intern Managerial, a cărui funcționare și dezvoltare o sprijină permanent;
 15. participă la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Instituției, prin completarea chestionarului de autoevaluare;
 16. îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru definirea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul instituției.

Relații funcționale ale compartimentului:

1. se subordonează: Directorului General, Direcției Exploatare
2. are în subordine: nu este cazul
3. colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul instituției, Autoritatea Navală Română, căpitanii.

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

Art.27 Grup Transport, aflat în subordinea Direcției Exploatare, are următoarele atribuții:

1. verifică zilnic starea tehnică a autovehiculelor și informează șefii ierarhici despre eventuale defecțiuni;
2. verifică documentele auto și informează superiorii când expiră și când trebuie să efectueze inspecțiile periodice;
3. completează zilnic foaia de parcurs, menționând ruta și distanța parcursă, confirmată prin semnătura persoanelor care au solicitat deplasarea;
4. efectuează și întreține curățenia autovehiculelor din dotare;
5. execută orice alte sarcini, conexe atribuțiilor de serviciu, date de superiorul ierarhic direct.

Protecția datelor cu caracter personal:

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

Atribuții privind dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial cuprins în Sistemul de Management Integrat:

1. ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, ca și structură de specialitate, conform prevederilor legale specifice domeniului;
2. transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, la solicitarea Comisiei de Monitorizare;
3. informează Comisia de Monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor la locurile de muncă și la alte acțiuni derulate în cadrul structurii, verificări și acțiuni menite să îmbunătățească cadrul organizatoric și funcțional pentru implementarea și/sau dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, inclusiv a procedurilor documentate pe activități;
4. identifică și reevaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați;
5. identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurale/neprocurale;

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

6. monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând permanent activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii, cel puțin prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele, identificarea abaterilor și/sau aplicarea de măsuri corective;
7. stabilește/revizuieste anual obiectivele S.M.A.R.T., ce vor fi cuprinse în lista centralizată, care va fi analizată de Comisia de Monitorizare;
8. identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea specifică;
9. elaborează/actualizează/revizuieste/verifică, după caz, procedurile documentate, conform ierarhiei reglementate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;
10. identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, împreună cu responsabilul cu riscurile, desemnat la nivelul structurii, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și propune acțiuni/măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/sau să ducă la minimizarea acestora;
11. asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de către Comisia de Monitorizare și care se urmăresc pe baza planului de implementare a măsurilor de control de către responsabilul cu riscurile desemnat la nivelul structurii;
12. asigură elaborarea raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducere, pe care îl transmite Secretarului Tehnic;
13. analizează conformitatea procedurilor documentate, conform PS-Elaborarea procedurilor de sistem/operationale și a instrucțiunilor de lucru la nivel de instituție;
14. are o abordare pozitivă față de Sistemul de Control Intern Managerial, a cărui funcționare și dezvoltare o sprijină permanent;
15. participă la evaluarea Sistemul de Control Intern Managerial la nivelul Instituției, prin completarea chestionarului de autoevaluare;
16. îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru definirea, implementarea și dezvoltarea Sistemul de Control Intern Managerial la nivelul instituției.

Relații funcționale ale compartimentului:

1. se subordonează: Directorului General, Direcției Exploatare
2. are în subordine: nu este cazul
3. colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul instituției

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

Art.28 Serviciul Financiar Administrativ își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General.

Atribuțiile Șefului Serviciului Financiar sunt următoarele:

1. participă la realizarea obiectivelor Serviciului Financiar Administrativ;
2. se pronunță pe baza principiului participării democratice la toate acțiunile și activitățile desfășurate;
3. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;
4. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
5. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
6. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
7. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
8. angajează unitatea prin semnătură alături de Directorul General în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor din contabilitate;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigură plata integral și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în unitate;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin serviciului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea corectă și la zi a evidențelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Serviciului Financiar Administrativ cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a angajaților din subordine;
20. organizează, la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale, inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv deținute de unitate și răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii;
21. acordă viza CFP în baza aprobării ordonatorului principal de credite conform cadrului general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;
22. verifică, semnează și transmite lunar în FOREXE BUG bilanța sintetică formular F102;

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

23. verifică, semnează și transmite lunar în FOREXE BUG formularele ce cuprind date din anexele de la bilanțul trimestrial/anual;
24. întocmește bilanțul conform raportărilor trimestriale și îl supune aprobării ordonatorului principal de credite;
25. întocmește raportul explicativ la bilanț, în colaborare cu angajații Serviciului Financiar Administrativ;
26. organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
27. asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne;
28. organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
29. asigură prin BVC fondurile necesare realizării activității și răspunde de aplicarea unui regim rațional de economii;
30. întocmește proiectul BVC asigurând corelația cu necesitățile instituției;
31. redistribuie, după caz, resursele de finanțare planificate conform necesităților prestațiilor și urmărește efectuarea virărilor de credite;
32. organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
33. primește și predă de la/la compartimentele funcționale actele de cheltuieli sosite în vederea certificării și vizei de control financiar preventiv;
34. răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul instituției. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
35. organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercțiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
36. asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
37. supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
38. supraveghează verificarea și închiderea conturilor;
39. asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
40. efectuează analiza financiar-contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în Consiliul de Conducere și ordonatorului principal de credite;
41. acordă consiliere conducerii instituției în probleme care sunt de competența serviciului;
42. avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț;
43. întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
44. răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenesti pe Mare – A.R.S.V.O.M.

45. răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;

46. are obligația de a nu transmite către terțe persoane nicio informație legată de activitatea unității și de a raporta în scris conducerii unității direct și în timp util orice neregulă pe care o observă, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității;

47. îndeplinește și alte sarcini dispuse de Directorul General, conexe atribuțiilor de serviciu;

48. respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de Etică, Contractului Colectiv de Muncă în vigoare și a celorlalte regulamente și proceduri interne aplicabile activității sale.

Protecția datelor cu caracter personal:

1. asigură respectarea și implementarea la nivelul structurii a legislației comunitare-UE, a legislației naționale, precum și a reglementărilor interne privind protecția datelor cu caracter personal;

2. asigură conformarea tuturor activităților de prelucrare cu prevederile legislației comunitare-UE, naționale, precum și cu reglementările interne privind protecția datelor cu caracter personal;

3. asigură informarea persoanelor vizate, cu sprijinul conducătorilor de structuri, conform reglementărilor interne;

4. ia măsurile necesare pentru siguranța și confidențialitatea datelor cu caracter personal stocate/prelucrate;

5. stabilește scopul și temeiul legal de prelucrare a datelor cu caracter personal atunci când acestea sunt necesare în contextul desfășurării activității curente, precum și în îndeplinirea obligațiilor legale.

Relații funcționale ale compartimentului:

1. se subordonează: Directorului General

2. are în subordine: Compartiment Buget Finanțe, Compartiment Contabilitate, Tarifare și Casierie, Compartimentul Achiziții Publice, Compartimentul Investiții, Administrativ și Aprovizionare

3. colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul instituției, agenți economici, MTI, alte instituții de stat, instituții bancare, Curtea de Conturi, autorități naționale, regionale sau locale.

Art.29 Compartimentul Buget Finanțe se găsește în subordinea Serviciului Financiar Administrativ și are următoarele atribuții :

1. întocmește și răspunde de execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform prevederilor legale;

2. înregistrează bugetul în contabilitate;

3. completează și depune toate formularele în Forexbug; răspunde de corectitudinea datelor;

4. colectează și analizează datele necesare pentru întocmirea bugetului anual;

5. asigură respectarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

6. urmărește și întocmește situațiile privind angajamentele lunare;
7. întocmește documente privind corecții CAB;
8. participă la efectuări de deschidere de credite M.T.I.;
9. efectuează recepțiile creditelor de angajament pentru toate plățile în Forexebug;
10. lunar operează și verifică execuția contului 770;
11. se asigură că ALOP cuprinde toate datele și toate semnăturile autorizate înainte de efectuarea plăților.

Protecția datelor cu caracter personal:

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

Atribuții privind dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial cuprins în Sistemul de Management Integrat:

1. ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, ca și structură de specialitate, conform prevederilor legale specifice domeniului;
2. transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, la solicitarea Comisiei de Monitorizare;
3. informează Comisia de Monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor la locurile de muncă și la alte acțiuni derulate în cadrul structurii, verificări și acțiuni menite să îmbunătățească cadrul organizatoric și funcțional pentru implementarea și/sau dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, inclusiv a procedurilor documentate pe activități;
4. identifică și reevaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați;
5. identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurale/neprocurale;
6. monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând permanent activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii, cel puțin prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele, identificarea abaterilor și/sau aplicarea de măsuri corective;

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

7. stabilește/revizuieste anual obiectivele S.M.A.R.T., ce vor fi cuprinse în lista centralizată, care va fi analizată de Comisia de Monitorizare;
8. identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea specifică;
9. elaborează/actualizează/revizuieste/verifică, după caz, procedurile documentate, conform ierarhiei reglementate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;
10. identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, împreună cu responsabilul cu riscurile, desemnat la nivelul structurii, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și propune acțiuni/măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/sau să ducă la minimizarea acestora;
11. asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de către Comisia de Monitorizare și care se urmăresc pe baza planului de implementare a măsurilor de control de către responsabilul cu riscurile desemnat la nivelul structurii;
12. asigură elaborarea raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducere, pe care îl transmite Secretarului Tehnic;
13. analizează conformitatea procedurilor documentate, conform PS-Elaborarea procedurilor de sistem/operationale și a instrucțiunilor de lucru la nivel de instituție;
14. are o abordare pozitivă față de Sistemul de Control Intern Managerial, a cărui funcționare și dezvoltare o sprijină permanent;
15. participă la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Instituției, prin completarea chestionarului de autoevaluare;
16. îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru definirea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul instituției.

Relații funcționale ale compartimentului:

1. se subordonează: Directorului General, Serviciului Financiar Administrativ
2. are în subordine: nu este cazul
3. colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul instituției, agenți economici, MTI, alte instituții de stat.

Art.30 Compartimentul Contabilitate, Tarifare și Casierie, aflat în subordinea Serviciului Financiar Administrativ, are următoarele atribuții:

1. înregistrează în contabilitate operațiunile din trezorerie, BCR, BRD, verifică disponibilul din bănci;
2. pregătește și procesează ordinele de plată către furnizori, salarii, taxe și alte obligații financiare;
3. pregătește și efectuează plățile aferente deconturilor;

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenefi pe Mare – A.R.S.V.O.M.

4. urmărește plățile și termenele scadente;
5. verifică sumele din documentele justificative înainte de efectuarea plăților;
6. verifică toate operațiunile efectuate prin casierie, verifică și întocmește zilnic registrul de casă în lei, înregistrează în contabilitate operațiunile din registrul de casă;
7. verifică corectitudinea înregistrărilor în programul de contabilitate prin confruntarea cu extrasul băncii;
8. lunar stabilește plățile restante;
9. îndosariază documentele justificative aferente tranzacțiilor efectuate;
10. întocmește listele cu restul de plată care se virează pe card salariaților și le înaintează către bancă;
11. întocmește ordonanțările de plată pentru salarii, pentru virarea restului de plată la băncile la care sunt deschise conturile de card, dar și pe cele în numerar;
12. face programarea ridicării de numerar în trezorerie și îl ridică;
13. întocmește referatul pentru recuperarea sumelor aferente concediilor medicale suportate din CAS și îl depune împreună cu concediile medicale la Casa Județeană de Sănătate, apoi urmărește recuperarea sumelor;
14. calculează și înregistrează reținerile în contabilitate;
15. întocmește și depune lunar declarațiile 100 și 112;
16. ține evidența sintetică și analitică a conturilor corespondente operațiunilor atribuite și răspunde de exactitatea și legalitatea operațiilor;
17. verifică mail-ul, completează registrul intern zilnic și întocmește diverse adrese;
18. verifică zilnic corespondența internă/externă, răspunde solicitărilor și le arhivează;
19. îndeplinește orice altă atribuție din cadrul Serviciului Financiar Administrativ, orice sarcină emisă de șeful ierarhic;
20. participă la inventarierea patrimoniului instituției conform deciziei de inventariere;
21. descarcă zilnic facturile primite prin e-factura, le verifică și înregistrează, urmărește circuitul documentelor, întocmește angajamentele, ordonanțările;
22. se asigură de corectitudinea datelor din facturi (date firmă, termene de plată, ștampile, CFP, semnături, etc)
23. monitorizează și reconciliază facturile cu contractele și comenzile aferente;
24. întocmește și verifică documentația pentru deschiderile de credite transmise către M.T.I.;
25. verifică și gestionează soldurile furnizorilor;
26. generează rapoartele periodice privind situația facturilor/plăților;
27. îndosariază și gestionează documente contabile aferente facturilor;
28. verifică documentele justificative aferente deconturilor depuse de angajați;
29. înregistrează în contabilitate toate deconturile;
30. ține evidența sintetică și analitică a conturilor corespondente operațiunilor atribuite și răspunde de exactitatea și legalitatea operațiilor;

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

31. întocmește în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor referatul de necesitate al produselor, serviciilor, lucrărilor necesare desfășurării activității Serviciului Financiar Administrativ care să cuprindă justificări și valori estimate;
32. efectuează evidența gestiunilor, înregistrează intrările, ieșirile, consumurile, transferurile de materiale și obiectele de inventar;
33. urmărește ca documentele justificative privind operațiunile economice referitoare la active fixe și stocuri să fie corect întocmite și înregistrate în evidența contabilă sintetică și analitică a conturilor de active fixe și stocuri;
34. efectuează nota contabilă privind amortizarea activelor fixe corporale și necorporale, verifică procesele verbale de punere în funcțiune, completează registrul numerelor de inventar și fișa mijlocului fix;
35. calculează și înregistrează amortizarea în fiecare lună;
36. ține evidența contabilă a echipamentelor de protecție și de lucru, verifică și înregistrează documentele primare privind mișcarea activelor fixe și stocurilor de gestionari (proces verbale de recepție, bonuri de mișcare, bonuri de transfer, bonuri de consum, NRCD, procese verbale de casare) ;
37. întocmește întreaga corespondență privind clarificarea soldurilor activelor fixe și stocurilor, efectuează punctajul între datele din evidența contabilă și cele din evidența tehnic-operativă a gestionarilor, referitoare la active fixe și stocuri, etc;
38. gestionează și ține evidența contabilă a imobilizărilor corporale și necorporale;
39. se ocupă de clasificarea și reevaluarea imobilizărilor în conformitate cu reglementările contabile și fiscale;
40. monitorizează achizițiile, transferurile și casările de mijloace fixe;
41. asigură evidența corectă a patrimoniului prin organizarea, coordonarea și efectuarea procesului de inventariere a stocurilor, mijloacelor fixe și altor active, în conformitate cu legislația și politicile interne ale companiei;
42. actualizează procedurile de inventariere conform reglementărilor în vigoare;
43. întocmește procesele verbale de inventariere și a altor documente specifice;
44. coordonează comisiile de inventariere și le instruește privind metodologia de lucru;
45. înregistrează rezultatele inventarierii în contabilitate;
46. actualizează fișa de garanție a fiecărui gestionar;
47. întocmește documentația pentru restituirea garanției la încetarea contractului gestionarului;
48. întocmește fișa de evidență a sumelor pe destinații (garanții materiale), și virarea acestora în BCR, lunar;
49. înregistrează în contabilitate operațiunile aferente garanțiilor materiale;
50. ține evidența sintetică și analitică a conturilor corespondente operațiunilor atribuite și răspunde de exactitatea și legalitatea operațiilor.

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

Protecția datelor cu caracter personal:

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

Atribuții privind dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial cuprins în Sistemul de Management Integrat:

1. ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, ca și structură de specialitate, conform prevederilor legale specifice domeniului;
2. transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, la solicitarea Comisiei de Monitorizare;
3. informează Comisia de Monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor la locurile de muncă și la alte acțiuni derulate în cadrul structurii, verificări și acțiuni menite să îmbunătățească cadrul organizatoric și funcțional pentru implementarea și/sau dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, inclusiv a procedurilor documentate pe activități;
4. identifică și reevaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați;
5. identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurale/neprocurale;
6. monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând permanent activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii, cel puțin prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele, identificarea abaterilor și/sau aplicarea de măsuri corective;
7. stabilește/revizuieste anual obiectivele S.M.A.R.T., ce vor fi cuprinse în lista centralizată, care va fi analizată de Comisia de Monitorizare;
8. identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea specifică;
9. elaborează/actualizează/revizuieste/verifică, după caz, procedurile documentate, conform ierarhiei reglementate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;
10. identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, împreună cu responsabilul cu riscurile, desemnat la nivelul structurii, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenesti pe Mare – A.R.S.V.O.M.

obiectivelor și propune acțiuni/măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/sau să ducă la minimizarea acestora;

11. asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de către Comisia de Monitorizare și care se urmăresc pe baza planului de implementare a măsurilor de control de către responsabilul cu riscurile desemnat la nivelul structurii;

12. asigură elaborarea raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducere, pe care îl transmite Secretarului Tehnic;

13. analizează conformitatea procedurilor documentate, conform PS-Elaborarea procedurilor de sistem/operationale și a instrucțiunilor de lucru la nivel de instituție;

14. are o abordare pozitivă față de Sistemul de Control Intern Managerial, a cărui funcționare și dezvoltare o sprijină permanent;

15. participă la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Instituției, prin completarea chestionarului de autoevaluare;

16. îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru definirea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul instituției.

Relații funcționale ale compartimentului:

1. se subordonează: Directorului General, Serviciului Financiar Administrativ

2. are în subordine: nu este cazul

3. colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul instituției, agenți economici, MTI, alte instituții de stat.

Art.31 Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice, aflat în subordinea Serviciului Financiar Administrativ, sunt următoarele:

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

2. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

3. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

5. aplică și finalizează procedurile de atribuire;

6. realizează achiziții directe;

7. constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Protecția datelor cu caracter personal:

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

Atribuții privind dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial cuprins în Sistemul de Management Integrat:

1. ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, ca și structură de specialitate, conform prevederilor legale specifice domeniului;
2. transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, la solicitarea Comisiei de Monitorizare;
3. informează Comisia de Monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor la locurile de muncă și la alte acțiuni derulate în cadrul structurii, verificări și acțiuni menite să îmbunătățească cadrul organizatoric și funcțional pentru implementarea și/sau dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, inclusiv a procedurilor documentate pe activități;
4. identifică și reevaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați;
5. identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurale/neprocurale;
6. monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând permanent activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii, cel puțin prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele, identificarea abaterilor și/sau aplicarea de măsuri corective;
7. stabilește/revizuieste anual obiectivele S.M.A.R.T., ce vor fi cuprinse în lista centralizată, care va fi analizată de Comisia de Monitorizare;
8. identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea specifică;
9. elaborează/actualizează/revizuieste/verifică, după caz, procedurile documentate, conform ierarhiei reglementate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenefști pe Mare – A.R.S.V.O.M.

10. identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, împreună cu responsabilul cu riscurile, desemnat la nivelul structurii, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și propune acțiuni/măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/sau să ducă la minimizarea acestora;
11. asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de către Comisia de Monitorizare și care se urmăresc pe baza planului de implementare a măsurilor de control de către responsabilul cu riscurile desemnat la nivelul structurii;
12. asigură elaborarea raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducere, pe care îl transmite Secretarului Tehnic;
13. analizează conformitatea procedurilor documentate, conform PS-Elaborarea procedurilor de sistem/operationale și a instrucțiunilor de lucru la nivel de instituție;
14. are o abordare pozitivă față de Sistemul de Control Intern Managerial, a cărui funcționare și dezvoltare o sprijină permanent;
15. participă la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Instituției, prin completarea chestionarului de autoevaluare;
16. îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru definirea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul instituției.

Relații funcționale ale compartimentului:

1. se subordonează: Directorului General, Serviciului Financiar Administrativ
2. are în subordine: nu este cazul
3. colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul instituției, agenți economici, MTI, alte instituții de stat.

Art32. Atribuțiile Compartimentului Investiții, Administrativ și Aprovizionare, aflat în subordinea Serviciului Financiar Administrativ, sunt următoarele:

1. răspunde de studiul pieței și obținerea ofertelor pentru achiziții de produse, servicii și lucrări;
2. achiziționează, prin cumpărare directă, produsele, serviciile și lucrările necesare pentru buna desfășurare a activității instituției;
3. contactează societăți specializate în reparații, prestări servicii, furnizare de produse în vederea obținerii de oferte pe care le centralizează și le analizează;
4. efectuează recepția lucrărilor de reparații și prestări servicii și a produselor furnizate în baza contractelor încheiate cu executanți, prestatori și furnizori sau a comenzilor transmise către aceștia;
5. întocmește documentația conform legislației în vigoare privind achizițiile publice;

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

6. centralizează referatele cu necesarul anual de achiziții de la Grup Nave și de la celelalte compartimente ale unității pentru întocmirea planului anual de achiziții (coduri CPV, evaluare prețuri, etc);
7. răspunde de transmiterea comenzilor către furnizori, de ridicarea facturilor și a produselor achiziționate;
8. urmărește livrările de la agenții economici, refuzând produsele care nu sunt conform comenzii sau ofertei;
9. răspunde de avizarea și respectarea cantității de combustibil achiziționată conform autorizației;
10. răspunde de întocmirea lunară a raportului privind procedurile de achiziție efectuate;
11. verifică bonurile de consum (dacă sunt conforme cu referatele de necesitate, respectiv cu achizițiile efectuate) și le înaintează spre avizare șefului ierarhic;
12. răspunde de obiectele de inventar și de mijloacele fixe pe care le are în dotare;
13. asigură necesarul de materiale care concură la ducerea la îndeplinire a operațiunilor de salvare;
14. analizează și supune spre aprobarea conducerii proiectul planului de investiții;
15. stabilește metodologia de lucru pentru activitatea de investiții;
16. urmărește și asigură finanțarea investițiilor;
17. organizează și urmărește supravegherea tehnică în realizarea obiectivelor de investiții, întocmește formele pentru recepționarea lucrărilor și decontarea acestora.

Protecția datelor cu caracter personal:

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

Atribuții privind dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial cuprins în Sistemul de Management Integrat:

1. ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, ca și structură de specialitate, conform prevederilor legale specifice domeniului;

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

2. transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, la solicitarea Comisiei de Monitorizare;
3. informează Comisia de Monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor la locurile de muncă și la alte acțiuni derulate în cadrul structurii, verificări și acțiuni menite să îmbunătățească cadrul organizatoric și funcțional pentru implementarea și/sau dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, inclusiv a procedurilor documentate pe activități;
4. identifică și reevaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați;
5. identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurale/neprocedurale;
6. monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând permanent activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii, cel puțin prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele, identificarea abaterilor și/sau aplicarea de măsuri corective;
7. stabilește/revizuieste anual obiectivele S.M.A.R.T., ce vor fi cuprinse în lista centralizată, care va fi analizată de Comisia de Monitorizare;
8. identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea specifică;
9. elaborează/actualizează/revizuieste/verifică, după caz, procedurile documentate, conform ierarhiei reglementate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;
10. identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, împreună cu responsabilul cu riscurile, desemnat la nivelul structurii, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și propune acțiuni/măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/sau să ducă la minimizarea acestora;
11. asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de către Comisia de Monitorizare și care se urmăresc pe baza planului de implementare a măsurilor de control de către responsabilul cu riscurile desemnat la nivelul structurii;
12. asigură elaborarea raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducere, pe care îl transmite Secretarului Tehnic;
13. analizează conformitatea procedurilor documentate, conform PS-Elaborarea procedurilor de sistem/operationale și a instrucțiunilor de lucru la nivel de instituție;
14. are o abordare pozitivă față de Sistemul de Control Intern Managerial, a cărui funcționare și dezvoltare o sprijină permanent;
15. participă la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Instituției, prin completarea chestionarului de autoevaluare;
16. îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru definirea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul instituției.

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

Relații funcționale ale compartimentului:

1. se subordonează: Directorului General, Serviciului Financiar Administrativ
2. are în subordine: nu este cazul
3. colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul instituției, agenți economici, MTI, alte instituții de stat.

Art.33 Compartimentul Resurse Umane, Salarizare și Registratură își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General .

Art.33.1 Atribuții privind Resursele Umane :

1. colaborează la stabilirea și asigurarea necesarului de personal pe meserii, funcții și specialități, corespunzător schemei de organizare, de utilizarea judicioasă a personalului, obligativitatea în pregătirea și perfecționarea profesională a acestuia, aplicarea corectă a elementelor sistemului de salarizare a muncii, precum și soluționarea problemelor sociale în colaborare cu sindicatul;
2. actualizează Organigrama, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern;
3. coordonează activitatea de elaborare a normelor și normativelor de muncă, acolo unde este necesar, pentru toate categoriile de personal ale instituției;
4. întocmește lunar și ori de câte ori se solicită, statele de funcții, respectiv statele nominale;
5. participă la fundamentarea indicatorilor activității instituției în ceea ce privește numărul de personal și fondul de salarii;
6. întocmește, la angajare, contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă în situația în care apar modificări salariale;
7. întocmește deciziile Directorului General, deciziile de aplicare a sancțiunilor disciplinare, schimbare a locului de muncă, desfacerea, încetarea, suspendarea contractelor individuale de muncă etc, pe care le supune avizării Compartimentului Juridic;
8. redactează și distribuie către toate departamentele fișele de evaluare pentru salariații instituției;
9. răspunde de sesizările și reclamațiile salariaților privind drepturile bănești în conformitate cu rezoluția conducerii;
10. completează și arhivează dosarele de personal pentru salariați în conformitate cu legislația în vigoare;
11. întocmește dosarele de cercetare disciplinară;
12. întocmește și prezintă spre aprobare conducerii unității deciziile de sancționare împreună cu tot dosarul ce cuprinde documentația necesară în conformitate cu prevederile legale, comunicând celor în cauză în scris aceste decizii;
13. ține evidența voucherelor de vacanță (întocmește nota de fundamentare, vizează facturile emise);
14. întocmește anual și ori de câte ori este cazul tabelele și actele necesare obținerii avizului de funcționare eliberat de Poliția de Frontieră Constanța;
15. urmărește și verifică programarea concediilor de odihnă, ținând evidența zilelor efectuate/ neefectuate total drepturi pentru timpul lucrat, respectarea dispozițiilor legale care reglementează plata acestora;

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

16. verificarea facturilor aferente cursurilor organizate pentru angajații A.R.S.V.O.M., punerea vizei "Bun de plată" și întocmirea notei de fundamentare aferente facturii;
17. verificarea facturilor aferente examinării/reexaminării medicale și psihologice pentru personalul cu atribuții în siguranța transporturilor din cadrul Grupului de Nave, respectiv Grup Transport, vizarea "Bun de plată" și întocmirea notei de fundamentare aferente facturii;
18. verifică prin sondaj condica de prezență pe baza căreia se întocmesc pontajele;
19. întocmește adeverințe, la cererea foștilor/actualilor salariați, în vederea întocmirii/completării dosarului de pensie.

Art.33.2 Atribuții privind Salarizarea Personalului Contractual:

1. asigură aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare;
2. întocmește statele de plată cu drepturile salariale în baza pontajelor aprobate până în salariul brut al angajaților;
3. răspunde de primirea și înregistrarea pontajelor în programul de salarii;
4. calculează drepturile salariale pe baza pontajelor, concediile pentru incapacitate de muncă, concediile de odihnă;
5. răspunde de introducerea în programul de salarizare a tuturor itemilor ce apar în pontaj (ore de noapte, ture de hrană);
6. actualizează în permanentă modificările legislative în cadrul programului de salarizare;
7. urmărește prezența salariaților la serviciu ținând cont de situația concretă a fiecăruia - concediu de odihnă, concediu medical, detașare, delegație, concediu fără plată, etc;
8. întocmește împreună cu conducerea executivă și prezintă spre aprobare, conform legii, Planul de Management de personal al instituției, statul de funcții și asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de salarizare pentru personalul unității, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate;
9. întocmește caietul de sarcini pentru achiziționarea prestației de efectuare a examenelor medicale ale salariaților Agenției Române de Salvare a Vieții Omenești pe Mare, cu atribuții în siguranța transporturilor;
10. întocmește și supune spre aprobare metodologia privind acordarea primelor și a altor drepturi salariale și urmărește aplicarea corectă a acestora.

Art. 33.3. Atribuțiile privind Recrutarea, Selecția, Evidența și Formarea profesională:

1. verificarea facturilor aferente cursurilor organizate pentru angajații A.R.S.V.O.M., vizarea "Bun de plată" și întocmirea notei de fundamentare aferente facturii;
2. ține evidența și actualizează situația carnetelor de marinar și a brevetelor/certificatelor pentru personalul navigator ;
3. poartă corespondența cu Centrul Român pentru Pregătirea și Perfecționarea Personalului din Transporturi Navale Constanța (C.E.R.O.N.A.V.) în vederea încheierii contractului pentru efectuarea programelor de pregătire și perfecționare specifice în domeniul STCW, în conformitate cu reglementările interne, naționale și internaționale a personalului navigator;

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

4. solicită programarea la cursurile organizate de C.E.R.O.N.A.V., în urma cererilor primite de la salariați;
5. verifică și ține evidența facturilor primite de la C.E.R.O.N.A.V. (evidența cursurilor efectuate);
6. ține evidența cursurilor efectuate de personalul T.E.S.A. (evidența cursurilor efectuate);
7. centralizează propunerile șefilor de servicii/compartimente cu privire la Planul de formare profesională;
8. întocmește planul de formare profesională;
9. întocmește planul de cheltuieli anuale pentru cursuri (personal navigant, scafandri, T.E.S.A.).

Art.33.4 Atribuții privind Organizarea de concursuri angajare/promovare personal

1. asigură secretariatul comisiilor de examinare și al comisiilor de soluționare a contestațiilor ale concursurilor de angajare/promovare;
2. primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
3. convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
4. întocmește, redactează întreaga documentație privind activitatea specifică a concursului;
5. întocmește și transmite documentele cu privire la publicitatea anunțurilor de concurs (posturi.gov.com, site);
6. la cererea salariaților eliberează adeverințe în conformitate cu prevederile legale;
7. transmite către Direcția Transport Naval raportările cu privire la deplasările la nivel european;
8. completează și arhivează dosarele de personal pentru salariați în conformitate cu legislația în vigoare;
9. întocmește diverse raportări solicitate de către conducere;
10. ține evidența studenților practicanți de la A.N.M.B. și U.M.C. și întocmește adeverințele pentru practica de 2 săptămâni;
11. ține evidența concediilor legale de odihnă, modul de acordare a acestora;
12. ține legătura permanentă cu policlinicile care efectuează vizita medicală și psihologică a personalului cu atribuții în siguranța transporturilor;
13. execută orice alte dispoziții, conexe atribuțiilor de serviciu, date de superiorul ierarhic direct;
14. respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de Etică, Contractului Colectiv de Muncă în vigoare și a celorlalte regulamente și proceduri interne aplicabile activității sale;

Protecția datelor cu caracter personal:

1. asigură respectarea și implementarea la nivelul structurii a legislației comunitare-UE, a legislației naționale, precum și a reglementărilor interne privind protecția datelor cu caracter personal;
2. asigură conformarea tuturor activităților de prelucrare cu prevederile legislației comunitare-UE, naționale, precum și cu reglementările interne privind protecția datelor cu caracter personal;
3. asigură informarea persoanelor vizate, cu sprijinul conducătorilor de structuri, conform reglementărilor interne;

4. ia măsurile necesare pentru siguranța și confidențialitatea datelor cu caracter personal stocate/prelucrate;
5. stabilește scopul și temeiul legal de prelucrare a datelor cu caracter personal atunci când acestea sunt necesare în contextul desfășurării activității curente, precum și în îndeplinirea obligațiilor legale.

Atribuții privind dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial cuprins în Sistemul de Management Integrat:

1. ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, ca și structură de specialitate, conform prevederilor legale specifice domeniului;
2. transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, la solicitarea Comisiei de Monitorizare;
3. informează Comisia de Monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor la locurile de muncă și la alte acțiuni derulate în cadrul structurii, verificări și acțiuni menite să îmbunătățească cadrul organizatoric și funcțional pentru implementarea și/sau dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, inclusiv a procedurilor documentate pe activități;
4. identifică și reevaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați;
5. identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurale/neprocedurale;
6. monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând permanent activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii, cel puțin prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele, identificarea abaterilor și/sau aplicarea de măsuri corective;
7. stabilește/revizuieste anual obiectivele S.M.A.R.T., ce vor fi cuprinse în lista centralizată, care va fi analizată de Comisia de Monitorizare;
8. identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea specifică;
9. elaborează/actualizează/revizuieste/verifică, după caz, procedurile documentate, conform ierarhiei reglementate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;
10. identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, împreună cu responsabilul cu riscurile, desemnat la nivelul structurii, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și propune acțiuni/măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/sau să ducă la minimizarea acestora;
11. asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de către Comisia de Monitorizare și care se urmăresc pe baza planului de implementare a măsurilor de control de către responsabilul cu riscurile desemnat la nivelul structurii;
12. asigură elaborarea raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

- implementare și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducere, pe care îl transmite Secretarului Tehnic;
13. analizează conformitatea procedurilor documentate, conform PS-Elaborarea procedurilor de sistem/operationale și a instrucțiunilor de lucru la nivel de instituție;
 14. are o abordare pozitivă față de Sistemul de Control Intern Managerial, a cărui funcționare și dezvoltare o sprijină permanent;
 15. participă la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Instituției, prin completarea chestionarului de autoevaluare;
 16. îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru definirea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul instituției.

Relații funcționale ale compartimentului:

1. se subordonează: Directorului General
2. are în subordine: nu este cazul
3. colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul instituției, ITM, AJOFM, MTI, Poliția de Frontieră, instituții de învățământ.

Art.33.5 Atribuții privind Registratura instituției și Arhivă:

1. asigură activitatea de primire, înregistrare și predare a corespondenței, precum și expedierea acesteia la destinație;
2. asigură interfața privind comunicarea și corespondența dintre conducerea A.R.S.V.O.M. și partenerii interni și externi, colaboratori, administrații, organisme și alte instituții similare, interne și internaționale precum și cu serviciile subordonate;
3. respectă termenele de păstrare a documentelor, nomenclatoarelor dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte materiale preconstituite, create în unitate, conform normelor legale;
4. asigură activitatea de secretariat;
5. răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la evidența ștampilelor și sigiliilor;
6. răspunde de arhivarea tuturor documentelor instituției;
7. asigură primirea, predarea și distribuția corespondenței în cadrul unității, precum și în exteriorul acesteia, pe bază de semnătură într-un registru special destinat acestui scop;
8. expediază documentele rezultate din activitatea unității prin poștă, fax, email;
9. gestionează corespondența expediată sau primită și păstrează confidențialitatea acesteia;
10. efectuează programarea solicitărilor de audiențe în conformitate cu programul de audiențe al A.R.S.V.O.M.;
11. răspunde de folosirea și păstrarea ștampilelor unității pe care le are în primire;
12. întocmește referate de necesitate pentru buna desfășurare a activității de secretariat;
13. scoate din evidența arhivei documentele conform art. 11 din Legea nr 16/1996;
14. grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul de arhivă;
15. ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit;
16. solicită scoaterea documentelor din evidența arhivei cu aprobarea conducerii și cu avizul Arhivei Naționale a județului Constanța;

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

17. solicită conducerii instituției anual sau ori de câte ori este nevoie numirea comisiei de selecționare pentru analiza fiecărei unități arhivistice în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică.

Protecția datelor cu caracter personal:

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

Atribuții privind dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial cuprins în Sistemul de Management Integrat:

1. ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, ca și structură de specialitate, conform prevederilor legale specifice domeniului;
2. transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, la solicitarea Comisiei de Monitorizare;
3. informează Comisia de Monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor la locurile de muncă și la alte acțiuni derulate în cadrul structurii, verificări și acțiuni menite să îmbunătățească cadrul organizatoric și funcțional pentru implementarea și/sau dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, inclusiv a procedurilor documentate pe activități;
4. identifică și reevaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați;
5. identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurale/neprocurale;
6. monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând permanent activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii, cel puțin prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele, identificarea abaterilor și/sau aplicarea de măsuri corective;
7. stabilește/revizuieste anual obiectivele S.M.A.R.T., ce vor fi cuprinse în lista centralizată, care va fi analizată de Comisia de Monitorizare;
8. identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea specifică;

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

9. elaborează/actualizează/revizuieste/verifică, după caz, procedurile documentate, conform ierarhiei reglementate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;
10. identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, împreună cu responsabilul cu riscurile, desemnat la nivelul structurii, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și propune acțiuni/măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/sau să ducă la minimizarea acestora;
11. asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de către Comisia de Monitorizare și care se urmăresc pe baza planului de implementare a măsurilor de control de către responsabilul cu riscurile desemnat la nivelul structurii;
12. asigură elaborarea raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducere, pe care îl transmite Secretarului Tehnic;
13. analizează conformitatea procedurilor documentate, conform PS-Elaborarea procedurilor de sistem/operaționale și a instrucțiunilor de lucru la nivel de instituție;
14. are o abordare pozitivă față de Sistemul de Control Intern Managerial, a cărui funcționare și dezvoltare o sprijină permanent;
15. participă la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Instituției, prin completarea chestionarului de autoevaluare;
16. îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru definirea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul instituției.

Relații funcționale ale compartimentului:

1. se subordonează: Directorului General
2. are în subordine: nu este cazul
3. colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul instituției.

Art.34 Atribuții privind Dialogul Social

1. asigură secretariatul în cadrul ședințelor de Dialog Social;
2. redactează Contractul Colectiv de Muncă al A.R.S.V.O.M. în funcție de modificările hotărâte de membrii comisiei de Dialog Social și toate documentele necesare înregistrării la Inspectoratul Teritorial de Muncă (I.T.M.);
3. redactează actele adiționale la Contractul Colectiv de Muncă al A.R.S.V.O.M. și toate documentele necesare înregistrării la I.T.M.

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenefști pe Mare – A.R.S.V.O.M.

Art.35 Compartimentul Comunicare și Relații Publice se află în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții :

1. **comunicarea cu instituțiile publice și private:**

a) compartimentul se ocupă cu comunicarea între A.R.S.V.O.M. și autoritățile publice, organizațiile internaționale, agențiile guvernamentale și alte instituții relevante, menține relații cu partenerii din domeniul maritim și cu alte entități care pot colabora la operațiunile de salvare;

b) asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal, cu privire la structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe, numele și prenumele persoanelor din conducerea unității, coordonatele de contact ale unității (denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet);

2. **comunicarea internă** - se asigură că informațiile importante ajung la toți angajații agenției, prin canale interne eficiente, pentru a asigura o bună coordonare a activităților;

3. **campanii de conștientizare și prevenire** - compartimentul este responsabil pentru organizarea de campanii de informare publică cu scopul de a educa cetățenii în ceea ce privește măsurile de siguranță pe mare, comportamentul corect în caz de urgență și utilizarea echipamentelor de salvare;

4. **proiecte educaționale** - dezvoltarea și implementarea unor programe educaționale pentru școli sau organizații, pentru a promova siguranța maritimă și importanța protecției vieții omenefști pe mare;

5. **elaborarea de materiale informative** - compartimentul produce și distribuie comunicate de presă, declarații oficiale și alte materiale informative pentru a ține publicul la curent cu activitățile agenției, intervențiile de salvare și alte inițiative importante;

6. **organizarea de conferințe de presă și interviuri** - în cazul unor evenimente semnificative sau intervenții de amploare, compartimentul se ocupă de organizarea conferințelor de presă și gestionarea relațiilor cu jurnaliștii și mass-media pentru a oferi informații corecte și actualizate;

7. **monitorizarea aparițiilor în mass-media** - monitorizarea constantă a presei pentru a evalua percepția publicului despre activitățile agenției și pentru a răspunde eventualelor informații incorecte sau derutante;

8. **actualizarea site-ului web oficial** - compartimentul se ocupă de actualizarea informațiilor afișate pe site-ului agenției, în colaborare cu prestatorul de servicii IT;

9. **administrarea rețelelor sociale** - gestionarea conturilor agenției pe platformele de socializare (Facebook, Twitter, Instagram, etc.), promovarea activităților agenției și interacționarea cu publicul;

10. **comunicarea în caz de urgență** - în cazul unui accident sau al unei intervenții majore, compartimentul se asigură că informațiile corecte sunt transmise rapid publicului și autorităților, gestionează comunicarea în cadrul operațiunilor de salvare;

11. **strategia de comunicare în caz de criză** - elaborarea unui plan de comunicare pentru situațiile de criză, pentru a răspunde prompt și eficient la orice eveniment care ar putea afecta imaginea agenției sau care ar putea impune o reacție rapidă din partea acestora;

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenesti pe Mare – A.R.S.V.O.M.

12. **participarea la evenimente și parteneriate** - compartimentul poate organiza sau participa la evenimente, târguri, conferințe sau sesiuni de formare cu scopul de a promova activitatea agenției, de a întări relațiile cu alte organizații și de a construi parteneriate strategice;
13. **colaborarea cu organizații internaționale** - în contextul activităților internaționale de salvare a vieții omenesti pe mare, compartimentul este responsabil pentru coordonarea comunicării și relațiilor cu organizațiile internaționale relevante, cum ar fi Organizația Maritimă Internațională (I.M.O.), organizațiile de salvare și altele;
14. **crearea și distribuirea de materiale promoționale** - compartimentul este implicat în realizarea și distribuirea de pliante, afișe, broșuri și alte materiale care ajută la promovarea imaginii agenției și la sensibilizarea publicului privind importanța misiunilor de salvare pe mare.
15. **implementarea de inițiative pentru creșterea vizibilității agenției** - organizează diverse acțiuni care pot include participarea la evenimente, prezentări publice, expoziții sau alte activități menite să promoveze misiunile și activitățile agenției.

Protecția datelor cu caracter personal:

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

Atribuții privind dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial cuprins în Sistemul de Management Integrat:

1. ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, ca și structură de specialitate, conform prevederilor legale specifice domeniului;
2. transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, la solicitarea Comisiei de Monitorizare;
3. informează Comisia de Monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor la locurile de muncă și la alte acțiuni derulate în cadrul structurii, verificări și acțiuni menite să îmbunătățească cadrul organizatoric și funcțional pentru implementarea și/sau dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, inclusiv a procedurilor documentate pe activități;

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenefști pe Mare – A.R.S.V.O.M.

4. identifică și reevaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați;
5. identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurale/neprocedurale;
6. monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând permanent activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii, cel puțin prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele, identificarea abaterilor și/sau aplicarea de măsuri corective;
7. stabilește/revizuieste anual obiectivele S.M.A.R.T., ce vor fi cuprinse în lista centralizată, care va fi analizată de Comisia de Monitorizare;
8. identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea specifică;
9. elaborează/actualizează/revizuieste/verifică, după caz, procedurile documentate, conform ierarhiei reglementate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;
10. identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, împreună cu responsabilul cu riscurile, desemnat la nivelul structurii, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și propune acțiuni/măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/sau să ducă la minimizarea acestora;
11. asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de către Comisia de Monitorizare și care se urmăresc pe baza planului de implementare a măsurilor de control de către responsabilul cu riscurile desemnat la nivelul structurii;
12. asigură elaborarea raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducere, pe care îl transmite Secretarului Tehnic;
13. analizează conformitatea procedurilor documentate, conform PS-Elaborarea procedurilor de sistem/operationale și a instrucțiunilor de lucru la nivel de instituție;
14. are o abordare pozitivă față de Sistemul de Control Intern Managerial, a cărui funcționare și dezvoltare o sprijină permanent;
15. participă la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Instituției, prin completarea chestionarului de autoevaluare;
16. îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru definirea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul instituției.

Relații funcționale ale compartimentului:

1. se subordonează: Directorului General
2. are în subordine: nu este cazul
3. colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul instituției, structurile din cadrul MTI, autorități locale, instituții ale statului, reprezentanți ai presei.

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

Art.36 Atribuțiile consilierului de etică :

1. acordă consultanță și asistență salariaților cu privire la respectarea normelor de conduită;
2. monitorizează aplicarea prevederilor Codului de Conduită din cadrul instituției;
3. întocmește rapoarte privind respectarea normelor de conduită de către salariați;
4. stabilește procedurile specifice de urmat în cazul apariției unei conduite necorespunzătoare;
5. urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale referitoare la normele de conduită morală sau profesională de către salariați;
6. analizează cazurile sesizate referitoare la încălcarea regulilor de conduită și formularea recomandărilor de soluționare și/sau aplicare a sancțiunilor;
7. elaborează rapoartele din domeniul eticii;
8. semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea angajaților;
9. analizează sesizările și reclamațiile formulate de către salariații A.R.S.V.O.M. cu privire la comportamentul personalului și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de cercetare disciplinară;
10. verifică dacă, prin conduita lui, personalul angajat încalcă drepturile persoanelor cu care unitatea relaționează;
11. consemnează și răspunde pentru evidența documentelor întocmite și elaborate în cadrul activităților de etică, înregistrându-le într-un Registru de evidență;
12. elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea angajaților instituției și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituției, propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților.

Art. 37. Compartimentul Protecția Datelor Cu Caracter Personal (G.D.P.R.) se află în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții:

1. informează și consiliază conducerea instituției și a salariaților cu privire la obligațiile ce le revin în temeiul Regulamentului General privind Protecția Datelor și ale altor dispoziții de drept ale Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
2. monitorizează respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor, a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau drept intern în domeniul protecției datelor, inclusiv gestionarea activităților interne de protecție a datelor, alocarea responsabilităților și acțiunilor de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal;
3. oferă consiliere la cerere în legătură cu realizarea de studii de impact privind protecția datelor și monitorizează executarea acestora;
4. cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
5. reprezintă punctul de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrarea datelor cu caracter personal.

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

- inclusiv poate efectua consultarea prealabilă menționată în art. 36 din Regulamentul General privind Protecția Datelor;
6. răspunde persoanelor fizice cu privire la toate chestiunile legate de prelucrarea datelor și la exercitarea drepturilor acestora în temeiul Regulamentului General privind Protecția Datelor;
 7. preia plângerile privind prelucrarea datelor cu caracter personal de la angajații și clienții instituției;
 8. instruește personalul instituției în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
 9. facilitează auditurile interne în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
 10. oferă consiliere în crearea de proceduri interne pentru obținerea conformității cu Regulamentul General privind Protecția Datelor;
 11. oferă consiliere pentru actualizarea formularelor folosite în cadrul instituției, atât în format fizic, cât și electronic, pentru obținerea conformității cu Regulamentul General privind Protecția Datelor;
 12. elaborează rapoarte privind demonstrarea conformității cu Regulamentul General privind Protecția Datelor;
 13. colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal;
 14. analizează și verifică conformitatea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal;
 15. emite recomandări conducerii instituției privind protecția datelor cu caracter personal;
 16. notifică și comunică cazurile de încălcare a protecției datelor către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
 17. evaluează riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării;
 18. să se asigure că, ținând seama de natura prelucrării, oferă asistență instituției prin măsuri tehnice și organizatorice adecvate, în măsura în care acest lucru este posibil, pentru îndeplinirea obligației de a răspunde cererilor privind exercitarea de către persoana vizată a drepturilor prevăzute în lege;
 19. păstrează o evidență a tuturor categoriilor de operațiuni de prelucrare de date cu caracter personal efectuate în numele instituției;
 20. răspunde la linia telefonică alocată responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal, în timpul programului de lucru;
 21. gestionează adresa de e-mail alocată responsabilului cu protecția datelor;
 22. gestionează notificările primite prin intermediul site-ului unității referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
 23. informează Directorul General asupra riscurilor noi identificate pe durata executării atribuțiilor de serviciu și vine cu propuneri de diminuare/eliminare a acestora;
 24. execută orice alte sarcini, conexe atribuțiilor de serviciu, date de superiorul ierarhic direct;
 25. responsabilă cu întocmirea și reevaluarea procedurilor compartimentului;
 26. centralizarea informațiilor în vederea emiterii legitimațiilor de serviciu;
 27. respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de Etică, Contractului Colectiv de Muncă în vigoare și a celorlalte regulamente și proceduri interne aplicabile activității sale.

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

Art.38 Atribuții și responsabilități specifice coordonatorului S.N.A.:

1. asigurarea transmiterii rapoartelor anuale, privind modul de îndeplinire a Planului de Integritate Anticorupție la nivelul A.R.S.V.O.M. și alte rapoarte de autoevaluare privind utilizarea măsurilor de prevenire a corupției;
2. coordonează implementarea obiectivelor propuse în Planul de Integritate Anticorupție la nivelul structurilor din cadrul A.R.S.V.O.M., prin realizarea atribuțiilor în mod eficient și cu respectarea legilor, normelor, standardelor și regulamentelor în vigoare precum și a politicilor interne;
3. consultarea angajaților în procesul de elaborare a planului de integritate;
4. evaluarea anuală a modului de implementare a planului și adaptarea acestuia la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;
5. identificarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție specifice instituției;
6. identificarea măsurilor de remediere a vulnerabilităților specifice.

Art.39 Atribuții și responsabilități specifice privind gestionarea declarațiilor de avere și de interes la nivelul instituției ale responsabilului desemnat:

1. primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, eliberează la depunere o dovadă de primire;
2. îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor care au obligația să depună declarațiile de avere și interese;
3. verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
4. asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii.

Art.40 Atribuțiile Secretarului Comisiei privind Controlul Intern Managerial

1. elaborează „Registrul de riscuri” la nivelul entității publice pe baza registrelor de riscuri primite de la conducătorii/coordonatorii de structuri/compartimente;
2. elaborează „Planul de implementare a măsurilor de control al riscurilor”, pe baza măsurilor de control transmise de către conducătorii/coordonatorii de structuri/compartimente;
3. elaborează „Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor”, pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul structurilor din cadrul entității publice;
4. elaborează „Informarea anuală privind monitorizarea performanțelor” pe baza rapoartelor transmise de către conducătorii/coordonatorii de structuri/compartimente;
5. elaborează „Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării”;
6. elaborează „Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31.12.20xx”;

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

7. elaborează „Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20xx;
8. elaborează ROF-ul comisiei de monitorizare S.C.I.M.;
9. pregătește documentele de lucru pentru ședințele comisiei de monitorizare și întreprinde măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a acestora;
10. asigură transparența activității comisiei de monitorizare S.C.I.M.;
11. elaborează proiectele ordinii de zi ale ședințelor comisiei de monitorizare pe baza precizărilor președintelui;
12. transmite ordinea de zi a ședinței, precum și documentele care fac obiectul analizelor în cadrul ședinței comisiei de monitorizare, tuturor membrilor acesteia, cu cel puțin 5 zile înaintea datei de desfășurare a ședinței;
13. întocmește lista cu persoanele convocate/invitate la ședință, pe baza deciziilor primite sau a propunerilor membrilor comisiei de monitorizare și o supune aprobării președintelui.

Protecția datelor cu caracter personal:

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

Atribuții privind dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial cuprins în Sistemul de Management Integrat:

1. ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, ca și structură de specialitate, conform prevederilor legale specifice domeniului;
2. transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, la solicitarea Comisiei de Monitorizare;
3. informează Comisia de Monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor la locurile de muncă și la alte acțiuni derulate în cadrul structurii, verificări și acțiuni menite să îmbunătățească cadrul organizatoric și funcțional pentru implementarea și/sau dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, inclusiv a procedurilor documentate pe activități;
4. identifică și reevaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați;

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

5. identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurale/neprocurale;
6. monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând permanent activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii, cel puțin prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele, identificarea abaterilor și/sau aplicarea de măsuri corective;
7. stabilește/revizuieste anual obiectivele S.M.A.R.T., ce vor fi cuprinse în lista centralizată, care va fi analizată de Comisia de Monitorizare;
8. identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea specifică;
9. elaborează/actualizează/revizuieste/verifică, după caz, procedurile documentate, conform ierarhiei reglementate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;
10. identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, împreună cu responsabilul cu riscurile, desemnat la nivelul structurii, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și propune acțiuni/măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/sau să ducă la minimizarea acestora;
11. asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de către Comisia de Monitorizare și care se urmăresc pe baza planului de implementare a măsurilor de control de către responsabilul cu riscurile desemnat la nivelul structurii;
12. asigură elaborarea raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducere, pe care îl transmite Secretarului Tehnic;
13. analizează conformitatea procedurilor documentate, conform PS-Elaborarea procedurilor de sistem/operationale și a instrucțiunilor de lucru la nivel de instituție;
14. are o abordare pozitivă față de Sistemul de Control Intern Managerial, a cărui funcționare și dezvoltare o sprijină permanent;
15. participă la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Instituției, prin completarea chestionarului de autoevaluare;
16. îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru definirea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul instituției.

Relații funcționale :

1. se subordonează: Directorului General, Directorului Exploatare, Comisiei SCIM ;
2. are în subordine: nu este cazul
3. colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul instituției, alte instituții ale statului.

Art.41 Compartimentul Juridic se află în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții specifice:

1. atribuții privind Activitățile de legislație și avizare :

a) colaborează și participă la întocmirea proiectelor de legi, ordonanțe, hotărâri, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și a oricăror alte acte cu caracter normativ elaborate în domeniul de activitate al instituției, urmărind să fie respectate normele de tehnică legislativă;

b) acordă consultanță juridică conducerii și compartimentelor instituției în domeniile de specialitate juridică;

c) avizează la cerere, actele ce angajează răspunderea instituției din punct de vedere juridic și refuză la viză actele care încalcă dispozițiile legale, după cum urmează:

- adresele emise de compartimentele instituției, către diferiți terți care fac referire la prevederile legale, contractele de achiziție publică încheiate de instituție contracte de vânzare cumpărare, contracte de concesiune sau închiriere ale instituției;

- protocoale de afiliere, convenții, acorduri de participare la organisme internaționale;

- contracte/convenții pentru activitatea prestată de însoțitorii delegațiilor sau invitațiilor din străinătate.

2. atribuții privind Activitatea juridică a compartimentului:

a) în situația constatării unor încălcări ale dispozițiilor legale sesizează compartimentul care a întocmit actele respective pentru refacerea acestora, refuzând avizarea lor, iar în caz de neconformare informează șeful ierarhic;

b) solicită aprobarea pentru abonamente la publicațiile speciale editate în țară sau străinătate, sau pentru achiziționarea de literatură juridică și programe informatice legislative;

c) execută orice alte atribuții cu caracter juridic ce decurg din acte normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției;

3. atribuții în domeniul Achizițiilor publice și a contractelor:

a) participă, la cerere, la întocmirea, negocierea și încheierea contractelor pentru ca acestea să corespundă din punct de vedere juridic; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;

b) participă la rezolvarea obiecțiilor la contracte sau la concilierii alături de cadrele de specialitate, cu privire la neînțelegerile ce decurg din interpretarea contractelor ori a legii, pentru justa lor soluționare;

4. atribuții în domeniul Reprezentării în fața instanțelor de judecată:

a) inițiază acțiuni și căi de atac în instanță;

b) reprezintă instituția în baza delegației dată de conducătorul acesteia în fața organelor judecătorești și/sau jurisdicționale a Curții de Conturi și a organizațiilor naționale și internaționale;

c) concepe și redactează actele de procedură, pune concluzii în fața instanțelor, exercită dacă este cazul, căile de atac legale și ia orice alte măsuri necesare apărării intereselor legale ale instituției, urmărește soluțiile pronunțate și le comunică celor interesați, după caz;

d) introduce acțiuni judecătorești, și întocmește dosarul cu acte necesare pe baza datelor și documentelor primite de la compartimentele din cadrul instituției;

e) ține evidența dosarelor juridice ale instituției deferite justiției;

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

5.responsabilități:

- a) răspunde de buna instrumentare a dosarelor juridice în baza probelor puse la dispoziție de celelalte structuri ale instituției și reprezintă instituția în fața instanțelor de orice grad;
- b) răspunde de respectarea prevederilor din legislația în vigoare cu privire la atribuțiile ce îi revin;
- c) execută orice alte sarcini, conexe atribuțiilor de serviciu, date de superiorul ierarhic direct;
- d) respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de Etică, Contractului Colectiv de Muncă în vigoare și a celorlalte regulamente și proceduri interne aplicabile activității sale.

Protecția datelor cu caracter personal:

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

Atribuții privind dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial cuprins în Sistemul de Management Integrat:

1. ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, ca și structură de specialitate, conform prevederilor legale specifice domeniului;
2. transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, la solicitarea Comisiei de Monitorizare;
3. informează Comisia de Monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor la locurile de muncă și la alte acțiuni derulate în cadrul structurii, verificări și acțiuni menite să îmbunătățească cadrul organizatoric și funcțional pentru implementarea și/sau dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, inclusiv a procedurilor documentate pe activități;
4. identifică și reevaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați;
5. identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurale/neprocurale;

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

6. monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând permanent activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii, cel puțin prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele, identificarea abaterilor și/sau aplicarea de măsuri corective;
7. stabilește/revizuieste anual obiectivele S.M.A.R.T., ce vor fi cuprinse în lista centralizată, care va fi analizată de Comisia de Monitorizare;
8. identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea specifică;
9. elaborează/actualizează/revizuieste/verifică, după caz, procedurile documentate, conform ierarhiei reglementate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;
10. identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, împreună cu responsabilul cu riscurile, desemnat la nivelul structurii, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și propune acțiuni/măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/sau să ducă la minimizarea acestora;
11. asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de către Comisia de Monitorizare și care se urmăresc pe baza planului de implementare a măsurilor de control de către responsabilul cu riscurile desemnat la nivelul structurii;
12. asigură elaborarea raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducere, pe care îl transmite Secretarului Tehnic;
13. analizează conformitatea procedurilor documentate, conform PS-Elaborarea procedurilor de sistem/operationale și a instrucțiunilor de lucru la nivel de instituție;
14. are o abordare pozitivă față de Sistemul de Control Intern Managerial, a cărui funcționare și dezvoltare o sprijină permanent;
15. participă la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Instituției, prin completarea chestionarului de autoevaluare;
16. îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru definirea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul instituției.

Relații funcționale ale compartimentului:

1. se subordonează: Directorului General
2. are în subordine: nu este cazul
3. colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul instituției, structurile din cadrul MTI, autorități locale, instituții ale statului, executori judecătorești.

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

Art. 42. Compartimentul Audit Public Intern se află în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții specifice:

1. elaborează/actualizează normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul unității și Carta auditului public intern, în baza cărora își desfășoară activitatea, cu avizul compartimentului de audit public intern din cadrul M.T.I.;
2. elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern, pe care le supune aprobării Directorului General al unității;
3. actualizează planurile de audit public intern conform normelor legale și procedurale;
4. efectuează activități de audit public intern ce cuprind misiunile de asigurare, misiunile de consiliere, misiunile de evaluare, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale unității sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
5. efectuează activități de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul unității, pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia și raportează periodic directorului general al unității asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
6. informează organul ierarhic imediat superior Serviciului Audit Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii despre recomandările neînsușite de către Directorul General al unității, prin transmiterea de sinteze ale recomandărilor neînsușite și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, trimestrial, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
7. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit public intern prin transmiterea la UCAAPI/compartimentul de audit public intern ierarhic superior, din cadrul M.T.I., la solicitarea acestora, de rapoarte periodice;
8. elaborează *Raportul anual al activității de audit public intern* și îl transmite la:
 - organul ierarhic imediat superior, până la 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;
 - Camera de Conturi Constanța, până la 31 martie a anului următor, pentru anul încheiat;
9. raportează imediat Directorului General al unității și structurii de control intern abilitate neregulile identificate în timpul realizării misiunilor de audit public intern, nefiind în sarcina auditorului intern să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării prejudiciilor sau stabilirii persoanelor vinovate;
10. arhivează documentele din cadrul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale;
11. contribuie la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale;
12. execută orice alte sarcini, conexe atribuțiilor de serviciu, date de superiorul ierarhic direct;
13. respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de Etică, Contractului Colectiv de Muncă în vigoare și a celorlalte regulamente și proceduri interne aplicabile activității sale.

Protecția datelor cu caracter personal:

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

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenefști pe Mare – A.R.S.V.O.M.

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

Relații funcționale ale compartimentului:

1. se subordonează: Directorului General
2. are în subordine: nu este cazul
3. colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul instituției, structurile din cadrul M.T.I., U.C.A.P.I.

Art.43 Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență și Protecția Mediului se află în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții:

1. controlează aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii la toate locurile de muncă;
2. întocmește împreună cu celelalte compartimente funcționale din unitate proiectul de măsuri și propuneri privind fondurile necesare pentru protecția muncii, liste cu materialele și echipamentele de stingere incendii (stingătoare), trimiterea acestora către verificare și reîncărcare anual;
3. analizează evoluția și cauzele accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale, informează operativ conducerea unității și a forului tutelar – M.T.I. – asupra accidentelor de muncă colective, mortale sau cu invaliditate;
4. asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și să reevalueze riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și să propună măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii: evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă și unitate;
5. asigură în mod distinct, măsuri de instruire a personalului navigant pe linie de protecție a muncii și PSI, aplicarea strictă a prescripțiilor în acest sens;
6. asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii, atât prin cele trei forme de instrucție (instructiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
7. prezintă conducerii unității propuneri de reguli precise de acces în sediul instituției personalului propriu și a persoanelor din afara instituției;
8. răspunde de aplicarea strictă a acestor reguli, organizează și răspunde de modul în care se asigură activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și îndeplinește celelalte obligații prevăzute de lege în acest domeniu;
9. asigură instruirea pe linie de PSI a personalului încadrat;

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

10. demarează procedura pentru efectuarea operațiunilor de deratizare, dezinfecție, dezinsecție atât la sediul unității cât și la navele acesteia;
11. întocmește documentația necesară pentru dotarea navelor A.R.S.V.O.M. cu materiale sanitare, echipament pentru manevrarea persoanelor salvate, aparatura specifică și medicamentație de prim ajutor privind asistența medicală de urgență la bordul navelor;
12. efectuează instructajele la angajare/practică și elaborarea fișelor SSM/SU pentru angajați/practicanți/vizitatori - A.R.S.V.O.M. ;
13. participă la întrunirea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, trimestrial și ori de câte ori a fost necesar pentru luarea de decizii specifice compartimentului (ex. Caracteristici echipament de protecție individual conform H.G.1425/2006, art.67, pentru personalul navigant, grup scafandri, conducători auto, o parte din personalul T.E.S.A., acordarea antidotului și materialelor de întreținere pentru angajații A.R.S.V.O.M. precum și a medicamentelor, materialelor sanitare necesare);
14. obține viza anuală pentru autorizația de deținere și folosire materiale pirotehnice clasa P I (Institutul Teritorial de Muncă și de Inspectoratul Județean de Poliție Constanța) ;
15. demarează procedura de verificare a instalației de stins incendii la nivelul sediului A.R.S.V.O.M. (instalația de hidranți, instalație de detecție și alarmare - incendiu cu centrală și a rezervorului de apă ce deservește instalația);
16. întocmește planul de măsuri în vederea prevenirii efectelor caniculei și secetei în perioada estivală în scopul eliminării efectelor negative ale caniculei;
17. demararează procedura pentru verificarea instalației PRAM la sediul A.R.S.V.O.M.;
18. întocmește planul de măsuri de iarnă;
19. monitorizează permanent gradul de siguranță a muncii personalului agenției;
20. elaborează caietele de sarcini pentru procedura de achiziție publică (echipamentul individual protecție, deratizare/dezinsecție/dezinfecție, PRAM, etc);
21. efectuează inspecții la nivelul instituției precum și al navelor privind respectarea normelor de SSM/PSI;
22. elaborează lunar tabelul de acordare a antidotului și a materialelor de întreținere pe meserii și timp de lucru;
23. ține evidența materialelor pirotehnice de la bordul navelor;
24. întocmește dosarele medicale pentru angajații noi din instituție;
25. înregistrează și raportează la I.T.M. accidentele de muncă sau îmbolnăvirile profesionale;
26. organizează exerciții de evacuare și stingerea incendiilor;
27. efectuează operațiunile de calibrare ale detectoarelor portabile de gaze, ale aparatelor alcool test.

Art.44 Atribuții în Gestionarea protecției mediului

1. întocmește și răspunde de gestionarea și predarea deșeurilor (cf. HG nr.856/2002);
2. întocmește documentația cu privire la obținerea autorizației de mediu;
3. întocmește și transmite raportările solicitate de Agenția de Protecția Mediului;

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

4. întocmește situațiile cu informațiile privind mediul pe care le transmite trimestrial Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;

Protecția datelor cu caracter personal:

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

Atribuții privind dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial cuprins în Sistemul de Management Integrat:

1. ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, ca și structură de specialitate, conform prevederilor legale specifice domeniului;
2. transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, la solicitarea Comisiei de Monitorizare;
3. informează Comisia de Monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor la locurile de muncă și la alte acțiuni derulate în cadrul structurii, verificări și acțiuni menite să îmbunătățească cadrul organizatoric și funcțional pentru implementarea și/sau dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, inclusiv a procedurilor documentate pe activități;
4. identifică și reevaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați;
5. identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurale/neprocedurale;
6. monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând permanent activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii, cel puțin prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele, identificarea abaterilor și/sau aplicarea de măsuri corective;
7. stabilește/revizuieste anual obiectivele S.M.A.R.T., ce vor fi cuprinse în lista centralizată, care va fi analizată de Comisia de Monitorizare;
8. identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea specifică;
9. elaborează/actualizează/revizuieste/verifică, după caz, procedurile documentate, conform ierarhiei reglementate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

10. identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, împreună cu responsabilul cu riscurile, desemnat la nivelul structurii, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și propune acțiuni/măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/sau să ducă la minimizarea acestora;
11. asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de către Comisia de Monitorizare și care se urmăresc pe baza planului de implementare a măsurilor de control de către responsabilul cu riscurile desemnat la nivelul structurii;
12. asigură elaborarea raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducere, pe care îl transmite Secretarului Tehnic;
13. analizează conformitatea procedurilor documentate, conform PS-Elaborarea procedurilor de sistem/operationale și a instrucțiunilor de lucru la nivel de instituție;
14. are o abordare pozitivă față de Sistemul de Control Intern Managerial, a cărui funcționare și dezvoltare o sprijină permanent;
15. participă la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Instituției, prin completarea chestionarului de autoevaluare;
16. îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru definirea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul instituției.

Relații funcționale :

1. se subordonează: Directorului General;
2. are în subordine: nu este cazul
3. colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul instituției, MTI, ANR, organisme interne /externe, agenții de mediu.

Art.45 Compartimentul Structură De Securitate Și Tehnologia Informației se află în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții:

1. instalare imprimante hardware/software;
2. instalare/dezinstalare software;
3. propune spre achiziție componente, periferice și alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității instituției;
4. organizează evidența echipamentelor de calcul;
5. organizează evidența produselor software de bază instalate, ține evidența licențelor alocate, stabilește graficul de actualizare a sistemelor de operare și pachetelor de programe;
6. întocmește proceduri operaționale pentru compartimentul S.S.T.I. și compartimentul documente clasificate;
7. întocmește proceduri necesare pentru A.R.S.V.O.M. ca urmare a implementării cerințelor minime de securitate impuse de Legea 362/2018 și HG 585 / 2002 și este responsabil pentru ducerea la îndeplinire a acestor măsuri la nivelul instituției;
8. efectuează copii de siguranță pentru datele gestionate;

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

9. asigură buna funcționare a sistemelor informatice;
10. participă cu informații tehnice specifice la întocmirea caietelor de sarcini și consiliază, din punct de vedere tehnic, încheierea unor contracte necesare pentru realizarea lucrărilor legate de sistemul informatic, lucrări care nu se pot face cu surse proprii (ex. Service imprimante postgaranție, extinderea rețelei de calculatoare, etc.);
11. răspunde prompt la toate solicitările de urgență venite de la compartimentele și birourile instituției;
12. participă la recepțiile de tehnică de calcul și licențe software de bază;
13. asigură suport pentru înlocuirea consumabilelor pentru imprimante;
14. nu intervine asupra stării tehnice a aparaturii din dotare dacă acestea sunt în garanție;
15. execută orice alte sarcini conexe atribuțiilor de serviciu date de Directorul General sau de Conducerea Executivă a agenției;
16. este responsabil pentru implementarea măsurilor necesare pentru a îndeplini cerințele minime de securitate ale rețelei informatice așa cum sunt impuse de către Legea 362/2018 (Directiva NIS);
17. este desemnat din partea A.R.S.V.O.M. la Directoratul Național de Securitate Cibernetică ca responsabil pentru implementarea măsurilor dispuse de Directiva NIS;
18. îndeplinește atribuțiile de administrator de securitate al SIC A.R.S.V.O.M. și administrator C.S.T.I.C.;
19. avizează la plată numai serviciile contractate și realizate în cadrul compartimentului S.S.T.I. prin verificarea facturii și a documentelor însoțitoare, verifică recepția lucrărilor de reparații și prestări de servicii în baza contractelor încheiate cu executanții și furnizorii în funcție de competențele stabilite prin deciziile Directorului General al A.R.S.V.O.M. Constanța;
20. respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de Conduită, Contractului Colectiv de Muncă în vigoare și a celorlalte regulamente și proceduri interne aplicabile activității sale.

Protecția datelor cu caracter personal:

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

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenești pe Mare – A.R.S.V.O.M.

Atribuții privind dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial cuprins în Sistemul de Management Integrat:

1. ia măsurile necesare pentru implementarea, îmbunătățirea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, ca și structură de specialitate, conform prevederilor legale specifice domeniului;
2. transmite la termenele stabilite informările/rapoartele referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, la solicitarea Comisiei de Monitorizare;
3. informează Comisia de Monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor la locurile de muncă și la alte acțiuni derulate în cadrul structurii, verificări și acțiuni menite să îmbunătățească cadrul organizatoric și funcțional pentru implementarea și/sau dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, inclusiv a procedurilor documentate pe activități;
4. identifică și reevaluează obiectivele specifice, precum și indicatorii de performanță asociați;
5. identifică activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice, respectiv activitățile procedurale/neprocedurale;
6. monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând permanent activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii, cel puțin prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea acestora cu obiectivele, identificarea abaterilor și/sau aplicarea de măsuri corective;
7. stabilește/revizuieste anual obiectivele S.M.A.R.T., ce vor fi cuprinse în lista centralizată, care va fi analizată de Comisia de Monitorizare;
8. identifică situațiile generatoare de întreruperi în activitatea specifică;
9. elaborează/actualizează/revizuieste/verifică, după caz, procedurile documentate, conform ierarhiei reglementate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;
10. identifică și evaluează ca și impact riscurile specifice, împreună cu responsabilul cu riscurile, desemnat la nivelul structurii, gestionează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor și propune acțiuni/măsuri, care să le mențină în limite acceptabile și/sau să ducă la minimizarea acestora;
11. asigură cadrul procedural și organizațional pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite de către Comisia de Monitorizare și care se urmăresc pe baza planului de implementare a măsurilor de control de către responsabilul cu riscurile desemnat la nivelul structurii;
12. asigură elaborarea raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul structurii, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducere, pe care îl transmite Secretarului Tehnic;
13. analizează conformitatea procedurilor documentate, conform PS-Elaborate procedurilor de sistem/operationale și a instrucțiunilor de lucru la nivel de instituție;

Agencia Română de Salvare a Vieții Omenefști pe Mare – A.R.S.V.O.M.

14. are o abordare pozitivă față de Sistemul de Control Intern Managerial, a cărui funcționare și dezvoltare o sprijină permanent;
15. participă la evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Instituției, prin completarea chestionarului de autoevaluare;
16. îndeplinește orice alte atribuții specifice și necesare pentru definirea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul instituției.

Relații funcționale :

1. se subordonează: Directorului General;
2. are în subordine: nu este cazul
3. colaborează cu: structurile de conducere și de execuție din cadrul instituției, M.T.I., organisme interne /externe .

**DIRECTOR GENERAL
CREȚU IULIAN**

