



APROBAT

În ședința CA prin Decizia nr. 181/CA.15.12.2016

**REGULAMENT  
DE  
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**CUPRINS**

<b>PARTEA 1</b>	
<b>PREZENTAREA GENERALĂ A ȘANTIERULUI NAVAL MANGALIA</b>	<b>Pagina</b>
<b>Cap. 1.</b> Baza legală a constituirii și funcționării	3
<b>Cap. 2.</b> Obiectul de activitate și obiective	3
<b>Cap. 3.</b> Prezentarea structurii organizatorice	5
<b>Cap. 4.</b> Comitetul de Direcție	13
<b>Cap. 5.</b> Directorii șantierului	13
<b>Cap. 6.</b> Comisiile de lucru în cadrul șantierului	23
<b>PARTEA A 2-A</b>	
<b>PREZENTAREA COMPARTIMENTELOR ȘI FUNCȚIILOR ÎNCORPORATE</b>	
<b>Cap. 1.</b> Compartimente subordonate Directorului General al șantierului	24
A.1. Oficiul Juridic	24
A.2. Resurse Umane, Secretariat, Registratură	26
A.3. Audit Intern	28
A.4. Management Integrat, Calitate, SSM, SU, MEDIU, RSVTI	31
<b>Cap. 2.</b> Compartimente subordonate Directorului Tehnic	33
B.1. Pregătirea Fabricației, Mobilizare	33
B.2. Formație Producție, Mentenanță	35
B.3. Control Tehnic de Calitate	41
<b>Cap. 3.</b> Compartimente subordonate Directorului Economic	45
C.1. Compartiment Financiar-Contabil	45
C.2. Marketing, Aprovizionare, Contracte, Devize	48
<b>PARTEA A 3-A</b>	
<b>Dispoziții finale</b>	50

---

## PARTEA 1

### Prezentarea generală a organizării

#### Capitolul 1. Baza legală a constituirii și funcționării

În anul 1956 a luat ființă o unitate bugetară în subordinea Direcției Industriale a Comandamentului Marinei Militare cu sediul pe malul de nord al lacului Mangalia.

În anul 1963 în baza H.C.M. 767/27.09.1963 această unitate își schimbă titulatura în Șantierul Naval Mangalia, unitate cu gestiune economică proprie în subordinea Direcției Industriale a Ministerului Forțelor Armate.

Șantierul Naval Mangalia S.A este o societate comercială sub autoritatea Ministerului Economiei, Comerțului și Relațiilor cu Mediul de Afaceri (în continuare MECRMA) parte componentă a sectorului producției de apărare, înființată prin Hotărârea Guvernului nr. 952/27.09.2001, publicată în Monitorul Oficial nr. 632/09.10.2001.

Șantierului Naval Mangalia S.A. este persoană juridică română, organizată în forma unei societăți comerciale pe acțiuni, cu sediul în orașul Mangalia, strada Intrarea Portului nr. 1, județul Constanța.

#### Capitolul 2. Obiectul de activitate și obiective

2.1. Domeniul de activitate al societății este - Repararea articolelor fabricate din metal, repararea mașinilor și echipamentelor cod 331.

2.2. Obiectul principal de activitate al Șantierului Naval Mangalia S.A. este Repararea și întreținerea navelor și bărcilor cod CAEN 3315.

2.3. În secundar, societatea desfășoară următoarele activități:

- Cod 3011 Construcția de nave și structuri plutitoare;
- Cod 3012 Construcția de ambarcațiuni sportive și de agrement;
- Cod 2511 Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice;
- Cod 2512 Fabricarea de uși și ferestre din metal;
- Cod 2529 Producția de rezervoare, cisterne și containere metalice;
- Cod 2550 Fabricarea produselor metalice obținute prin deformare plastică; metalurgia pulberilor;
- Cod 2562 Operațiuni de mecanică generală;
- Cod 2593 Fabricarea articolelor din fire metalice ; fabricarea de lanțuri și arcuri;
- Cod 2594 Fabricarea de șuruburi, buloane și alte articole filetate ; fabricarea de nituri și șaibe;
- Cod 2599 Fabricarea altor articole din metal n.c.a.;
- Cod 2571 Fabricarea produselor de tăiat;
- Cod 3299 Fabricarea altor produse manufacturiere n.c.a.;
- Cod 3311 Repararea articolelor fabricate din metal;
- Cod 3320 Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale;
- Cod 3020 Fabricarea materialului rulant;
- Cod 3317 Repararea și întreținerea altor echipamente de transport n.c.a.;

- Cod 3831 Demontarea (dezasamblarea) mașinilor și echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor;
- Cod 3832 Recuperarea materialelor reciclabile sortate;
- Cod 3513 Distribuția energiei electrice;
- Cod 3514 Comercializarea energiei electrice;
- Cod 4321 Lucrări de instalații electrice;
- Cod 4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat;
- Cod 4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții;
- Cod 4612 Intermedieri în comerțul cu combustibili, minereuri, metale și produse chimice pentru industrie;
- Cod 4613 Intermedieri în comerțul cu material lemnos și materiale de construcții;
- Cod 4614 Intermedieri în comerțul cu mașini, echipamente industriale, nave și avioane;
- Cod 4677 Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor;
- Cod 4669 Comerț cu ridicata al altor mașini și echipamente;
- Cod 4690 Comerț cu ridicata nespecializat;
- Cod 4939 Alte transporturi terestre de călători n.c.a.;
- Cod 4942 Servicii de mutare;
- Cod 5010 Transporturi maritime și costiere de pasageri;
- Cod 5020 Transporturi maritime și costiere de marfă;
- Cod 5222 Activități de servicii anexe transportului pe apă;
- Cod 5224 Manipulări;
- Cod 5210 Depozitari;
- Cod 6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau în leasing
- Cod 7711 Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare;
- Cod 7712 Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele;
- Cod 7739 Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a. ;
- Cod 7111 Activități de arhitectură;
- Cod 7112 Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea;
- Cod 7490 Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.;
- Cod 7120 Activități de testări și analize tehnice;
- Cod 8532 Învățământ secundar, tehnic sau profesional ;
- Cod 8551 Învățământ în domeniul sportiv și recreațional;
- Cod 8552 Învățământ în domeniul cultural ( limbi străine, muzică, teatru, dans, arte plastice, etc.);
- Cod 8559 Alte forme de învățământ n.c.a.;
- Cod 7219 Cercetare dezvoltare în alte științe naturale și inginerie.

#### 2.4. Obiectivele șantierului sunt:

2.4.1. Îmbunătățirea permanentă a nivelului calității produselor;

2.4.2. Selectarea și instruirea întregului personal care efectuează activități ce influențează calitatea;

2.4.3. Menținerea Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu-securitate și sănătate în muncă) conform cerințelor standardelor în vigoare;

- 
- 2.4.4. Redimensionare și regruparea capacităților de producție și menținerea lor în stare de funcționare;
- 2.4.5. Achiziționarea unor utilaje performante pentru re tehnologizare, repararea unor utilaje specializate și organizarea mai eficientă a unor fluxuri tehnologice;
- 2.4.6. Obținerea de profit.
- 2.4.7. Luarea de măsuri pentru respectarea legislației pe linie de securitate și sănătate în muncă, mediu și situații de urgență;
- 2.4.8. Pregătirea societății în vederea privatizării;
- 2.4.9. Pregătirea și păstrarea capacităților de mobilizare stabilite în condițiile legii, astfel încât să asigure realizarea sarcinilor prevăzute în Planul de mobilizare a economiei naționale;
- 2.4.10. Redimensionarea regruparea și menținerea în stare de funcționare a capacității de producție de apărare;
- 2.4.11. Conservarea unor elemente de patrimoniu (depozite, instalații, utilaje) strict necesare producției de apărare;
- 2.4.12. Vanzarea prin valorificare a activelor care sunt dezafectate în vederea reduceri arieratelor societății;
- 2.4.13. Reorganizarea managementului și sistemului informațional și introducerea unui sistem de informație permanent;
- 2.4.14. Asigurarea cu utilități a Parcului Industrial Mangalia și a persoanelor fizice și juridice care au cumpărat active în fosta incintă a șantierului;
- 2.4.15. Menținerea autorizărilor necesare funcționării societății.

### **Capitolul 3. Prezentarea structurii organizatorice**

**3.1.** Adunarea Generală a Acționarilor a Șantierul Naval Mangalia S.A. este organul de conducere al societății, în integralitatea ei, care decide asupra activității acesteia și asupra politicii ei economice.

**3.1.1. Adunările generale ale acționarilor sunt ordinare și extraordinare.**

**3.1.2. Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor are următoarele atribuții:**

- a) aprobă structura organizatorică a societății comerciale și numărul de posturi, precum și normativul de constituire a compartimentelor funcționale productive;

- 
- b) alege și revocă membrii consiliului de administrație, fixează remunerația cuvenită pentru exercitiul în curs a membrilor Consiliului de Administrație și se pronunță asupra gestiunii acestora;
- c) numește/revocă auditorul financiar și fixează durata minima a contractului de audit financiar;
- d) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și după caz, programul de activitate pentru exercitiul financiar următor;
- e) discută, aprobă sau modifică situațiile financiare anuale ale societății, după analizarea rapoartelor administratorilor și ale auditorului financiar, aprobă repartizarea profitului conform legii și fixează dividendul;
- f) analizează rapoartele Consiliului de Administrație privind stadiul și perspectivele societății comerciale cu referire la profit și dividende, poziția pe piața internă și externă, nivelul tehnic, calitatea, forța de muncă, protecția mediului, relațiile cu clienții;
- g) hotărăște cu privire la gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor active ale societății;
- h) hotărăște cu privire la vanzarea de active din patrimoniul societății, atunci cand legea impune o astfel de aprobare;
- i) hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe, stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale și a garanțiilor;
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa.

### **3.1.3 Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor are următoarele atribuții:**

- a) schimbarea formei juridice;
- b) mutarea sediului societății;
- c) schimbarea obiectului de activitate;
- d) înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică, participarea la constituirea de noi persoane juridice sau asocierea cu alte persoane juridice sau fizice;
- e) majorarea, reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin emisiune de noi acțiuni, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății;
- g) dizolvarea anticipată sau lichidarea societății;

- h) emisiunea de obligațiuni;
- i) conversia acțiunilor dintr-o categorie în alta, conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni, în condițiile legii;
- j) orice altă modificare a actului constitutiv sau orice altă hotărare pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor, potrivit legii.

Reprezentanții acționarilor în Adunarea Generală Acționarilor sunt numiți și revocați de către acționar în baza unui mandat. Fiecare acționar poate numi în scris cate un reprezentant.

### **3.1.4. Convocarea Adunării Generale a Acționarilor**

- 1) Adunarea Generală a Acționarilor se convoacă de către Consiliul de Administrație.
- 2) Adunările generale ordinare ale acționarilor au loc cel puțin o dată pe an, la cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar.
- 3) Adunarea Generală a Acționarilor se întrunește, de regulă, la sediul societății Șantierul Naval Mangalia S.A. sau în alt loc indicat în convocare.
- 4) Convocarea va cuprinde locul și data ținerii adunării generale a acționarilor, precum și ordinea de zi, cu menționarea explicită a tuturor problemelor care vor face obiectul dezbaterii adunării.
- 5) Când în ordinea de zi figurează propuneri pentru modificarea statutului, convocarea va trebui să cuprindă textul integral al propunerilor.
- 6) Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor va fi convocată ori de câte ori este cazul, la solicitarea acționarului unic sau la cererea Consiliului de Administrație.

### **3.1.5. Organizarea Adunării Generale a Acționarilor**

- 1) Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor este valabil constituită și poate lua hotărari dacă la prima convocare acționarii prezenți sau reprezentați dețin cel puțin două treimi din capitalul social. Adunarea ce se va întruni la o a doua convocare poate să delibereze asupra punctelor de pe ordinea de zi a celei dintai adunări, indiferent de cvorumul întrunit, luând hotărari cu majoritatea voturilor exprimate.
- 2) Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor este valabil întrunită și poate lua hotărari, dacă la prima convocare acționarii prezenți sau reprezentanți dețin cel puțin trei pătrimi din capitalul social, iar la a doua convocare, dacă dețin cel puțin jumătate din capitalul social.
- 3) Adunarea generală a acționarilor este prezidată de președintele Consiliului de Administrație, iar în lipsa acestuia de administratorul desemnat de președinte, care va desemna un secretar care va verifica lista de prezență a acționarilor, va întocmi procesul verbal al adunării și după caz va/vor împărți buletinele de vot, pe care le va centraliza și număra.

4) Procesul-verbal al adunării și va fi semnat de persoana care a prezidat ședința și de secretarul care l-a întocmit. 5) La procesul - verbal se vor anexa actele referitoare la convocare, precum și listele de prezență a acționarilor.

6) La ședințele ordinare și extraordinare ale adunării generale a acționarilor în care se dezbate probleme referitoare la raporturile de muncă sau personalul societății, pot fi invitați și reprezentanții salariaților.

### **3.1.6. Exercițarea dreptului de vot în Adunarea Generală a Acționarilor**

1) Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor se iau prin vot deschis.

2) La propunerea persoanei care prezidează sau a unui grup de acționari prezenți sau reprezentați, ce dețin cel puțin un sfert din capitalul social, se va putea decide ca votul să fie secret.

3) Votul secret este obligatoriu pentru alegerea membrilor Consiliului de Administrație și a auditorului financiar, pentru revocarea administratorilor și pentru luarea hotărârilor referitoare la răspunderea acestora.

4) Hotărârile luate de Adunarea Generală a Acționarilor în limitele legii și a actului constitutiv sunt obligatorii chiar și pentru acționarii care nu au luat parte la adunare sau au votat contra.

5) Acționarii care nu sunt de acord cu hotărârile luate la adunările generale ale acționarilor cu privire la schimbarea obiectului de activitate, la mutarea sediului în străinătate, la schimbarea formei juridice, la fuziunea sau divizarea societății, au dreptul de a se retrage din societate și de a obține contravaloarea acțiunilor pe care le posedă, conform prevederilor legale.

6) Pentru a fi opozabile terților, hotărârile adunării generale a acționarilor vor fi depuse în termen de 15 zile la Oficiul Registrului Comerțului și vor fi publicate în Monitorul Oficial al României.

## **3.2. Consiliul de Administrație**

### **3.2.1. Organizare**

1) Societatea comercială pe acțiuni este administrată de un Consiliu de Administrație compus din 3 administratori, aleși de Adunarea Generală a Acționarilor pe o perioadă de 4 ani, cu posibilitatea de a fi realeși.

2) Pe perioada îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care administratorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractele lor individuale de muncă vor fi suspendate pe perioada mandatului.

3) În cazul în care unul sau mai multe posturi de administrator, sunt vacante, ceilalți administratori, deliberând cu votul majorității, vor proceda la numirea unor administratori provizorii, până la întrunirea adunării generale ordinare a acționarilor.

4) Consiliul de Administrație alege dintre membrii săi un președinte al consiliului.



- 
- 5) Consiliul de Administrație se întrunește de regula la sediul societății, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui, a minimum 2 dintre membrii săi, sau a directorului general. Consiliul de Administrație se poate întruni și în alte sedii cu menționarea acestora în convocator.
- 6) Președintele numește un secretar al Consiliului de Administrație.
- 7) Pentru valabilitatea deciziilor este necesară prezența a cel puțin 2/3 (două treimi) din numărul membrilor Consiliului de Administrație și decizia se ia cu votul majorității absolute a celor prezenți. În caz de paritate se aplică prevederile legii.
- 8) Sedințele Consiliului de Administrație au ordinea de zi stabilită prin convocare, comunicată membrilor cu minimum o săptămână înainte.
- 9) La fiecare sedință se va întocmi un proces - verbal, care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate. Procesul - verbal va fi semnat de către președintele de sedință, de către cel puțin un alt administrator, precum și de către secretar.
- 10) În relațiile cu terții, societatea este reprezentată de către directorul general, pe baza și în limita împuternicirilor date de Consiliul de Administrație. În raporturile cu directorii societatea este reprezentată de către Consiliul de Administrație.
- 11) Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Acționarilor.
- 12) Președintele Consiliului de Administrație este obligat să pună la dispoziția acționarilor și a auditorului financiar, la cererea acestora, toate documentele societății.
- 13) Membrii Consiliului de Administrație răspund individual sau solidar, după caz, față de societatea comercială, pentru prejudiciile cauzate prin infracțiuni sau abateri de la dispozițiile legale, pentru abaterile de la statut sau pentru greșeli în administrarea societății.
- 14) Înainte de preluarea funcției, fiecare administrator va încheia o asigurare pentru răspundere profesională, pentru o sumă asigurată echivalentă cu 3 remunerații lunare brute. Aceleași prevederi se aplică și directorilor societății.
- 15) Pentru activitatea depusă administratorii primesc o indemnizație lunară, conform legii.
- 16) Președintele Consiliul de administrație nu poate fi numit și director general al societății.
- 17) Consiliul de Administrație poate crea comitete consultative formate din cel puțin 2 membri ai consiliului și însărcinați cu desfășurarea de investigații și cu elaborarea de recomandări pentru consiliu, în domenii precum auditul, remunerarea administratorilor, directorilor și personalului, sau cu nominalizarea de candidați pentru diferite posturi de conducere. Întrucât Șantierul Naval Mangalia S.A. este auditată financiar, poate fi creat un comitet de audit. Comitetul de audit și cel de remunerare sunt formate numai din administratori neexecutivi. Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină experiența în aplicarea principiilor contabile sau în audit financiar.

- 18) Comitetele vor înainta consiliului, în mod regulat, rapoarte asupra activității lor.
- 19) Cel puțin un membru al fiecărui comitet trebuie să fie administrator neexecutiv independent. Comitetul de audit și cel de remunerare sunt formate numai din administratori neexecutivi.
- 20) Consiliul de Administrație înregistrează la Registrul Comerțului numele persoanelor împuternicite să reprezinte societatea, menționând dacă ele acționează împreună sau separat. Acestea depun la Registrul Comerțului specimene de semnături.
- 21) Membrii Consiliului de Administrație vor putea exercita orice act care este legat de administrarea societății, în interesul acesteia, în limita competențelor care li se conferă prin lege și actul constitutiv al societății.

### **3.2.2. Atribuțiile Consiliului de Administrație, Directorului General, Comitetului de Direcție și directorilor executivi**

**A. Consiliul de Administrație** are în principal următoarele atribuții:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței;
- g) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății;
- h) răspunde de execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- i) stabilește îndatoririle și responsabilitățile salariaților societății, pe compartimente;
- j) supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor structura organizatorică a societății comerciale;
- k) supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe;
- l) stabilește pe baza strategiilor proprii, programele anuale referitoare la volumul producției de apărare;
- m) aprobă planul de afaceri;
- n) stabilește programul de cercetare și nivelul fondurilor necesare desfășurării acestuia;

- 
- o) supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor planul de perspectivă pe durată medie și lungă, în domeniul restructurării și investițiilor, studiile de strategie, investițiile principale determinate pe baza unor studii tehnico-economice adecvate;
- p) stabilește strategia de marketing;
- r) supune anual dezbaterii și aprobării Adunării Generale a Acționarilor, în termenul prevăzut de lege, raportul cu privire la activitatea societății;
- s) rezolvă orice alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor;
- t) răspunde de administrarea eficientă a patrimoniului societății cu respectarea prevederilor legii;
- u) supune Adunării Generale a Acționarilor, în termen de 120 de zile de la încheierea exercițiului financiar, raportul administratorilor privind activitatea societății, situațiile financiare ale societății precum și proiectul de program de activitate și proiectul de buget al societății comerciale pe anul în curs;
- v) aprobă scoaterea din funcțiune și modul de valorificare a mijloacelor fixe în conformitate cu prevederile legale;
- w) stabilește, pentru directorul general, limitele mandatului pentru negocierea și semnarea Contractului Colectiv de Muncă.
- x) Avizează contractarea auditorului intern al societății.

**B. Directorul general are în principal următoarele atribuții:**

- a) aplică strategia și politicile de dezvoltare ale societății comerciale stabilite de Consiliul de Administrație;
- b) selectează, angajează, promovează și concediază personalul salariat;
- c) suspendă sau revocă directorii executivi ai societății
- d) contractează auditorul intern al societății cu avizul Consiliului de Administrație.
- e) participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă, în limita mandatului dat de către Consiliul de Administrație;
- f) negociază, în condițiile legii, contractele individuale de muncă;
- g) încheie acte juridice, în numele și pe seama societății comerciale, în limita împuternicirilor acordate de către Consiliul de Administrație;
- h) stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului societății comerciale, pe compartimente;
- i) aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale și statutului societății;
- j) aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale și statutului societății;
- k) rezolvă orice altă problemă pe care Consiliul de Administrație a stabilit-o în sarcina sa;

l) directorul general poate delega, pe bază de mandat, o parte din atribuțiile sale directorilor executivi;

**3.3. Conducerea executivă** a șantierului este asigurată de un Comitet de Direcție numit de Consiliul de Administrație al Șantierul Naval Mangalia S.A.

Comitetul de Direcție are atribuții, competențe și răspunderi stabilite de Consiliul de Administrație al societății comerciale.

Comitetul de Direcție se întrunește ori de câte ori este necesar, deliberările și hotărârile luate fiind consemnate într-un registru care va fi prezentat Consiliului de Administrație.

Deciziile Comitetului de Direcție se iau cu majoritatea absolută a voturilor membrilor săi.

În Comitetul de Direcție votul nu poate fi exercitat prin delegație.

Directorii executivi ai societății comerciale sunt numiți de Consiliul de Administrație și se află în subordinea directorului general, sunt funcționari ai societății comerciale, execută operațiunile acesteia și sunt răspunzători pentru îndeplinirea îndatoririlor lor în aceleași condiții ca și administratorii.

Competențele, atribuțiile și răspunderile directorilor executivi sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății comerciale, aprobat de Consiliul de Administrație.

**3.4. Activitatea curentă a șantierului** este condusă de Directorul General.

A. Directorului general al șantierului i se subordonează:

B. Directorul tehnic

C. Directorul economic și următoarele compartimente:

A.1. Oficiul Juridic;

A.2. Resurse Umane, Secretariat, Registratură;

A.3. Audit Intern;

A.4. Management Integrat, Calitate, SSM, SU, Mediu, RSVTI;

B. Compartimente subordonate Directorului Tehnic:

B.1. Pregătirea Fabricației, Mobilizare;

B.2. Formație Producție, Mentenanță;

B.3. Control Tehnic de Calitate;

C. Compartimente subordonate directorului economic:

C.1. Financiar Contabilitate;

C.2. Marketing, Aprovizionare, Contracte, Devize

---

### Capitolul 4. Comitetul de Direcție

1. Conducerea executivă a șantierului revine Comitetului de Direcție, compus din trei persoane.
2. Comitetul de Direcție este condus de un președinte care este directorul general al șantierului și este compus din director general, directorul tehnic și directorul economic.
3. Comitetul de Direcție are atribuții, competențe și răspunderi stabilite de Consiliul de Administrație al societății comerciale.
4. Principalele sarcini, competențe și responsabilități ale Comitetului de Direcție sunt următoarele:
  - Decide asupra organizării și politicii economice și sociale ale șantierului;
  - Numește și revocă șefii compartimentelor funcționale;
  - Stabilește îndatoririle și responsabilitățile salariaților societății pe compartimente;
  - Avizează operațiunile economice, financiare, comerciale și îndeplinește alte sarcini de administrație ale societății comerciale;
  - Analizează și propune structura organizatorică și funcțională a societății comerciale;
  - Examinează și aprobă măsuri pentru respectarea prevederilor legale în domeniul protecției sociale, asigurând legătura permanentă cu sindicatul din unitate și cu reprezentanții salariaților pentru rezolvarea operativă a problemelor ce apar, în scopul desfășurării optime a activității;
  - Răspunde de îndeplinirea programului de restructurare specific șantierului;
  - Coordonează și organizează activitatea departamentelor pentru menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management Integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională, conform cerințelor standardelor SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2007 și OHSAS 18001:2008;
  - Examinează și avizează bugetul de venituri și cheltuieli;
  - Stabilește nivelul de salarizare a personalului;
- 4.5. Secretariatul Comitetului de Direcție este asigurat de către consilierul juridic al societății.

### Capitolul 5. Directorii șantierului

#### A. Director general

1. Directorul general al Șantierului Naval Mangalia S.A. este numit de către Consiliul de Administrație al Șantierului Naval Mangalia S.A. în urma desemnării prin ordin de către ME.
2. Directorul general asigură conducerea operativă a activității șantierului și duce la îndeplinire hotărârile Comitetului de Direcție și ale Consiliului de Administrație al Șantierului Naval Mangalia S.A.
3. Directorul general asigură conducerea șantierului cu ajutorul directorului tehnic și a directorului economic. Aceștia preiau atribuțiile specifice domeniului lor de activitate și răspund în fața directorului general de respectarea lor.

#### 4. Precizări generale

4.1. Directorul general administrează în mod eficient patrimoniul șantierului și răspunde material, civil, penal sau contravențional de buna gestionare a acestuia.

4.2. Obține avizele și/sau autorizațiile de funcționare a șantierului de la autoritățile competente conform legislației în vigoare.

4.3. Avizele și/sau autorizațiile de funcționare le obține prin intermediul compartimentelor din subordine.

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

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

## **5. Directorul general are următoarele sarcini, competențe, obiective individuale și responsabilități:**

### **5.1. În domeniul comercial** (prin directorul economic, compartimentul Marketing, aprovizionare, contracte, devize):

5.1.1. Aprobă comenzile și contractele încheiate cu furnizorii numai dacă sunt avizate de compartimentele implicate;

5.1.2. Verifică modul în care compartimentele din subordine își desfășoară activitatea în deplină legalitate;

5.1.3. Este deplin împuternicit și răspunzător pentru coordonarea activităților de:

- elaborarea și avizarea contractelor comerciale;
- prospectarea pieței ;
- analizarea și avizarea contractelor primite de la subcontractori;
- evaluarea subcontractorilor;
- elaborarea procedurilor necesare desfășurării activităților de marketing, aprovizionare, contracte;

### **5.2. În domeniul financiar-contabilitate** (prin director economic):

5.2.1. Organizează și ține la zi contabilitatea proprie, întocmind declarațiile lunare și bilanțul contabil pe care le transmite la organele abilitate;

5.2.2. Elaborează și transmite la ME proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;

5.2.3. Derulează toate operațiunile privind încasările și plățile șantierului prin conturile deschise în băncile comerciale din zona de reședință;

5.2.4. Achită la nivelul șantierului obligațiile către bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor, fondurile speciale, precum și alte taxe și impozite;

5.2.5. Organizează activitatea de audit intern;

5.2.6. Organizează activitatea de control financiar preventiv;

5.2.7. Contractează credite bancare în limita plafonului valoric maxim aprobat de Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor.

### **5.3. În domeniul organizării și controlului intern:**

5.3.1. Elaborează propuneri pentru întocmirea documentelor de organizare proprii (organigrama, stat de funcții, Regulament de Organizare și Funcționare, Regulament Intern, fișele postului);

5.3.2. Aprobă fișele postului pentru personalul din subordine și pentru personalul TESA.

### **5.4. În domeniul personalului:**

5.4.1. Negociază, încheie și desface contractul individual de muncă pentru toți salariații Șantierul Naval Mangalia SA în condițiile legislației în vigoare;

5.4.2. Participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă, în limita mandatului dat de către Consiliul de Administrație;

5.4.3. Face propuneri în Consiliul de Administrație pentru numirea sau eliberarea în/din următoarele funcții:

- Director tehnic
- Director economic

5.4.4. Aprobă plecarea în delegație a salariaților proprii până la 30 de zile;

5.4.5. Face propuneri pentru forma de salarizare a personalului șantierului;

5.4.6. Face propuneri pentru numirea și/sau eliberarea din funcție a membrilor Comitetului de Direcție;

5.4.7. Aplică sancțiuni disciplinare salariaților la propunerea șefilor direcți ai acestora;

5.4.8. Acordă recompensele și drepturile prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă unic, încheiat la nivelul Șantierului Naval Mangalia S.A.

5.4.9. Negociază contractele individuale de muncă cu salariații în baza Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivelul unității și anexele la acest contract.

**5.5. În domeniul juridic:**

5.5.1. Prin consilierul juridic, încheie acte juridice, cu persoane fizice și juridice în limitele împuternicirilor acordate de către Consiliul de Administrație.

5.5.2. Recuperează prin instanțele de judecată pagubele produse șantierului de către salariații; transmite propuneri și acte justificative la Consiliul de Administrație pentru salariații care ocupă următoarele posturi:

- Director tehnic
- Director economic

5.5.3. Formulează prin consilierul juridic plângeri penale și/sau cereri de chemare în judecată în vederea recuperării sumelor ce se datorează șantierului de către persoane fizice sau juridice, după caz, și reprezintă interesele șantierului în fața organelor de urmărire penală și în fața instanțelor de judecată sau arbitraj;

5.5.4. Formulează întâmpinări și orice alte apărări în interesul șantierului;

5.5.5. Exerciță în termen, acolo unde este cazul, căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești sau arbitraje și/sau formulează plângeri împotriva măsurilor și actelor de urmărire penală;

**5.6. În domeniul controlului intern:**

5.6.1. Aplică politica adoptată de conducerea societății cu scopul de a asigura obiectivele manageriale privind asigurarea sistematică și eficientă a activității, inclusiv protecția activelor, prevenirea și descoperirea erorilor și fraudelor, acuratețea și realitatea instrumentării tehnice și contabile astfel încât informațiile să fie credibile.

5.6.2. Controlul intern cuprinde:

- a. mediu de control - dat de atitudinea generală și de acțiunile întreprinse de conducere privind sistemul intern de control cu efecte asupra procedurilor de control aplicate;
- b. procedurile de control – pe care unitatea le-a stabilit prin conducere cu scopul de a atinge obiectivele manageriale.

5.6.3. Coordonează efectuarea controlului aplicării actelor normative în vigoare de către unitate;

5.6.4. Coordonează activitățile de control operativ și asigură colaborarea cu instituțiile de specialitate;

5.6.5. Ia măsuri pentru soluționarea contestațiilor și a reclamațiilor primite.

**5.7. În domeniul proprietății intelectuale:**

5.7.1. Numește responsabil cu probleme de proprietate intelectuală în cadrul șantierului prin decizie scrisă.



**5.8. În domeniul managementului integrat** (calitate-mediu-sănătate și securitate în muncă):

5.8.1. Răspunde de implementarea Sistemului de Management Integrat la toate nivelurile organizatorice ale societății pe care o conduce;

5.8.2. Ia măsuri pentru obtinerea certificării Sistemului de Management Integrat, implementat în cadrul Șantierului Naval Mangalia, de către organisme românești și/sau străine;

5.8.3. Aprobă documentele Sistemului de Management Integrat și urmărește înțelegerea și însușirea principiilor cuprinse în acesta de către întregul personal al șantierului;

5.8.4. Urmărește alocarea de resurse materiale și umane pentru realizarea obiectivelor Sistemului de Management Integrat în vederea desfășurării în bune condiții a activităților.

**5.9. În domeniul sănătății și securității în muncă, mediului și P.S.I.:**

5.9.1. Directorul general va asigura implementa măsurilor de asigurarea securității și sănătății în muncă a angajaților conform prevederilor Legii nr.319/2006;

5.9.2. Ia măsuri de respectarea normelor de protecția mediului și PSI conform legislației în vigoare.

**5.10. În domeniul protecției informațiilor clasificate:**

5.10.1. Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de protecție a informațiilor secrete de stat și de serviciu conform legislației în vigoare.

**5.11. În domeniul prevenirii și combaterii acțiunilor teroriste:**

5.11.1. Răspunde de asigurarea măsurilor prevăzute de legislația în vigoare.

**6. Relații****6.1. Ierarhice**

- este subordonat CA.
- are în subordine: întregul personal al Șantierului Naval Mangalia conform organigramei și statutului de funcții.

**6.2. Funcționale:**

- cu directorul D.I.A.. din M.E.C.R.M.A.
- cu directorii pe domenii din M.E.C.R.M.A.

**6.3. De colaborare:**

- cu directorii celorlalte societăți din structura D.I.A../ M.E.C.R.M.A.

**6.4. De control:**

- controlează activitatea directorului tehnic, directorului economic și pe cea a compartimentelor care îi sunt direct subordonate.

#### 6.5. De reprezentare:

- reprezintă Șantierul Naval Mangalia S.A. în relațiile cu persoanele fizice și juridice în toate situațiile și în toate problemele ce privesc activitatea acestuia, conform delegării de atribuții și a limitelor de competență stabilite de către Consiliul de Administrație.

## **B. Directorul tehnic**

1. Directorul tehnic este propus de directorul general al șantierului și numit de Consiliul de Administrație al Șantierului Naval Mangalia S.A.

2. Directorul tehnic este membru în Comitetul de Direcție al șantierului.

3. Directorul tehnic are următoarele sarcini, competențe, obiective individuale și responsabilități:

### **3.1. În domeniul personalului:**

3.1.1. Face propuneri directorului general pentru numirea șefilor de compartimente din subordine;

3.1.2. Negociază contractele individuale de muncă cu salariații compartimentelor din subordine, în baza prevederilor Contractului Colectiv de Muncă;

3.1.3. Are dreptul de a acorda sancțiuni și recompense pentru personalul din subordine;

### **3.2. În domeniul de managementului integrat:**

3.2.1. Răspunde de aplicarea și respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management Integrat de către întregul personal din subordine;

3.2.2. Coordonează activitatea de elaborarea a procedurilor necesare desfășurării activităților compartimentelor din subordine și impune respectarea documentației tehnice de execuție și a procedurilor de lucru;

3.2.3. Răspunde de implementarea și aplicarea documentelor Sistemului de Management Integrat la compartimentele din subordine.

### **3.3. În domeniul securității și sănătății în muncă, mediului și SU**

3.3.1. Răspunde de implementarea normelor din domeniul securității și sănătății în muncă și SU de către personalul aflat în subordine directă;

3.3.2. Solicită asigurarea condițiilor optime de lucru precum și a mijloacelor de securitate și sănătate în muncă, mediului și SU, compartimentelor specializate;

3.3.3. Verifică instruirea personalului din șantier.

**3.4. În domeniul comercial:**

3.4.1. Ia măsuri și verifică buna depozitare a produselor și stabilește modul de eliminare a neconformităților constatate;

3.4.2. Răspunde de asigurarea depozitării în condiții optime a materiilor prime și materialelor necesare desfășurării activității;

**3.5. În domeniul protecției informațiilor clasificate:**

Este membru al structurii de securitate numit prin decizie.

1. elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
2. întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
3. informează șeful structurii de securitate despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
4. acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
5. actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
6. întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
7. prezintă conducerii unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
8. exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

**3.6. Pe linie de mobilizare**

1. întocmește Planul de Mobilizare;
2. anual (pana în data de 30 septembrie) verifică și întocmește lista cu "Inventarul capacității pentru industria de apărare" pe care îl transmite în 3 exemplare la DIAPS și care după semnarea la DIA și Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale 1 exemplar este gestionat de SNM SA;
3. primește de la DIA sarcini privind asigurarea cererilor de armament, blindate, tehnică militară;
4. calculează capacitatea de producție pe care o are SNM SA și transmite propunerile de sarcini ce trebuiesc cuprinse în planul de mobilizare, funcție de capacitatea șantierului;
5. întocmește, după aprobarea sarcinilor, carnetul de mobilizare compus din mai multe livrete (7 buc.);
6. calculează numărul de oameni necesari pentru mobilizare, conform Legii 477/2003, și întocmește cererea de mobilizare a locului de muncă și numărul de oameni necesari pe care trebuie să-i asigure Structura Teritorială pentru probleme Speciale Constanța;
7. întocmește necesarul de materiale pentru mobilizare;
8. solicită de la armată documentația tehnică.

#### 4. Relații

##### 4.1. Ierarhice

- este subordonat directorului general al șantierului.
- are în subordine compartimentele Pregătirea Fabricației, Mobilizare, Formație Producție, Mentenanță și Control Tehnic de Calitate.

##### 4.2. Funcționale

- cu șefii compartimentelor Pregătirea Fabricației, Mobilizare, Formația Producție, Mentenanță și Control Tehnic de Calitate.
- cu directorul economic

##### 4.3. De colaborare

- cu toți șefii compartimentelor din șantier

##### 4.4. De control

- controlează activitatea șefilor de compartimente din subordine

##### 4.5. De reprezentare

- reprezintă șantierul în relațiile cu persoane fizice și juridice conform delegării de competențe făcută de directorul general.

#### C. Director economic

1. Director economic este propus de directorul general al șantierului și numit de Consiliul de Administrație.

2. Este membru în Comitetul de Direcție.

3. Directorul economic are următoarele responsabilități, sarcini și competențe:

##### 3.1. În domeniul financiar-contabil:

3.1.1. Răspunde de elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al șantierului;

3.1.2. În activitatea sa asigură buna organizare și desfășurare a activității financiar - contabile a societății;

3.1.3. Urmărește realizarea activității economice a șantierului cu un volum optim de fonduri bănești, ia măsuri pentru reducerea permanentă a cheltuielilor atât pe total cât și pe fiecare activitate în parte;

3.1.4. Răspunde de realizarea integrală și la timp a indicatorilor planului financiar, propune operativ Comitetului de Direcție măsuri concrete și eficiente de recuperare a pierderilor financiare și de prevenire și înlăturare a unor situații nefavorabile din punct de vedere economico-financiar;

3.1.5. Asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli, stabilit prin plan, ia măsuri și urmărește eliminarea pierderilor financiare;

3.1.6. Asigură îndeplinirea la termen a obligațiilor șantierului față de bugetul statului, bugetul local precum și a altor obligații față de terți;

3.1.7. Urmărește încadrarea cheltuielilor la nivelul costurilor preconizate, precum și a nivelului cheltuielilor gospodărești;

3.1.8. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor cu privire la controlul financiar preventiv;

3.1.9. Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității gestiunilor materiale;

3.1.10. Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor contabile, precum și a situațiilor lunare a principalilor indicatori economico-financiari;

3.1.11. Organizează și răspunde împreună cu directorul general al șantierului de buna desfășurare a lucrărilor periodice de inventariere;

3.1.12. În colaborare cu consilierul juridic recuperează pagubele produse de salariații;

3.1.13. Pentru salariații care ocupă funcțiile de: director (pe domenii), transmite propuneri și acte justificative Consiliului de Administrație;

3.1.14. Ori de câte ori este necesar informează Comitetul de Direcție asupra situației financiare a șantierului și propune măsuri pentru îmbunătățirea ei;

3.1.15. Angajează împreună cu directorul general al șantierului, credite bancare în limita plafonului maxim aprobat de Consiliul de Administrație al societății;

3.1.16. Analizează contractele economice cu cumpărătorii și furnizorii;

3.1.17. Gestionează baza de date economice, contabile și financiare de la implementare până la arhivare;

3.1.18. Răspunde de întocmirea contractelor de garanție.

### 3.2. **În domeniul personalului:**

3.2.1. Are personal în subordine.

### 3.3. **În domeniul Sistemului de Management Integrat:**

3.3.1. Răspunde de aplicarea și respectarea prevederilor procedurilor Sistemului de Management Integrat;

3.3.2. Stabilește măsuri de eliminare a neconformităților apărute în activitate, la termenele stabilite în rapoartele de neconformitate și procesele - verbale de constatare;

3.3.3. Elaborareza procedurile necesare desfășurării activității proprii.

**3.4. În domeniul sănătății și securității în muncă, protecția mediului și a situațiilor de urgență:**

3.4.1. Ia măsuri și răspunde de aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, protecția mediului și a situațiilor de urgență, conform legislației în vigoare pentru activitatea desfășurată;

3.4.2. Asigură resursele financiare necesare punerii în aplicare a programelor interne pe linie de securitate și sănătate în muncă, protecția mediului și situații de urgență.

**3.5 În domeniul informațiilor clasificate:**

Este numit prin decizie șef structură de securitate și are următoarele atribuții generale:

1. coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acestuia;
2. asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
3. monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
4. consiliază conducerea societății în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
5. informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
6. acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
7. asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
8. organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
9. efectuează, cu aprobarea conducerii societății, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor;
10. exercită și alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;

**3.6. În domeniul marketing, aprovizionare, comercial**

3.6.1. Coordonează activitățile de elaborare a contractelor comerciale, prospectare a pieței, asigurarea cu materii prime și materiale necesare realizării activităților societății, evaluarea subcontractorilor;

3.6.2. Perfectează contractele de desfacere a produselor și serviciilor, din domeniul de activitate, cu beneficiarii din țară și străinătate, în limitele împuternicirilor acordate de către Consiliul de Administrație;

3.6.3. Perfectează contracte de aprovizionare cu furnizorii din țară pentru realizarea obiectului de activitate;

3.6.4. Verifică modul în care compartimentele din subordine își desfășoară activitate în deplină legalitate;

3.6.5. Se preocupă permanent de reducerea cheltuielilor cu aprovizionarea.

#### **4. Relații:**

##### 4.1. Ierarhice

- este subordonat directorului general al șantierului.
- are în subordine Compartimentul Financiar-Contabilitate și Marketig, Aprovizionare, Contracte, Devize.

##### 4.2. Funcționale

- cu șefii compartimentelor din subordine

##### 4.3. De colaborare

- cu directorul tehnic și toți șefii compartimentelor funcționale.

##### 4.4. De control

- asupra personalului din subordine.

##### 4.5. De reprezentare

- reprezintă șantierul în relațiile cu persoane fizice și juridice, în domeniul său de activitate.

### **Capitolul 6. Comisiile de lucru în cadrul șantierului**

6.1. În cadrul șantierului se organizează și funcționează comisii și comitete permanente și nepermanente. Organizarea și funcționarea acestor comisii și comitete este impusă de anumite acte normative și/sau de rezolvarea operativă a anumitor probleme inedite pentru care structura organizatorică nu este suficient pregătită pentru a le face față. Comisiile și comitetele sunt conduse de către președinții acestora.

6.2. În Șantierul Naval Mangalia S.A. funcționează următoarele comisii:

##### 6.2.1. Permanente:

- comisia de cercetare a accidentelor de muncă ce au produs incapacitate temporară de muncă;
- comisia de constatare a avariilor la fondurile fixe și obiectele de inventar;
- comisia de mediu și situații de urgență/celula de urgență;
- comisia pentru analizarea, avizarea și valorificarea mijloacelor fixe care urmează a fi scoase din funcțiune și întocmirea documentației privind scoaterea definitivă din funcțiune a mijloacelor fixe;
- comisia pentru casarea bunurilor materiale și obiectelor de inventar, altele decât mijloacele fixe;
- comisia pentru distrugerea documentelor secrete și nesecrete din șantier;
- comisia pentru evaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate prin licitație;

- comisia pentru organizarea desfășurării licitațiilor mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate prin licitație;
- comisia pentru probleme de apărare;
- comisia pentru recepția mijloacelor fixe intrate în cadrul șantierului prin investiții sau transfer;
- comisia pentru verificarea și autorizarea legătorilor de sarcină/comisia tehnică;
- comisia tehnică pentru PSI și SU;
- comisia tehnico – economică;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial.
- comisia de analiză a riscurilor

#### 6.2.2. Nepermanente:

- comisia de inventariere;
- comisii de predare.

6.3. În cadrul Șantierului Naval Mangalia S.A. comisiile și comitetele au rolul de a sprijini factorul decizional în luarea de hotărâri eficiente.

Propunerile și concluziile comisiilor și comitetelor sunt consultative.

6.4. Comisiile se constituie pe baza deciziilor interne emise de directorul general al șantierului.

6.5. Activitatea desfășurată în cadrul comisiilor constituie sarcină de serviciu pentru președinții, membrii și secretarii acestora.

## PARTEA A 2-A

### Prezentarea compartimentelor și funcțiilor încorporate

#### Capitolul 1. Compartimente subordonate Directorului general

##### A.1. Oficiul juridic

###### 1. Obiective

1.1. Oficiul Juridic este constituit conform normelor de structură legale, având obligația, în baza Legii nr. 514/2003, art.4, să susțină interesele șantierului în justiție.

1.2. Obiectivul principal al consilierului juridic este apărarea intereselor patrimoniale ale șantierului.

1.3. Prin activitatea sa, consilierul juridic asigură respectarea legalității măsurilor luate de Comitetul de Direcție.



## 2. Activități

Principalele atribuții sunt:

- 2.1. Asigură respectarea legalității și a intereselor patrimoniale legale ale șantierului;
- 2.2. Dă avize consultative în diferite domenii de activitate ale șantierului;
- 2.3. Participă, la solicitarea Comitetului de Direcție la analiza modului de întocmire a contractelor economice, la analiza abaterilor de la disciplina muncii și de la legalitate, la analiza accidentelor de muncă, propunând măsurile legale;
- 2.4. Urmărește apariția actelor cu caracter normativ legislativ și ține evidența acestora, informând Comitetul de Direcție și compartimentele interesate cu privire la acestea;
- 2.5. Redactează cereri de chemare în judecată, plângeri la organele de urmărire penală în vederea recuperării pagubelor provocate de persoane fizice sau juridice;
- 2.6. Redactează și depune în termen întâmpinări în vederea apărării intereselor șantierului, execută toate căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești pe care le consideră netemeinice și/sau ilegale;
- 2.7. Reprezintă interesele șantierului în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penale și notariatelor precum și în raporturile cu persoanele juridice sau fizice pe baza delegației dată de conducerea șantierului;
- 2.8. Ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
- 2.9. Avizează asupra legalității proiectelor de contracte economice, contracte de muncă, deciziilor de imputare, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a unității ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale salariaților;
- 2.10. Inițiază și participă la acțiuni de popularizare a legilor și de prevenire a încălcării dispozițiilor legale;
- 2.11. Ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii favorabile unității și sprijină executarea acestora;
- 2.12. Participă la ședințele Comitetului de Direcție, ca secretar al acestuia și se pronunță asupra legalității deciziilor ce urmează a se lua;
- 2.13. Răspunde de luarea măsurilor necesare pentru păstrarea secretelor din documentele clasificate la care are acces.

### **În cadrul funcției de control administrativ al personalului:**

- 2.14. Face parte din comisia de cercetare administrativă și ia măsuri de întocmire a documentelor de cercetare;

2.15. Execută cercetări administrative asupra persoanelor care nu respecta prevederile Contractului Colectiv de Muncă, a ROF și RI și ia masuri de avertizare, anunțare și sancționare a persoanelor vizate;

2.16. Controlează legalitatea, veridicitatea și modul de respectare a prescripțiilor medicului de către personalul aflat în concedii medicale:

### **În cadrul funcțiunii de relații cu sindicatul:**

2.17. Întocmește Regulamentul Intern și îl prezintă sindicatului pentru completări, luarea la cunoștință și avizarea lui;

2.18. Pregătește și participă la negocierea Contractul Colectiv de Muncă a anexelor acestuia, adaptându-le la ultima structură organizatorică aprobată precum și a contractelor individuale de muncă;

2.19. Participă la negocieri sindicale pe diverse teme și asigură dialogul cu sindicatul din societate, în conformitate cu protocoalele și legislația în vigoare;

## **3. Relații**

### 3.1. Ierarhice

- este subordonat directorului general

### 3.2. Funcționale

- cu toate compartimentele societății
- cu compartimentul Resurse Umane, Secretariat, Registratură
- cu compartimentul Marketing, Aprovizionare, Contracte, Devize
- cu instanțele judecătorești
- cu procuratura

### 3.3. De control

- controlează legalitatea documentelor emise de compartimentele societății.

## **A.2. Resurse Umane, Secretariat, Registratură**

### **1. Obiective**

1.1. Compartimentul asigură îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de conducerea șantierului în domeniul activității de personal, pregătirii și perfecționării personalului, în domeniul salarizării și mobilizării la locul de muncă.

### **2. Activități**

Principalele atribuții sunt:

**În domeniul personal, instruire, salarizare;**

- 2.1. Întocmește contractul individual de muncă și participă la elaborarea Contractului Colectiv de Muncă;
- 2.2. Stabilește necesarul de personal pe meserii, funcții și specialități corespunzător planului de producție, noilor capacități ale șantierului, precum și noilor obiective de investiții;
- 2.3. Urmărește modul de utilizare a personalului de specialitate, precum și integrarea în muncă a personalului nou încadrat;
- 2.4. Asigură recrutarea, selecționarea și promovarea profesională a personalului în funcție de aptitudini, experiență și de necesitățile reale ale șantierului;
- 2.5. Răspunde de activitatea de cunoaștere, apreciere și promovare în muncă a personalului și colaborează cu compartimentele de specialitate din alte unități în vederea întocmirii notelor de relații și a referințelor de verificare;
- 2.6. Răspunde de organizarea desfășurării selecției de personal pentru ocupare posturi vacante, precum și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru ocuparea postului respectiv;
- 2.7. Asigură respectarea cu strictețe a tuturor prevederilor legale cu incidență în activitatea de personal și ia măsuri, împreună cu celelalte compartimente pentru întărirea și îmbunătățirea stării disciplinare în cadrul șantierului;
- 2.8. Emite dispoziții de sancționare pe baza referatelor de sancționare aprobate de conducerea șantierului, cu verificarea prealabilă a legalității aplicării acestor sancțiuni disciplinare;
- 2.9. Întocmește formele de încadrare în muncă a personalului, verifică îndeplinirea condițiilor generale și specifice fiecărui post și răspunde de întocmirea dosarului personal, pentru personalul nou încadrat în unitate;
- 2.10. Întocmește formele de încetare a raporturilor de muncă din diferite motive, verificând respectarea condițiilor impuse de prevederile legale în vigoare;
- 2.11. Urmărește ca la termenele scadente, personalului angajat temporar să i se întocmească formele de încetare a raporturilor de muncă;
- 2.12. Întocmește, eliberează și gestionează, la cerere, cu respectarea legislației, diferite acte și documente de personal necesare salariaților (adeverințe pentru diferite necesități, legitimații, ecusoane, etc.);
- 2.13. Ține evidența întregului personal pe locuri de muncă, pe structuri, meserii și specialități, întocmind toate lucrările de evidență sau statistice solicitate de conducerea societății;
- 2.14. Întocmește statul de funcțiuni al societății;

2.15. Elaborează programul anual de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului pe nivele de studii, meserii și specialități în raport cu cerințele actuale și de perspectivă ale societății;

2.16. Răspunde de pregătirea și ridicarea calificării forței de muncă necesare șantierului, precum și de perfecționarea pregătirii profesionale a tuturor categoriilor de personal;

2.17. Asigură interfața între conducerea șantierului și reprezentanții salariaților;

2.18. Asigura difuzarea documentelor managementului integrat.

2.19. Întocmește fișele de post pentru personalul societății.

#### **Pe linie de secretariat, registratură:**

2.21. Execută activități pe linie de secretariat și circuitul documentelor;

2.22. Asigură activitatea de primire, înregistrare și distribuire a corespondenței, presei și expedierea acesteia la destinatari;

2.23. Organizează și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea documentelor secrete;

2.24. Răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea, casarea (la propunerea comisiei de casare) documentelor create și deținute de arhiva șantierului;

### **3. Relații:**

#### **1. Ierarhice**

- este subordonat directorului general

#### **2. Funcționale**

- cu toate compartimentele din cadrul șantierului

### **A.3. Audit Intern**

#### **1. Obiective**

Auditul Intern este o activitate independentă și obiectivă care dă organizației o asigurare în ceea ce privește gradul de control asupra operațiunilor, o îndrumă pentru a-i îmbunătăți operațiunile, și contribuie la adăugarea unui plus de valoare. Compartimentul de audit intern participă la monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică pentru dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial având drept misiune auditarea sistemelor de control din cadrul entității și gestionarea riscurilor.

#### **1.1. Evaluarea managementului riscurilor**

1.1.1. Auditul intern trebuie să evalueze riscurile aferente operațiunilor și sistemelor informatice ale societății privind:

- fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale;

- eficacitatea și eficiența operațiilor;
- protejarea patrimoniului;
- respectarea legilor, reglementărilor și contractelor;

În cursul misiunilor, auditorul intern va identifica toate riscurile, inclusiv cele care exced perimetrul misiunii, în cazul în care acestea sunt semnificative.

## **1.2. Evaluarea sistemelor de control**

1.2.1. Auditul intern ajută societatea să mențină un sistem de control adecvat prin evaluarea eficacității și eficienței acestuia, contribuind la îmbunătățirea lui continuă.

1.2.2. Evaluarea pertinentei și eficacității sistemului de control intern se va face pe baza rezultatelor evaluării riscurilor și va viza operațiile și sistemele informatice ale societății din următoarele puncte de vedere:

- fiabilității și integrității informațiilor financiare și operaționale;
- eficacității și eficienței operațiilor;
- protejării patrimoniului

## **2. Activități**

Principalele atribuții sunt:

### **În domeniul controlului intern**

2.1. Elaborează și/sau dezvoltă sistemul de control intern/managerial inclusiv procedurile formalizate pe activități;

2.2. Elaborează și actualizează programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabili, termene și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia;

2.3. Urmărește realizarea programului de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial;

2.4. Coordonează, monitorizează și îndrumă metodologic implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial evaluând anual gradul de realizare a obiectivelor generale ale societății;

2.5. Întocmește situațiile semestriale/anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern/managerial la nivelul societății precum și situațiile deosebite, constatate în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și le transmite entităților publice ierarhic superioare, la termenele stabilite de acestea;

2.6. Urmărește eficiența utilizării resurselor societății;

2.7. Urmărește respectarea reglementărilor legale în vigoare în toate domeniile de activitate, respectarea politicilor și strategiilor la nivel național, de ramură și propriu;

- 2.8. Stabilește măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea deficiențelor constatate și îmbunătățirea activității;
- 2.9. Informează permanent managementul societății asupra eventualelor nereguli, încălcări ale unor acte normative, disfuncționalități la diferite niveluri, diverse alte probleme;
- 2.10. Realizează interdependența cu celelalte funcții ale managementului în vederea creșterii eficienței și a rezultatelor pozitive la toate nivelurile.

#### **În domeniul Auditului Intern:**

- 2.11. Organizează auditul intern în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.
- 2.12. Raportează direct Consiliului de Administrație.
- 2.13. Supraveghează gestiunea societății desfășurându-și activitatea profesională cu respectarea strictă a prevederilor legale.
- 2.14. Elaborează norme metodologice specifice societății în care își desfășoară activitatea, care sunt avizate de către Serviciul Audit Intern din cadrul MECRMA și aprobate de Directorul general;
- 2.15. Întocmește planul anual de audit intern în care cuprinde toate activitățile societății și îl supune aprobării Directorului general;
- 2.16. Actualizează planul anual de audit intern, prin întocmirea unui referat de modificare a planului, ori de câte ori apar indicii sau circumstanțe care semnifică apariția unor riscuri inerente sau de sistem, modificarea gradului de risc al activităților sau operațiunilor deja cuprinse în plan, modificarea fondului de timp disponibil sau alte elemente decizionale, toate de natură să conducă la necesitatea realocării fondului de capacitate de audit pe obiectivele planului, cu aprobarea Directorului general;
- 2.17. Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al societății sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, identifică slăbiciunile acestora, precum și riscurile asociate, propunand recomandări pentru corectare și diminuare;
- 2.18. Informează Directorul general despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele acestora;
- 2.19. Transmite la Serviciul Audit Intern din cadrul MECRMA sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul structurii auditate;
- 2.20. Elaborează raportul anual al activității de audit intern, îl supune aprobării Directorului general și îl transmite către Serviciul de Audit Intern din cadrul MECRMA;
- 2.21. Aduce la cunoștință membrilor Consiliului de Administrație neregulile în administrație și încălcările dispozițiilor legale și ale prevederilor actului constitutiv pe care le constată, iar cazurile mai importante vor fi aduse la cunoștința adunării generale;
- 2.22. Va avea în vedere la întocmirea raportului către Consiliul de Administrație, reclamațiile efectuate de orice acționar care reprezintă, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social. Este obligat să verifice faptele reclamate, iar în cazul în care sunt confirmate, să fie consemnate într-un raport ce va fi comunicat Consiliului de Administrație și pus la dispoziție adunării generale.

- 2.23. Întocmește raportul de audit intern după fiecare misiune și îl prezintă spre avizare Directorului general, însoțit de punctele de vedere ale persoanelor implicate în activitățile auditate;
- 2.24. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Directorului general și structurii de control intern abilitate, în situația în care în timpul misiunilor de audit intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, compartimentul Audit Intern trebuie să înștiințeze Directorul general în cazul identificării unor iregularități majore și poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul Directorului General, care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente etc.).

### 3. Relații

#### 1. Ierarhice

- este subordonat directorului general și raportează direct Consiliului de Administrație.

#### 2. Funcționale

- cu toate compartimentele șantierului
- cu MECRMA pentru situațiile solicitate referitor la controlul intern
- cu directorul general al șantierului căruia îi înaintează documentele întocmite pentru aprobare;

#### 3. De control

- controlează prin audituri activitatea tuturor compartimentelor din șantier.

## A.4. Managementul Integrat, Calitate, SSM, SU, Mediu, RSVTI

### 1. Obiective

1.1. Mentine implementat Sistemul de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate Ocupațională.

1.2. Evaluează conformitatea cu standardele ISO 9001:2008, ISO 18001:2007, ISO 14001:2004 a Sistemului de Management Integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională implementat în șantier.

### 2. Activități

Principalele atribuții sunt:

#### În domeniul managementului calității:

2.1. Elaborează, revizuieste și gestionează Manualul Sistemului de Management Integrat și procedurile de sistem;

- 
- 2.2. Elaborează și promovează politica în domeniul Sistemului de Management Integrat stabilită de conducerea societății;
- 2.3. Programează activitatea de elaborare a procedurilor operaționale ce descriu Sistemul de Management Integrat, de către compartimentele funcționale din cadrul șantierului și avizează aceste documente;
- 2.4. Programează și efectuează activități de audit intern al calității, mediului, SSM, pentru a evalua conformitatea cu standardul de referință, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat și propune acțiuni corective și preventive;
- 2.5. Elaborează documentația aferentă procesului de audit intern al calității, conform procedurilor interne;
- 2.6. Urmărește aplicarea acțiunilor preventive și corective cu privire la funcționarea Sistemului de Management al Integrat, stabilite prin auditurile interne și informează conducerea asupra gradului de implementare și adecvare a acțiunilor corective și preventive stabilite;
- 2.7. Gestionează documentele originale ale Sistemului de Management Integrat (proceduri de sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, Manualul Sistemului de Management Integrat);
- 2.8. Raportează periodic, către Directorul General, stadiul menținerii și îmbunătățirii Sistemului de Management Integrat, eficacitatea acestuia și problemele rezultate din activitatea de supraveghere;
- 2.9. Identifică necesitățile de instruire și urmărește realizarea planului de instruire a personalului șantierului în domeniul Sistemului de Management Integrat;
- 2.10. Pregătește documentele solicitate de organisme de certificare și participă la auditurile efectuate de organisme de certificare sau de către client.

### 3. Relații

#### 3.1. Ierarhice

- este subordonat directorului general

#### 3.2. Funcționale

- cu Comitetul de Direcție căruia îi înaintează documente spre analizare și avizare
- cu directorul general al șantierului căruia îi înaintează documentele întocmite pentru aprobare;
- cu toate compartimentele șantierului;
- cu compartimentul Resurse Umane, Secretariat, Registratură privitor la instruirea personalului
- cu compartimente similare din alte șantiere navale
- cu organisme de certificare

#### 3.3. De control

- controlează prin audituri activitatea tuturor compartimentelor din șantier.



---

## Capitolul 2. Compartimente subordonate directorului tehnic

### B.1. Pregătirea Fabricației, Mobilizare

#### 1. Obiective

- 1.1. Asigurarea condițiilor optime pentru pregătirea fabricației produselor contractate de societate;
- 1.2. Obținerea autorizațiilor necesare desfășurării activității societății;
- 1.3. Întocmirea programelor de restructurare a societății;

#### 2. Activități

Principalele atribuții sunt:

1. Asigură documentația de execuție pentru lansarea în fabricație a produselor;
2. Asigură documentația tehnologică pentru realizarea produselor, experimentarea tehnologiilor noi și îmbunătățirea celor existente;
3. Furnizează date pentru întocmirea antecalculațiilor de preț pentru produsele ce urmează a fi realizate;
4. Asigură documentația tehnologică pentru executarea lucrărilor de întreținere, revizii tehnice și reparații la mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în șantier;
5. Planifică activitatea de întreținere, revizii tehnice și reparații pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în șantier și urmărirea realizării lucrărilor planificate;
6. Asigură introducerea de tehnologi noi, propune și planifică achiziționarea de utilaje performante în vederea creșterii productivității muncii, creșterea eficienței economice și reducerii efortului fizic;
7. Organizează activitatea de programare, urmărire și execuție, în societate sau în colaborare, a etapei de pregătire a fabricației produselor noi;
8. Elaborează normelor interne de consum de materii prime, materiale și manoperă, precum și îmbunătățirea celor existente;
9. Lansează în fabricație produsele care au asigurată pregătirea de fabricație (documentație, tehnologie, S.D.V.-uri);
10. Întocmește proiectele tehnice pentru dezvoltarea societății;
11. Participă la încheierea contractelor cu unitățile de proiectare pentru elaborarea de studii sau proiecte necesare societății;

12. Aprobă fișele de derogare privind înlocuirea de materiale și modificările din documentația de execuție cu condiția menținerii sau îmbunătățirii calității produselor și/sau satisfacerii cerințelor clientului și/sau ale Societății de Clasificare;
13. Asigură datele (consumul de manoperă și materiale și alte informații) necesare pentru întocmirea devizelor și a antecalculațiilor;
14. Colaborează cu compartimentul marketing la întocmirea documentației de licitație;
15. Asigură colaborarea tehnică cu întreprinderile furnizoare de utilaje, echipamente și agregate;
16. Avizează documentele elaborate sau modificate de către beneficiari sau de către Societățile de Clasificare;
17. Analizează cererile de ofertă primită de la compartimentul marketing pentru estimarea condițiilor de realizare a produsului;
18. Urmărește realizarea de către șantier a sarcinilor rezultate din strategiile de restructurare /privatizare, aprobate de DPAPS, a prevederilor programului de acțiuni a Guvernului;
19. Întocmește și trimite către DPAPS și direcțiile din MECRMA, conform instrucțiunilor, materialele necesare în procesul de monitorizare a managementului și a procesului de realizare a restructurării și privatizării societății;
20. Întocmește periodic și ori de câte ori se solicită de către DPAPS și direcțiile din minister rapoarte și informări ale Șantierului Naval Mangalia S.A. privind îndeplinirea sarcinilor ce îi revin pe linie de privatizare și restructurare;
21. Întocmește procesul-verbal de accidente în cazul avarierii utilajelor și instalațiilor, în vederea recuperării pagubelor produse;
22. Întocmește Planul anual de investiții al societății.

### **În domeniul protecției informațiilor:**

Este numit prin decizie funcționar de securitate și are următoarele atribuții generale:

23. Elaborează și supune aprobării conducerii societății normele privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
24. Întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării funcțiilor și instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
25. Informează conducerea societății despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
26. Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, conform competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

### 3. Relații

#### 3.1. Ierarhice

- este subordonat directorului tehnic

#### 3.2. Funcționale

- cu Comitetul de Direcție căruia îi înaintează spre analizare și avizare documentele întocmite
- cu directorul tehnic al șantierului căruia îi înaintează documentele întocmite pentru aprobare
- cu toate compartimentele
- cu compartimentul Resurse Umane, Secretariat, Registratură: primește date privind numărul de salariați și utilizarea timpului de muncă

## B. 2. Formație Producție, Mentenanță

Domeniul principal de activitate al formației este realizarea produselor ce fac obiectul activității societății și executarea de lucrări de întreținere și reparații la mijlăcele fixe și obiectele de inventar din șantier, lucrări de calare și andocare, transport de mărfuri, depozitare materii prime, materiale și echipamente necesare în procesul de producție.

### 1. Obiective

- 1.1. Conducerea procesului de producție prin realizarea la termen și la nivelul de calitate cerut de standardul de calitate a produselor ce fac obiectul activității compartimentului productiv;
- 1.2. Încadrarea în normele de consum de materii prime și materiale, precum și în normele de consum de manoperă;
- 1.3. Creșterea continuă a calificării forței de muncă în vederea eficientizării activității de producție;
- 1.4. Implementarea procedeelelor tehnologice noi prin activități de specializare în domeniul noilor tehnologii;
- 1.5. Identificarea și înregistrarea la ISCIR a echipamentelor din domeniu;
- 1.6. Urmărește efectuarea la termen a activității de întreținere și reparare a echipamentelor din domeniul ISCIR și supraveghează exploatarea corectă și legală a acestora, în conformitate cu prescripțiile tehnice, colecția ISCIR;
- 1.7. Asigurarea utilităților energetice și tehnologice noi prin activități de specializare în domeniul noilor tehnologii.
- 1.8. Executarea de lucrări de întreținere și reparații mecano – energetice cu costuri mai mici și de o mai bună calitate, pentru utilajele și instalațiile din șantier, precum și pentru persoane fizice sau juridice terțe;

1.9. Asigurarea depozitării în condiții optime a materialelor, utilajelor și instalațiilor necesare în procesul de producție;

1.10. Menținerea la un nivel înalt a preocupărilor privind respectarea normelor de securitate, sănătate în muncă, mediu, situații de urgență.

1.11. Controlul și gestionarea consumurilor de energie electrică și utilități;

## 2. Activități

Principalele atribuții sunt:

2.1. Analizează documentația tehnică primită pentru organizarea cât mai corespunzătoare a procesului de producție și ia măsuri pentru îmbunătățirea lui;

2.2. Execută conform documentației primite toate produsele și lucrările repartizate;

2.3. Colaborează cu compartimentele funcționale: Pregătirea fabricației, mobilizare, controlul tehnic de calitate și mentenanță;

2.4. Ia măsurile tehnico-organizatorice cele mai eficiente pentru îndeplinirea ritmică a sarcinilor ce îi revin;

2.5. Ia măsuri pentru creșterea productivității muncii și reducerea cheltuielilor de producție;

2.6. Ia măsuri de încadrare în normele de consum de materii prime și materiale și propune măsuri pentru reducerea cheltuielilor de producție;

2.7. Ia măsuri pentru organizarea corespunzătoare a locurilor de muncă, pentru asigurarea disciplinei activităților de producție la toate nivelurile;

2.8. Organizează activitatea astfel încât capacitățile de producție să fie încărcate în mod echilibrat, exploatează în mod rațional și eficient mijloacele de producție și păstrează integritatea acestora;

2.9. Organizează calificarea personalului productiv în baza unor programe de calificare și recalificare;

2.10. Urmărește ca utilajele performante din dotare să aibă încărcare și să fie utilizate în așa măsură încât să realizeze performanțele din cartea tehnică;

2.11. Propune investițiile necesare re tehnologizării;

2.12. Răspunde de elaborarea și încadrarea în normele de consum de materii prime, materiale, combustibili și energie precum și a normelor de consum de manoperă și ia măsuri de reducere continuă a normelor de consum stabilite pentru reparații mecano - energetice;

- 
- 2.13. Urmărește respectarea riguroasă a normativelor privind exploatarea instalațiilor, utilajelor și mașinilor, echiparea cu aparatura de măsurare, control și automatizare;
- 2.14. Asigură îndeplinirea sarcinilor din planul de mentenanță a utilajelor;
- 2.15. Răspunde de coordonarea execuției lucrărilor de reparații utilaje și de buna funcționare a utilajelor din dotarea societății;
- 2.16. Execută reparații și revizii la mașinile, utilajele și instalațiile șantierului;
- 2.17. Execută întrețineri corespunzătoare la instalațiile și utilajele exploatate direct de către compartimentele productive;
- 2.18. Asigură recepția mașinilor, utilajelor și instalațiilor nou achiziționate, din punct de vedere al condițiilor de funcționare;
- 2.19. Asigură, în mod curent, utilitățile necesare procesului de producție (oxigen, acetilenă, propan, aer comprimat, etc.);
- 2.20. Asigură verificări, în prezența organelor ISCIR, la termenele scadente, a instalațiilor și utilajelor aflate sub incidența ISCIR;
- 2.21. Organizează și asigură cu echipe de supraveghere instalațiile electrice, instalațiile de furnizare sau stocare a oxigenului, propanului, aer comprimat etc.;
- 2.22. Menține la loc vizibil instrucțiunile de exploatare a instalațiilor și agregatelor șantierului;
- 2.23. Realizează activități de colaborare și consultare cu furnizorul de energie electrică în ceea ce privește gestionarea, distribuția și consumul de energie electrică;
- 2.24. Colaborează la întocmirea documentației necesare autorizării personalului muncitor care exploatează instalațiile de distribuire de oxigen, aer comprimat, propan etc.;
- 2.25. Efectuează activități de întreținerea și reparațiile edilitare, în conformitate cu planul de întreținere și reparații, în mod corespunzător și cu cost minim;
- 2.26. Execută verificări tehnice pentru prelungirea autorizației de funcționare pentru instalații de ridicat și sub presiune din dotarea societății, la termenele scadente și în limita competenței;
- 2.27. Întreține instalațiile de alimentare cu apă, a rețelei de canal și a stației de evacuare ape uzate;
- 2.28. Întreține instalațiile de furnizare a energiei electrice pentru consumatorii șantierului și consumatori captivi;
- 2.29. Intervine în instalații în caz de apariție a unor defecțiuni;

- 
- 2.30. Întreține mijloacele auto din dotare pentru a se putea asigura transportul în interes de serviciu a personalului;
- 2.31. Supraveghează transportul produselor primite în condiții corespunzătoare și predarea acestora cu forme legale;
- 2.32. Recepționează și asigură condițiile de conservare pe timpul depozitării a produselor primite;
- 2.33. Asigură primirea, sortarea, păstrarea, eliberarea și evidența pieselor, materialelor, semifabricatelor;
- 2.34. Asigura gestionarea în condiții de siguranță a materialelor deținute în depozitele societății;
- 2.35. Analizează și distribuie sarcinile de producție reieșite din graficele lunare;
- 2.36. Analizează documentația tehnică primită pentru organizarea cât mai corespunzătoare a procesului de producție și ia măsuri pentru îmbunătățirea lui;
- 2.37. Execută conform documentației primite toate produsele și lucrările repartizate;
- 2.38. Colaborează cu celelalte compartimente productive pentru realizarea unor lucrări în comun;
- 2.39. Întreprinde măsuri tehnico-organizatorice cele mai eficiente pentru îndeplinirea ritmică a sarcinilor ce îi revin;
- 2.40. Ia măsuri pentru creșterea productivității muncii și reducerea cheltuielilor de producție;
- 2.41. Ia măsuri de încadrare în normele de consum de materii prime și materiale și propune măsuri pentru reducerea cheltuielilor de producție;
- 2.42. Ia măsuri pentru organizarea corespunzătoare a locurilor de muncă, pentru asigurarea disciplinei activităților de producție la toate nivelurile;
- 2.43. Exploatează în mod rațional și eficient mijloacele de producție și păstrează integritatea acestora;
- 2.44. Menține în funcțiune, la parametri tehnici proiectați, instalațiile și mijloacele fixe din șantier;
- 2.45. Exploatează construcțiile, instalațiile și utilajele în conformitate cu datele din caietul de sarcini și din normele de întreținere și reparații;
- 2.46. Aplică măsurile necesare pentru creșterea randamentului la instalațiile consumatoare de energie și combustibil, valorifică resursele energetice secundare și elimină risipa;

- 
- 2.47. Asigură, cu mijloace proprii, transportul de materii prime și materiale necesare procesului de fabricație al societății;
- 2.48. Asigură desfășurarea în bune condiții a transportului uzinal și de deservire;
- 2.49. Asigură folosirea eficientă a capacității de transport, reducerea continuă a consumului de carburanți și lubrefianți;
- 2.50. Asigură menținerea în stare bună de funcționare a parcului auto în conformitate cu legislația rutieră în vigoare;
- 2.51. Execută revizii ale mijloacelor de transport conform planului de revizie anuală;
- 2.52. Repară mijloacele de transport, de ridicare și de deservire conform planului anual de reparații;
- 2.53. Întocmește, periodic, necesarului de piese de schimb, lubrefianți și combustibil necesare derulării normale a activității;
- 2.54. Face programarea curselor pentru a se alege ruta optimă, dar și acoperirea cu un număr mic de mijloace de transport a mai multor furnizori de materii prime și materiale și agregate contractate de șantier;
- 2.55. Se preocupă ca toate mijloacele de transport care ies din parc să fie supuse controlului tehnic;
- 2.56. Desfășoară activității de perfecționarea profesională a personalului muncitor ce deservește utilaje cu un înalt grad de tehnicitate;
- 2.57. Asigură gestionarea în bune condiții a produselor aprovizionate;
- 2.58. Asigură integritatea și conservarea materialelor aflate în depozite;
- 2.59. Asigură depozitarea materialelor pe sortimente și tipuri de materiale organizând un sistem de identificare prin etichetare, marcarea inscripționare, codificare;
- 2.60. Asigură securitatea depozitelor pentru a le feri de acțiunea intemperiilor, pentru a respecta cerințele impuse de siguranța și securitatea în muncă, mediu și situații de urgență;

**Pe linie de managementul calității:**

- 2.61. Promovează pe fluxul de fabricație, montaj numai produsele care au fost inspectate și încercate de compartimentul Control Tehnic de Calitate, conform documentației tehnice;
- 2.62. Stabilește acțiunile corective necesare pentru rezolvarea neconformităților;
- 2.63. Răspunde de instruirea în domeniul managementului integrat a întregului personal din subordine;

2.64. Răspunde de păstrarea înregistrărilor privind pregătirea, calificarea și instruirea personalului din subordine;

#### **Pe linie de SSM, protecția mediului și P.S.I.:**

2.65. Se preocupă de efectuarea instructajului periodic al muncitorilor pentru respectarea normelor de tehnica securității muncii, protecția mediului și P.S.I.;

2.66. Ia măsuri corespunzătoare pentru prevenirea producerii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale la locurile de muncă, prevenirea poluării mediului și a declanșării incendiilor;

2.67. Ia măsuri pentru dotarea mașinilor și instalațiilor cu apărători și dispozitive de protecție, urmărește îngrădirea locurilor periculoase cu balustrade, asigurarea de scări și platforme în vederea evitării producerii oricărui accident;

2.68. Urmărește dotarea muncitorilor cu echipament individual de protecție specific locurilor de muncă și urmărește folosirea corespunzătoare a acestuia;

2.70. Analizează situația locurilor de muncă care au dreptul la acordarea sporurilor pentru condiții deosebite de muncă și face propuneri corespunzătoare;

2.71. Întocmește instrucțiuni proprii și material documentar pentru instruirea la locul de muncă și periodică pentru securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență.

#### **În domeniul ISCIR:**

Șeful de compartiment este numit prin decizia directorului general responsabil cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor și are următoarele atribuții:

2.72. Organizează identificarea și înregistrarea la ISCIR a echipamentelor din societate care se supun normelor ISCIR;

2.73. Urmărește efectuarea la termen a activității de întreținere și reparare a echipamentelor din domeniul ISCIR și supraveghează exploatarea corectă și legală a acestora, în conformitate cu prescripțiile tehnice, colecția ISCIR;

### **3. Relații**

#### **3.1. Ierarhice**

- se subordonează directorului tehnic
- are în subordine personalul compartimentului

#### **3.2. Funcționale**

- cu compartimentul Marketing, Aprovizionare, Contracte, Devize;
- cu compartimentul Resurse Umane, Secretariat, Registratură;
- cu compartimentul Control Tehnic de Calitate;
- cu compartimentul Management Integrat;
- cu compartimentul Pregătirea Fabricației, Mobilizare.



---

### **B. 3. Control Tehnic de Calitate**

#### **1. Obiective**

- 1.1. Controlul tehnic al calității produselor pe toate fazele de realizare;
- 1.2. Urmărirea comportării în exploatare a produselor și rezolvarea reclamațiilor în perioada de garanție;
- 1.3. Recepția din punct de vedere calitativ a materialelor și agregatelor achiziționate;
- 1.4. Gestionarea documentelor ce atestă calitatea produselor, materialelor, agregatelor etc.;
- 1.5. Asigurarea activităților de încercări mecanice;
- 1.6. Asigurarea verificării și ținerii sub control a tuturor mijloacelor de măsurare din șantier;
- 1.7. Asigurarea eficienței controlului de calitate prin verificarea, conform planificării, a mijloacelor de măsurare;
- 1.8. Asigurarea bunei funcționări a sistemelor de automatizare și control la navele în construcții și reparații;
- 1.9. Organizarea activității de protecție și prevenire a riscurilor profesionale din șantier;
- 1.10. Urmărirea respectării și menținerii condițiilor pentru protecția mediului înconjurător;
- 1.11. Participarea la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor.

#### **2. Activități**

Principalele atribuții sunt:

1. Organizează buna funcționare a controlului tehnic de calitate executat în baza unui program de inspecție, pe faze tehnologice;
2. Asigură efectuarea obligatorie a probelor de verificare a parametrilor tehnici și a caracteristicilor funcționale pentru a se garanta realizarea condițiilor impuse produsului prin documentație și contract;
3. Răspunde pentru folosirea în fabricație numai a materialelor ce corespund calitativ standardelor și cerințelor din documentația tehnică;
4. Verifică dacă produsele ce se predau între compartimentele productive au avizul inspecției de calitate;

5. Întocmește documentele de respingere a produsului (raport de neconformitate, notă de rebut, act de constatare);
6. Urmărește ca produsele să se livreze numai însoțite de acte de recepție, de certificate de calitate, de garanție, buletine de analiză sau documente de certificare a calității produselor, conform caietelor de sarcini;
7. Întocmește “Raportul inspecției calității” prin care Comitetul de Direcție este informat asupra abaterilor privind calitatea și în care se fac propuneri de prevenire și eliminare a deficiențelor;
8. Gestionează documentele cu referire la calitate precum și documentele de recepție a produselor;
9. Se implică în activitatea de service propunând Comitetului de Direcție o gamă de servicii ce pot fi prestate;
10. Răspunde de controlul tehnic al materiilor prime, calității materialelor, al pieselor și semifabricatelor, precum și al agregatelor aprovizionate;
11. Elaborează propuneri privind îmbunătățirea calității materiilor prime, materialelor, subansamblelor, produselor finite inclusiv a celor care fac obiectul colaborării;
12. Controlează modul de depozitare și conservare a materiilor prime, materialelor, semifabricatelor și agregatelor urmărind introducerea în fabricație numai a produselor care nu s-au degradat;
13. Se ocupă de testare unor produse, materiale sau materii prime în conformitate cu cerințele de încadrare în standarde și în cerințele din documentația tehnică;
14. Organizează activitatea de omologare procedee de sudură și autorizare sudori;
15. Verifică calitativ mijloacele de măsurare aprovizionate;
16. Întocmește și ține la zi, evidența mijloacelor de măsurare destinate deținătorilor și utilizatorilor interni;
17. Elaborează programul anual și lunar de verificări pentru mijloacele de măsurare din șantier;
18. Se ocupă de verificarea mijloacelor de verificare reglementate și verificarea mijloacelor de măsurare nereglementate în conformitate cu normele în vigoare;
19. Se ocupă de verificarea mijloacelor de măsurare de la navele în construcții noi sau reparații;
20. Propune laboratoarele, aparținând terților, pentru verificarea etaloanelor și a mijloacelor de măsurare;
21. Asigură instruirea personalului pe linie de securitate sănătate în muncă, mediu, situații de urgență;
22. Respectă și aplică documentele Sistemului de Management Integrat specifice compartimentului;

**Pe linie de securitate și sănătate în muncă, SU, mediu și PSI:**

- 2.23. Ia măsuri și răspunde de aplicarea normelor de SSM, protecția mediului și PSI conform legislației în vigoare pentru activitatea desfășurată;
- 2.24. Controlează la toate locurile de muncă respectarea cu strictețe a legislației securității și sănătății muncii, protecției mediului și situațiilor de urgență;
- 2.25. Răspunde de efectuarea instructajului introductiv general a personalului, conform prevederilor legale;
- 2.26. Întocmește documentele de organizare, conducere și evidență a activității de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu precizările Inspectoratului Teritorial al muncii - Inspekția muncii și a legislației în vigoare;
- 2.27. Controlează, îndrumă și participă la efectuarea instructajelor periodice, care se desfășoară în compartimentele din cadrul societății și verifică fișele de SSM prin sondaj;
- 2.28. Întocmește planul anual de măsuri și cheltuieli pentru securitate și sănătatea în muncă, protecția mediului și situațiile de urgență, conform legislației în vigoare;
- 2.29. Pe baza planului anual de activitate, efectuează controalele pe linia respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, protecția mediului și situații de urgență și informează periodic directorul general asupra neregulilor constatate, propunând măsuri pentru remedierea în mod operativ a acestora;
- 2.30. Participă la cercetarea accidentelor de muncă produse în societate asigurând respectarea strictă a reglementărilor în vigoare;
- 2.31. Urmărește evoluția stării de sănătate a persoanelor accidentate și spitalizate;
- 2.32. Organizează efectuarea expertizei de către comisiile de specialitate a locurilor de muncă cu condiții grele sau vătămătoare și confirmă determinările de noxe efectuate de laboratoarele care lucrează în asemenea condiții;
- 2.33. Urmărește folosirea judicioasă a fondurilor alocate pentru securitatea și sănătatea în muncă, protecția mediului și situații de urgență și ține evidența cheltuielilor acestora;
- 2.34. Întocmește dările de seamă privind activitatea de securitate și sănătate în muncă, protecția mediului și situații de urgență;
- 2.35. Avizează tabele și liste cu solicitări din partea compartimentelor productive și compartimentelor funcționale privind acordarea de echipament individual de protecție, materiale igienico-sanitare și alimentație suplimentară pentru creșterea rezistenței organismului, verificând dacă se încadrează în normele legale;

- 
- 2.36. Avizează certificatele medicale pentru accidentele cu incapacitate temporară de muncă. Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2.37. Încheie și ține evidența convențiilor încheiate cu întreprinderi care lucrează în șantier, cu comandanții/capitanii de la navele militare și civile aflate în reparații, pe linia respectării legislației de securitate și sănătate în muncă, protecția mediului și situații de urgență;
- 2.38. Asigură dotarea societății cu materiale și mijloace necesare în domeniul securității și sănătății în muncă, protecția mediului și situații de urgență, prin mijloace vizuale: panouri, afișe, filme, diafilme, diapozitive și modele de echipamente de protecție;
- 2.39. Analizează și propune conducerii măsuri privind protecția mediului înconjurător;
- 2.40. Urmărește aplicarea măsurilor stabilite și respectarea normelor legale de protecție a mediului;
- 2.41. Întocmește instrucțiuni pentru securitatea și sănătatea în muncă, protecția mediului și situații de urgență, pentru instructajul introductiv general/la locul de muncă/periodic;
- 2.42. Participă la instructaje și acțiuni instructiv-educative pentru prevenirea incendiilor;
- 2.43. Anunță imediat directorul general despre existența unor împrejurări de natură să provoace accidente, incendii sau degradări ale mediului;
- 2.44. Urmărește respectarea Legii nr. 319/2006;
- 2.45. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
- 2.46. Propune în bugetul de cheltuieli fonduri necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor;
- 2.47. Organizează întreținerea mijloacelor P.S.I. din șantier și afișează la loc vizibil normele de P.S.I. conform legilor în vigoare;
- 2.48. Organizează și răspunde de modul în care se asigură activitatea de P.S.I. în șantier;
- 2.49. Coordonează activitatea de ofițer de serviciu prin intermediul electricienilor de serviciu timp de 24 de ore din 24;
- 2.50. Coordonează activitatea de pază la poarta unității și verifică îndeplinirea atribuțiilor personalului de pază;
- 2.51. Execută controale inopinate la poartă și în incinta șantierului;

2.52. Colaborează cu organizațiile specializate pentru întocmirea documentațiilor și studiilor necesare pentru obținerea autorizației de mediu pentru societate.

### 3. Relații

#### 3.1. Ierarhice

- este subordonat directorului tehnic

#### 3.2. Funcționale

- cu directorul tehnic-transmite planul de măsuri și cheltuieli pentru securitatea și sănătatea în muncă, protecția mediului și situații de urgență
- cu compartimentul Producție
- cu compartimentul Control Intern
- cu compartimentul Marketing, Aprovizionare, Contracte, Devize
- cu toate compartimentele din cadrul șantierului cărora le transmite:materiale documentare pentru securitatea și sănătatea în muncă, protecția mediului și situații de urgență, materiale de propagandă, instrucțiuni pe linie de securitate și sănătate în muncă
- cu clienții și reprezentantul echipajelor navelor în construcție și reparație
- Societățile de Clasificare
- cu Direcția Regională de Metrologie Legală
- cu Inspectoratul Teritorial al muncii - Inspecția muncii.
- cu Agenția de Protecția Mediului Constanța
- cu Garda Națională de Mediu - Comisariatul Județean Constanța
- cu Brigada de Pompieri
- cu șantierele navale - serviciile interne omoloage;

#### 3.2. De control

- asupra tuturor compartimentelor societății în domeniul său de activitate.

## Capitolul 3. Compartimente subordonate directorului economic

### C.1. Compartiment Financiar Contabilitate

Compartimentul Financiar Contabilitate este compartimentul prin care se realizează gestiunea și controlul patrimoniului șantierului și rezultatelor obținute ca urmare a exploatării acestui patrimoniu.

#### 1. Obiective

1. Cunoașterea în ansamblu a activității economice din punct de vedere contabil;
2. Determinarea costurilor producției, cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor financiare;
3. Stabilirea rentabilității produselor, lucrărilor și serviciilor executate;
4. Asigurarea îndeplinirii sarcinilor ce revin societății în domeniul financiar, organizarea și conducerea evidenței contabile pentru următoarele operațiuni financiare:

- a) înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor;

b) contabilizarea sintetică și analitică pentru:

- conturile de împrumuturi pe termen lung și mediu;
- conturile de credite bancare pe termen scurt;
- conturile de imobilizări financiare;
- conturile de furnizori și clienți;
- conturile privind drepturile de personal și conturi asimilate;
- conturile de asigurări sociale, protecție socială;
- conturile privind decontările cu bugetul referitor la TVA, impozit pe salarii, fonduri speciale, alte datorii și creanțe privind bugetul statului;
- conturile de debitori și creditori diverși;
- conturile trezoreriei privind încasările în numerar.

5. Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli și a planului conturilor de producție, calculul drepturilor salariale și alte drepturi bănești, întocmirea documentației necesare pentru obținerea creditelor bancare, întocmirea decontului de TVA, păstrarea și arhivarea tuturor documentelor justificative care stau la baza întocmirii notelor contabile ce aparțin compartimentului financiar.

## 2. Activități

Principalele atribuții sunt:

1. Ține evidența post calcul;
2. Ține evidența mijloacelor fixe;
3. Ține evidența producției marfă obținută și vândută;
4. Întocmește semestrial bilanțul;
5. Stabilește rezultatele economice lunare, trimestriale, semestriale și anuale ale șantierului;
6. Ține evidența contabilă a mișcării materialelor din gestiune;
7. Calculează costul efectiv al produselor executate și serviciilor prestate;
8. Întocmește notele de decontare a materialelor;
9. Organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii;
10. Exerciță potrivit legii controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiunilor;
11. Planifică fondul de amortizare a mijloacelor fixe;
12. Verifică lunar prin sondaj existența stocurilor de materiale și materii prime în magazii;
13. Ține evidența formularelor cu regim special;
14. Organizează arhiva documentelor cu regim special;
15. Ține evidența contabilă sintetică și analitică la:

- 
- intrarea, ieșirea și mișcarea mijloacelor fixe;
  - uzura și omologarea mijloacelor fixe;
  - intrarea valorilor materiale primite de la furnizori;
  - ieșirea valorilor materiale prin consumuri de producție și livrarea la terți;
  - transferările între gestiuni;
  - obiectele de inventar;
  - materialele primite în custodie;
  - cheltuielile pentru investiții;
  - cheltuielile pentru transportul și aprovizionarea materialelor;
  - deconturile privind asigurările sociale;
  - cheltuielile generale ale șantierului și repartizarea acestora.
16. Întocmește documentație pentru contracte de credit;
  17. Întocmește documentație scrisoare de garanție bancară;
  18. Întocmește documentație bonificație de dobândă;
  19. Întocmește fișe de cont conform legislației economice în vigoare;
  20. Întocmește ordine de deplasare, le primește și le verifică;
  21. Verifică deconturile de cheltuieli;
  22. Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli;
  23. Întocmește planul costurilor de producție;
  24. Întocmește decont TVA;
  25. Efectuează operațiuni de încasări și plăți de la, respectiv la persoane fizice și juridice;
  27. Întocmește statele de plată și ține evidența salariilor și altor drepturi bănești;
  28. Asigură pe plan financiar fondurile necesare desfășurării activității;
  29. Efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici și financiari: capacitate de plată, rentabilitate, solvabilitate, lichiditate etc.;
  30. Ține evidența furnizorilor, clienților și debitorilor;
  31. Respectă și aplică documentele Sistemului de Management Integrat specifice compartimentului.

### 3. Relații

#### 3.1. Ierarhice

- este subordonat directorului economic.

#### 3.2. Funcționale

- cu toate compartimentele din șantier;
- cu Administrația Financiară Mangalia;
- cu D.G.A.F.P Constanta;
- cu Curtea de Conturi

---

## C.2. Marketing, Aprovizionare, Contracte, Devize

### 1. Obiective

1. Studiarea pieței pentru produse și servicii;
2. Încheierea contractelor de desfacere a produselor și serviciilor cu beneficiarii.
3. Gestionarea tuturor contractelor și documentelor contractuale pentru produsele și serviciile furnizate de șantier, până la ducerea la îndeplinire a tuturor obligațiilor contractuale;
4. Perfectarea formalităților cu subcontractori serioși cu care să se încheie contracte pentru lucrări de colaborare la prețuri avantajoase;
5. Planificarea și realizarea aprovizionării materiale a șantierului în concordanță cu necesitățile planului de producție;
6. Asigurarea îndeplinirii sarcinilor contractuale ale șantierului cu privire la aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibili, utilaje, instalații și piese de schimb din țară;
7. Elaborarea planului anual de achiziții, desfășurarea lui pe luni și urmărirea realizării acestuia;

### 2. Activități

Principalele atribuții sunt:

1. Preluarea de la compartimentul Pregătirea Fabricației a necesarului de manoperă și materiale pentru produsele și serviciile solicitate de clienți pentru întocmirea antecalculațiilor de preț;
2. Prelucrarea de la compartimentul Financiar Contabilitate a valorii materiilor prime și materialelor aflate în stoc;
3. Colaborarea cu Căpitănia Portului, Societăți de Clasificare, Direcția Generală a Vămilelor, societăți de asigurare, pentru rezolvarea problemelor societății;
4. Actualizarea periodică a prețurilor unitare de materii prime și materiale și întocmirea antecalculațiilor de preț în condițiile de eficiență economică;
5. Reanalizează prețul de execuție rezultat în urma negocierilor, pe care îl comunică compartimentului pregătirea fabricației pentru încadrarea în costuri;
6. Analizează lunar costurile de producție marfă împreună cu compartimentul financiar contabilitate;
7. Respectă prevederile documentelor Sistemului de Management Integrat pentru asigurarea calității produselor;
8. Cercetează piața în domeniul de activitate al șantierului pentru produsele și serviciile oferite;
9. Întocmește oferte pentru desfacerea produselor și serviciilor;
10. Studiază propunerile de contract venite din partea potențialilor clienți;



11. Perfectează contractele și documentele contractuale de vânzare (inclusiv prestările de serviciu) ale șantierului cu beneficiarii;
12. Gestionează contractele de vânzare încheiate pentru produsele și serviciile furnizate de șantier urmărind îndeplinirea sarcinilor contractuale;
13. Raportează directorului general, prin directorul economic, orice abatere de la clauzele contractuale;
14. Facturează produsele și serviciile executate de șantier;
15. Lansează comanda internă;
16. Valorifică deșeurile și a alte resurse materiale devenite disponibile prin emiterea de oferte către potențialii cumpărători;
17. Urmărește dacă se respectă termenele contractuale de asigurare a materialelor de către client pentru materialele care intră în sarcina acestuia;
18. Întocmește toată corespondența și documentele necesare pentru încheierea și derularea contractelor cu subcontractori;
19. Transmite extrase din contracte la toate compartimentele interesate;
20. Ia măsuri pentru rezolvarea problemelor legate de nerespectarea termenilor contractuali atât de către subcontractori, de către clienți cât și de șantier;
21. Urmărește ca facturile pentru lucrările executate prin colaborare de către subcontractori să fie verificate din punct de vedere al corectitudinii și al prevederilor contractuale;
22. Perfectarea formalităților de import și de export;
23. Aprovizionarea cu materii prime, materiale, subansambluri, echipamente și piese de schimb necesare procesului de producție și funcționării șantierului, respectând legislația în vigoare și reglementările aplicabile;
24. Contractarea materialelor conform prescripțiilor tehnice și condițiilor de calitate prevăzute în documentația tehnică, în care scop emite cerere de ofertă la cel puțin trei furnizori, analizează ofertele primite și emite comandă fermă furnizorului care a avut oferta cea mai convenabilă din punct de vedere al raportului calitate preț;
25. Participă la recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime și materialelor aprovizionate;
26. Ține evidența stocurilor din depozite pentru preîntâmpinarea formării stocurilor supranormative și propune măsuri de reducere a acestor stocuri prin utilizarea lor la alte produse aflate în fabricație sau valorificarea prin vânzare;
27. Răspunde de respectarea disciplinei contractuale în ce privește cantitatea, calitatea, termenele de livrare, prețul etc.;
28. Pune la dispoziția conducerii datele necesare acționării în judecată sau la arbitraj a furnizorilor, în caz de nerespectare de către aceștia a obligațiilor contractuale;
29. Rezolvă împreună cu compartimentul Control Tehnic de Calitate reclamațiile referitoare la calitatea materiilor prime și materialelor aprovizionate;
30. Avizează contractele de aprovizionare;

31. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, protecția mediului și P.S.I. la operațiunile de descărcare și încărcare a materialelor și agregatelor;
32. Urmărește ca facturile pentru materialele aprovizionate și intrate în magazine să fie verificate din punct de vedere al corectitudinii și al prevederilor contractuale și le predă la compartimentul financiar contabilitate;
33. Se ocupă de perfectarea formalităților vamale și a documentelor necesare pentru importul materialelor și echipamentelor;
34. Participă la recepția materialelor și echipamentelor venite din import;
35. Se ocupă de perfectarea formalităților vamale și a documentelor necesare pentru livrarea la export a produselor;
36. Urmărește realizarea ritmică și integrală a planului lunar de achiziție.

### 3. Relații

#### 3.1. Ierarhice

- este subordonat directorului economic

#### 3.2. Funcționale

- cu compartimentul de Control Tehnic de Calitate
- cu Oficiul juridic
- cu compartimentul Producție, Mentenanță
- cu compartimentul Pregătirea Fabricației, Mobilizare
- cu compartimentul Financiar-Contabilitate
- cu clienții și potențialii clienți
- cu subcontractorii
- cu Căpitania Portului
- cu Societățile de Clasificare
- cu organele vamale
- cu societățile de asigurări;
- cu compartimentul Management Integrat.

## PARTEA A 3-A

### Dispoziții finale

1. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este elaborat în conformitate cu prevederile Legii 31/1990 a societăților comerciale și a actului constitutiv al societății.
2. Compartimentele societății sunt direct răspunzătoare de conținutul, corectitudinea și legalitate informațiilor conținute de prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.
3. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare prin Hotărârea Consiliului de Administrație al Șantierului Naval Mangalia S.A.
4. După intrarea în vigoare a prezentului Regulament, orice alte acte, dispoziții sau instrucțiuni contra prevederilor sale își încetează valabilitatea.