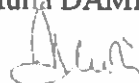


APROBAT,  
DIRECTOR GENERAL  
László BARABÁS

DIRECTOR D.M.R.U.  
Iulia DAMIAN



**REGULAMENTUL  
DE  
ORGANIZARE  
ȘI  
FUNCȚIONARE  
AL  
ADMINISTRAȚIEI BAZINALE  
DE APA SIRET**

septembrie

**2021**



C U P R I N S

	pag.
Capitolul I Dispozitii generale	4
Capitolul II Obiectul de activitate	5
Capitolul III Structura organizatorica	6
Capitolul IV Atributii	7
- Atributiile Comitetului de Directie al ABA Siret	7
- Atributiile Directorului A.B.A. Siret	8
- Atributiile compartimentelor din subordinea Directorului	9
- Compartiment Juridic	9
- Serviciul Inspectia bazinala a apelor	10
- Compartiment ICN/ICE – GIC	11
- Compartiment Sanatate si securitate in munca	12
- Compartiment Relatii cu presa, Secretariatul tehnic al Comitetului de bazin	14
- Compartiment Sistem integrat de management si audit	15
- Compartiment Audit public intern	16
- Compartiment Relatii Transfrontaliere	18
- Birou Comunicatii si tehnologia informatiei	18
- Serviciul Resurse umane, relatii cu publicul si administrativ	20
- Birou U.I.P.	22
- Atributiile Directorului Tehnic – Managementul European Integrat- Resurse de Apa	22
- Atributiile compartimentelor din subordinea directorului tehnic (M.E.I.-R.A.)	24
- Biroul Plan de management bazinal	24
- Serviciul Prognoza bazinala, hidrologie, hidrogeologie	24
- Birou Hidrologie	27
- Serviciul Gestiune, monitoring si protectia resurselor de apa	28
- Serviciul Avize si autorizatii	31
- Laborator de calitatea apelor	33
- Atributiile Directorului tehnic – Exploatare, Mentenanta a INSGA si Investitii	34
- Atributiile compartimentelor din subordinea directorului tehnic (E.M.I.)	35
- Serviciul Exploatare si mentenanta a INSGA,	35
- Compartimentul UCC si siguranta constructiilor hidrotehnice	37
- Compartiment Mecanizare	38
- Biroul Cadastru si Patrimoniu	40
- Serviciul Fundamentare, suport si urmarire interventii cu caracter investitional	41
- Biroul Achizitii materiale, lucrari si servicii	43
- Biroul Dispecerat	43
- Biroul Situatii de urgenta, inundatii, secete, poluari	45
- Atributiile Directorului Economic	45
- Atributiile compartimentelor din subordinea directorului economic	47
- Serviciul Financiar, contabilitate	47
- Birou Mecanism economic si sinteze economice	48

- Atributiile Sistemelor de gospodarire a apelor si ale Sistemelor hidrotehnice independente	50
- Atributiile personalului din conducerea SGA/SHI	52
- Atributiile directorului SGA, sefului de sistem SHI	52
- Atributiile inginerului sef SGA/SHI	55
-Atributiile contabilului sef SGA/SHI	57
- Atributiile compartimentelor din cadrul S.G.A.	58
- Compartiment Juridic si contencios	58
- Compartiment inspectia teritoriala a apelor	58
- Compartiment Sanatate si securitate in munca	59
- Compartiment Mecanizare energetic	60
- Compartiment Comunicatii si tehnologia informatiei	62
- Compartiment Resurse umane, relatii cu publicul, administrativ, achizitii	62
- Compartiment Relatii cu presa/Sistem integrat de management	65
- Compartiment Hidrologie	66
- Compartiment Gestiune, monitoring si protectia resurselor de apa	67
- Laborator calitatea apelor	68
- Compartiment Avize, autorizatii	69
- Compartiment Exploatare lucrari	71
- Compartiment Dispecerat	74
- Compartiment Aparare impotriva inundatiilor, gheturilor, secetei hidrologice si poluari accidentale	75
- Compartiment ICN/ICE – GIC	76
- Compartiment Financiar contabilitate	77
- Compartiment Mecanism economic	78
- Atributiile formatiilor de lucru subordonate sistemelor de gospodarire a apelor si sistemelor hidrotehnice independente	79
- Formatia de exploatare, intretinere si reparatii baraje	79
- Formatia de exploatare, intretinere si reparatii cursuri de apa si lucrari hidrotehnice	79
- Formatia Exploatare, intretinere si service	80
- Formatia interventie rapida	81
- Capitolul V Dispozitii finale	81

## CAPITOLUL I

### Dispozitii generale

**Art.1.** In baza Ordonanței de Urgență nr.73/2005 pentru modificarea si completarea Ordonanței de Urgență nr.107/2002 privind infiintarea Administrației Naționale “Apele Române”, a luat fiinta Directia Apelor Siret ca institutie publica cu personalitate juridica, având aceleași competențe economico-financiare ca și administrația, efectuând operațiuni contabile până la nivelul balanței de verificare în condițiile legislației în vigoare, iar schimbarea titlaturii in Administratia Bazinala de Apa Siret s-a facut in conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.3/05.02.2010 de modificare si completare a Legii apelor nr. 107/1996.

Administratia Bazinala de Apa Siret exercita administrarea directa a apelor din bazinul hidrografic al râului Siret , cu afluenții Suceava, Moldova, Bistrita, Trotus, Putna si Râmnicu Sărat si asigura gospodarirea într-o conceptie unitara a acestora, aplicând strategia și politica națională în domeniul gospodăririi cantitative și calitative a resurselor de apă din România.

Suprafata de bazin pe malul stâng al râului Siret aval de Cozmesti este in administrarea Administratiei Bazinale de Apa Prut , iar cea de pe malul drept aval de Namoloasa în administrarea Administratiei Bazinale de Apa Buzau-Ialomita .

**Art.2.** Sediul Administratiei Bazinale de Apa Siret este in Bacau, strada Cuza Voda nr.1, cod 600274, judetul Bacau – Romania, C.I.F. : RO 18264854/06.01.2006, C.I.F. : 33839263/25.11.2014.

**Art.3.** Patrimoniul Administratiei Bazinale de Apa Siret este in valoare de 2.084.552.774 lei RON stabilit pe baza bilantului la 31.12.2020.

**Art.4.** Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Administratiei Bazinale de Apa Siret, redactat in conformitate cu organigrama aprobata prezentata in anexa 1, a fost prezentat si avizat in vederea aprobarii in sedinta Comitetului de Directie al Administratiei Bazinale de Apa Siret din data de 08.09.2021.

**Art.5.** Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Administratiei Bazinale de Apa Siret este aplicabil de la data aprobarii de catre directorul general al Administrației Naționale “Apele Române”.

## CAPITOLUL II

### Obiectul de activitate

**Art 6.** Administratia Bazinala de Apa Siret are urmatoarele atributii principale in districtul de bazin unde functioneaza:

1. gospodaria unitara, durabila a resurselor de apa de suprafata si subterana si protectia acestora impotriva epuizarii si degradarii, precum si repartitia rationala si echilibrata a acestor resurse;
2. administrarea, exploatarea si intretinerea infrastructurii Sistemului de gospodarie a apelor, aflata in administrarea sa;
3. administrarea, exploatarea si intretinerea albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor si baltilor, in starea lor naturala sau amenajata, a zonelor umede si a celor protejate, aflate in patrimoniul;
4. administrarea, exploatarea si intretinerea infrastructurii Sistemului de veghe hidrologica si hidrogeologica;
5. administrarea, exploatarea si intretinerea Sistemului de supraveghere a calitatii resurselor de apa;
6. exploatarea sistemului informatic si de telecomunicatii din cadrul A.B.A. Siret si a sistemelor de gospodarie a apelor din subordine;
7. asigurarea functiilor de operator unic pentru resursele de apa de suprafata naturale sau amenajate, indiferent de detinatorul cu orice titlu al amenajarii, si pentru resursele de apa subterane, indiferent de natura lor si a instalatiilor aferente, cu potentialele lor naturale, cu exceptia resurselor acvatice vii, in conditiile legii, cu exceptia celor prevazute expres in reglementarile specifice in vigoare;
8. alocarea dreptului de utilizare a resurselor de apa de suprafata si subterane in toate formele sale de utilizare, cu potentialele lor naturale, cu exceptia resurselor acvatice vii, pe baza de abonamente, conform prevederilor Legii apelor nr. 107/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. apararea impotriva inundatiilor prin lucrarile de gospodarie a apelor aflate in administrarea sa si gestionarea stocului de materiale si mijloace specifice de aparare impotriva inundatiilor;
10. intretinerea si exploatarea lucrarilor de gospodarie a apelor din domeniul public al statului, cu rol de aparare impotriva inundatiilor, aflate in administrare;
11. avizarea si autorizarea din punct de vedere al gospodarii apelor a lucrarilor si activitatilor ce se executa pe ape sau au legatura cu apele;
12. instruirea si perfectionarea personalului din domeniul gospodarii apelor in centrele proprii de formare profesionala ale A.N."Apele Romane" si/sau in colaborare cu alte institutii specializate;
13. contribuie la realizarea de anuare, sinteze, studii, proiecte, instructiuni, monografii si tiparituri in domeniul apelor;
14. elaborarea schemelor directe de amenajare si management a districtului de bazin hidrografic din administrare;
15. indeplinirea angajamentelor luate de statul roman prin A.N."Apele Romane" privind acordurile si conventiile internationale din domeniul apelor;
16. implementarea directivelor Uniunii Europene din domeniul apelor.

### CAPITOLUL III

#### Structura organizatorica

**Art.7.** Administratia Bazinala de Apa Siret, cuprinde in structura organizatorica:

- a) Sistemele de Gospodarire a Apelor Suceava, Neamt, Bacau si Vrancea care fac parte din districtul de bazin hidrografic Siret, subunitati fara personalitate juridica cu statut asimilat sucursalelor.
- b) Sistemele Hidrotehnice Independente Pascani si Siret, subunitati fara personalitate juridica, cu statut asimilat sucursalelor.
- c) organigramele Sistemelor de Gospodarire a Apelor Suceava, Neamt, Bacau, Vrancea si Sistemelor Hidrotehnice Independente Pascani si Siret, din subordinea A.B.A. Siret, sunt prevazute in anexele nr.2-7.

**Art.8.** Conducerea A.B.A. Siret este asigurata de un Comitet de Directie si de un Director, care este si presedintele Comitetului de Directie.

**Directorul A.B.A. Siret**, are in subordine:

- Directorii tehnici si directorul economic,
- Compartimentul Juridic ,
- Serviciul Insectia bazinala a apelor,
- Compartimentul Sanatate si securitate in munca,
- Biroul Comunicatii si tehnologia informatiei,
- Compartimentul Relatii cu presa, Secretariatul tehnic al Comitetului de bazin,
- Compartimentul Sistem integrat de management,
- Compartimentul Audit public intern,
- Compartiment Relatii transfrontaliere,
- Serviciul Resurse umane, relatii cu publicul si administrativ,
- Biroul UIP,

**Directorul tehnic** - Managementul European Integrat-Resurse de Apa, care are in subordine:

- Biroul Plan de management bazinal,
- Serviciul Prognoza bazinala, Hidrologie, hidrogeologie,
  - Birou Hidrologie,
- Serviciul Gestiune, monitoring si protectia resurselor de apa,
- Serviciul Avize si autorizatii,
- Laboratorul de calitatea apelor.

**Directorul tehnic** - Exploatare, Mentenanta a ISNGA si Investitii, care are in subordine:

- Serviciul Exploatare, Mentenanta a ISNGA,
  - Compartimentul UCC si siguranta constructiilor hidrotehnice,
- Compartimentul Mecanizare,
- Biroul Cadastru si Patrimoniu,
- Serviciul Fundamentare, suport tehnic si urmarire interventii cu caracter investitional
- Biroul Achizitii materiale, lucrari si servicii,
- Biroul Dispecerat,
- Biroul Situatii de urgenta, inundatii, secete, poluari.

**Directorul economic**, care are in subordine:

- Serviciul Financiar, contabilitate
- Biroul Mecanism economic si sinteze economice

**Sistemul de Gospodarire a Apelor Suceava**

**Sistemul de Gospodarire a Apelor Bacau**

**Sistemul de Gospodarire a Apelor Neamt**

**Sistemul de Gospodarire a Apelor Vrancea**

**Sistemul Hidrotehnic Independent Pascani**

**Sistemul Hidrotehnic Independent Siret**

## CAPITOLUL IV

### Atribuții

#### Atribuțiile Comitetului de direcție al ABA Siret

**Art.9.** Comitetul de direcție al A.B.A. Siret are următoarele atribuții:

- a) avizează și supune aprobării A.N. Apele Române PGA pentru întreaga direcție inclusiv modificările propuse de SGA-uri și SH-uri , pentru realizarea programului și a bugetului de venituri și cheltuieli propriu – parte integrantă a programului și bugetului A.N. Apele Române, în scopul administrării și gospodăririi apelor în condiții de eficiență și deplină concordanță cu atribuțiile A.B.A.Siret;
- b) avizează structura organizatorică a direcției și o supune aprobării conducerii A.N. Apele Române;
- c) avizează și supune aprobării conducerii A.N. Apele Române proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli și rectificările din cursul anului;
- d) supune anual Administrației Naționale Apele Române raportul Comitetului de direcție cu privire la activitatea A.B.A. Siret și situația financiară pe anul precedent.
- e) analizează activitatea economică a unității și subunităților și încadrarea în prevederile Bugetului de venituri și cheltuieli și stabilește măsurile corespunzătoare;
- f) avizează și supune aprobării conducerii A.N. Apele Române lichidarea sau externalizarea activităților nespecifice de gospodărire a apelor și metodele de realizare conform legislației în vigoare;
- g) fundamentează și solicită subvenții pentru desfășurarea activității de investiții pentru acțiuni de prevenire și combatere a inundațiilor;
- h) avizează și supune aprobării lista de investiții din surse proprii;
- i) avizează și supune aprobării lista de investiții cu finanțare de la bugetul de stat;
- j) avizează listele cu mijloace fixe din patrimoniul propriu propuse pentru scoaterea din uz și casare și le propune spre aprobare Consiliului de Conducere al A.N. Apele Române;
- k) stabilește atribuțiile și competențele tehnice, economico-financiare, juridice și de personal pentru subunitățile direcției
- l) aprobă în limitele competențelor date de administrație, prețuri și tarife la produse sau servicii ce sunt negociate cu agenții economici;
- m) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară (Regulamentul Intern) al ABA Siret;
- n) avizează și supune aprobării conducerii A.N. Apele Române Regulamentul de Organizare și Functionare al A.B.A. Siret;
- o) aprobă echipa de negociere a Contractului colectiv de muncă;
- p) asigură aplicarea prevederilor Contractului colectiv de muncă, a sistemului de salarizare, de primire și de acordare a categoriilor de drepturi negociate la nivelul Contractului colectiv de muncă pe unitate;
- q) aprobă orice altă măsură pentru activitatea A.B.A. Siret cu excepția celor date potrivit legii în competența altor organe.

**Art. 10.** Atribuțiile președintelui Comitetului de direcție sunt:

- a) reprezintă Comitetul de direcție în relațiile cu alte persoane juridice sau fizice, precum și în justiție;
- b) convoacă ședințele Comitetului de direcție și propune ordinea de zi;
- c) conduce ședințele Comitetului de direcție și moderează discuțiile, dând cuvântul participanților în ordinea înscrierilor, sintetizează și supune la vot hotărârile, comunicând rezultatele votului;
- d) răspunde de îndeplinirea hotărârilor luate de Comitetul de direcție și dispune luarea măsurilor necesare în acest sens;
- e) îndeplinește alte atribuții stabilite în sarcina sa de plenumul Comitetului de direcție .



### **Atributiile Directorului A.B.A. Siret**

**Art.11.** Directorul A.B.A. Siret asigura conducerea A.B.A. Siret si este numit prin decizie de Directorul General al A.N."Apele Romane".

**Art.12.** Directorul A.B.A. Siret își desfășoară activitatea in limitele de competenta aprobate de directorul general al A.N."Apele Romane" prin fisa postului, a actelor normative în vigoare si a Hotărârilor Comitetului de Directie.

**Art.13.** Directorul A.B.A. Siret conduce activitatea curentă a acesteia, reprezintă directia in relatiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice în limitele de competență stabilite de directorul general al A.N."Apele Romane" sau actele normative in vigoare.

**Art.14.** Directorul A.B.A. Siret are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- Conduce și coordonează întreaga activitate a A.B.A. Siret;
- Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- Numeste, suspenda sau elibereaza din functie directorii tehnici, economic, directorii sistemelor de gospodarie a apelor, sefii de sistem hidrotehnic independent din subordinea A.B.A. Siret si functiile de conducere din aparatul propriu (sef serviciu, sef birou, sef laborator, sef compartiment);
- Aprobă competentele personalului de conducere din sediul A.B.A. Siret si subunitatile subordonate, precum si competentele din domeniul tehnic, economico-financiar si juridic;
- Dispune, ori de câte ori este necesar, analiza modului de desfășurare a activităților din A.B.A. Siret ;
- Aprobă măsurile de îmbunătățire a activității propuse de subunitatile A.B.A. Siret si functiile de conducere de la sediul A.B.A. Siret;
- Emite deciziile de nominalizarea comisiilor pentru desfășurarea activității A.B.A. Siret;
- Semneaza contractele încheiate de A.B.A. Siret ;
- Emite deciziile pentru transferul mijloacelor fixe între sediul A.B.A. Siret și subunități;
- Aprobă competențele directorilor executivi (tehnici, economic) si ale directorilor SGA;
- Aprobă concediile de odihnă pentru directorii SGA, sefii SHI si personalul de la sediul A.B.A. Siret;
- Supune spre aprobare listele de investiții surse proprii și listele de utilaj dotare;
- Aprobă repartizarea fondului de salarii pe sistemele de gospodarie a apelor din subordinea A.B.A. Siret;
- Semneaza si/sau aprobă avize, autorizații, referate tehnice în baza prevederilor legislației în vigoare în domeniul gospodăririi apelor;
- Aprobă tematica de control a controlului financiar intern.
- Supune spre aprobare bugetul de venituri și cheltuieli;
- Coordonează activitatea privind auditul intern și controlul financiar intern;
- Verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești, a materiilor prime, materialelor, stocurilor și a tuturor valorilor bănești;
- Ia măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea de titluri executorii și sprijină organele abilitate în executarea acestora;
- Exerciță controlul direct asupra tuturor actelor și formularelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile instituției;
- Aprobă regulamentul intern și măsurile de protecția și securitatea muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Propune spre aprobare organigrama si regulamentul de organizare și funcționare;
- Aprobă măsuri, potrivit legii, pentru imputarea și recuperarea pagubelor rezultate din culpa angajaților;

- Coordonează activitatea de personal, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și a prevederilor legale;
- Aprobă programul de formare și perfecționare profesională a salariaților urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul schimbărilor intervenite în obiectul de activitate al A.B.A. Siret, potrivit cerințelor de modernizare a acestuia;
- Emite decizii prin care numeste responsabili de activitati pentru care legislatia precizeaza acest lucru : protecția muncii, protecție civila, ISCIR, protecția datelor personale, declaratii de avere si interese, transmitere REVISAL, gestiunea informatiilor clasificate, etc;
- Adoptă orice alte hotărâri și dispune măsuri privind activitatea A.B.A. Siret în condițiile legii și în limitele de competența transmise prin fișa postului;
- Deleagă în scris din competențele și atribuțiile sale subordonaților din direcție;
- Coordonează activitatea compartimentelor din subordinea directă;
- Duce la îndeplinire atribuțiile și sarcinile ce îi revin conform legislației în vigoare, privind protecția informațiilor clasificate, apărare civilă, mobilizare și dispune măsurile necesare organizării acestor activități la nivelul A.B.A. Siret;
- În lipsa directorului din unitate, atribuțiile acestuia sunt preluate de către unul dintre directorii tehnici prin delegare de competențe în scris.

**Art.15.** Atribuțiile subunităților și compartimentelor din subordinea directorului A.B.A. Siret sunt următoarele:

#### **Compartiment Juridic**

1. rezolvă toate problemele cu caracter juridic, solicitând și obținând colaborarea compartimentelor de specialitate;
2. primește de la compartimentele A.B.A. Siret documente pe baza cărora este sesizat pentru intentarea acțiunilor sau plângerilor la instanțele judecătorești, procuratura, poliție și alte organe ale statului;
3. reprezintă interesele unității în fața instanțelor judecătorești, arbitrajului comercial și a celorlalte organe ale statului, în baza delegației date de directorul unității;
4. avizează pentru legalitate toate documentele ce angajează din punct de vedere juridic unitatea;
5. avizează, la cererea organelor de conducere, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de administrația unității în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
6. participă la întocmirea actelor cu caracter normativ din cadrul unității;
7. întocmește contractele tip și participă la soluționarea divergențelor aparute în urma încheierii acestora;
8. urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează organelor de conducere și compartimentelor A.B.A. Siret sarcinile ce revin unității potrivit acestor dispoziții;
9. gestionează dosarele juridice răspunzând pentru evidența lor;
10. se ocupă permanent pentru creșterea nivelului profesional colaborând în acest sens cu omologii de la celelalte direcții și cu compartimentul contencios de la nivelul administrației;
11. rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic.

### **Serviciul Inspectia bazinala a apelor**

#### 1. Inspecteaza si controleaza:

1.1 pe teritoriul ABA Siret respectarea de catre persoanele juridice sau fizice a legilor si reglementarilor in vigoare din domeniul gospodarii calitative si cantitative a apelor, precum si al exploatarii in siguranta barajelor si altor constructii hidrotehnice.

1.2. modul in care lucrarile construite sau in curs de executie pe ape, sau avand legatura cu apele, sunt realizate, exploatate si intretinute, in conformitate cu prevederile avizelor/autorizatiilor de gospodarie a apelor si a celorlalte reglementari din domeniul apelor.

1.3. la utilizatorii de apa, modul de organizare a masurarii debitelor de apa captate si evacuate.

1.4. aplicarea prevederilor legale privind regimul cantitativ si calitativ al volumelor de apa captate si evacuate de catre folosintele de apa.

1.5. respectarea de catre utilizatorii de apa a restrictiilor temporare de utilizare a apelor, stabilit de organele de gospodarie a apelor, potrivit legii.

1.6. modul de intretinere si exploatare a lucrarilor de amenajare a cursurilor de apa.

1.7. respectarea dispozitiilor legale in activitatea de exploatare a materialelor din albiile minore si majore ale cursurilor de apa.

1.8. la agentii economici sau persoanele fizice folosirea, transportul, manipularea sau depozitarea de materiale sau substante de orice fel, antrenabile in apele de suprafata sau subterane.

1.9. modul in care utilizatorii de apa isi indeplinesc obligatiile legale privind modificarea tehnologiilor de fabricatie, in vederea reducerii consumului de apa si volumului de ape uzate, micșorarii nocivitatii acestora si recuperarii substantelor utile pe care le contine.

1.10. modul de functionare a statiilor de epurare si respectarea conditiilor de calitate a apelor uzate evacuate in emisari, potrivit actelor de reglementare in vigoare.

1.11. masurile luate de agentii economici privind prevenirea si combaterea poluarilor accidentale.

1.12. activitatea de urmarire a comportarii in exploatare a haldelor, iazurilor, bazinelor de stocare a deseurilor sau substantelor periculoase precum si alte constructii hidrotehnice cu acest rol.

1.13. autorizatiile, actele de reglementare in domeniul gospodarii apelor.

1.14. solicita explicatii verbale sau scrise, date si documente persoanelor angajate in unitatea controlata, care prin natura atributiilor au contingenta cu obiectul controlului.

1.15. stabileste masuri si termene, in conformitate cu dispozitiile legale, obligatorii pentru unitatile controlate, in vederea inlaturarii deficientelor constatate si urmareste modul in care aceste masuri si termene au fost indeplinite sau respectate.

1.16. intocmeste acte de control cu constatările si masurile dispuse.

2. Constata, singura sau in comun cu alte autoritati in domeniu, contravențiile la normele legale in vigoare, aplica sanctiunile contraventionale in domeniul apelor si sesizeaza organele de cercetare penala in cazul constatarii unei infractiuni, potrivit prevederilor legale din domeniul gospodarii apelor.

2.1. Sesizeaza organele ierarhic superioare ale unitatilor controlate, daca este cazul, cu privire la incalcarea dispozitiilor legale si deficientele constatate in domeniul apelor.

2.2. Indeplineste Procedura de lucru PL-11 din documentele calitatii privind «Procesul verbal de constatare si sanctionare a contravențiilor ».

3. Face propuneri:

3.1 conducerii pentru instituirea regimului de supraveghere speciala pentru oprirea, in conditiile prevazute de lege, a functionarii unitatilor sau instalatiilor, in caz de poluare a apelor atunci cand ameninta sanatatea populatiei ori se produc pagube economice.

3.2. in conditiile legii, emitentului actului de reglementare pentru gospodarirea apelor, suspendarea sau retragerea autorizatiei de functionare a folosintelor de apa sau constructii hidrotehnice dupa caz.

4. Efectuează controale tematice la: alimentări cu apă, stații de epurare, construcții hidrotehnice, exploatări de agregate minerale din albia raurilor, etc.

5. Efectuează la solicitarea A.N. "Apele Române" - INA controale la alte Administratii Bazinale de Apa.

6. Participă la acțiuni de inspectie si control împreună cu alte autoritati cu atributii in domeniu.

7. Controleaza si rezolva in spiritul legii sesizari ale persoanelor fizice si juridice.

8. Coordonează, instruieste si controleaza personalul abilitat pentru inspectie in domeniul apelor din cadrul subunitatilor ABA Siret.

9. Participa la actiuni tehnico-economice, stiintifice si dezbateri publice precum si in comisiile interministeriale in domeniul gospodarii apelor cu aprobarea Directorului ABA.

10. Colaboreaza cu organele de specialitate ale ministerului sau ale administratiei publice centrale si locale, precum si cu alte organizatii neguvernamentale, in limitele prevazute de lege.

11. Participa la elaborarea de proiecte de acte legislative pentru domeniul apelor la solicitarea Directorului ABA.

12. Elaboreaza rapoarte si informatii privind activitatea de baza la solicitarea Directorului ABA.

13. Colaboreaza pentru schimb de informatii cu celelalte compartimente din cadrul ABA Siret si subunitatile acestuia in vederea rezolvarii sarcinilor de serviciu si activitati de inspectie tehnica de specialitate.

### **Compartiment ICN/ICE – GIC**

#### *Activitatea de ICN/ICE*

1. Administratia Bazinala de Apă Siret este operator de infrastructura critica si elaborează PSO (planul de securitate ale operatorilor de infrastructură critică) dupa desemnarea unei infrastructuri (obiectiv din administrare) drept infrastructura critica și îl transmite spre avizare autorităților publice responsabile;

- infrastructura critică națională, denumită în continuare ICN este, conform legii, un element, un sistem sau o componentă a acestuia, aflat pe teritoriul național, care este esențial pentru menținerea funcțiilor vitale ale societății, a sănătății, siguranței, securității, bunăstării sociale ori economice a persoanelor și a cărui perturbare sau distrugere ar avea un impact semnificativ la nivel național ca urmare a incapacității de a menține respectivele funcții;

- infrastructură critică europeană, denumită în continuare ICE - o infrastructură critică națională, a cărei perturbare sau distrugere ar avea un impact semnificativ asupra a cel puțin două state membre ale Uniunii Europene, denumite în continuare state membre. Importanța impactului se evaluează din perspectiva criteriilor intersectoriale. Acesta include efectele ce rezultă din relațiile intersectoriale de dependență de alte tipuri de infrastructuri;

- protecția infrastructurilor critice, denumită în continuare PIC - orice activitate care are drept scop asigurarea funcționalității, a continuității și a integrității ICN/ICE pentru a descuraja, diminua și neutraliza o amenințare, un risc sau un punct vulnerabil. PIC

cuprinde activitățile desfășurate succesiv privind evaluarea și analiza riscurilor, asigurarea protecției informațiilor clasificate, realizarea planurilor de securitate ale operatorilor de infrastructură critică, denumite în continuare PSO, stabilirea ofițerilor de legătură și a modului de realizare a comunicațiilor, precum și exerciții, rapoarte, reevaluări și actualizări ale documentelor elaborate;

- analiză de risc - analiza scenariilor de amenințări semnificative, pentru a evalua vulnerabilitatea și impactul potențial al perturbării sau al distrugerii ICN/ICE;
- proprietari/operatori/administratori de ICN/ICE sunt acele entități responsabile cu investițiile într-un element, sistem sau componentă a acestuia, desemnat ca ICN sau ICE, și/sau cu operarea/ administrarea curentă a acestora;

2. La avizare, PSO (planul de securitate ale operatorilor de infrastructură critică) se clasifica in functie de nivelul informatiilor care sunt cuprinse in document, iar activitatile privind evidenta, pastrarea, procesarea, modificarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea, arhivarea si distrugerea documentului se desfasoara potrivit legislatiei privind protectia informatiilor clasificate.

*Activitatea de GIC*

3. Asigura punerea in aplicare de catre ABA Siret a prevederilor legale privind protectia informatiilor clasificate gestionate de catre unitate (implementeaza reguli privind evidenta, intocmirea, pastrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea si distrugerea informatiilor clasificate);

4. Asigura respectarea prevederilor legale privind colectarea, transportul, distribuirea si protectia, pe teritoriul Romaniei, a corespondentei clasificate.

*Activitatea de evidenta militara, MLM*

5. Asigura punerea in aplicare a prevederilor legale privind evidenta militara, rechizițiile, mobilizarea unitatii in situatii deosebite si mobilizarea la locul de munca a personalului;

6. Asigura secretariatul Comisiei pentru probleme de aparare din cadrul ABA Siret.

**Compartiment S.S.M.**

1. activitatea de protectie a muncii si PSI se realizeaza prin responsabilul pentru securitate si sanatate in munca si PSI si coordonatorul in materie de securitate si sanatate in munca pentru santierele temporare sau mobile subordonati directorului A.B.A. Siret;

2. asigura evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire la locurile de munca;

3. propune masuri de prevenire corespunzatoare;

4. controleaza toate locurile de munca, in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;

5. evaluarea riscurilor presupune identificarea tuturor factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala si determinarea nivelului de risc, pe baza combinatiei dintre gravitate si probabilitatea consecintei maxim previzibile;

6. efectueaza instructajul introductiv general la angajare ;

7. efectueaza instructajul periodic de protectia muncii sefilor de compartimente si verifica modul cum se realizeaza acest instructaj la nivelul sistemelor si compartimentelor;

8. asigura evaluarea cunostintelor dobindite in procesul de instruire prin teste, examinari, etc.;

9. intocmeste, supune aprobarii si duce la indeplinire programul lunar, trimestrial de indrumare si control;

10. verifica daca sistemele au necesarul de norme specifice de protectia muncii, legislatia in vigoare, materiale de propaganda, semne de securitate, etc.;

11. intocmeste planul anual de cheltuieli pe linie de protectia muncii si PSI;

12. participa la instructajele lunare organizate de Inspectoratul Teritorial de Munca;

13. participa la cercetarea accidentelor de munca;

14. in cazul unor pericole iminente de accidentare dispune oprirea din functiune a utilajelor si instalatiilor respective;
15. propune acordarea echipamentului de protectie si de lucru conform normativului elaborat si aprobat de conducerea A.N. "Apele Romane";
16. verifica caracterul diagnosticului medical "accident" inscris in certificatele medicale, cerceteaza natura accidentului si vizeaza certificatele medicale;
17. întocmește documentele pentru achizitionarea necesarului de echipamente si mijloace de prima interventie pe linie de PSI;
18. participa in calitate de membru consultant in comisia de receptie la obiectivele noi puse in functiune;
19. prezinta conducerii A.B.A. Siret materiale privind problemele deosebite constatate la locurile de munca;
20. la propunerea sistemelor, in colaborare cu compartimentele Aprovizionare - Administrativ se ocupa de achizitionarea materialelor igienico-sanitare necesare la locurile de munca si urmareste folosirea acestora numai in acest scop;
21. urmareste respectarea aplicarii sporurilor la locurile de munca si a alimentatiei de protectie conform prevederilor contractului colectiv de munca;
22. propune sanctiuni si stimulente economice pentru modul in care se realizeaza programul de protectia muncii;
23. verifica, impreuna cu Inspectoratul de Sanatate Publica daca noxele se incadreaza in limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca;
24. colaboreaza cu reprezentantii sindicatelor pentru realizarea programelor privind imbunatatirea conditiilor de munca incluse in contractele colective de munca.
25. coordonatorul in materie de sanatate si securitate in munca pentru santierele temporare si mobile, pe durata elaborarii proiectului lucrarilor, executiei acestora sau a interventiei ulterioare asupra lucrarilor la care A.B.A. Siret are calitatea de beneficiar indeplineste atributiile urmatoare:
  - preia Planul de sanatate si securitate in munca, Registrul de coordonare si Dosarul de interventii ulterioare de la coordonatorul s.s.m. al proiectantului;
  - intocmeste si preda la ITM declaratia prealabila;
  - afiseaza pe santier declaratia prealabila;
  - verifica si avizeaza Planul propriu de sanatate si securitate in munca al antreprenorilor.

### **Compartiment Relatii cu presa, Secretariatul tehnic al Comitetului de bazin**

#### *Activitatea de Relatii cu presa*

1. Reprezintă punctul de vedere oficial al instituției în relația cu mass-media;
2. Întocmește comunicate/informări/invitații/dosare/mape de presă în probleme ce țin de activitatea instituției și le transmite către mass-media;
3. Organizeaza periodic, in termene legale, conferințe de presa pentru aducerea la cunoștința a informațiilor de interes public;
4. Realizează monitorizarea presei locale – ziare, reviste unde apar informații privind instituția, informează permanent conducerea A.B.A. Siret cu privire la diferitele poziții luate in mass-media in care este implicata imaginea unității;
5. Propune subiecte de mediatizare a instituției, cu probleme privind gospodărirea apelor și le supune aprobării Directorului ABA Siret;
6. Menține în permanență legătura cu ziarisții, familiarizându-i cu problematica de gospodărire a apelor;
7. Contribuie la strategia de comunicare și de imagine ANAR, cu planul de acțiuni desfășurate pentru mass-media și bugetul estimat, pe care o va supune spre aprobare Directorului ABA Siret;
8. Propune derularea unor campanii de responsabilizare socială (CSR), cu vizibilitate mediatică și supune această propunere spre aprobarea Directorului ABA Siret;

9. Participa la ședințele publice organizate în domeniile de interes public;
10. Răspunde de organizarea și funcționarea activității de informare din oficiu a cetățenilor pe probleme de interes public de la nivelul A.B.A. Siret;
11. Răspunde de comunicarea, pe suportul solicitat și în termenele legale, a răspunsurilor la solicitările persoanelor privind informațiile de interes public;
12. Tine evidența registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public; răspunde de întocmirea și transmiterea listei informațiilor de mediu, deținute de A.B.A. Siret;
13. Redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
14. Transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta în termenul legal, dacă solicitarea nu se încadrează în competențele A.B.A. Siret;
15. Intocmește, prezintă directorului A.B.A. Siret și se îngrijește de publicarea rapoartelor privind accesul la informațiile de interes public;
16. Centralizează rapoartele primite de la unitățile din teritoriu și le prezintă directorului A.B.A. Siret.

*Activitatea de Secretariat tehnic al comitetului de bazin*

1. coordonează activitatea de Secretariat Tehnic Permanent;
2. pune la dispoziție Comitetului documentele necesare acestuia, în vederea adoptării deciziilor;
3. participă, fără drept de vot, la ședințele Comitetului;
4. are acces, în numele Comitetului, la informațiile și resursele de la orice instituție publică, potrivit prevederilor art.47, alin. 10 din Legea Apelor nr.107/1996, prin aceasta, înțelegându-se că va primi sprijin în legătură cu informațiile, rapoartele și auditurile pe care le consideră necesare, precum și în legătură cu spațiul necesar pentru desfășurarea ședințelor de lucru și a dezbaterilor publice;
5. pregătește corespondența legată de activitatea curentă a Comitetului, în conformitate cu deciziile luate de aceasta și transmite la Presedinte;
6. răspunde întrebărilor sau solicitărilor persoanelor interesate, în orice problemă care face obiectul atribuțiilor comitetului, cu excepția celor în legătură cu care comitetul nu a adoptat încă o decizie;
7. asigură pregătirea și organizarea ședințelor de lucru ale Comitetului, a dezbaterilor publice, precum și a altor acțiuni inițiate de Comitet;
8. asigură întocmirea proceselor-verbale ale fiecărei ședințe de lucru și ale dezbaterilor publice;
9. elaborează proiectele programului de lucru anual și al fondurilor necesare în vederea desfășurării activităților Comitetului și le supune aprobării acestuia;
10. răspunde de modul de gestionare a resurselor financiare ale Comitetului și a celor alocate activității sale;
11. propune Comitetului numirea sau înlocuirea membrilor săi.

**Compartiment Sistem Integrat de Management și Audit**

1. Coordonează activitatea de implementare, mentinere și audit intern a Sistemului Integrat de Management pentru toată organizația Administrației Bazinale de Apă Siret, în conformitate cu standardele de calitate, mediu și sănătate și securitate în muncă (SR EN ISO 9001/2008; SR EN ISO 14001/2005; SR OHSAS 18001/2008);
2. Răspunde de constientizarea personalului privind Politica în domeniul Calității, Mediului și SSO corelată cu Politica formulată de Administrația Națională Apele Române;
3. Propune și participă la elaborarea procedurilor de sistem (PS), procedurilor de lucru (PL), instrucțiunilor de lucru (IL) și fișele de proces (FP).

4. Verifică documentele Sistemului Integrat de Management si respectarea standardelor si legislatiei în vigoare;
5. Asigură actualizarea documentelor Sistemului Integrat de Management;
6. Participă la actualizarea structurii organizatorice a Sistemului Integrat de Management;
7. Stabileste necesarul de instruire în domeniul calității, mediului si securității si sănătății ocupationale;
8. Propune programe de instruire si urmăreste eficacitatea acestora;
9. Participa la elaborarea / modificarea / verificarea documentelor Sistemului Integrat de Management Calitate-Mediu-Sănătate si Securitate Ocupatională;
10. Publică pe Site Intern ANAR / Comunitate Administratie Bazinală de Apă Siret - drafturile documentelor SIM pentru analiză;
11. Înregistrează noutățile privind PS, PL, IL, FP si modificările acestora si mentine aceste înregistrări;
12. Înregistrează formularele si mentine aceste înregistrări;
13. Aplică Manualul SIM, Procedurile de Sistem, Procedurile de Lucru, Instructiunile de Lucru, Fisele de Proces, formularele;
14. Pastrează originalul IL emise de Administratia Bazinala de Apă Siret;
15. Retrage, arhivează, distruge IL perimate;
16. Supervizează difuzarea controlată a documentelor interne si externe; supervizează retragerea, arhivarea, distrugerea documentelor interne si a documentelor externe perimate;
17. Identifică, procură, gestionează originalul, distribuie (asigura accesul) si urmăreste modificarea sau reeditarea standardelor aplicabile;
18. Întocmeste Lista procedurilor/fiselor de proces si instructiunilor în vigoare corelata cu Lista publicată de Administratia Natională Apele Romane.
19. Întocmeste Planul de audit si efectuează auditurile interne la sediul central al Administratiei Bazinale de Apă Siret si la Sistemele de Gospodărirea Apelor din subordine;
20. Formeaza echipa de audit din auditori interni si personal tehnic, la solicitarea auditorului sef ANAR;
21. Conduce auditul;
22. Întocmeste Raportul de audit si Rapoartele de Neconformitate (RN);
23. Acceptă actiunile corective propuse;
24. Raportează Directorului Administratiei Bazinale de Apă Siret si Directorului SGA rezultatele auditului.
25. Difuzeaza copii ale Raportului de audit si ale RN reprezentantilor zonelor auditate;
26. Verifică realizarea actiunilor corective si închide RN;
27. Participă la auditurile externe efectuate de organismul de certificare si asigură toate conditiile necesare pentru buna desfășurare a acestora;
28. Elaboreaza „Programul de management de mediu”;
29. Identifică împreună cu sefi entităților functionale aspectele de mediu existente sau posibile si le evaluează, întocmindu-se astfel “Analiza initială de mediu”, „Lista aspectelor de mediu” si „Evaluarea impactului aspectelor de mediu”;
30. Elaborează si actualizează „Lista aspectelor semnificative de mediu”, pe care organizatia le monitorizează;
31. Stabileste categoriile de informatii referitoare la SIM ce trebuiesc transmise la nivelul organizatiei si modalitatea de comunicare;
32. Asigură buna desfășurare a acestei activități;
33. Înregistrează disfuncționalitățile în sistemul de comunicare internă si informează RMI;
34. Participă la întâlniri, simpozioane, dezbateri, conferinte, cursuri de perfectionare;
35. Informează RMI cu privire la eficacitatea sistemului de comunicare internă implementat si propune actiuni de îmbunătățire;
36. Analizează feed-back-ul de la consultarea angajatilor;



37. Respectă prevederile documentelor SIM si elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
38. Aduce la cunostință, pe cale ierarhică, orice neregulă, abatere, anomalie sau defectiune constatată, de natură să constituie un pericol pentru buna functionare a serviciului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului organizatiei;
39. Analizeaza sesizarile care privesc domeniul de activitate specific si propune actiunile corective necesare;
40. Participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității SIM;
41. Formulează puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat în vederea îmbunătățirii performanțelor organizatiei în ansamblul ei;
42. Propune măsuri privind controlul documentelor, evidentelor care să asigure buna functionare a comunicării interne;
43. Respectă prevederile contractului colectiv de munca aplicabil si ale contractului individual de muncă;
44. Participă la îmbunătățirea continuă a SIM în cadrul întregii organizatii;
45. Răspunde de realizarea sarcinilor profesionale;
46. Răspunde pentru dispozitiile si continutul propriilor decizii;
47. Răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu în cadrul organizatiei;
48. Răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atributiilor ce îi revin;
49. Răspunde de relatia cu organisme de reglementare în domeniul sistemelor de management al calității, mediului, securității si sănătății ocupationale si cu organismul de certificare.

### **Compartiment Audit public intern**

#### *1. Elaborarea normelor metodologice specifice Adimistratiei Bazinale de Apa Siret Bacau*

Compartimentul de Audit Public Intern, elaboreaza norme metodologice specifice, pe care le transmite spre avizare Administratiei Nationale "Apele Romane" Bucuresti, cu aprobarea conducatorului Administratiei Bazinale de Apa Siret Bacau.

Compartimentul de Audit Public Intern al Administratiei Nationale "Apele Romane" Bucuresti, poate solicita eventuale modificari, clasificari, completari ale acestor norme.

#### *2. Elaborarea Planului multianual de audit*

Planul multianual de audit intern, se elaboreaza pe o perioada de trei ani. Fundamentarea planului multianual se face pe baza analizei de risc.

Etape realizate de catre Compartimentul Audit Public Intern in eleborarea Planului multiannual de audit intern sunt:

- Inventarierea activitatilor/proceselor/sistemelor
- Identificarea riscurilor
- Evaluarea riscurilor
- Aprecierea controlului intern
- Clasarea riscurilor reziduale

#### *3. Intocmirea Planului de audit public intern*

Planul de audit public Intern, se intocmeste anual de catre compartimentul de Audit Public Intern.

Selectarea misiunilor de audit public intern se face in functie de urmatoarele elemente:

- a) evaluarea riscurilor diferitelor structuri, activitati sau operatiuni;
- b) criteriile, sugestiile conducatorului, respectiv: deficiente constatate anterior in rapoartele de audit, deficiente constatate in procesele verbale incheiate in urma inspectiilor, deficient semnalate in raportul Curtii de Conturi, alte informatii si indicii, in urma unor trenduri pe termen lung privind aspect ale functionarii sistemului;
- c) respectarea periodicitatii in auditare, cel putin o data la 3 ani;

Proiectul planului de audit public intern se întocmeste până la data de 30

noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează;

Conducătorul Administrației Bazinale de Apa Siret Bacău aprobă proiectul anual de audit public intern până la 20 decembrie a anului precedent;

Planul anual de audit public intern reprezintă un document oficial. El se păstrează în arhiva unității împreună cu referatul de justificare, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale.

#### *4. Actualizarea planului de audit intern*

Se face în funcție de:

- Modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor operațiuni, activități sau acțiuni ale sistemului;
- Solicitarea Administrației Naționale "Apele Române", de a introduce/inlocui/elimina unele misiuni din planul de audit;

Actualizarea planului de audit intern se realizează prin întocmirea unui Referat de modificare a planului de audit public intern, aprobat de conducătorul Administrației Bazinale de Apa Siret Bacău.

*5. Efectuarea de misiuni de audit public intern*, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Administrației Bazinale de Apa Siret Bacău și ale SGA-urilor și SHI-urilor din subordine sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Administrației Bazinale de Apa Siret Bacău, inclusiv din Sistemele de Gospodărire a Apelor și Sistemelor Hidrotehnice Independente din subordine, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor, precum și la administrarea patrimoniului propriu cât și cel public.

Auditul se efectuează asupra următoarelor:

- Angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată;
- Platile asumate prin angajamente bugetare și legale;
- Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimonial privat;
- Concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimonial public;
- Constituirea veniturilor, modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanțe precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- Sistemul de luare a deciziilor;
- Sistemul de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- Sistemele informatice.

*6. Informarea conducătorului Administrației Bazinale de Apa Siret Bacău și a Administrației Naționale "Apele Române" București despre recomandările neînsusite de către conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele acestora;*

Compartimentul de Audit Public Intern, transmite Administrației Naționale "Apele Române" București sinteze ale recomandărilor neînsusite și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă.

#### *7. Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;*

Compartimentul de Audit Public Intern, transmite Administrației Naționale "Apele Române" București, la cererea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit.

#### *8. Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;*

Raportul anual privind activitatea de audit public intern, se transmite la Administrația Națională "Apele Române" București până la data de 10 ianuarie a anului următor.

Raportul anual privind activitatea de audit public intern cuprinde constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități sau prejudicii constatate în timpul

misiunilor de audit public intern, precum si informatii referitoare la pregatirea profesionala.

*9. In cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raportarea imediat conducatorului Administratiei Bazinale de Apa Siret Bacau.*

In situatia in care timpul misiunilor de audit public intern se constata abateri de la regulile procedurale si metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii auditate, se instiinteaza conducatorul Administratiei Bazinale de Apa Siret Bacau in termen de 3 zile.

### **Compartiment Relatii Transfrontaliere**

1. Coordoneaza modul de realizare si îndeplinire a prevederilor convențiilor/ acordurilor și regulamentelor, precum și colaborarea în domeniul protecției și utilizării apelor de frontieră;
2. Promoveaza noi programe și proiecte de cooperare internațională împreună cu specialiștii din cadrul ABA și din alte instituții;
3. Supune spre aprobare conducerii propunerile pentru participarea specialiștilor la reuniunile internaționale;
4. La solicitarea A.N. Apele Romane face propuneri pentru mandate la reuniunile internaționale care sunt supuse spre avizare conducerii Administratiei si a MMGA;
5. Asigura gestionarea și actualizarea bazei de date privind deplasările externe;
6. Participarea la reuniuni, seminarii și instruirii, în țară și străinătate;
7. Alte sarcini stabilite de conducerea A.B.A. Siret.

### **Birou Comunicatii si tehnologia informatiei**

1. Asigură instalarea și configurarea tehnicii de calcul în toate domeniile în care A.B.A. Siret are atribuții: hidrologie, monitoring, protecția calității apelor, patrimoniu și cadastrul apelor, exploatarea lacurilor de acumulare, derivații, apărare bazin hidrografic, studii și proiectări lucrări hidrotehnice, investiții, energetic, mecanizare, financiar-contabilitate, comercial, resurse umane, relații sociale, amenajări cursuri de apă, în vederea constituirii și exploatării centralizate a unor baze de date complexe care să permită luarea deciziilor;
2. Analizează sistemul informațional-decizional din domeniul apelor pentru bazinul hidrografic Siret, în corelație cu structurile organizatorice existente, în vederea stabilirii activităților care necesită și permit lucrul cu sistemele de calcul;
3. Participă la elaborarea sistemului informatic al A.B.A. Siret, inclusiv a studiilor de oportunitate privind acest sistem și dotările cu tehnică de calcul. Urmare analizei activităților desfășurate în cadrul compartimentelor de muncă și a solicitării acestora, realizează aplicații informatice noi sau le modifică pe cele existente pentru rezolvarea problemelor apărute pe plan local sau pentru a răspunde raportărilor solicitate de Administrația Națională Apele Române sau de alte unități cu care unitatea colaborează;
4. Face propuneri de dotare cu echipamente de calcul și licențe, estimând cheltuielile aferente achiziționării acestora la sediul A.B.A. Siret. Analizează propunerile transmise de celelalte subunități ale A.B.A. Siret privind oportunitatea și necesitatea dotării acestora cu echipamente de calcul și licențe;
5. Propune soluții tehnice și participă la elaborarea de lucrări privind utilizarea eficientă a echipamentelor de calcul, a rețelei de calculatoare, exploatarea bazelor de date, preluarea rezultatelor aplicațiilor exploatare în teritoriu și folosirea lor în mod unitar la nivelul întregii direcții;
6. Realizează configurarea stațiilor din cadrul rețelei locale de calculatoare de la sediul A.B.A. Siret și a stațiilor de la nivelul sistemelor de gospodărire a apelor, asigurând sarcina de administrator de rețea. Instalează produsele soft necesare desfășurării corespunzătoare a

activității de transmitere și recepționare date din rețeaua Administrației Naționale „Apele Române”;

7. Asigură protejarea sistemelor de calcul și a informațiilor stocate pe acestea prin instalarea și configurarea programelor de devirusare (pentru care avem licență) pe toate calculatoarele aflate la sediul A.B.A. Siret și la unitățile subordonate, astfel încât acestea să-și facă automat update-ul pentru ultimele semnături de viruși în scopul evitării virusării calculatoarelor și a pierderii de informații;

8. Instalează ultimele versiuni ale aplicațiilor preluate de la Administrația Națională APELE ROMÂNE (Dispecer Ape, Cadastrul Apelor, Economic) și analizează împreună cu beneficiarii și utilizatorii lucrărilor funcționarea corectă a acestora. Semnalează responsabilului cu implementarea aplicației în teritoriul din cadrul Administrației Naționale Apele Române eventualele nereguli sau necesități. Semnalează pe site-ul de incidente [www.mobius.ro/tt](http://www.mobius.ro/tt) erorile constatate în exploatarea aplicațiilor;

9. Stabilește prioritățile în execuția lucrărilor în concordanță cu deciziile conducerii A.B.A. Siret;

10. Colaborează cu cadrele cu pregătire în informatică din cadrul celorlalte unități ale A.N. APELE ROMÂNE, în vederea eficientizării activității de informatică;

11. Asigură actualizarea produselor program proprii în conformitate cu prevederile legale și dezvoltarea acestora în scopul rezolvării a cât mai multe probleme;

12. Asigură menținerea în stare de funcționare a server-elor din dotarea A.B.A. Siret și de la unitățile subordonate, precum și a stațiilor de lucru. Pentru defecțiunile hard-ware care nu pot fi remediate de personalul biroului se va apela la firme specializate de service;

13. Răspunde de menținerea în stare de funcționare a rețelei locale de calculatoare și urmărește traficul în rețea în scopul depistării și eliminării programelor de tip file sharing.

14. Întocmește și actualizează pagina web a A.B.A. Siret în conformitate cu cerințele conducerii unității;

15. Analizează necesitățile A.B.A. Siret privind organizarea de programe de pregătire a personalului pe linie de informatică și face propuneri conducerii A.B.A. Siret în vederea înaintării de solicitări la firme specializate sau pentru organizarea cu forțe proprii a unor forme de pregătire;

16. Respectă prevederile documentației Sistemul Integrat de Management (SIM): manualul Sistemului Integrat de Management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP);

17. Informează conducerea ABA Siret privind situația activității de informatică, propunând măsuri pentru îmbunătățirea organizării și desfășurării activității de informatică, pentru creșterea indicilor de utilizare a echipamentelor de calcul;

18. Urmărește buna funcționare a stațiilor de radiotelefoane din dotarea A.B.A. Siret;

19. Face propuneri pentru extinderea rețelei sau interconexiuni cu alte rețele ;

20. Gestionează aparatura radio, antenele, releele, precum și aparatura de întreținere ;

21. Urmărește autorizarea și menținerea în legalitate a funcționării stațiilor radio ;

22. Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din dotarea vechiului sistem SAAHI.

### **Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și Administrativ**

#### *Activitatea de personal:*

1. în baza necesarului de personal aprobat asigură recrutarea și selecția personalului cu respectarea legilor în vigoare, organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante conform legii;

2. răspunde de întocmirea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la c.i.m. conform legislației în vigoare, cu respectarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea, gestionează dosarele de personal;

3. întocmește lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă, modificarea cuantumului sporurilor, dosarele de pensionare pentru limita de vârstă sau invaliditate, schimbările locurilor de muncă, etc., cu respectarea legislației în vigoare;
4. asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de șefii de compartiment și aprobate de conducerea A.B.A. Siret în conformitate cu legislația în vigoare;
5. efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului existent, eliberează legitimațiile de serviciu și adevărurile solicitate de persoanele care au calitatea de angajat;
6. avizează dispozițiile/deciziile cu privire la personalul angajat, întocmite în colaborare cu compartimentul Juridic, ce urmează a fi aprobate de către directorul ABA Siret;
7. răspunde de completarea, păstrarea și evidența personalului în Registrului electronic de evidența a salariaților-REVISAL în conformitate cu prevederile legale în vigoare, asigură evidența online a contractelor individuale de muncă, actelor adiționale și deciziilor prin aplicația REVISAL-ITM;
8. întocmește și verifică foi colective de prezență (pontaje);
9. asigură operarea în aplicația ASIS-intrări și ieșiri de personal (date personale, studii, date profesionale, regim de lucru, persoane în întreținere);
10. întocmește programul anual de formare profesională pe baza propunerilor făcute de compartimentele și subunitățile ABA Siret și urmărește realizarea acestuia.

*Activitatea de organizare :*

11. face propuneri pentru organigramă, stat de funcții și le înaintează spre aprobare conform legii;
12. urmărește încadrarea în numărul mediu de personal aprobat prin organigramă;
13. întocmește schema de încadrare a personalului A.B.A. Siret și o actualizează în funcție de modificările de salarii sau de funcții;
14. ține evidența numerică pe funcții, a personalului tehnic, economic, de altă specialitate și administrativ, a muncitorilor pe meserii;
15. fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului de venituri și cheltuieli;
16. administrează, în colaborare cu compartimentul Financiar-Contabilitate, fondul de salarizare aprobat pentru acoperirea tuturor drepturilor de salarizare prevăzute și intervine în cazul unor necorelări între aceste drepturi și fondul alocat cu această destinație;
17. propune, împreună cu responsabilul de protecția muncii, locurile de muncă și meseriile cu condiții nocive și periculoase, la care se acordă sporuri;
18. răspunde de întocmirea și comunicarea datelor statistice privind personalul angajat;
19. colaborează la aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare al muncii, în raport cu criteriile și fișele de performanțe profesionale întocmite de șefii structurilor organizatorice și în limita bugetului aprobat.;
20. centralizează raportările lunare privind cheltuielile salariale și realizarea numărului mediu întocmite de către subunitățile teritoriale ale A.B.A. Siret;
21. avizează referate în vederea emiterii dispozițiilor/deciziilor în ceea ce privește majorările de salarii, angajări, promovări, sancțiuni, etc.;
22. urmărește întocmirea de către șefii compartimentelor, în termenul stabilit de lege, a aprecierilor anuale pentru personalul de la sediul A.B.A. Siret;
23. îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de directorul instituției.
24. verifică activitatea compartimentelor R.U.R.P. din cadrul subunităților teritoriale ale A.B.A. Siret

*Activitatea de relații cu publicul:*

25. înregistrarea petitiilor în registrul de evidență al petitiilor;
26. repartizarea petitiilor la compartimentele de specialitate și precizarea termenului legal pentru răspuns;
27. urmărirea transmiterii răspunsului în termen;
28. clasarea și arhivarea răspunsului;

*Activitatea consilierului de etica si integritate*

29. acordarea de consultanta si asistenta salariatilor din institutie;
30. monitorizarea aplicarii prevederilor codului de conduita in cadrul institutiei;
31. intocmirea de rapoarte periodice privind respectarea normelor de conduita de catre personalul din cadrul institutiei in cazul reglementarii acestora prin proceduri de lucru sau la cererea conducerii.

*Activitatea administrativa:*

32. asigura activitatea de reparatii curente la sediul A.B.A. Siret;
33. raspunde de gospodăria rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ, gospodăresc;
34. organizează și asigura efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente;
35. certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți, curatenie, paza și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
36. urmareste gospodăria rațională a energiei electrice, apei, combustibililor, convorbirilor telefonice, materialelor de uz gospodăresc, etc, urmărind încadrarea în consumurile normate și cu respectarea prevederilor legale;
37. pe linie administrativă asigura și raspunde de utilizarea rațională a sediului, instalațiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodărești, de efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi;
38. execută și alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau care decurg din aceste normative;

*Activitate arhivă:*

39. asigura activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentațiilor privitoare la derularea activității administrative, financiar-contabile și de specialitate;
40. raspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva unității;
41. respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condiciilor și celorlalte documente conform prevederilor legale.

*Activitate secretariat:*

42. asigura și raspunde de rezolvarea zilnică a corespondenței cu alte instituții, societăți comerciale cu care unitatea are contacte de lucru;
43. asigura înregistrarea documentelor intrate și ieșite din instituție de la și către alte instituții și terți, urmărind în același timp încadrarea în termene legale de rezolvare a documentelor.

### **Biroul UIP**

In baza Ordonantei de Urgenta nr. 52 din 26 aprilie 1999 aprobata de Legea nr. 172 din 10 aprilie 2001 s-a infiintat Unitatea de Management a Proiectelor de investitii in vederea finantarii prin Programul Operational Sectorial de Mediu, Axa prioritara 5 – "Implementarea infrastructurii adecvate de prevenire a riscurilor naturale in zonele cele mai expuse risc", avand in structura organizatorica Unitati de Implementare a Proiectelor in cadrul Administratiilor Bazinale de Apa.

U.I.P. este o unitate functionala care asigura implementarea proiectelor in conformitate cu prevederile acordului de finantare, avand drept scop realizarea obiectivelor proiectului cu maxima diligenta si eficienta.

In realizarea obiectului sau de activitate U.I.P. indeplineste in principal, urmatoarele atributii:

1. asigura pregatirea si planificarea proiectelor in concordanta cu structura finantarii ;
2. asigura implementarea proiectelor;
3. asigura gestiunea financiara a proiectelor conform procedurilor din acordurile de finantare a contractelor de achizitie;

4. întocmeste raportările conform prevederilor acordurilor de finanțare și legislației naționale și prezentarea acestora organelor abilitate ;
5. asigură evidența financiar-contabilă a proiectelor și a auditării conturilor acestora;
6. respectă modul de desfășurare a procedurilor prevăzute de legislația în vigoare incidentă;
7. instățește A.N. „Apele Române” în orice problemă ce nu respectă legislația în vigoare;
8. elaborează toate documentele necesare în vederea realizării activităților și procedurilor și le transmite spre aprobare A.N. „Apele Române”;
9. elaborează toate documentele ce nu fac parte din sarcina terților, necesare obținerii avizelor și autorizațiilor;
10. obține toate avizele și autorizațiile necesare derulării contractelor și activităților, consecința a acordului de finanțare;
11. respectă fluxul de elaborare, difuzare pentru analizare, verificare și aprobare a tuturor documentelor aferente contractelor;
12. asigură un spațiu de depozitare, sigur, special pentru documentele arhivate ce provin din derularea contractelor;
13. răspunde cu promptitudine solicitării echipei de audit și pune la dispoziția acesteia documentele și înregistrările solicitate;
14. îndeșărează și păștrează toate documentele originale, inclusiv documentele contabile aferente proiectelor, privind activitățile și cheltuielile aferente acestora, în vederea facilitării controlului de audit, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale, astfel încât acestea să fie ușor accesibile și să permită verificarea lor.

**Art.16.** Atributiile, sarcinile, limitele de competență și responsabilitățile **Directorului Tehnic – Managementul European Integrat-Resurse de apă**, post direct subordonat Directorului ABA Siret, sunt următoarele:

1. Organizează, coordonează și controlează activitatea compartimentelor din subordine, potrivit Regulamentului de Organizare și Functionare;
2. Verifică și controlează activitatea la compartimentele de care răspunde și de la SGA și SHI;
3. Coordonează, îndrumă și avizează aplicarea unitară a procedurilor și metodologiilor privind activitatea de emisie a avizelor și autorizațiilor de gospodărire a apelor, precum și aplicarea prevederilor schemelor directoare de amenajare și management a bazinelor hidrografice pentru domeniul său de activitate;
4. Coordonează și avizează activitatea de cunoaștere a resurselor de apă prin observații și măsurători hidrologice, hidrogeologice și de calitate a apei, în vederea asigurării informațiilor operative necesare luării deciziilor și a constituirii fondului național de date hidrologice și hidrogeologice;
5. Coordonează, îndrumă și avizează activitatea în domeniul gestionării resurselor de apă de suprafață și subterane și protecția acestora împotriva epuizării și degradării;
6. Organizează gestionarea resurselor de apă, aplicarea în mod unitar în tot bazinul hidrografic Siret a metodologiilor, actelor normative și prescripțiilor tehnice privind alocarea dreptului de utilizare și protecția resurselor de apă;
7. Îndrumă / participă la acțiuni de control privind respectarea legislației în domeniul apelor, funcționarea și încadrarea în prevederile legislației în vigoare;
8. Coordonează și avizează elaborarea de sinteze și rapoarte în legătură cu activitatea specifică domeniului său de activitate;
9. Analizează, verifică și avizează programele anuale de activitate din domeniul cunoașterii cantitative și calitative a resurselor de apă, ale laboratoarelor de calitate, emisia de avize și autorizații de gospodărire a apelor, elaborarea de sinteze și rapoarte specifice domeniului său de activitate;

10. Coordonează implementarea procedurilor și metodologiilor precum și a directivelor uniunii europene în domeniul gospodăririi apelor, care au fost deja transpuse în legislația română;
11. Coordonează, îndrumă și controlează activitățile tehnice care stau la baza aplicării mecanismului economic specific domeniului gospodăririi apelor, pe sectorul sau de activitate;
12. Participă la realizarea sarcinilor rezultate din aplicarea convențiilor și acordurilor internaționale ale României în probleme de gestionare calitativa si cantitativa a resurselor de apa, hidrologie și hidrogeologie precum și pentru implementarea directivelor uniunii europene in domeniul gospodăririi apelor;
13. Analizează și propune cercetări privind cunoașterea resurselor de apa si protecția calității apelor;
14. Analizează propunerile de necesar de dotare a rețelei de observații si măsurători hidrologice si hidrogeologice si a laboratoarelor cu aparatura specifica cat si cu tehnica de calcul specifica activității, in vederea îndeplinirii programelor de activitate;
15. Coordonează acțiunile preventive și operative pentru prevenirea si combaterea poluărilor accidentale;
16. Organizează și îndrumă activitatea laboratoarelor de calitate în scopul bunei desfășurări a activității acestora pentru realizarea planurilor de activitate cât și pentru respectarea cerințelor ISO 17025/2005;
17. Analizeaza si coordonează activitatile de dotare cu reactivi și aparatură specifica a laboratoarelor de calitate, a echipamentelor și dotărilor pentru activitățile de hidrologie și hidrogeologie, cât și a celorlalte activități din subordine, pentru îndeplinirea programelor de activitate;
18. Coordonează si propune organizarea/participarea la cursurile de specializare a personalului in domeniul specific de activitate și testarea periodică a acestuia, participă la examinarea personalului angajat din domeniul de activitate, de la nivelul ABA și SGA/SHI;
19. Executa orice alte sarcini repartizate de catre Directorul general / Director, după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

*Limite de competenta:*

- semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, toate documentele ce sunt primite sau se elaboreaza de catre compartimentele din subordine, conform organigramei aprobate;
- raspunde de activitatea A.B.A. Siret in lipsa directorului si il inlocuieste pe acesta, in care sens: angajeaza plati, semneaza ordinele de deplasare, deconturi si corespondenta cu aplicarea stampilei rotunde, în funcție de competențele delegate prin decizie de către directorul ABA.

*Responsabilitati:*

- raspunde de intreaga activitate desfasurata si de modul de indeplinire a acesteea in cadrul compartimentelor din subordine;
- raspunde de coordonarea activitatilor tehnice la nivel bazinal, prin subunitatile A.B.A. Siret;
- raspunde civil si comercial pentru daunele produse unitatii prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva sau neglijenta a mijloacelor tehnice si a fondurilor unitatii.

**Art.17. Atributiile compartimentelor din subordinea Directorului Tehnic - Managementul European Integrat-Resurse de apa , sunt urmatoarele:**

**Biroul Plan de management bazinal**



1. Asigura, coordoneaza si raspunde de activitatea de implementare si aplicare a celor 18 directive UE specifice apei la nivelul spatiului hidrografic Siret;
2. Asigura, coordoneaza si raspunde de aplicarea Documentelor Ghid ale UE la nivelul BH Siret, in vederea implementarii si aplicarii Directivei Cadru 2000/60;
3. Coordoneaza si raspunde de elaborarea Planului de Management Bazinal, respectand termenele impuse prin calendarul de aplicare al Directivei Cadru Apa si implicit prin Legea 310/2004;
4. Asigura contributia de specialitate in vederea elaborarii Schemelor Directoare de Amenajare si Management Bazinal, alcatuite din Planul de Management Bazinal si Planul de Amenajare Bazinal;
5. Coordoneaza si asigura contributia de specialitate pentru actiunile necesare in vederea respectarii angajamentelor rezultate din incheierea negocierilor cu UE a Capitolului 22-Mediul inconjurator;
6. Asigura contributia de specialitate in vederea dezvoltarii si modernizarii activitatii de monitoring cantitativ si calitativ, in conformitate cu prevederile Directivelor UE in domniul apei;
7. Coordoneaza si instruieste personalul implicat in implementarea Directivelor UE specifice apei din cadrul Sistemelor de Gospodarire a Apelor;
8. Participa la actiuni stiintifice si dezbateri publice legate de activitatea de integrare europeana;
9. Colaboreaza cu organele de specialitate ale AN Apele Romane sau ale administratiei publice locale si centrale, precum si cu alte organizatii neguvernamentale in vederea asigurarii activitatii de implementare a Directivelor UE specifice apei;
10. Elaboreaza rapoarte si informari privind activitatea de baza;
11. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul A.B.A. Siret si cu subunitatile acesteia in vederea rezolvarii sarcinilor de serviciu;
12. Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau dispuse de conducerea AN "Apele Romane" si MMGA.

### **Serviciul Prognoza bazinala, hidrologie, hidrogeologie**

#### **Activitatea de hidrometrie si hidrologie**

1. Acorda sprijin tehnico-metodologic pe linie de hidrologie la Statiile Hidrologice: indrumare, verificare material hidrometric, validare date hidro;
2. Acordă sprijin SGA-urilor pentru corelatiile hidro, chei limnimetrice la mire locale, flux informational, date de gospodarirea apelor, etc;
3. Intocmeste lucrari pentru imbunatatirea activitatii de hidrometrie, conform Programului de activitate aprobat de conducerea A.N. "Apele Romane" si INHGA:
  - evidenta, analiza si selectarea folosintelor;
  - cunoasterea folosintelor si hidrometria lacurilor de acumulare;
  - reconstituirea regimului natural al scurgerii;
  - intocmirea, centralizarea, actualizarea planurilor de actiune la ape mari;
  - actualizarea jurnalelor statiilor hidrometrice;
  - intocmirea bilantului zilnic al apei pe sectoare de rau;
  - asistenta de specialitate acordata altor compartimente din cadrul ABA Siret;
  - evidenta si studiul neinchiderilor de bilant;
  - sinteze asupra unor fenomene hidrologice periculoase (viituri, secete, fenomene de inghet);
  - aportul/pierderile de apa si aluviuni in/din lacurile de acumulare;
  - rationalizarea retelei hidrometrice si a programului de activitate;
  - cunoasterea aportului satelitelor si izvoarelor la regimul scurgerii
4. Efectueaza preexpertizarea datelor hidrometrice si participa la expertiza datelor hidrometrice:

- analiza lucrarilor ce se efectueaza pentru fiecare statie hidrometrica;
- analiza lucrarilor de ordin general – analiza pe bazin (tabele si corelatii).
- 5. Redacteaza anuarul hidrologic:
  - intocmirea de fise si tabele, harti:
  - tabelul rauri;
  - tabelul statiilor hidrometrice;
  - tabelul statiilor hidrometrice la care s-au produs modificari;
  - intocmirea caracterizarii hidrologice (text);
  - intocmirea analizei pe bazin;
  - intocmirea de fise, tabele pentru lacuri si evaporatie;
  - verificarea fiselor, tabelelor, sistematizarea intregului material, legarea lui;
- 6. Urmareste pregatirea profesionala continua a salariatilor din activitatea de hidrologie;
- 7. Efectueaza arhivarea datelor;
- 8. Elaboreaza studii pentru terti.

Activitatea de prognoza si avertizare:

- in flux lent: colectarea si decodificarea mesajelor zilnice, analiza situatiei hidrometeorologice din ultimele 24 de ore, inscrierea datelor, verificarea si calculul debitelor, calcule pentru elaborarea prognozei debitelor, redactarea buletinului de informare;
- in flux rapid: calcularea, decodificarea, validarea si inscrierea datelor privind nivelurile si debitele produse, precipitatiile cazute, analiza acestora cu valorile caracteristice si de aparare, calculul debitelor maxime, elaborarea prognozei, emiterea prognozei si transmiterea la beneficiar, calcule pregatitoare pentru elaborarea prognozelor, reactualizarea parametrilor, intocmirea modelelor de viituri, intocmirea de chei limnimetrice la ape mari, corelatii de debite;
- rularea zilnica a programelor de prognoza RFS, NOAA, TOPLATS in colaborare cu INHGA;
- Serviciul de veghe hidrometeo: verificarea si analizarea buletinului cu diagnoza hidrologica, validarea informatiilor si avertizarile hidrologice de la statiile hidrometrice, transmiterea datelor de specialitate- telegrama HYDRA-, datelor hidro prin programul DISPECER, HIDROLOG, la dispecerat, ANAR, INHGA;
- Participarea la asigurarea functionarii fluxului informational pe perioada de inundatii si situatii critice;
- Furnizarea datelor si informatiilor hidrologice necesare organizarii si desfasurarii actiunilor de aparare impotriva inundatiilor si a gheturilor;
- Intocmirea zilnica a rapoartelor privind functionarea statiilor automate.

Hidrologia raurilor si lacurilor:

- analiza scurgerii medii: calculul valorilor medii multianuale (lunare, anuale), corelatii pentru extinderea datelor directe, intocmirea de curbe de frecventa si de durata;
- analiza scurgerii maxime: niveluri si debite extreme, analize genetice, referitoare la viiturile inregistrate, calculul  $Q_{max}$  de p%;
- analiza scurgerii minime;
- analiza scurgerii de aluviuni: debite medii, debite de aluviuni in suspensie la viituri, intocmirea de corelatii, calculul valorilor multianuale, regimul termic si de inghet;
- calculul elementelor de metrie pe rauri si lacuri altele decat in sectiunile cu statii hidrometrice (profile transversale, pante, coeficienti de rugozitate, viteze);
- trasarea de harti, izolinii;
- intocmirea de relatii de sinteza;
- studii de lac: studii batimetrice, cunoasterea gradului de colmatare a lacurilor de acumulare, cunoasterea elementelor morfometrice ale lacurilor naturale, calculul curbelor de capacitate si tendinta de evolutie, trasarea de harti cu deformarea chiuvetei, trasarea izoliniilor;

- studii de evaporatie: calculul parametrilor specifici, intocmirea relatiilor grafice zilnice, trasarea hartilor de sinteza;
- reactualizarea cotelor de aparare, planurilor de aparare la statiile hidrometrice.

*Activitatea de hidrogeologie*

1. Intocmirea de lucrari pentru imbunatatirea activitatii de hidrogeologie:

- constituirea bancii de date hidrogeologice pentru anul anterior niveluri, temperaturi, pompari;
- intocmirea de grafice de variatie a nivelurilor piezometrice pentru fiecare foraj din reseaua hidrogeologica;
- completarea si reactualizarea bancii de date hidrogeologice cu toate caracteristicile tehnice ale forajelor executate de catre alte intreprinderi pe teritoriul A.B.A. Siret;
- reactualizarea resurselor disponibile de ape subterane si realizarea hartilor anuale cu aceste resurse;
- indentificarea oricarei surse de poluare sau posibile surse de poluare a apelor subterane.

2. Expertizarea datelor hidrogeologice.

3. Intocmirea anuarului hidrogeologic si transmiterea lui:

- intocmirea de fise, tabele, grafice;
- verificarea datelor;
- sistematizarea intregului material.

4. Activitatea de prognoza hidrogeologica, colectare de date din foraje, avertizare:

- colectarea, verificarea si validarea datelor zilnice, lunare anuale (niveluri, temperaturi) masurate in forajele retelei hidrogeologice.
- colectarea, validarea si transmiterea lunara si semestriala a nivelurilor de la foraje pentru intocmirea buletinelor hidrogeologice de informare;
- colectarea lunara a datele din Dataloggerele instalate in forajele caracteristice, calibrarea acestora, operatiuni de intretinere si prelucrarea datelor in vederea intocmirii buletinului hidrogeologic lunar in colaborare cu INHGA;
- urmarirea si avertizarea in cazul poluarilor accidentale prin intermediul forajelor din retea.

5. Activitatea de indrumare, control si urmarire a programului de intretinere si reparatii a forajelor din reseaua hidrogeologica.

6. Asigurarea supravegherii la executarea forajelor hidrogeologice.

7. Realizeaza activitatea de indrumare si control la statii hidrometrice, statii hidrologice, posturile pluviometrice, forajele din reseaua hidrogeologica, la echipa de lucrari geologice.

8. Coordonarea activitatii de pompari experimentale din punct de vedere tehnic, la forajele din reseaua hidrogeologica;

- Verificarea intocmirii situatiilor definitive;
- Verificarea intocmirii rapoartelor de lucru si a pontajelor.
- Întocmirea curbelor de indicatie (grafice de pompare);
- Întocmirea planului de activitate pentru anul urmator, stabilirea forajelor ce urmeaza a fi pompate, a traseelor si necesarului de combustibil si materiale.

*Activitatea de pompari experimentale* este organizata pentru intretinerea retelei hidrogeologice de pe teritoriul A.B.A. Siret prin executia unor lucrari de decolmatare-desnisipare si pompari in trepte in vederea cunoasterii noilor parametri hidrogeologici ai forajelor. Lucrarile se executa anual, pe trasee prestabilite, fiecare foraj trebuind sa fie pompat la minimum 5 ani. Executia parcurge urmatoarele etape:

- stabilirea locatiei si deplasarea echipei la punctul de lucru;
- instalarea utilajelor pe pozitie;
- montarea trepidului si coloanelor de pompare(mamouth);
- decolmatarea si desnisiparea forajului pana la limpezirea apei;
- executia treptelor de pompare (I-III trepte);
- executia masuratorilor de nivel si debite;

- recoltarea probelor de apa pentru analizele fizico-chimice;
- executia canalului de deversare si scurgere a apei;
- demontarea instalatiei de pompare si a utilajelor aferente;
- vopsirea elevatiei, galetusei si capacului cu vopsea rosie si
- inscrierea indicativului forajului cu vopsea alba;
- repararea/reabilitarea dalei de beton, a elevatiei, a capacului (dupa caz);
- transportul utilajelor de pompare pe locatia urmatoare;
- intretinerea si repararea utilajelor in caz de defectiuni.
- extragerea datelor tehnice ale forajelor din studiile definitive;
- intocmirea fiselor de pompare;
- intocmirea situatiilor definitive;
- intocmirea rapoartelor de lucru si a pontajelor;
- lucrari de intretinere si reparatii generale.

In perioada de iarna echipa de pompari executa lucrarile de reparatii necesare la compresoare, troliu, trepied, garnitura de pompare etc.

### **Birou Hidrologie**

1. prelucreaza pana la faza de studii complexe intregul material hidrometric, hidrogeologic evaporimetric și limnologic rezultat din observatii si masuratori, inaintandu-le la A.B.A. Siret in termenul prevazut;
2. face propuneri pentru programul anual al statiilor hidrometrice si hidrogeologice, impreuna cu compartimentul hidrologie si hidrogeologie din A.B.A. Siret, iar dupa aprobare raspunde de realizarea acesteia;
3. studiaza pe teren si face propuneri privind amplasarea posturilor noi, a constructiilor si instalatiilor anexe, acorda asistenta tehnica de specialitate la realizarea acestora;
4. controleaza, asigura si raspunde de exploatarea rationala a aparaturii, instrumentelor si utilajelor din dotarea proprie;
5. asigura deservirea hidrologica a autoritatilor locale si a unitatilor, cu date si informatii hidrologice in perioadele cu fenomene hidrometeorologice periculoase;
6. executa lucrari de intretinere a forajelor de observatii din reseaua hidrogeologica si a altor amenajari destinate studiilor;
7. raspunde de aplicarea tuturor reglementarilor transmise de A.B.A. Siret privind raportarea realizarii sarcinilor, organizarea programului de lucru, pontajul personalului muncitor, gestionarea bunurilor din dotare;
8. asigura masurile pentru protectia muncii si prevenirea si stingerea incendiilor;
9. propune masuri pentru imbunatatirea activitatii si dotarii statiilor hidrometrice si hidrogeologice;
10. asigura instruirea personalului privind fluxul informational, controleaza si remediaza deficientelor constatate;
11. asigură zilnic colectarea, prelucrarea și transmiterea datelor hidrometeorologice din rețeaua hidrologică în fluxul informațional;
12. participa la elaborarea studiilor hidrologice si hidrogeologice, pentru terti beneficiari;
13. stabileste si actualizeaza, in colaborare cu sistemele de gospodarie a apelor marimile caracteristice de avertizare la statiile hidrometrice din bazin, sectoarele cursurilor de apa pe care sunt valabile aceste marimi si timpul de propagare al undelor de viitura de la statiile avertizoare la obiectivele inundabile din aval;
14. furnizeaza toate datele, prognozele si informatiile hidrologice necesare organizarii, planificarii si desfasurarii activitatii de aparare impotriva inundatiilor si gheturilor;
15. impreuna cu compartimentele de resort din cadrul sistemelor de gospodarie a apelor si de la sediul A.B.A. Siret, organizeaza si executa activitatea de hidrometrie de exploatare.

**Serviciul Gestiune, Monitoring si Protectia Resurselor de Apa**

1. organizează la nivel bazinal, rețeaua de observații și măsuratori privind monitoringul integrat al apelor – monitoringul ambiental și monitoringul efluenților, pe subsisteme (ape curgătoare de suprafață, lacuri naturale și artificiale, ape subterane și ape uzate), conform programelor stabilite de A.N."Apele Române" și în conformitate cu legislația de gospodărire a apelor adaptată la prevederile Directivelor Europene în domeniul apei;
2. îndrumă și coordonează activitatea de monitoring, protecția resurselor de apă, sinteze și programe ce se desfășoară la nivelul Sistemelor de Gospodărire a Apelor;
3. elaborează programul anual de activitate al laboratoarelor (manualul de operare), în concordanță cu obligațiile ce revin Administrațiilor Bazinale de Apă pentru realizarea atribuțiilor sale; supune programul aprobării A.N."Apele Române";
4. întocmește programul anual unitar de activități în legătură cu gospodărirea apelor;
5. analizează, validează și participă la transmiterea datelor de calitate a apelor; dispune utilizatorilor de apă, măsuri pentru remedierea situațiilor de poluare a resurselor de apă;
6. organizează și îndrumă, conform programului unitar la nivel național, activitatea de colectare, prelucrare, stocare și cunoaștere a datelor de gospodărire a apelor la utilizatori, privind calitatea apelor uzate evacuate în receptori, desfășurată la nivelul Administrațiilor Bazinale de Apă și ale subunităților acestora;
7. efectuează prognoze în legătură cu calitatea resurselor de apă de suprafață și subterane la nivelul bazinului hidrografic;
8. participă la organizarea Sistemului de alarmare în caz de poluări accidentale a resurselor de apă conform prevederilor S.A.P.A. - ROM, în sensul prevenirii, avertizării și combaterii situațiilor de poluări accidentale la nivelul bazinului hidrografic;
9. elaborează planul de prevenire și de combatere a poluărilor accidentale pentru bazinul hidrografic, întocmește necesarul pentru dotarea A.B.A. Siret de apă și a subunităților acestuia cu materialele și mijloace de combatere a efectelor poluărilor accidentale;
10. coordonează din punct de vedere tehnic activitatea Sistemelor de Gospodărire a apelor în legătură cu problematica urmării și prevenirii poluărilor accidentale, a combaterii efectelor acestora; ține evidența poluărilor accidentale produse în bazinele hidrografice aflate în administrare; participă la activitatea de urmărire și combatere a efectelor poluărilor accidentale; urmărește existența materialelor și mijloacelor din dotarea S.G.A-urilor; urmărește stabilirea daunelor și a despăgubirilor pentru situațiile de poluări accidentale;
11. calculează după caz bilanțul cantitativ și bilanțul de încărcare cu poluanți a cursurilor de apă;
12. elaborează rapoarte privind stadiul calității apelor și rapoartele privind problemele de gospodărire a apelor la nivel de bazin hidrografic;
13. elaborează sinteza anuală de protecție a calității apelor la nivelul bazinului hidrografic;
14. elaborează (actualizează) planul hidrometriei de exploatare la nivelul bazinului hidrografic;
15. validează calculul penalităților aplicate de către Sistemele de Gospodărire a Apelor pentru abateri de la prevederile abonamentelor de utilizare/exploatare în legătură cu evacuarea apelor uzate în receptori; ține evidența penalităților, asigură aplicarea unitară la nivelul bazinelor hidrografice, a metodologiilor elaborate în acest sens;
16. colaborează la activitatea de sistem informațional în domeniul monitoringului integrat al apelor organizând și ținând la zi fondul de date pentru domeniul sau de activitate; prelucrează și stochează informațiile asupra calității resurselor de apă pentru bazinul hidrografic;
17. efectuează calcule privind asigurarea debitelor de protecție a ecosistemelor acvatice și terestre adiacente în diverse secțiuni ale cursurilor de apă;

18. propune masuri de îmbunătățire și refacere a habitatelor în vederea menținerii echilibrului ecologic;
19. organizează în mod unitar și participă la activitatea de observatii si masuratori la folosințele de ape;
20. îndrumă și verifică prin sondaj activitatea de realizare la folosințe a instalatiilor de măsurare a debitelor captate si evacuate; efectueaza masuratori de debite la folosintele de apă, pe conducte sub presiune, în scopul verificării datelor transmise de utilizatori;
21. organizează în mod unitar și participă la activitatea de observații și măsuratori la folosințele de ape;
22. participă la efectuarea de studii de gospodărirea apelor;
23. întocmește si prezintă raportul tehnic privind modul de folosire și protecție a apelor subterane;
24. elaborează planul de folosire a apei în perioade hidrologice normale și de evacuare a apelor uzate – balanța apei – precum și realizarea prevederilor acestuia pe tipuri de activitati, pentru bazinul hidrografic; coordoneaza si indruma activitatea de intocmire a balantei apei ce se desfasoara la nivelul Sistemelor de Gospodarire a Apelor;
25. aplică prevederile Directivelor europene în domeniul apelor;
26. elaborează planul de restrictii și folosire a apei in perioadele deficitare, pentru bazinul hidrografic respectiv și il supune aprobarii Comitetului de bazin; ia masuri de aplicare a prevederilor acestuia si controleaza la utilizatori respectarea masurilor impuse;
27. răspunde de modul de folosire si de protecție a apelor in bazinul hidrografic; asigură si indruma aplicarea metodologiilor, actelor normative si prescriptiilor tehnice privind folosirea si protecția apelor;
28. analizează la folosintele de apa, modul in care se face prelevarea, folosirea apelor uzate, stabilind măsuri obligatorii de remediere a situatiilor necorespunzatoare constatate, față de prevederile actelor de reglementare.
29. Validează și prelucrează informațiile privind folosintele consumatoare de apă la nivelul bazinului hidrografic;
30. analizează documentațiile tehnice întocmite de proiectanți certificați în vederea emiterii autorizațiilor de gospodărirea apelor și fixează limitele maxime admise ale concentrațiilor indicatorilor de calitate specifici apelor uzate epurate evacuate în emisari de către utilizatorii de apă. Participă la activitatea de reglementare a folosințelor de apă;
31. acționează pentru funcționarea corespunzătoare a sistemului informațional in domeniul gospodării apelor la nivel bazinal;
32. aplică prevederile programului de asigurare a surselor de apă, în concordanță cu prognozele hidrometeorologice și stadiul lucrărilor de asigurare a surselor de apă și de epurare a apelor uzate la nivelul bazinului hidrografic;
33. elaborează anuarul de gospodarire a apelor sau dupa caz contribuția pentru bazinul hidrografic respectiv;
34. elaborează raportul tehnic privind extragerea agregatelor minerale din albiei;
35. participă la elaborarea raportului privind stadiul realizării lucrărilor pentru asigurarea cerințelor de apă a localităților și epurarea apelor uzate urbane ale agenților economici industriali și agrozootehnici;
36. elaborează raportul privind colectarea și epurarea apelor uzate (MONWATER);
37. participă la elaborarea raportului lunar privind penalitățile aplicate și respectiv încasate;
38. fundamentează încheierea abonamentelor pentru contribuțiile specifice de gospodărire a apelor: respectiv pentru utilizarea resursei de apă (captare și evacuare), pentru potențialul asigurat în scop hidroenergetic și pentru exploatarea nisipurilor și pietrișurilor;
39. face propuneri pentru elaborarea, modificarea, completarea și promovarea unor instructiuni metodologice, a unor acte normative si standarde specifice pentru domeniul de

- gospodărire cantitativa si calitativa a apelor; asigura implementarea instructiunilor metodologice specifice, la nivelul Sistemelor de Gospodărire a Apelor;
40. ține la zi situația evacuărilor de substanțe periculoase/prioritar periculoase precum și a efectelor acestora în resursele de apă (de suprafață și subteran); efectuează raportări;
  41. întocmește conform cerințelor programului WIMS - realizarea balanței apei la folosință și pe bazine hidrografice;
  42. participă la întocmirea planului de management și a planului de amenajare a bazinului hidrografic;
  43. întocmește analize și propune lucrări noi, dezvoltări sau măsuri operative vizând gospodăria apelor la nivelul bazinului hidrografic; propune priorități și etapizări;
  44. contribuie cu date la întocmirea abonamentelor de utilizare exploatare a resurselor de apă și după caz la concilierea divergențelor privind stabilirea și realizarea contribuțiilor de gospodărire a apelor;
  45. participă la raportarea măsurilor privind respectarea angajamentelor stabilite pentru realizarea obiectivelor prevăzute în directivele europene;
  46. participă la campaniile anuale privind fauna piscicolă, împreună cu reprezentanți biologi de la laboratorul ABA Siret;
  47. analizează pe baza datelor de laborator calitatea apelor de suprafață din punct de vedere biologic și efectuează propuneri pentru refacerea echilibrului în mediul biotic;
  48. utilizează programele informatice specifice serviciului GMPRA (ARQ, WIMS, MONWATER, etc.);
  49. participă în comisii de specialitate, seminarii și altele, la îndeplinirea obligațiilor internaționale privind gospodăria cantitativă și calitativă a resurselor de apă pe râuri care formează sau traversează frontiera de stat în bazinul hidrografic;
  50. colaborează cu instituții de învățământ (universități, licee, școli generale) în cadrul programelor școlare, a proiectelor și a protocoalelor bilaterale de colaborare încheiate între acestea și ABA Siret;
  51. analizează și implementează la nivelul bazinului hidrografic, metodologiile de stabilire a debitelor de servitute și cele salubre, obligatorii în albi în raport cu specificul sectoarelor de râu respective și cu gradul de amenajare a bazinului hidrografic;
  52. analizează și propune studii și cercetări privind folosirea resurselor de apă, aplicarea restricțiilor și protecția calității apelor în condiții normale și deficitare;
  53. efectuează sistematic raportări EIONET și TNMN privind starea mediului (râuri, lacuri, ape subterane, emisii de poluanți în apele de suprafață);
  54. organizează instruirea și testarea periodică și participă la angajarea personalului din domeniul de activitate, de la nivelul Sistemelor de Gospodărire a Apelor;
  55. colaborează cu celelalte compartimente ale A.B.A. Siret, pentru problemele de gospodărire a apelor, în vederea rezolvării corespunzătoare a sarcinilor care revin acestora;
  56. întocmește și prezintă referate și note tehnice în domeniu, solicitate de celelalte compartimente, de conducerea A.B.A. Siret; analizează și avizează diversele solicitări în domeniul gospodăririi apelor, ale compartimentelor sau unităților din teritoriu, adresate conducerii A.B.A. Siret.

### **Serviciul Avize, Autorizații**

1. Emite, conform competențelor și legislației în vigoare, următoarele acte de reglementare: avize de gospodăria apelor, avize de amplasament, autorizații de gospodăria apelor, notificări de începere execuție, notificări de punere în funcțiune, permise de traversare, avize / autorizații de gospodăria apelor modificatoare, aviz de gospodăria apelor pentru situații excepționale, transfer de aviz / autorizație de gospodăria apelor, prelungire valabilitate aviz / autorizație de gospodăria apelor. Aceste acte de reglementare se emit în baza documentațiilor tehnice de fundamentare

- întocmite conform legislației în vigoare, de proiectanți certificați de M.M.A.P. și a legislației privind procedurile și competențele de emiterie a acestora;
2. Primește și analizează documentațiile de fundamentare dacă sunt conforme cu legislația în vigoare, în vederea emiterii actelor de reglementare;
  3. Verifică la teren exactitatea datelor prezentate în documentațiile tehnice de fundamentare a emiterii actelor de reglementare;
  4. În urma analizei și a verificărilor la teren, solicită prin procesul verbal de verificare în teren și/sau prin adresa scrisă după caz, completări la documentațiile tehnice transmise, la proiectant și beneficiar, precizând termene de trimitere a acestora;
  5. La expirarea termenului de trimitere a completărilor solicitate la documentațiile tehnice primite, se notifică biroul Inspekția Apelor din cadrul ABA Siret pentru aplicarea prevederilor legislației în vigoare, în aceste cazuri;
  6. Dacă în termen de 9 luni, cu toate intervențiile și măsurile luate, conform legislației în vigoare, nu s-au transmis completările solicitate la documentațiile tehnice primite, se returnează documentațiile solicitantului. Se rețin în arhivă solicitările de emiterie a actului de reglementare, solicitările pentru completări, toată corespondența legată de aceasta;
  7. Solicită de la compartimentele interesate puncte de vedere în legătură cu solicitările de emiterie a actelor de reglementare, ținând cont de eventualele observații, completările acestora, solicitând în scris, acolo unde este cazul, completări la documentațiile tehnice transmise;
  8. Supune dezbaterii C.T.E. solicitările emiterii actelor de reglementare;
  9. Face solicitări scrise la proiectanți și beneficiari de transmitere a completărilor solicitate în C.T.E. la documentațiile tehnice prezentate, acolo unde este cazul;
  10. Odată documentațiile tehnice completate și cu solicitările C.T.E., unde este cazul, se redactează actul de reglementare, supunându-l semnării conducerii unității;
  11. Înainte de semnarea actului de reglementare se va verifica efectuarea plății integrale în vederea emiterii actului de reglementare în caz contrar va înștiința solicitantul;
  12. Odată suma încasată, se transmite solicitantului un exemplar din actul de reglementare cu un exemplar din documentația tehnică cu stampila pentru neschimbare;
  13. Întocmește „Referatul tehnic de specialitate” pentru emiteria actelor de reglementare, la obiective aflate în competența de reglementare a A.N. „Apele Române”, conform legislației în vigoare. Transmite documentația tehnică și a „Referatului tehnic” la A.N. „Apele Române” București și primește de la acesta actul de reglementare;
  14. Arhivează, în spațiile puse la dispoziție de conducerea unității, documentațiile tehnice de fundamentare a emiterii actelor de reglementare, actele de reglementare propriuzise, solicitările de completări și toată corespondența legată de aceasta, pe obiective;
  15. Arhivează, în spațiile puse la dispoziție de conducerea unității, solicitările de emiterie acte de reglementare, solicitările de completări, toată corespondența legată de aceasta cu agenții economici la care au fost returnate, după 9 luni, documentațiile tehnice de fundamentare a emiterii actelor de reglementare;
  16. Acordă consultanță tehnică în vederea întocmirii documentației tehnice de fundamentare a emiterii actelor de reglementare, aplicând tarif aprobat de A.N. „Apele Române” București pentru această activitate;
  17. Participă activ la întocmirea, negocierea și urmărirea realizării măsurilor din programele de etapizare pentru obiectivele care nu sunt conforme cu legislația în vigoare. Raportează, conform machetei aprobate de A.N. „Apele Române” București, stadiul realizării măsurilor din programele de etapizare aprobate. Arhivează aceste programe de etapizare și stadiul realizării măsurilor precizate în acestea, la dosarele de obiectiv al folosinței supuse avizării/autorizării de gospodărirea apelor;
  18. Întocmește raportările conform solicitărilor și machetelor transmise de A.N. „Apele Române”, Ministerul Mediului Apelor și Pădurilor, le trimite acestora, le arhivează în spațiile puse la dispoziție de conducerea unității;



19. Transmite conducerii unității informări, raportări, situații diverse solicitate de aceasta;
20. Primește de la A.N. „Apele Române” București, Ministerul Mediului Apelor și Pădurilor, ordine, îndrumări, metodologii de lucru, instrucțiuni, acte normative, legate de activitatea de reglementare;
21. Trimite la A.N. „Apele Române” București, Ministerul Mediului Apelor și Pădurilor, solicitări pentru transmitere precizări, instrucțiuni, metodologii de lucru legate de activitatea de reglementare;
22. Face propuneri de modificări, corectări, corelări la actele legislative în vigoare legate de activitatea de emitere a actelor de reglementare și le transmite prin conducerea unității la A.N. „Apele Române” București, Ministerul Mediului Apelor și Pădurilor;
23. Transmite la A.N. „Apele Române” București și Ministerul Mediului Apelor și Pădurilor, actele de reglementare emise, la solicitarea acestora;
24. Întocmește și transmite în scris, instrucțiuni, metodologii, îndrumări, precizări, conforme cu legislația în vigoare, la SGA-uri, SHI-uri, din cadrul A.B.A. Siret, legate de activitatea de emitere a actelor de reglementare;
25. Transmite la solicitarea compartimentelor interesate din A.B.A. Siret, date din documentația tehnică sau actele de reglementare emise;
26. Notifică serviciul „Inspekția Bazinală a Apelor” pentru nerespectarea parametrilor avizați/ autorizați, a nerealizării măsurilor din programele de etapizare în vederea aplicării prevederilor legislației în vigoare;
27. Primește de la serviciul „Inspekția Bazinală a Apelor” din A.B.A. Siret copii ale Proceselor Verbale încheiate, în urma verificării celor sesizate în notificările transmise de serviciul Avize – Autorizații, pentru informarea și luarea de măsuri conforme cu legislația în vigoare pentru emiterea actelor de reglementare;
28. Solicită și primește de la compartimentele funcționale date care sunt necesare emiterii actelor de reglementare și întocmirii diverselor rapoarte, situații, raportări statistice cerute de A.N. „Apele Române” București, Ministerul Mediului Apelor și Pădurilor, Prefecturi, Consilii Județene, Inspectorate de Poliție, etc. ;
29. Colaborează cu A.P.M –urile județene, Primării ale localităților, Consilii Județene și Prefecturi din B.H. Siret, în vederea desfășurării activității de reglementare a lucrărilor ce se construiesc pe ape și care au legătură cu apele;
30. Participă la Comisiile de Acord Unic la nivel de Primării ale localităților și Consilii Județene din B.H. Siret, în vederea corelării realizării obiectivelor sociale, economice, culturale cu legislația din domeniul gospodăririi apelor în vigoare;
31. Participă la CAT – urile de la A.P.M. – urile județene din b.h. Siret, în vederea corelării emiterii actelor de reglementare conform legislației din domeniul gospodăririi apelor cu actele de reglementare emise de A.P.M.–uri;

#### **Laboratorul de calitatea apelor**

1. Efectueaza determinari fizico-chimice, biologice si bacteriologice la apele de suprafata (râuri, lacuri), ape subterane și ape uzate;
2. Colaboreaza si coordoneaza tehnic și pentru asigurarea calității rezultatelor, activitatea laboratoarelor SGA-urilor din cadrul A.B.A. Siret;
3. Primește de la serviciul GMPRA Manualul de Operare anual care se constituie in comanda interna pentru laborator;
4. Întocmeste pe baza Manualului de Operare, programul lunar și săptămânal de esantionare (prelevare) probe și de analize;
5. Organizeaza și efectueaza prelevarile de probe conform SR ISO 5667-Calitatea apei „Prelevare” și procedurii generale de esantionare –prelevare;
6. Primește de la serviciile GMPRA și/sau Inspectia bazinala a apelor, comenzi pentru recoltarea și efectuarea determinarilor in caz de poluări accidentale;

7. Primeste comenzi aprobate de conducerea unitatii de la clienti externi (terți);
8. Efectueaza determinari fizico-chimice la ape , determinari de clorofila la apa, determinari biologice pentru mediul biota, determinari bacteriologice la apa, conform metodelor de determinare standardizate si procedurilor specifice pentru fiecare indicator în parte;
9. Verifica rezultatele determinarilor efectuate, centralizează rezultatele si întocmeste buletinele de analiză;
10. Asigura calitatea analizelor executate in conformitate cu standardele în vigoare, procedurile specifice și generale din documentele Sistemului Calității implementat;
11. Emite buletinele de analiza si le distribuie compartimentelor interesate;
12. Emite buletine de analiza pentru analizele executate la clientii externi;
13. Calculeaza prețul și emite devizele pentru plata analizelor efectuate la clienți externi;
14. Întocmește necesarele fizice și valorice pentru: echipamente, reactivi, sticlărie, servicii, materiale și piese de schimb pentru activitatea laboratorului si solicită fondurile pentru aprovizionarea acestora, apoi întocmește și caietele de sarcini pentru necesarele aprobate;
15. Primeste reactivii, materialele, sticlaria si aparatura în urma aprovizionarii efectuate și executa receptia acestora;
16. Participa la actiunile de intercomparare între laboratoare, inițiate de A.N. „Apele Române “ sau alte organisme , cu scopul perfecționarii activitatii;
17. Întocmește Programul de audituri interne –anual pentru laboratoarele din ABA Siret și participă la auditurile interne tehnice si ale Sistemului Calității din laboratoarele A.B.A. Siret și din alte laboratoare ale A.N. Apele Române;
18. Întocmește Programul anual de perfecționare profesională a personalului din laborator , asigură efectuarea acestui program și propune participarea personalului la cursuri de perfecționare externă;
19. Colaboreaza si inițiază actiuni de intercomparare la nivelul laboratoarelor A.B.A. Siret cu scopul implementarii metodelor de determinare și verificare a rezultatelor analizelor efectuate;
20. Inițiază și efectuează actiuni de prelevare (esantionare) probe biologice cu reprezentanti de la toate laboratoarele A.B.A. Siret cu scopul perfectionarii acestei activități încât fiecare proba sa fie reprezentativa pentru sectorul de prelevare;
21. Asigură buna funcționare a aparatului din dotare și organizează întreținerea, repararea acestora, verificarea metrologică și etalonarea la timp;
23. Propune spre casare : mijloace fixe, obiecte de inventar și alte materiale;
23. Experimenteaza și implementează metode noi de analiza în vederea asigurarii nivelului calitativ al rezultatelor analizelor;
24. Participa la cusuri stiintifice organizate de AN „Apele Române” si elaborează contribuții pentru materiale de sinteză;
25. Colaborează cu celelalte compartimente ale A.B.A. Siret, pentru rezolvarea problemelor generale ale laboratorului;
26. Participă și/sau contribuie la soluționarea problemelor deosebite ( litigii) cu unitățile care folosesc apa - sub aspectul calității;
27. Asigura toate conditiile pentru functionarea Sistemului Calitatii implementat in activitatea laboratorului si perfectionează permanent acest sistem conform noilor cerinte RENAR pentru acreditare și/sau menținerea acreditării.

**Art.18.** Atributiile, sarcinile, limitele de competenta si responsabilitatile **Directorului Tehnic – Exploatare, Mentenanta a INSGA si Investitii** post direct subordonat Directorului ABA Siret, sunt urmatoarele:

1. stabileste, impreuna cu directorii SGA si sistemelor hidrotehnice independente, cerintele si orientarile generale ale planurilor de gospodarie a apelor la nivel bazinal;
2. asigura un cadru propice pentru crearea si promovarea de programe de dezvoltare si eficientizare a activitatilor;

1. urmareste derularea programelor de gospodarire a apelor, incadrarea in cheltuielile alocate si identificarea de mecanisme si surse de reducere a cheltuielilor si costurilor de productie, atragerea unor noi surse de finantare;
2. periodic, analizeaza schemele cadru de amenajare a bazinelor hidrografice si necesarul de lucrari de amenajare a bazinelor hidrografice, pentru satisfacerea cerintelor de apa si aparare contra efectelor distructive a apelor, in stransa corelare cu amenajarea teritoriului;
3. indruma activitatea de exploatare la folosintele de apa si la lucrarile de g.a. aflate in administratie proprie;
4. indruma si coordoneaza activitatea de exploatare a lucrarilor hidrotehnice, inclusiv functionalitatea echipamentelor, in scopul satisfacerii folosintelor de apa, conform prevederilor contractuale si prevenirii efectelor distructive ale apelor;
5. urmareste realizarea programului lucrarilor de intretinere, regularizare, calibrare si indiguire a albiilor minore si a altor lucrari hidrotehnice, a programului tehnic de g.a., precum si efectuarea altor lucrari pentru dezvoltarea bazei materiale si a activitatilor proprii;
6. indruma si controleaza activitatea de intretinere, revizie si reparatii a lucrarilor hidrotehnice, inclusiv a echipamentelor si instalatiilor, conform cu normele si prescriptiile tehnice in vigoare;
7. stabileste necesarul si solicita dotarea cu utilaje, aparatura si diverse mijloace pentru lucrarile de intretinere, exploatare si aparare, precum si pentru retelele de observatii si masuratori;
8. urmareste informatiile furnizate de cadastrul apelor cu privire la degradarea albiilor raului, a lacurilor si a malurilor acestora si le propune spre analiza in vederea solutionarii lor;
9. asigura conditiile necesare organizarii activitatilor de aparare impotriva inundatiilor si de evidenta a obiectelor de cadastrul apelor;
10. participa la actiunile de aparare impotriva inundatiilor si de diminuare a factorilor de risc ai lucrarilor hidrotehnice;
11. propune lucrari de reparatii capitale la constructii, echipamente si utilaje, precum si executarea acestora;
12. organizeaza desfasurarea in bune conditii a activitatii de exploatare, intretinere si reparatii a mijloacelor fixe, de gospodarire rationala a energiei si combustibililor in scopul functionarii economice si in conditiile de siguranta a masinilor, utilajelor si instalatiilor;
13. stabileste, impreuna cu directorii SGA si SHI, cerintele si orientarile generale ale planurilor de gospodarire a apelor la nivel bazinal;
14. asigura un cadru propice pentru crearea si promovarea de programe de dezvoltare si eficientizare a activitatilor;
15. periodic, analizeaza schemele cadru de amenajare a bazinelor hidrografice si necesarul de lucrari de amenajare a bazinelor hidrografice, pentru satisfacerea cerintelor de apa si aparare contra efectelor distructive a apelor, in stransa corelare cu amenajarea teritoriului;
16. urmareste supravegherea tehnica pe obiective de investitii si a calitatii corespunzatoare a lucrarilor;
17. organizeaza si raspunde pentru buna functionare a activitatii de achizitii produse si servicii la nivelul A.B.A. Siret;
18. raspunde de pregatirea profesionala a personalului din compartimentele din subordine.

*Limite de competenta:*

- semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, toate documentele ce sunt primite sau se elaboreaza de catre compartimentele din subordine, conform organigramei aprobate;
- raspunde de activitatea A.B.A. Siret in lipsa directorului si il inlocuieste pe acesta, in care sens: angajeaza plati, semneaza ordinele de deplasare, deconturi si corespondenta

cu aplicarea stampilei rotunde, în funcție de competențele delegate prin decizie de către directorul ABA.

**Responsabilitati:**

- raspunde de intreaga activitate desfasurata si de modul de indeplinire a acesteea in cadrul compartimentelor din subordine;
- raspunde de coordonarea activitatilor tehnice la nivel bazinal, prin subunitatile A.B.A. Siret;
- raspunde civil si comercial pentru daunele produse unitatii prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva sau neglijenta a mijloacelor tehnice si a fondurilor unitatii.

**Art.19.** Atributiile compartimentelor din subordinea **Directorului Tehnic – Exploatare, Mentenanta a INSGA si Investitii** , sunt urmatoarele:

**Serviciul Exploatare si Mentenanta a INSGA**

**Activitatea de exploatare lucrari hidrotehnice**

1. coordoneaza toate lucrarile si operatiunile tehnologice ce se efectueaza pentru utilizarea lucrarilor de gospodarie a apelor, in scopul pentru care au fost realizate, la parametri proiectati, urmarirea si supravegherea curenta si speciala a comportarii si starii lor tehnice pentru a se asigura o exploatare sigura pe toata durata normata de exploatare;
2. coordoneaza functionarea lucrarilor de gospodarie a apelor pe ansamblul bazinelor administrate, pentru exploatarea, intretinerea si valorificarea economica a lucrarilor hidrotehnice din administrarea A.B.A. Siret, pentru mentinerea capacitatii de transport a albiilor si cuvetelor lacurilor;
3. impreuna cu directorii Sistemelor de gospodarie a apelor participa la elaborarea propunerilor de programe de gospodarie a apelor ale S.G.A.-urilor, valideaza documentatiile de executie pentru subprogramul de E+I+RC+ICA;
4. urmareste realizarea lucrarilor de exploatare, intretinere si reparare a constructiilor hidrotehnice si cursurilor de apa, permanent pe parcursul executiei lor, controlul corespondentei volumelor de lucrari din situatiile de lucrari cu cele realizate efectiv;
5. face propuneri privind lucrarile necesare de reparatii capitale la lucrarile hidrotehnice din administrarea A.B.A. Siret;
6. urmareste lunar realizarea cantitativa si calitativa in conformitate cu normativele in vigoare a programului de gospodarie a apei de E+I+RC+ICA pentru fiecare sistem in parte; centralizeaza la nivel de ABA realizariile volumelor fizice si valorice din programul de gospodarie a apelor si le transmite la ANAR;
7. analizeaza impreuna cu directorii de Sisteme, oportunitatea dotarii cu mijloace fixe;
8. valideaza propuneri privind necesarul de utilaje si mijloace de transport aferent activitatii de E+I+RC+ICA pe Sisteme de gospodarie a apelor, functie de volumul fondurilor de dezvoltare din bugetul de venituri si cheltuieli;
9. centralizeaza pentru total Sisteme de gospodarie a apelor, functie de documentatiile de executie elaborate, necesarele de materiale si le inainteaza compartimentului de aprovizionare. Urmareste periodic asigurarea materialelor necesare conform programului de E+I+RC+ICA aprobat;
10. participa in comisii de receptie preliminara si definitiva din partea beneficiarilor de exploatare sau ca specialisti consultanti;
11. ia masuri operative de interpretare si transmiterea informatiilor pentru stabilirea deciziilor pe linie de exploatare a lucrarilor hidrotehnice;
12. intocmeste sau solicita prelungirea valabilitatii pentru regulamentele de exploatare ale lacurilor de acumulare din administrare; verifica sau aproba solicitarea de prelungire a valabilitatii regulamentelor de exploatare pentru lacurile de acumulare, CHE, MHC si derivatiile din bazinele hidrografice administrate indiferent de detinator, conform

- competentelor Ordinului 76/2006 al M.M.G.A. precum si conventiile de exploatare cu alti detinatori de lucrari hidrotehnice, unde este cazul;
13. participa la intocmirea regulamentului bazinal de exploatare coordonata, conform normelor-cadru aprobate de Ordinului 76/2006 al M.M.G.A. ;
  14. prin datele puse la dispozitie de dispeceratul bazinal in colaborare cu biroul gestiune si calitatea apei, colaboreaza la stabilirea masurilor de gospodarie cantitativa si calitativa a apelor, a folosirii rationale a acestora in perioadele de ape mari, seceta, avarii si revizii;
  15. urmareste zilnic nivelele in acumulari, debite afluate, debite evacuate, manevre efectuate la echipamente hidromecanice conform programelor de exploatare aprobate de A.N. Apele Romane;
  16. participa cu contributie la elaborarea sintezei cadastrale pentru centrale hidroelectrice, lacuri de acumulare, derivatii, folosinte hidromecanice.
  17. intocmeste lunar programele de exploatare pentru acumulările din administrare si le inainteaza spre aprobare la A.N."Apele Romane"; urmareste modul de respectare a acestora;
  18. intocmeste Raportul anual privind modul de exploatare a principalelor acumulari din bazinul hidrografic Siret;
  19. verifica si centralizeaza programele de exploatare a lucrarilor pe timp friguros, le inainteaza la ANAR si urmareste executia acestora pe fiecare Exploatare si Sistem in parte.
  20. participa la intocmirea planului de restrictii privind sarcinile de asigurare a apei necesare folosintelor din raza Sistemelor de gospodarie a apelor, urmarind ordinea de prioritate stabilita prin reglementarile juridice in vigoare;
  21. reactualizeaza anual inventarul constructiilor hidrotehnice din activitatea de exploatare a A.B.A. Siret;
  22. participa la inventarierea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si la casarea acestora la fiecare Sistem de gospodarie a apelor;
  23. participa la organizarea de licitatii, cerere de oferte, contractare, urmarire derulare contracte, avizare, receptie, etc., pentru:
    - lucrari reparatii cu terti din planul tehnic;
    - proiectare lucrari de reparatii;
    - investitii din surse proprii.
  24. verifica notele de fundamentare intocmite de SGA,SHI in vederea avizarii si promovarii de noi lucrari hidrotehnice pe cursurile de apa din administrarea A.B.A. Siret.
  25. coordoneaza obtinerea autorizatiilor pentru lucrarile din administrare si urmareste respectarea acestora;
  26. participa, impreuna cu ceilalti factori interesati, la actiunea de aparare impotriva inundatiilor pe raza sistemelor de gospodarie a apelor;
  27. participa in diverse comisii pentru promovare, testare profesionala, licitatii, casari, etc.
  28. asigura verificarea la teren si intocmirea referatelor tehnice pentru autorizatii de gospodarie a apelor la lucrarile ce se executa pe cursurile de apa;
  29. analizeaza si propune masuri de solutionare a sesizarilor din domeniul gospodarii apelor din zona sistemelor de gospodarie a apelor.

**Compartiment UCC si siguranta lucrarilor hidrotehnice:**

1. coordoneaza in conformitate cu legislatia in vigoare activitatea UCCSCH la nivelul ABA;
2. asigura cunoasterea in teritoriu a legislatiei in domeniul UCC;
3. asigura intocmirea programului anual de U.C.C, pentru lucrarile si constructiile din administrarea A.B.A. Siret prin SGA si SHI si verifica periodic modul de realizare a acestora;
4. realizeaza inspectii in vederea verificarii starii tehnice a constructiilor hidrotehnice dupa evenimente deosebite, inclusiv pentru neconformitati aparute in modul de comportare;

5. asigura intocmirea rapoartelor tehnice privind comportarea constructiilor dupa evenimente deosebite, in baza inspectiilor si verificarilor in teren si a rapoartelor SGA/SHI;
6. asigura intocmirea raportului anual privind comportarea constructiilor din administrarea ABA, in conformitate cu metodologia stabilita de biroul UCCSCH al ANAR;
7. prelucreaza masuratorile la AMC-uri, pentru interpretarea aprofundata a rezultatelor si stabilirea unui diagnostic global satisfacator asupra comportarii constructiilor;
8. elaboreaza rapoarte de sinteza privind comportarea constructiilor pentru barajele supuse analizei Comisiei Centrale de UCC;
9. analizeaza studiile de U.C.C. elaborate de proiectanti de specialitate, raspunde de materializarea in teren a recomandarilor facute;
10. propune realizarea de masuratori topografice si topogeodezice la obiectivele din administrare si masuratori topobatimetrice la acumularile din administrare;
11. elaboreaza/actualizeaza proiectele de urmarire speciala la obiectivele din administrarea ABA;
12. participa la actiunea de control si inspectie a activitatii de urmarire a comportarii si a starii de siguranta a barajelor din administrare, in conformitate cu tematica de verificare elaborata si aprobata de CONSIB si ANAR;
13. verifica periodic starea tehnica a EMM din dotarea constructiilor si propune reabilitarea/completarea in conformitate cu prevederile proiectului;
14. asigura colaborarea cu Comisia UCC a ANAR si cu biroul UCCSCH de la nivel central, pe probleme UCC, prin participare la sedinte, cu prezentarea rapoartelor si materialelor solicitate;
15. intocmeste informari legate de activitatea de UCCSCH catre biroul UCCSCH la nivel central;
16. informeaza personalul tehnic de specialitate pe probleme UCC, din cadrul SGA/SHI, asupra Rapoartelor/Deciziilor Comisiei Centrale si urmareste realizarea acestora;
17. asigura impreuna cu alte ABA-uri secretariatul tehnic pentru Comisia teritoriala de avizare a documentatiilor de evaluare a starii de asiguranta in exploatare a barajelor din categoria C si D, la care este afiliat bazinul hidrografic aferent, prin:
  - o analiza documentatiilor de evaluare la barajele din bazinul hidrografic propriu si intocmirea referatului de avizare;
  - o pregatirea sedintelor de avizare;
  - o actualizarea periodica a REBAR, cu propuneri de introducere/scoatere de obiective, conform legislatiei in vigoare;
18. intocmeste punctul de vedere la expertizele barajelor din categoria A si B in vederea analizei in CONSIB, conform NTLH 0-40;
19. participa la organizarea de licitatii, cerere de oferte, contractare, urmarire derulare contract, avizare, receptie, etc., pentru studii si expertize UCC
20. realizeaza periodic instructaje non-formale pe linie de UCC cu personalul de exploatare de la SGA/SHI;
21. verifica si controleaza modul de indeplinire a sarcinilor pe linie UCC la fiecare nivel ierarhic;
22. informeaza periodic conducerea ABA asupra activitatii de supraveghere a constructiilor hidrotehnice, prin semnalarea unor comportari atipice;
23. participa la activitatile legate de implementarea componentei UCC a programului WATMAN;
24. participa la reactualizarea periodica a regulamentelor de exploatare pentru barajele din administrare si a regulamentului bazinal de exploatare coordonata, conform legislatiei in vigoare;
25. participa la activitati desfasurate la obiectivele hidrotehnice de aparare, in situatii normale de exploatare si pe timpul apelor mari.

### **Compartiment Mecanizare**

#### *Activitatea de mecanizare:*

1. tine la zi evidenta utilajelor, instalatiilor si mijloacelor de transport;
2. stabileste necesarul de utilaje, instalatii si mijloace de transport in baza propunerilor facute de Sistemele de Gospodarire a Apelor, birourilor si compartimentelor din cadrul A.B.A. Siret;
3. in colaborare cu compartimentele si Sistemele de Gospodarire a Apelor, face propuneri pentru cuprinderea in listele de dotare a utilajelor necesare, participa la receptionarea acestora si le pune in functiune;
4. urmareste realizarea evidentei datelor de functionare a fiecarui utilaj si mijloc de transport, a graficelor de revizii tehnice la atelierele mecanice din cadrul sistemelor de gospodarire a apelor;
5. urmareste folosirea la capacitate maxima a mijloacelor de transport;
6. verifica consumurile de carburanti si lubrefianti, pentru incadrarea in consumurile normale si propune masuri de sanctionare in cazul depasirii consumurilor;
7. testeaza ori de cate ori este nevoie personalul care exploateaza utilajele terasiere, de constructii, mijloacele de transport, utilajelor de atelier, asupra cunoasterii datelor tehnice de exploatare si intretinere zilnica si periodica, propunand masuri de sanctionare atunci cand este cazul;
8. analizeaza situatiile lunare privind raportarea de catre formatiile de mecanizare a realizarilor din luna anterioara, functie de lucrarile prinse in planul tehnic al sistemelor de gospodarire a apelor, serviciului hidrologic;
9. se ocupa de verificarea si acceptarea devizelor de reparatii curente, accidentale si RK, urmareste executarea calitativa si in timp util a acestora;
10. primeste si analizeaza propunerile de casare a mijloacelor fixe si inaintea spre aprobarea casarilor la A.N. "Apele Romane". Dupa obtinerea aprobarilor de casare, intocmeste documentele de publicitate pentru licitarea acestora, participa in comisia de licitare si de casare, urmarind la casare recuperarea pieselor, subansamblelor si ansamblelor re folosibile intocmind documentele primare in acest sens;
11. urmareste valorificarea cu eficienta maxima a utilajelor si instalatiilor supuse licitatiilor si casarilor;
12. intocmeste necesarul pieselor de schimb si materialelor pentru executarea reparatiilor;
13. intocmeste planul de masuri privind pregatirile de iarna, il analizeaza cu compartimentele de resort si urmareste realizarea acestuia;
14. indruma si acorda asistenta tehnica in probleme de exploatare si intretinere a utilajelor, mijloacelor de transport si instalatiilor;
15. ia masuri de prelungire a duratei de serviciu a fondurilor fixe amortizate, iar cand acestea nu mai pot fi folosite le comunica forului tutelar in vederea transferarii lor la alte directii din tara;
16. intocmeste darile de seama statistice, situatiile cerute de A.N. "Apele Romane" si raspunde de calitatea si respectarea termenelor;
17. participa in comisia de examinare si promovare a angajatilor A.B.A. Siret;
18. intocmeste in colaborare cu compartimentele interesate din cadrul A.B.A. Siret si la propunerile sistemelor de gospodarire a apelor, necesarul de mijloace de transport noi prin dotare;
19. intocmeste necesarul de piese de schimb si materiale pentru executarea reviziilor tehnice periodice, a reparatiilor curente si accidentale;

20. emite zilnic foile de parcurs, verifica exactitatea datelor inscrise in foile de parcurs de catre conducatorii auto si face rectificarea in foile de parcurs a datelor inscrise eronate;
21. intocmeste foile activitatii zilnice, calculeaza consumurile normate de carburanti si lubrefianti si ia masuri de reducere a consumurilor peste normele legale;
22. executa verificarea tehnica zilnica a autovehiculelor in exploatare si ia masuri de remediere a defectiunilor constatate;
23. la finele fiecărei luni intocmeste situatia consumurilor de carburanti si lubrefianti pentru fiecare autovehicul, verifica stocul faptic de carburanti din rezervoare si face propuneri de imputare in cazul depasirii consumului normal nejustificat;
24. intocmeste programul cu conducatorii auto care efectueaza recoltarea de probe de apa din raul Siret si de la diverse societati, impreuna cu Laboratorul de calitatea apelor;
25. repartizeaza mijloacele de transport la solicitarea compartimentelor interesate, calculeaza necesarul de carburanti si urmareste efectuarea transporturilor la capacitatea autovehiculelor;
26. intocmeste graficele anuale privind efectuarea reviziilor tehnice periodice si urmareste realizarea la termenele scadente ale acestora;
27. intocmeste necesarul de piese de schimb si urmareste remedierea defectiunilor aparute la autovehicule;
28. calculeaza taxarile de inchiriere a mijloacelor de transport.

*Activitatea de energetic*

1. stabileste anual, pentru fiecare consumator din teritoriu, necesarul de energie termica, electrica si gaze naturale, pe care-l transmite la consumatorii din teritoriu;
2. primeste lunar consumul efectiv de energie termica, electrica si de gaze de la fiecare consumator din teritoriu, analizeaza cauzele consumurilor depasite si ia masuri de remediere, acolo unde este cazul;
3. intocmeste documentatiile tehnice in vederea obtinerii avizelor favorabile de la S.C. Electrica S.A. pentru incheierea contractelor de furnizare a energiei electrice;
4. raspunde de gospodaria energiei electrice, termice si gaze naturale, verificand sistematic modul de incadrare in normele de consum aprobate de conducerea A.B.A. Siret;
5. lanseaza note de comanda catre furnizorii de energie termica, electrica si gaze naturale, primeste contractele de la furnizori, verifica exactitatea si clauzele contractuale, supune spre aprobare conducerii A.B.A. Siret aceste contracte si le trimite la furnizori;
6. ia masuri de reparatii si remediere a instalatiilor electrice defecte;
7. lanseaza notele de comanda catre unitatile specializate Electrica, pentru executarea noilor instalatii electrice, primeste contractele de la executanti, verifica exactitatea datelor inscrise in contract, clauzele contractuale, supune spre aprobarea conducerii contractele si le trimite la executantii lucrarilor;
8. urmareste respectarea exploatarei la capacitatea nominala a instalatiilor in scopul prevenirii accidentelor tehnice si umane, ia masuri de reducere a consumurilor sau redimensionarea deficientelor constatate;
9. in colaborare cu compartimentul financiar-contabilitate al A.B.A. Siret urmareste si verifica facturile emise de catre furnizorii de energie si gaze naturale, intocmeste ordinele de compensare la I.M.I. Bucuresti;
10. participa in comisia tehnica a A.B.A. Siret, privind starea tehnica a utilajelor si instalatiilor in cazul deteriorarii sau degradarii accidentale a acestora;
12. participa in comisia de licitare si casare a mijloacelor fixe, asigura intocmirea documentatiilor necesare;

**Biroul Cadastru si Patrimoniu**

*Activitatea de cadastrul apelor*

1. realizeaza banca de date de cadastrul apelor prin implementarea noului program WIMS, aplicatia HIDROMAP;



2. întocmeste programul anual de activitate pentru cadastrul apelor și transmite trimestrial la A.N. "Apele Române" situația realizării programului.
3. elaborează anual sinteza cadastrală bazinală și rapoartele specifice pe baza datelor primare colectate și validate de SGA-uri și cu colaborarea celorlalte compartimente pentru obiectivele din competența lor, asigurând unicitatea informației cadastrale la nivel bazinal;
4. ține evidența de cadastrul apelor la nivelul bazinelor hidrografice colaborând cu celelalte compartimente pentru obiectivele din competența lor;
5. contribuie la aplicarea mecanismului de acces la informațiile de interes public privind datele de cadastrul apelor;
6. propune perfecționarea sistemului informatic privind baza de date al cadastrului apelor;
7. transpune și actualizează pe harti GIS în colaborare cu biroul PMB obiectivele cadastrale, pe baza informațiilor asigurate de personalul cu sarcini de control pe teren;
8. inventariază anual axul cadastral și ține evidența bornelor de referință cadastrale, face propuneri pentru refacerea axului de referință cadastral și face propuneri de realizare a lucrărilor topografice necesare;
9. execută lucrări topografice pentru satisfacerea necesităților proprii, specifice domeniului apelor;
10. furnizează date privind cadastrul apelor compartimentelor A.B.A. Siret și unităților teritoriale interesate;
11. verifică exactitatea datelor din evidența cadastrală la nivel bazinal prin deplasări la teren, studierea documentațiilor tehnice existente și întocmirea proceselor verbale de constatare în vederea actualizării permanente a bazei de date;
12. urmărește includerea în evidența cadastrală bazinală a tuturor obiectivelor cadastrale existente și întocmirea dosarelor de obiectiv cadastral pentru obiectivele existente la nivelul tuturor unităților teritoriale;
13. întocmeste observațiile necesare actualizării Atlasului Cadastrului Apelor din România;
14. participă la formarea profesională pentru activitatea de cadastrul apelor și organizează instruirea cu responsabilii de cadastrul apelor din cadrul SGA/SHI.

#### *Activitatea de Patrimoniu*

1. verifică și centralizează propunerile de actualizare a inventarului bunurilor din domeniul public al statului care sunt în administrarea A.N. "Apele Române" și le supune aprobării directorului ABA;
2. transmite anual și de câte ori este nevoie la A.N. "Apele Române" modificările apărute în inventarul bunurilor din domeniul public al statului în vederea actualizării anexei nr. 12 la HG nr. 1705/2006 privind Inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
3. colaborează cu reprezentanții unităților administrativ teritoriale în vederea obținerii acordului pentru predarea unor bunuri din administrarea A.N. "Apele Române" în administrarea Consiliilor Județene sau Locale și pentru preluarea unor bunuri în administrarea A.N. "Apele Române";
4. organizează împreună cu unitățile de specialitate acțiunea de delimitare a albiilor minore ale cursurilor de apă conform Ordinului nr. 626/2007 privind aprobarea metodologiei pentru delimitarea albiilor minore ale cursurilor de apă care aparțin domeniului public al statului;
5. transmite date despre bunurile din domeniul public și privat din administrarea A.B.A. Siret la solicitarea A.N. "Apele Române" și a compartimentelor sau birourilor interesate;
6. întocmește și completează dosarele de date pentru fiecare obiectiv din patrimoniul public și propriu prin solicitarea de date tehnice, economice de la subunitățile și birourile din cadrul A.B.A. Siret;
7. întocmește referate și note justificative pe care le supune spre aprobare Comitetului de Direcție în vederea obținerii HG pentru transferuri, casări, concesiuni sau închirieri de

bunuri aflate in administrarea A.N. "Apele Române" si intocmeste propuneri de proiecte de HG privind intrari/iesiri in/din domeniul public al statului pe care le transmite la A.N. "Apele Române";

8. participa la licitatiile organizate pentru vânzarea bunurilor aprobate la casare conform HG nr.841/1995;

9. avizeaza lista bunurilor din domeniul public al statului care urmeaza a fi inchiriate si face propuneri la A.N. "Apele Romane" pentru ca aceste bunuri sa fie inregistrate in anexa la HG 632/2007 privind aprobarea inchirierii bunurilor proprietate publica a statului;

10. intocmeste caietul de sarcini si organizeaza licitatiile in vederea inchirierii bunurilor din domeniul public al statului conform Ordinului nr. 1222/2008;

11. identifica bunurile din administrare care nu au reglementata situatia juridica a imobilului, propune ordinea de prioritate in vederea intabularii in Cartea funciara, estimeaza costurile aferente;

12. participa la inventarierea anuala a bunurilor din domeniul public si privat al statului;

13. participa in calitate de membru in Comisia de reevaluare a bunurilor din patrimoniul public si privat al statului;

14. participa la formarea profesionala formala/non-formala privind administrarea bunurilor din domeniul public al statului si organizeaza actiuni de instruire la nivel bazinal pe linie de patrimoniu;

15. analizeaza impreuna cu biroul juridic revendicarile de bunuri din domeniul public si privat al statului;

16. asigura respectarea si aplicarea legislatiei in domeniu.

#### **Serviciul Fundamentare, suport tehnic si urmarire interventii cu caracter investitional**

1. Coordonează activitatea de investiții din cadrul A.B.A. Siret;

2. Realizează aducerea la îndeplinire a strategiei de dezvoltare investiții în domeniul gospodării apei;

3. Răspunde de îndeplinirea și realizarea programului anual de investiții de la bugetul statului cat și credite externe, surse proprii si alte surse legal constituite;

4. Se ocupa de promovarea, finantarea, urmarirea lucrarilor de investitii din bazinele hidrografice aferente A.B.A. Siret, in calitate de beneficiar de investitii, fiind ordonator tertiar de credite.

5. Pentru realizarea sarcinilor ce-i revin colaboreaza cu compartimentele si S.G.A.-urile din cadrul A.B.A. Siret, cu unitati de proiectare si executie, compartimente de specialitate din cadrul A.N. "Apele Romane" , organele administrative judetene , orasenesti , comunale.

6. Face propuneri pentru promovarea de noi obiective de investitii in scopul asigurarii de surse noi de apa, aparari impotriva inundatiilor prin indiguiri si regularizari a cursurilor de apa, puneri in siguranta a lucrarilor existente, lucrari pentru protectia calitatii apelor ;

7. Face propuneri pentru programele anuale privind lucrarile de investitii tinand cont de termenele de punere in functiune si sursele de finantare asigurate;

8. Intocmeste documentatii pentru achizitii, organizeaza achizitii pentru servicii de proiectare, verificare proiecte, supraveghere tehnica a executiei si executie lucrari de constructii montaj;

9. Urmareste atribuirea contractelor pentru servicii de proiectare, consultanta, studii, executie lucrari, supraveghere tehnica, conform legislatiei in vigoare;

10. Urmareste concilierea eventualelor litigii intre beneficiar, proiectanti sau constructori, precum si alti beneficiari de servicii sau prestator de servicii in baza normativelor si legilor in vigoare si a predarilor contractelor ;

11. Urmareste realizarea obiectivelor de investitii cu sarcinile si obligatiile ce revin investitorului in derularea lucrarilor pe parcursul proiectarii, executiei, receptiei ;
12. Verifica si urmareste incadrarea tuturor cheltuielilor in devizele generale aprobate ;
13. Intocmeste documentatia pentru reactualizarea devizelor generale, in vederea aprobarii conform prevederilor legale;
14. Urmareste ca toate lucrarile in executie sa aiba asigurate documentatiile tehnico-economice, terenurile ce se ocupa definitiv si temporar, avizele, autorizatiile necesare si se preocupa de obtinerea acestora;
15. Intocmeste documentatiile pentru plata despagubirilor aferente terenurilor ocupate cu lucrarile de investitii
16. Verifica si urmareste decontarea cheltuielilor pentru lucrarile executate si confirmate cantitativ si calitativ de dirigintii de santier;
17. Verifica incadrarea situatiilor de lucrari in programele aprobate, respectarea preturilor negociate si executarea lucrarilor conform graficelor de executie anexa la contract;
18. Asigura urmarirea cantitativa si calitativa a lucrarilor executate prin diriginti de santier atestati conform prevederilor legale;
19. Verifica prestarea serviciilor cantitativ si calitativ de expertize, studii, proiectare,
20. verificare tehnica a proiectelor, supraveghere tehnica si de furnizare de produse care se incadreaza ca mijloace fixe;
21. Intocmeste inventarul lucrarilor neterminate la sfarsit de an, fizic si valoric;
22. Intocmeste documentele pentru receptia la terminarea lucrarilor si receptia finala, de predare primire la beneficiarul de dotatie ;
23. Urmareste executia remedierilor si completarii la termenele stabilite pentru lucrarile receptionate;
24. Intocmeste cartea tehnica a constructiilor;
25. Asigura corespondenta specifica activitatii si organizeaza arhivarea documentelor conform prevederilor legale.

#### **Biroul Achizitii materiale, lucrari si servicii**

1. Centralizeaza referatele si necesarele transmise de compartimentele A.B.A. Siret si de cele ale subunitatilor din teritoriu;
2. Verifica si corecteaza codurile CPV la nivel de subclasa elementara pentru produsele si serviciile cuprinse in referatele si necesarele primite;
3. Centralizeaza, pe fiecare cod CPV, informatiile primite din directie si din teritoriu privind valoarea produselor si serviciilor ce urmeaza a fi achizitionate;
4. Propune modul de achizitie (cumparare directa, cerere de oferta, licitatie) in functie de valoarea estimata pe fiecare cod CPV in parte;
5. Realizeaza, impreuna cu compartimentele si subunitatile beneficiare, caietele de sarcini pentru produsele si serviciile ce urmeaza a fi achizitionate;
6. Verifica indeplinirea cadrului legal in vederea lansarii procedurii de achizitie publica;
7. Aplica procedura de lucru PL 28 privind achizitia de produse si servicii, respectand prevederile legale in vigoare;
8. Intocmeste dosarele achizitiilor publice;
9. Participa la prospectarea pietei si la aprovizionarea cu produse;
10. Intocmeste planul de achizitii anual pentru produse si servicii la nivelul A.B.A. Siret;
11. Analizeaza oportunitatile si necesitatile solicitarii de achizitii produse si servicii transmise de compartimentele de munca de la sediul A.B.A. Siret, S.G.A.-uri si SH-uri;
12. Intocmeste notele de fundamentare pentru organizarea de licitatii si cereri de oferta, pentru produse si servicii;
13. Participa la selectiile de oferta si la licitatii in cadrul comisiilor numite de conducerea A.B.A. Siret;

14. Realizeaza instruirea periodica a personalului din cadrul biroului, privind modificarile cadrului legal specific si a metodologiilor de aplicare;
15. Coordoneaza si controleaza din punct de vedere tehnic compartimentul de ALSS de la subunitatile A.B.A. Siret;
16. Inainteaza propuneri de reorganizare a compartimentului de munca de la sediul A.B.A. Siret si a compartimentelor de la subunitati, pentru asigurarea functionalitatii activitatii;
17. Asigura consultanta tehnica de specialitate atat la compartimentele de munca de la sediul A.B.A. Siret cat si la subunitati;
18. Asigura corespondenta specifica activitatii si organizeaza arhivarea documentelor conform prevederilor legale.

**Art.20.** Atributiile compartimentelor din structura "Situatii de urgenta", sunt urmatoarele:

### **Birou Dispecerat**

1. actioneaza in vederea realizarii functionarii si dezvoltarii intr-o conceptie unitara a sistemului informational-decizional in domeniul gospodarii apelor, raspunde de colectarea, preluarea, validarea si transmiterea datelor si informatiilor generale de specialitate pe ansamblul A.B.A. Siret;
2. receptioneaza, valideaza si transmite bilantul hidrologic zilnic al principalelor lacuri de acumulare ale A.B.A. Siret, pentru 24 ore, la A.N. "Apele Romane";
3. receptioneaza, valideaza si transmite zilnic in "starea sistemului" la A.N. "Apele Romane" date referitoare la situatia meteorologica, hidrologica, date referitoare la constructiile hidrotehnice (debite afluate, evacuate, pozitia echipamentelor hidromecanice si starea lor, etc.) alimentarea cu apa a beneficiarilor, calitatea apelor si starea sistemului informational;
4. analizeaza, valideaza si corecteaza, datele primite din teritoriu, informatiile si deciziile dispeceratelor SGA, SHI, consultand conducerea unitatii si compartimentele de specialitate respective;
5. urmareste si dirijeaza exploatarea acumularilor din administrarea A.B.A. Siret, conform regulamentelor de exploatare, in colaborare cu biroul exploatare;
6. urmareste respectarea programelor de exploatare lunare ale lacurilor de acumulare din subordine aprobate de A.N. "Apele Romane";
7. colaboreaza cu dispeceratul ANAR, SGA, SHI, Hidroelectrica, in vederea punerii de acord a deciziilor sau propunerilor de decizii privind exploatarea constructiilor hidrotehnice in vederea diminuarii sau evitarii pagubelor potentiale, produse de eventualele abateri ale parametrilor ce caracterizeaza sistemele;
8. elaboreaza informari si dispozitii de manevra impreuna cu serviciul exploatare ce urmeaza a se transmite prin dispecerat in caz de fenomene hidrometeorologice periculoase;
9. urmareste modul de gestionare a resurselor de apa in perioadele extreme (viituri, seceta) in conformitate cu planurile de exploatare prestabilite sau cu planurile special elaborate pentru asemenea situatii;
10. in cazuri de situatii exceptionale (avarii la lucrarile hidrotehnice, cutremure, etc.) asigura fundamentarea a deciziilor ce se iau de catre A.B.A. Siret in limita competentelor acordate;
11. coordoneaza pe ansamblul bazinului organizarea si dezvoltarea sistemului informational, cu toate sistemele acestuia, pentru apararea impotriva fenomenelor meteorologice periculoase, pentru gospodarirea cantitativa si calitativa a apei, pentru informare si avertizare asupra situatiilor exceptionale ce pot interveni in legatura cu lucrarile hidrotehnice si sursele de apa, participa la exercitii de simulare periodice in vederea verificarii functionarii fluxului informational;
12. asigura functionarea dispeceratului bazinal si se ingrijeste de dotarea lui tehnico – materiala, asigura centrul operativ pentru situatii de urgenta al A.B.A Siret;

13. receptioneaza informatiile, prognozele si avertizarile hidrometeorologice, primite de la A.N. „Apele Romane”, I.N.H.G.A., Administratia Nationala de Meteorologie, si le disemineaza la centrele operative ale SGA, SHI si Centrul Operational al I.S.U.J. Bacau precum si altor unitati interesate dupa caz;
14. asigura informarea conducerii A.B.A. Siret in situatii normale si in cazul avertizarilor hidrometeorologice, poluarilor accidentale pe cursurile de apa, situatiilor deosebite in exploatarea constructiilor hidrotehnice;
15. asigura si raspunde de transmiterea deciziilor proprii sau ale conducerii catre dispeceratele apelor din teritoriu, urmareste indeplinirea deciziilor transmise, precum si reactia sistemelor apelor in urma aplicarii deciziilor;
16. transmite la A.N. "Apele Romane" orice informatie referitoare la fenomenele hidrometeorologice periculoase receptionate din teritoriu, la depasirea pragurilor critice, efecte ale acestora (situatii deosebite referitoare la acumulari, date referitoare la poluarile accidentale pe cursurile de apa etc.);
17. colaboreaza cu birourile de specialitate din cadrul ABA Siret, pentru asigurarea conditiilor tehnico-organizatorice, a personalului necesar functionarii eficiente a centrului operativ pentru situatii de urgenta, pentru actiune si transmiterea operativa a informatiilor, in situatii deosebite;
18. asigura dispeceratul Sistemului de Gospodarie a Apelor Bacau in conditiile avertizarilor hidrometeorologice, viiturilor, poluarilor accidentale pe cursurile de apa;
19. asigura avertizarea comitetelor locale ( judet Bacau) in cazul producerii accidentelor la constructiile hidrotehnice si poluarilor accidentale pe cursurile de apa;
20. informeaza I.S.U.J Bacau, Garda Nationala de Mediu Bacau, A.P.M. Bacau, beneficiarii si alti factori interesati in cazul poluarilor accidentale pe cursurile de apa, urmareste actiunile desfasurate in colaborare cu biroul Gestiune, Monitoring si Protectia Calitatii Apelor al A.B.A. Siret;
21. cunoaste stadiul de dezvoltare si modul de functionare ale sistemului informational al celoralti administratori de lucrari hidrotehnice sau de gospodariea apelor si colaboreaza cu acestia in vederea realizarii si functionarii eficiente si economice a sistemului informational in zona administrativa;
22. organizeaza impreuna cu compartimentele interesate, testari ale functionarii diferitelor subsisteme informationale in scopul verificarii si maririi gradului de siguranta si operativitate al acestora;
23. verifica, indruma si sprijina activitatea tehnica de specialitate pe probleme dispecerat a compartimentelor de resort din cadrul S.G.A.-urilor, S.H.I.-urilor.

#### **Birou Situatii de urgenta - inundatii, secete, poluari**

1. elaboreaza planul de aparare pe bazine hidrografice al A.B.A. Siret, si il transmite spre avizare la A.N.A.R. si M.M.P;
2. realizeaza indrumarea si asistenta tehnica acordata S.G.A.-urilor si S.H.I.-urilor pentru intocmirea planurilor de aparare judetene si, municipale, orasenesti, comunale, ale sistemelor hidrotehnice si a Planurilor de avertizare-alarmare a obiectivelor economice, sociale, situate aval de lacurile de acumulare;
3. analizeaza si propune spre avizare planurile judetene si ale sistemelor hidrotehnice de aparare de inundatii, elaborate de S.G.A-urii, S.H.I.-urii;
4. tine evidenta centralizata a stocului de materiale si mijloace de interventie, conform actelor normative in vigoare (Ordinul MAI nr.1422/2012 si MMP nr. 192/2012), a modului de depozitare si gestionare a stocului de aparare, incadrarea in normativul de dotare, analizeaza impreuna cu sefi de sisteme oportunitatea dotarii cu mijloace fixe si materiale pentru completarea stocului de aparare;
5. indruma si sprijina activitatea tehnica de specialitate pe probleme de aparare de inundatii a compartimentelor de resort din cadrul S.G.A-urilor, S.H.I-urilor;

6. participa la verificarile anuale ale starii tehnice si functionale a constructiilor hidrotehnice de aparare din teritoriu si la stabilirea masurilor si termenelor pentru remedieri;
7. intocmeste rapoarte operative privind evolutia si efectele fenomenelor hidrometeorologice periculoase din bazin si rapoarte anuale de sinteza;
8. participa la elaborarea propunerilor de lucrari de aparare, functie de concluziile rezultate dupa trecerea apelor mari;
9. elaborareaza note informative catre organele locale si centrale privind evolutia si efectele fenomenelor hidrometeorologice periculoase din bazin pe timpul viiturilor, secetelor, poluarilor accidentale cat si in caz de accidente la constructiile hidrotehnice;
10. participa la stabilirea masurilor de gospodarire cantitativa si calitativa a apelor, a folosirii rationale a acesteia in perioadele de ape mari, secete, avarii si revizii.

**Art.21.** Atributiile, sarcinile, limitele de competenta si responsabilitatile **Directorului Economic**, post direct subordonat Directorului A.B.A. Siret, sunt urmatoarele:

1. colaboreaza cu directorul A.B.A. Siret si directorul economic al A.N. "Apele Romane" la elaborarea strategiei economice si financiare de dezvoltare economica a bazinului hidrografic, la ajustarea si urmarirea strategiei de vanzari pentru produsele si serviciile de gospodarire a apelor, la identificarea oricaror altor surse legale, aducatoare de venituri;
2. raspunde pentru organizarea si tinerea contabilitatii A.B.A. Siret in conformitate cu prevederile legii, in care scop este obligat sa asigure conditiile necesare pentru: intocmirea documentelor justificative privind operatiile patrimoniale, organizarea si tinerea corecta si la zi a contabilitatii, organizarea si efectuarea inventarierii patrimoniului precum si valorificarea rezultatelor acesteia, respectarea regulilor de intocmire a bilantului contabil si depunerea la termen a acestuia la A.N. "Apele Romane", pastrarea documentelor justificative, a registrelor si bilanturilor contabile, organizarea contabilitatii de gestiune adaptate la specificul A.B.A. Siret;
3. intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al A.B.A. Siret in vederea includerii in B.V.C.-ul A.N. "Apele Romane", urmand ca prin autonomia financiara a A.B.A. Siret sa se stimuleze initiatia acestora in satisfacerea cerintelor locale de gospodarire a apelor, in exercitarea drepturilor conducerilor de a dimensiona prevederile bugetelor in functie de nevoile proprii, dar corelate cu veniturile posibile de mobilizat, precum si intaririi controlului financiar asupra folosirii eficiente a fondurilor lasate la dispozitia A.B.A. Siret;
4. asigura promovarea de mecanisme, surse si instrumente de plata noi pentru perfectionarea activitatilor economice si financiare a A.B.A. Siret;  
- urmareste ca prin bugetul propriu al A.B.A. Siret sa se realizeze un fond de redistribuire la dispozitia A.N. "Apele Romane", fond ce urmeaza a fi utilizat pentru realizarea echilibrului bugetelor, in baza principiului solidaritatii sistemelor dintr-un bazin hidrografic si al solidaritatii A.B.A. Siret;
5. avizeaza angajarea si efectuarea de cheltuieli in limita sumelor aprobate prin B.V.C. sau bugetul fondului apelor, controland permanent indeplinirea integrala a prevederilor bugetare si eliminarea cheltuielilor nejustificate;
6. verifica si controleaza evidenta costurilor de productie;
7. coordoneaza intreaga activitate economica a A.B.A. Siret, raspunde de incasarea contractelor economice, recuperarea creantelor, plata tuturor obligatiilor unitatii catre bugetul statului (mai putin impozitul pe profit) si a obligatiilor catre terti parteneri economici;
8. raspunde pentru intocmirea corespunzatoare, circulatia si pastrarea documentelor justificative ce au la baza inregistrarile contabile;
9. controleaza si indruma metodologic desfasurarea inventarierii anuale a A.B.A. Siret;

10. raspunde de implementarea, adaptarea si exploatarea corespunzatoare a programelor informatice utilizate pentru prelucrarea datelor financiar-contabile;
11. controleaza intocmirea actelor de plata a tuturor drepturilor salariale ale personalului, semneaza documentele de incasari si plati;
12. intocmeste analizele economice necesare stabilirii masurilor ce trebuiesc luate pentru realizarea indicatorilor economico-financiari repartizati A.B.A. Siret;
13. verifica lunar incadrarea in fondul de salarii repartizat A.B.A. Siret, atat pentru plata angajatilor cu contracte individuale de munca;
14. raspunde de pregatirea profesionala a personalului din activitatea de contabilitate, financiar, aprovizionare, administrativ.

*Limite de competenta*

- semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, toate documentele ce sunt primite sau se elaboreaza in cadrul compartimentelor Financiar, contabilitate, Mecanism economic si sinteze economice;
- indruma si analizeaza problemele ridicate de controlul financiar al A.B.A. Siret, Directia Generala a Finantelor Publice, Curtea de Conturi si propune masurile care se impun pentru remedierea deficientelor constatate si a recomandarilor formulate.
- raspunde de activitatea A.B.A. Siret in lipsa directorului si il inlocuieste pe acesta, in care sens: angajeaza plati, semneaza ordinele de deplasare, deconturi si corespondenta cu aplicarea stampilei rotunde, in functie de competentele delegate prin decizie de catre directorul ABA.

*Responsabilitati*

- raspunde de intreaga activitate financiar-contabila a A.B.A. Siret, a modului de indeplinire a atributiilor ce-i revin A.B.A. Siret, exercita controlul financiar preventiv cu toate responsabilitatile aferente;
- raspunde civil si comercial pentru daunele produse A.B.A. Siret, prin orice act al sau contrar intereselor acesteea, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva sau neglijenta a fondurilor sau patrimoniului A.B.A. Siret.

**Art.22.** Atributiile compartimentelor din subordinea Directorului Economic, sunt urmatoarele:

**Serviciul Financiar, Contabilitate**

*Financiar-Contabilitate*

1. Furnizează informații necesare atât pentru necesitățile proprii, cat si in relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale si alte persoane juridice si fizice;
2. Înregistrează cronologic si sistematic documentele justificative privind operațiunile patrimoniale cu respectarea planului de conturi general aprobat la nivelul economiei naționale, a modelelor registrelor si bilanțurilor contabile, a formularelor comune privind activitatea financiara si contabila si a normelor metodologice de întocmire si utilizare a acestora pe secțiunile contabilității:
  - a) contabilitatea operațiunilor de capital evidențiază capitalul social, diferentele din reevaluare, cat si alocațiile bugetare cu destinație speciala pentru investiții;
  - b) contabilitatea imobilizărilor se realizează pe următoarele categorii: imobilizări necorporale, imobilizări corporale, imobilizări financiare;
    - in cadrul acestei secțiuni se asigura evidenta permanenta a existentei si mișcării mijloacelor fixe, precum si calculul amortizării acestora. De asemenea imobilizările corporale în curs, evidențiază investițiile neterminate efectuate in antrepriza din alocații bugetare sau in regie proprie;
  - c) contabilitatea stocurilor evidențiază cantitativ si valoric materialele, obiectele de inventar si ambalajele pe gestiuni, efectuandu-se punctaje periodice intre cantitățile aflate in depozite si cele din contabilitate;

- contabilitatea terților asigura evidenta datoriilor si creanțelor unității in relațiile acesteia cu: furnizorii, clienții, personalul, asigurările sociale, bugetul statului, diverși debitori si creditori;
- contabilitatea trezoreriei asigura evidenta existentei si mișcării disponibilităților in conturi la banci si in casa;
- contabilitatea veniturilor, cheltuielilor si rezultatelor se tine pe grupe si categorii după natura lor;
- 3. Întocmește notele contabile si balanța de verificare lunara la nivel de sediu A.B.A. Siret și centralizată la nivel de bazin;
- 4. Întocmește trimestrial situația rezultatelor financiare precum si situația patrimoniului pe care le inainteaza la A.N."Apele Romane" ;
- 5. Întocmește anual situațiile financiare pe care le inainteaza la A.N."Apele Romane";
- 6. Urmărește efectuarea inventarierii patrimoniului, valorificarea rezultatelor acesteia, stabilirea si inregistrarea diferentelor.
- 7. Evidențiază incasarea veniturilor din contractele ce se derulează la nivelul A.B.A. Siret pe fiecare client;
- 8. Evidențiază facturile ce trebuiesc plătite in contul furnizorilor cu respectarea termenelor de scadenta;
- 9. Intocmește lunar declarații privind obligațiile de plata ale unității fata de bugetul de stat;
- 10. Tine evidenta decontărilor cu personalul, înregistrează salariile brute, cotele legale ce se calculeaza la salarii si întocmește dispozițiile de plata atât catre bugetul consolidat al statului și fondurile speciale ;
- 11. Stabilește lunar taxa pe valoarea adăugata datorata sau de rambursat de la bugetul de stat pe baza de decont;
- 12. Întocmește declarațiile de impunere pentru plata impozitelor si taxelor locale; urmărește decontarea acestora la termenele legale;
- 13. Tine evidenta disponibilităților din conturile bancare atât pentru activitatea de producție cat si pentru investiții pe fiecare banca in parte in baza extraselor de cont emise de bănci;
- 14. Asigura o evidenta cronologica a mijloacelor bănești aflate in caseria unității cat si a mișcării acestora ca urmare a incasarilor si plăților efectuate în numerar cu respectarea plafonului de casa stabilit, conform legislației in vigoare;
- 15. Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare al muncii, în limita bugetului aprobat;
- 16. Asigura intocmirea documentatiei de salarizare a personalului de la sediul A.B.A. Siret, SGA,SHI la termenele stabilite, participa la efectuarea controlului lunar de catre Trezoreria Bacau a documentelor pe baza carora se dau la plata drepturile salariale.
- 17. Asigura realizarea plăților salariale către personalul A.B.A. Siret angajat cu contract de munca si colaboratori externi;
- 18. Asigură efectuarea plăților in condițiile legii si a Contractului Colectiv de Munca pentru ajutoare de deces, cadouri pentru copiii salariaților cu ocazia sărbătorilor de iarna si de Paste si orice alte categorii de drepturi bănești sau in natura ce se acorda in temeiul Contractului Colectiv de Munca;
- 19. Întocmește lunar declarații privind obligațiile de plata ale unității fata de bugetul de stat;
- 20. Exercita controlul financiar preventiv la nivelul sediului A.B.A. Siret prin directorul economic si prin salariații împuterniciți din cadrul biroului, iar la sisteme Controlul Financiar Preventiv este asigurat de personalul propriu, conform unei decizii ce se actualizează periodic;
- 21. Asigura păstrarea în ordine a corespondentei contabile;
- 22. Pune la dispoziția organelor de control ale Ministerului Finanțelor, ale Curții de Conturi, ale AN Apele Romane", precum si altor organe de control locale documentele solicitate asigurând totodata toate condițiile desfășurării acțiunii de control.



23. Efectueaza analize economice pentru toate sectoarele de activitate in scopul punerii în valoare cu maxima eficienta a tuturor resurselor materiale si umane in vederea obtinerii unei înalte eficiente economice;
24. Asigura date pentru perfectionarea sistemului informațional aplicând masuri de raționalizare si simplificare a lucrărilor de evidenta contabila.

### **Biroul Mecanism economic si sinteze economice**

#### *Atribuții generale :*

1. aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodării cantitative și calitative a apelor;
2. valorificarea complexă a apelor ca resursă economică, aplicarea contribuțiilor specifice de gospodărire a apelor prin abonamente încheiate cu beneficiarii;
3. propunerea de tarife pentru serviciile comune de gospodărire a apelor și de actualizarea periodică a acestora;
4. valorificarea patrimoniului administrat de A.N. Apele Române pe baza prevederilor legislative în vigoare.
5. coordonarea activităților de aplicare a mecanismului economic la nivel de S.G.A./S.H.I.

#### *Atribuții specifice :*

##### *Contractarea resurselor de apă:*

1. analiza cerințelor de resurse și servicii de gospodărire a apelor ale beneficiarilor și compararea lor cu realizările anilor anteriori și cu datele din autorizațiile de gospodărire a apelor;
2. stabilirea volumelor de resurse și servicii de gospodărire a apelor în vederea întocmirii anexelor la abonamente și contracte-abonament de prestări servicii;
3. listarea anexelor la abonamente/contracte, verificarea, multiplicarea și semnarea lor;
4. revizuirea și actualizarea formularelor de acte adiționale la abonamente/contracte;
5. întocmirea și transmiterea spre semnare a actelor adiționale la abonamente/contracte.
6. întocmirea evidenței abonamentelor/contractelor trimise, primite, semnate, în divergență, refuzate.
7. întocmirea evidenței privind comparația volumelor maxime autorizate și efectiv realizate, în vederea aplicării penalităților pentru abateri de la normele de utilizare a resursei;
8. urmărirea respectării clauzelor contractuale privind utilizarea resursei de apă și a achitării obligațiilor de plată de către beneficiari și propunerea de măsuri ce se impun în situația nerespectării acestora.
9. urmărirea respectării clauzelor contractuale din contractele de închiriere a domeniului public aflat în administrarea A.B.A. Siret și propunerea de măsuri ce se impun în situația nerespectării acestora.

##### *Concilierea litigiilor apărute între A.B.A. Siret și beneficiari, privind clauzele contractuale.*

1. centralizarea notelor de obiecțiuni trimise de către beneficiari și analiza acestora;
2. întocmirea de adrese de răspuns sau de acceptare a obiecțiunilor;
3. convocarea beneficiarilor la concilierea obiecțiunilor;
4. concilierea obiecțiunilor în cadrul întâlnirilor cu beneficiarii;
5. comunicarea rezultatelor concilierilor compartimentelor interesate și S.G.A./S.H.-urilor.

##### *Facturarea produselor și serviciilor de gospodărire a apelor și raportarea acestora*

1. centralizarea, verificarea și analizarea proceselor verbale de control și recepție;
2. introducerea datelor în programul de calcul, emiterea facturilor de control, verificarea acestora, emiterea facturilor și expedierea acestora către beneficiari;

3. întocmirea și verificarea centralizatoarelor de facturi și transmiterea lor la serviciul financiar;
4. întocmirea și verificarea rapoartelor lunare contractat - facturat;
5. centralizarea veniturilor facturate din alte activități;
6. întocmirea raportului contractat-facturat-încasat cumulat pe A.B.A. Siret și transmiterea acestuia la A.N. "Apele Române";
7. întocmirea raportului facturat-încasat la balast pe beneficiari, cumulat pe A.B.A. Siret și transmiterea acestuia la A.N. "Apele Române";
8. analiza refuzurilor la facturi și întocmirea facturilor de stornare.
9. întocmirea facturilor pentru majorări de întârziere și transmiterea acestora la beneficiari.

*Fundamentarea prețurilor și tarifelor și negocierea acestora cu beneficiarii.*

1. întocmirea fundamentărilor prețurilor și tarifelor practicate de către A.B.A. Siret pe baza cheltuielilor efectuate pentru activitățile respective;
2. transmiterea calculațiilor la beneficiari în vederea negocierii;
3. centralizarea răspunsurilor și organizarea de întâlniri pentru negociere;
4. negocierea prețurilor și tarifelor cu beneficiarii;
5. comunicarea la beneficiari a modificărilor de prețuri și tarife.

*Evidența contractelor din alte activități.*

1. analiza solicitărilor de contracte;
2. emiterea contractelor și transmiterea lor spre semnare;
3. centralizarea eventualelor obiecțiuni și concilierea acestora;
4. centralizarea, verificarea și vizarea la conducerea A.B.A. Siret a contractelor emise de S.G.A./S.H.I.-uri;
5. emiterea facturilor către beneficiari.

*Activitatea de sinteze economice*

1. Analize periodice privind realizarea veniturilor A.B.A. Siret, pe S.G.A./S.H.I.;
2. Verificarea și analiza lunara a raportarilor sistemelor de gospodarie a apelor subordonate.

**Art.23. Atribuțiile Sistemelor de Gospodarie a Apelor și Sistemelor Hidrotehnice Independente din subordinea A.B.A. Siret**

1. gospodărirea unitară a resurselor de apă de suprafață și subterană și protecția acestora împotriva epuizării și degradării;
2. protecția și restaurarea resurselor de apă de suprafață și subterană și a ecosistemelor acvatice pentru atingerea stării bune a apelor;
3. administrarea, exploatarea, întreținerea, repararea și modernizarea Sistemului național de gospodarie a apelor aflat în administrarea sa;
4. coordonarea exploatarea lacurilor de acumulare, pe bazine hidrografice, indiferent de detinatorul acestora în limita competențelor atribuite; dispunerea prin dispeceratul bazinal în perioadele de ape mari, în caz de poluări accidentale, precum și în caz de introducerea restricțiilor în alimentarea cu apă, a măsurilor operative obligatorii în legătura cu exploatarea acestora;
5. elaborarea și urmărirea aplicării planurilor de folosire a apei în perioadele hidrologice normale și de evacuare a apelor uzate;
6. elaborarea balanței apei, pe bazine și subbazine hidrografice, elaborarea și urmărirea aplicării planurilor de restricții și folosire a apei în perioade deficitare, pe bazine hidrografice, precum și coordonarea elaborării de către utilizatorii de apă a programelor de restricții în alimentarea cu apă în caz de secetă;
7. organizarea și desfășurarea activității de urmărire a comportării în timp a construcțiilor hidrotehnice din administrare;

8. stabilirea programului de masuri pentru fiecare unitate hidrografica in vederea atingerii unei stari bune a apelor;
9. participa la realizarea registrului zonelor protejate in conformitate cu prevederile legislatiei armonizate cu directivele Uniunii Europene;
10. administrarea albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor si baltilor in starea lor naturala , a zonelor umede si a celor protejate aflate in patrimoniul;
11. administrarea, exploatarea si intretinerea infrastructurii Sistemului national de veghe hidrologica si hidrogeologica;
12. monitorizarea starii si evolutiei cantitative si calitative a apelor;
13. avizarea lucrarilor ce se executa pe ape sau au legatura cu apele, eliberarea autorizatiilor de gospodarie a apelor conform competentelor atribuite;
14. controlul utilizatorilor de apa si al lucrarilor construite pe ape si in legatura cu apele, din punct de vedere al functionarii si al incadrarii in prevederile avizelor si autorizatiilor de gospodarie a apelor;
15. apararea impotriva inundatiilor prin lucrarile de gospodarie a apelor aflate in administrarea sa si constituirea stocului de materiale si mijloace specifice de aparare impotriva inundatiilor, aferente acestora;
16. asigurarea coordonarea grupului de suport tehnic in domeniul apararii impotriva inundatiilor; participarea la coordonarea actiunilor de aparare impotriva inundatiilor si accidentelor la constructiile hidrotehnice si la pregatirea populatiei pentru apararea impotriva inundatiilor prin exercitii periodice de simulare;
17. avertizarea potrivit fluxului informational hidrometeorologic si interventia in caz de producere a fenomenelor hidrologice periculoase si de accidente la constructiile hidrotehnice din administrare;
18. elaborarea planurilor de aparare impotriva inundatiilor, fenomenelor meteorologice periculoase si accidentelor la constructiile hidrotehnice din administrare, a celor pe bazine hidrografice, precum si acordarea asistentei tehnice la elaborarea de catre utilizatorii de apa si comitetele locale a planurilor proprii de aparare;
19. participarea, in caz de producere a poluarii accidentale, la activitatile operative de avertizare a utilizatorilor de apa si a autoritatilor administratiei publice din aval, de eliminare a cauzelor si de diminuare a efectelor si de monitorizare a propagarii unde poluante;
20. colaborarea permanenta cu comitetele locale pentru situatii de urgenta cu unitatile de ordine publica, cu autoritatile publice teritoriale, pentru sanatate si altele, pentru inlaturarea cauzelor si efectelor poluarii accidentale;
21. interventia in scopul reducerii treptate a poluarii apelor subterane si al prevenirii poluarii ulterioare a acestora;
22. participarea la conservarea, protejarea si restaurarea ecosistemelor acvatice si la protectia faunei si florei acvatice;
23. elaborarea si tinerea la zi a cadastrului apelor si a drepturilor de folosire a apelor;
24. inventarierea si tinerea la zi a patrimoniului de interes public si privat al statului, aflat in administrare;
25. propuneri de lucrari noi de amenajare, necesare satisfacerii cerintelor de apa, protectiei calitatii apelor si restaurarii cursurilor de apa, precum si prevenirii actiunii distructive a apelor;
26. urmarirea promovarii si executarii de lucrari noi in domeniul gospodarii apelor;
27. realizarea de lucrari de amenajare a cursurilor de apa si a altor lucrari de investitii, acordarea asistentei tehnice de specialitate;
28. analiza de impact a activitatii umane asupra situatiei apelor de suprafata si a apelor subterane;
29. constatarea contraventiilor si aplicarea sanctiunilor prevazute de legislatia in domeniul gospodarii apelor;

30. instituirea regimului de supraveghere speciala la folosinta, in conditiile legii, si urmarirea realizarii acestuia;
31. efectuarea de audituri, inspectii, expertize, consultanta, a receptiei calitatii serviciilor si lucrarilor de constructii-montaj si a lucrarilor de punere in siguranta a constructiilor hidrotehnice;
32. asigurarea aplicarii prevederilor conventiilor si ale altor acorduri internationale din domeniul apelor la care Romania este parte si a implementarii prevederilor legislatiei armonizate cu directivele Uniunii Europene in domeniul gospodarii apelor;
33. initierea de actiuni de cooperare tehnico-stiintifica in domeniul gospodarii apelor, hidrologiei si hidrogeologiei cu agenti economici si autoritati publice din tara si din strainatate;
34. aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodarii cantitative si calitative a apelor;
35. valorificarea complexa a apelor ca resursa economica, cu potentialele si uzufructul acestora, realizarea serviciilor specifice si comune de gospodarie a apelor si executarea acestora pe baza de contracte economice incheiate cu beneficiarii;
36. asigurarea functiilor de unic prestator al serviciilor specifice de gospodarie a apelor;
37. propunerea de tarife pentru serviciile specifice de gospodarie a apelor si de actualizare a acestora conform legislatiei in vigoare;
38. efectuarea altor servicii comune de gospodarie a apelor, de hidrologie, hidrogeologie, analize de laborator, asistenta tehnica, reparatii la constructii hidrotehnice etc;
39. pregatirea si perfectionarea personalului prin diverse forme;
40. provarea imaginii in context economic si social, activitati de informare directa si de sensibilizare a publicului si mass-media in problemele apei;
41. urmarirea corelarii lucrarilor si activitatilor desfasurate pe ape sau in legatura cu acestea cu prevederile schemelor-cadru de amenajare si gospodarie a bazinelor hidrografice;
42. gestionarea Fondului apelor potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
43. orice alte activitati ori servicii necesare realizarii obiectului principal de activitate;
44. exercita administrarea directa pentru lucrarile de gospodarie a apelor, baraje si lacuri de acumulare, derivatii de debite intre cursurile de apa, indiguiri pentru apararea de inundatii, regularizari de albie si aparari de maluri, statii de pompare si tratare a apei, foraje, instalatii de masurarea cantitatii si calitatii apei, sedii de productie si exploatare;
45. intocmeste in mod corelat propuneri de lucrari noi de amenajare a bazinului hidrografic necesare satisfacerii cerintelor de apa, protectiei calitatii apelor si prevenirii actiunii distructive a acestora;
46. asigura dezvoltarea si modernizarea sistemului informational, decizional in domeniul gospodarii apelor, organizeaza si desfasoara activitatea de urmarire a comportarii in timp a constructiilor hidrotehnice;
47. organizeaza paza si supravegherea apelor si lucrarilor de gospodarie a apelor din administrare, prevenirea degradarii acestora, sanctionand contraventional toate abaterile de la prevederile legale;
48. tine la zi cadastrul apelor si drepturilor de folosinta, intocmeste sinteze anuale de cadastrul apelor si furnizeaza date agentilor economici interesati;
49. asigura aprovizionarea tehnico-materiala in colaborare cu biroul Aprovizionare de la sediul A.B.A. Siret;
50. asigura livrarea beneficiarilor de folosinta a volumelor de apa necesara conform contractelor intocmite, stabileste masuri pentru satisfacerea optima a tuturor beneficiarilor de apa cu cantitatile necesare;
51. realizeaza executarea activitatii economice, financiare;

52. angajează, încadrează, promovează, retrogradează și încetează activitatea personalului de execuție în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu prevederile contractului colectiv de muncă și potrivit competențelor stabilite prin ROF.

**Art.24.** Atribuțiile, sarcinile, limitele de competența și responsabilitățile personalului din conducerea Sistemelor de Gospodărire a Apelor și Sistemelor Hidrotehnice Independente ( **Director SGA, Inginer șef SGA, Contabil șef SGA, Șef sistem SHI, Inginer șef SHI, Contabil șef SHI** ), sunt următoarele:

**Directorul Sistemului de gospodărire a apelor și Șeful Sistemului hidrotehnic independent** sunt subordonați directorului A.B.A. Siret, având următoarele atribuții:

1. urmărește în permanentă derularea și încadrarea subunității în veniturile și cheltuielile din bugetul aprobat și identifică mecanisme și surse pentru noi venituri și pentru reducerea cheltuielilor și costurilor de producție;
2. organizează, gestionează și controlează activitatea subunității pe baza indicatorilor de performanță stabiliți de către conducerea A.N."Apele Române" și cuprinși în contractul individual de muncă;
3. aplică strategiile și politicile de dezvoltare ale A.B.A. Siret în plan bazinal, împreună cu celelalte sisteme de gospodărire a apelor din cadrul A.B.A. Siret;
4. coordonează activitatea inginerului șef, a contabilului șef, a subunităților și compartimentelor direct subordonate și întreaga activitate tehnică și managerială a subunității, stabilind o structură organizatorică flexibilă adecvată subunității;
5. stabilește structurile organizatorice și de producție ale personalului;
6. asigură repartizarea tuturor salariilor pe locuri de muncă, cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor acestora;
7. asigură baza materială necesară desfășurării activității de gospodărire a apelor, a proceselor de producție, de investiții sau asistență tehnică, conform programelor de activitate și în limita potențialului economic și financiar al subunității;
8. exercită permanent controlul asupra tuturor locurilor de muncă din structura subunității;
9. răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în unitate, a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă și a reglementărilor legale;
10. urmărește respectarea planurilor de gospodărire a apelor și dispune luarea măsurilor optime care se impun pentru realizarea acestora;
11. stabilește, împreună cu personalul de specialitate, măsurile de îmbunătățire a activității unității și face demersurile de aprobare și finanțare a acestora, după caz;
12. menține un dialog permanent cu organele și reprezentanții administrației locale, pe care trebuie să le atragă și alături de care trebuie să acționeze, în rezolvarea problemelor de gospodărire a apelor în arealul sau bazinul hidrografic din responsabilitatea sistemului;
13. prezintă periodic în fața Comitetului de direcție, situația tehnică, economică și financiară și face propuneri în vederea redresării sincopelor și disfuncționalităților aparute;
14. stimulează un cadru organizatoric adecvat pentru crearea, dezvoltarea și aplicarea de idei și programe de dezvoltare cu baza de finanțare realistă;
15. urmărește asigurarea condițiilor normale de muncă în măsura să prevină accidentele de muncă, îmbolnăvirile profesionale și poluarea mediului și a măsurilor P.C.I.;
16. are obligația de a asigura, organiza și controla măsurile cele mai eficiente de apărare împotriva incendiilor, apărarea vieții oamenilor și a bunurilor, mijloacelor tehnice, personalul instruit și fondurile necesare;
17. coordonează, după caz, activitatea laboratorului de calitate a apelor, conform programului avizat de A.B.A. Siret și aprobat de A.N."Apele Române", inclusiv dotarea tehnico-materială.
18. îndrumă activitatea de identificare a noi surse de venituri, activitatea de contractare a serviciilor de gospodărire a apelor, activitatea de control la utilizatori de apă și servicii,

urmareste prestarea, facturarea si incasarea productiei ( produse si servicii) de gospodarirea apelor;

19. coordoneaza si conduce, după caz, activitatea dispeceratului teritorial al sistemului, urmarind fluxul informational al datelor de exploatare, declansarea sistemului de avertizare, urmarirea programelor de exploatare, formuleaza cerinte si facilitati pentru elaborarea si exploatarea software-ului specific activitatilor de dispecerat;

20. coordoneaza elaborarea si intretinerea sistemului informatic in domeniul apelor la nivel bazinal si activitatea de implementare a programelor elaborate;

21. prezinta oferte si cerinte pentru incheierea si derularea conventiilor de colaborare pentru schimbul reciproc de date, informatii si prognoze meteorologice, hidrologice si de gospodarirea apelor, cu ANM si alti detinatori de date si informatii;

22. asigura conlucrarea cu unitatile Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor din teritoriu in probleme de reglementare a lucrarilor de control si sanctionare a situatiilor de nerespectare a Legii Apelor, cu informarea operativa a conducerii A.B.A. Siret;

23. este imputernicit si raspunde pentru constatarea si verificarea permanenta a aplicarii normelor si prevederilor legale privind gospodarirea cantitativa si calitativa a apelor, intretinerea albiilor, exploatarea in conditii de siguranta a barajelor si a altor lucrari hidrotehnice, avand acces in toate unitatile si la toate instalatiile care au legatura cu apele, sa incheie acte de constatare si sa aplice sanctiuni contraventionale pe intreg teritoriul sistemului.

24. urmareste in permanenta aplicarea unui sistem de parghii economico-financiare care sa asigure echilibru financiar permanent pentru toate compartimentele sistemului si solidaritatea economica a sistemelor din cadrul A.B.A. Siret.

25. asigura comunicarea si colaborarea cu structurile sindicale organizate in cadrul subunitatii, conform prevederilor legale si contractului colectiv de munca;

26. asigura punerea in aplicare a prevederilor legale privind accesul la informatiile de interes public.

27. semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, toate documentele referitoare la activitatile din subunitate, tinand cont de limitele de competenta stabilite prin deciziile sau dispozitiile conducerii A.B.A. Siret;

28. propune spre aprobare conducerii A.B.A. Siret incheierea de contracte de orice natura, cu exceptia contractelor individuale de muncă;

29. propune spre aprobare conducerii A.B.A. Siret numirea pe functii de conducere, conform organigramei aprobate și a statului de functiuni ;

30. angajează, încadrează, promovează, retrogradează și încetează activitatea personalului de execuție în conformitate cu prevederile legale în vigoare si cu prevederile contractului colectiv de muncă;

31. informează conducerea A.B.A. Siret scoaterea la concurs a posturilor vacante în situații normale când nu sunt prevăzute interdicții sau alte prevederi legale ;

32. informeaza si consulta permanent conducerea A.B.A. Siret cu privire la efectuarea de cheltuieli, indiferent de natura acestora sau angajarea patrimoniului subunitatii aflat in administrare;

33. este membru de drept a comisiilor de licitație a lucrărilor de investiții din cadrul sistemului;

34. urmărește derularea lucrărilor de investiții în baza documentelor de ofertare și a caietului de sarcini;

35. este membru al comisiei de recepție pentru lucrările de investiții de pe teritoriul sistemului;

36. raspunde de coordonarea tuturor activitatilor desfasurate la nivelul subunitatii prin compartimentele din subordine;

37. raspunde de intreaga activitate desfasurata si de modul de indeplinire a acesteia in cadrul compartimentelor din subordine nemijlocita;

38. raspunde civil si comercial pentru daunele produse unitatii prin orice act al sau contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva sau neglijenta a mijloacelor tehnice si a fondurilor subunitatii pe care o conduce;
39. raspunde de climatul de conlucrare cu organele administratiilor judetene si locale, de modul de sensibilizare si atragere a acestora in rezolvarea problemelor gospodarii cantitativa si calitativa a apei in bazinul hidrografic din zona de responsabilitate;
40. exercita atributiunile stabilite prin reglementarile speciale privind protectia informatiilor clasificate, apararea civila, mobilizarea subunitatii si mobilizarea la locul de munca a personalului;
41. este preşedintele comitetului de securitate și sănătate în munca si are obligația sa asigure întrunirea acestuia cel puțin o data pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

*Limite de competenta*

- semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, toate documentele referitoare la activitatile din subunitate, tinand cont de limitele de competenta stabilite prin deciziile sau dispozitiile conducerii A.B.A. Siret;
- propune spre aprobare conducerii A.B.A. Siret incheierea de contracte de orice natura;
- angajează, încadrează, promovează, retrogradează și încetează activitatea personalului de execuție, propune spre aprobare conducerii A.B.A. Siret numirea pe funcții de conducere;
- informeaza si consulta permanent conducerea A.B.A. Siret cu privire la efectuarea de cheltuieli, indiferent de natura acestora sau angajarea patrimoniului subunitatii aflat in administrare;

*Responsabilitati*

- raspunde de coordonarea tuturor activitatilor desfasurate la nivelul subunitatii prin compartimentele din subordine;
- raspunde de intreaga activitate desfasurata si de modul de indeplinire a acesteia in cadrul compartimentelor din subordine nemijlocita;
- raspunde civil si comercial pentru daunele produse unitatii prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva sau neglijenta a mijloacelor tehnice si a fondurilor subunitatii pe care o conduce;
- raspunde de climatul de conlucrare cu organele administratiilor judetene si locale, de modul de sensibilizare si atragere a acestora in rezolvarea problemelor gospodarii cantitativa si calitativa a apei in bazinul hidrografic din zona de responsabilitate.

**Inginerul sef SGA** este subordonat directorului S.G.A., **Inginerul sef SHI** este subordonat sefului de SHI, au in subordine directa compartimentele si formatiile de lucru conform organigramei aprobate, avand urmatoarele sarcini, responsabilitati si limite de competenta:

1. Administreaza din punct de vedere tehnic lucrarile de gospodarie a apelor din bazinul hidrografic al sistemului (baraje si echipamente hidromecanice aferente, derivatii de debite, indiguiri pentru aparare impotriva inundatiilor, regularizari de alpii si aparari de maluri, statii de pompare si tratare a apei, conducte de aductiuni, noduri hidrotehnice, fronturi de captare subterana, sedii de productie si exploatare) si raspunde de functionarea acestora in conditii viabile;
2. Raspunde de modul cum sunt administrate albiile minore ale cursurilor de apa si cuvetele lacurilor artificiale;
3. Organizeaza si raspunde de modul de realizare a programului de gospodarie a apelor pentru anul in curs, aprobat de A.B.A. Siret, propune masuri pentru folosirea deplina a capacitatilor de productie, utilizarea rationala a fortei de munca si a timpului de lucru;
4. Organizeaza si raspunde de modul de desfasurare a activitatii de urmarire a comportarii constructiilor conform normativelor in vigoare;
5. Organizeaza, coordoneaza si raspunde de gestionare si protectia resurselor de apa prin cunoasterea acestora, folosirea rationala si protectia impotriva epuizarii si degradarii,

conform "Programului unitar" de activitati in legatura cu gospodaria apelor, avizat de A.B.A. Siret si aprobat de A.N."Apele Romane";

6. Raspunde de alocarea optima a resurselor de apa, atat in situatii hidrologice normale, cat si in situatii de regim hidrologic deficitar, pentru satisfacerea coordonata a cerintelor utilizatorilor;

7. Coordoneaza si raspunde de activitatea de reglementare din punct de vedere al gospodarii apelor, in concordanta cu prevederile Legii apelor nr. 107/ 29.09.1996 cu modificarile si completarile ulterioare si a metodologiilor si competentelor acordate pentru aplicarea acesteia;

8. Coordoneaza intocmirea si raspunde de indeplinirea prevederilor planului de gospodarie integrala a calitatii si cantitatii apei din bazin;

9. Raspunde de intocmirea si aplicarea planului de prevenirea poluarii accidentale, dotarea cu materiale si mijloace specifice de interventie in cazuri de poluari accidentale inclusiv recuperarea contravalorii cheltuielilor conform principiului "poluatorul plateste";

10. Coordoneaza si raspunde de elaborarea si transmiterea la termenele stabilite a propunerilor privind: schemele locale de amenajare si de gospodarie a apelor, incadrarea in categorii de calitate a cursurilor de apa din bazin, instituirea regimului de supraveghere speciala la folosinte;

11. Organizeaza, urmareste si raspunde de respectarea prevederilor legale privind aplicarea penalitatilor, stabilirea si sanctionarea contravenițiilor in domeniul apelor;

12. Dispune in perioada de ape mari masuri operative obligatorii in legatura cu exploatarea lacurilor de acumulare in directa legatura cu dispeceratul bazinal astfel incat pe ansamblul bazinului hidrografic sa se realizeze o eficienta maxima in actiunea de aparare impotriva inundatiilor;

13. Dispune masuri si raspunde de realizarea lor privind asigurarea, pastrarea si folosirea stocului de aparare conform normativelor in vigoare;

14. Organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea de cadastrul apelor pe raza de activitate a sistemului, conform metodologiei in vigoare;

15. Organizeaza si verifica controlul rețelei hidrografice din bazinul hidrografic in scopul sesizării degradărilor survenite si remediilor, a culegerii datelor primare de lucru, a verificării modului in care se respecta procedurile legislatiei in vigoare in domeniul apelor;

16. Organizeaza, coordoneaza si raspunde de desfasurarea programului de investitii din surse proprii conform programului aprobat de A.B.A. Siret, cu respectarea tuturor prevederilor legale in domeniul contractarii si executiei lucrarilor de investitii;

17. Urmareste respectarea si incasarea valorilor contractate pentru livrare de apa bruta(tratata) si prestari de servicii de gospodarie a apelor, primirea de substante in apa, exploatarea de materiale din albia si raspunde de asigurarea la beneficiari a volumelor contractate.

18. Participa, organizeaza si coordoneaza activitatea de verificare si incasare c/v volumelor de apa livrate la consumatori si a prestarilor de servicii efectuate;

19. Se preocupa permanent de sporirea veniturilor din activitatea de gospodarie a apelor;

20. Raspunde pentru realizarea incasarilor si incadrarea in cheltuielile aprobate conform B.V.C. transmisa de A.B.A. Siret;

21. Propune incadrarea cu personal muncitor si TESA in limita numarului aprobat prin organigrama transmisa de A.B.A. Siret;

22. Propune sanctiuni disciplinare până la desfacerea contractului de munca pentru personalul din subordine conform legislatiei in vigoare;

23. Organizeaza si raspunde de paza si supravegherea lucrarilor hidrotehnice din administrare;

24. Raspunde de modul cum se gestioneaza bunurile materiale, ia masuri pentru asigurarea patrimoniului unitatii;



25. Participa si raspunde de modul de desfasurare al inventarierii si casarii obiectelor de inventar si mijloacelor fixe;
26. Asigura realizarea masurilor de protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor pentru obiectivele pe care le are in administrare;
27. Indeplineste toate sarcinile din sfera de responsabilitate ierarhica transmise de conducerea A.B.A. Siret.
28. Semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, toate documentele referitoare la activitatile din subordine.
29. Asigura coordonarea tuturor activitatilor desfasurate la nivel bazinal prin compartimentele din subordine;
30. Participa la actiunile de aparare impotriva inundatiilor si de diminuare a factorilor de risc ai lucrarilor hidrotehnice;

*Responsabilitati:*

31. Raspunde de intreaga activitate desfasurata si de modul de indeplinire a acesteea in cadrul compartimentelor din subordine directa;
32. Raspunde civil si comercial pentru daunele produse unitatii prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva sau neglijenta a mijloacelor tehnice si a fondurilor unitatii;
33. Raspunde de climatul de conlucrare cu organele administratiilor judetene si locale, de modul de sensibilizare si atragere a acestora in rezolvarea problemelor gospodarii cantitativa si calitativa a apei in bazinul hidrografic din zona de responsabilitate;
34. Raspunde de pregatirea profesionala a personalului din compartimentele subordonate.

*Limite de competență:*

35. Semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, toate documentele ce sunt primite sau se elaboreaza de catre compartimentele din subordine;
36. Raspunde de activitatea SGA/SHI in lipsa directorului SGA/sefuluiSHI, in care sens: preia toate competentele directorului de sistem in perioadele cand gireaza aceasta functie, angajeaza plati, semneaza ordinele de deplasare, deconturi si corespondenta cu aplicarea stampilei rotunde.

**Contabilul sef SGA** este subordonat directorului SGA, **Contabilul sef SHI** este subordonat sefului SHI, avand urmatoarele sarcini, responsabilitati si limite de competenta:

1. colaboreaza cu directorul sistemului si directorul economic al A.B.A. Siret la elaborarea strategiei economice si financiare de dezvoltare economica a bazinului hidrografic, la ajustarea si urmarirea strategiei de vanzari pentru produsele si serviciile de gospodarirea apelor, la identificarea oricaror altor surse legale, aducatoare de venituri;
2. raspunde pentru organizarea si tinerea contabilitatii sistemului in conformitate cu prevederile legii, in care scop este obligat sa asigure conditiile necesare pentru: intocmirea documentelor justificative privind operatiile patrimoniale, organizarea si tinerea corecta si la zi a contabilitatii, organizarea si efectuarea inventarierii patrimoniului precum si valorificarea rezultatelor acesteia, respectarea regulilor de intocmire a situatiilor financiare si depunerea la termen a acestora la A.B.A. Siret, pastrarea documentelor justificative, a registrelor si raportarilor contabile, organizarea contabilitatii de gestiune adaptate la specificul sistemului;
3. intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sistemului in vederea includerii in B.V.C.-ul A.B.A. Siret asigurând exercitarea drepturilor conducerii de a dimensiona prevederile bugetelor in functie de nevoile proprii, dar corelate cu veniturile posibile de mobilizat, precum si intaririi controlului financiar asupra folosirii eficiente a fondurilor lasate la dispozitia sistemului;
4. urmareste ca prin bugetul propriu al sistemului sa se realizeze un fond de redistribuire la dispozitia A.B.A. Siret, fond ce urmeaza a fi utilizat pentru realizarea echilibrului bugetelor, in baza principiului solidaritatii sistemelor dintr-un bazin hidrografic si al solidaritatii A.B.A. Siret;

5. avizeaza angajarea si efectuarea de cheltuieli in limita sumelor aprobate prin B.V.C., controland permanent indeplinirea integrala a prevederilor bugetare si eliminarea cheltuielilor nejustificate;
6. verifica si controleaza evidenta costurilor de productie;
7. coordoneaza intreaga activitate comerciala a sistemului, raspunde de incasarea contractelor economice, recuperarea creantelor, plata obligatiilor catre terti parteneri economici;
8. raspunde pentru intocmirea corespunzatoare, circulatia si pastrarea documentelor justificative ce au la baza inregistrarile contabile;
9. controleaza si indruma metodologic desfasurarea inventarierii anuale a sistemului;
10. raspunde de implementarea, adaptarea si exploatarea corespunzatoare a programelor informatice utilizate pentru prelucrarea datelor financiar-contabile;
11. controleaza intocmirea actelor de plata a tuturor drepturilor salariale ale personalului, semneaza documentele de incasari si plati;
12. intocmeste analizele economice necesare stabilirii masurilor ce trebuiesc luate pentru realizarea indicatorilor economico-financiar repartizati subunitatii;
13. verifica lunar incadrarea in fondul de salarii repartizat subunitatii atat pentru plata angajatilor cu contracte individuale de munca cat si pentru plata colaboratorilor externi;

*Responsabilitati:*

14. raspunde de intreaga activitate financiar-contabila si comerciala a SGA/SHI si a modului de indeplinire a atributiilor ce-i revin;
15. raspunde de intreaga activitate desfasurata si de modul de indeplinire a acesteia in cadrul compartimentelor din subordinea directa;
16. raspunde de pregatirea profesionala a personalului din subordinea;
17. raspunde civil, disciplinar, material si penal pentru daunele produse sistemului prin orice act al sau contrar intereselor acestuia, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva sau neglijenta a fondurilor sau patrimoniului sistemului.

*Limite de competență:*

18. semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, toate documentele ce sunt primite sau se elaboreaza de catre compartimentele din subordinea;
19. executa controlul preventiv in cadrul sistemului;
20. analizeaza problemele ridicate de controlul financiar al administratiei, directiei, Finantelor publice, Curtea de Conturi si propune masurile ce se impun pentru remedierea deficientelor constatate si a recomandarilor formulate.

**Art.25.** Atributiile compartimentelor din subordinea Sistemelor de Gospodarire a Apelor si Sistemelor Hidrotehnice Independente sunt stabilite de catre personalul din conducerea SGA/SHI in colaborare cu sefii compartimentelor omoloage de la sediul A.B.A. Siret:

**Juridic si Contencios**

1. Rezolvă toate problemele cu caracter juridic, solicitând si obtinând colaborarea compartimentelor de specialitate;
2. Primește de la compartimente documentele pe baza carora este sesizat pentru intentarea acțiunilor sau plângerilor la instanțele judecătorești, procuratura, politie si alte organe ale statului;
3. Reprezintă interesele unitații in fața instanțelor judecătorești, arbitrajului comercial si a celorlalte organe ale statului, în baza delegatiei date de directorul unitatii;
4. Avizează pentru legalitate toate documentele ce angajează din punct de vedere juridic unitatea;
5. Avizează, la cererea organelor de conducere, asupra legalității masurilor ce urmeaza a fi luate de administratia unității in desfășurarea activitatii acesteia, precum si asupra oricăror acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a unității;

6. Participă la întocmirea actelor cu caracter normativ din cadrul unității;
7. Participa la soluționarea divergențelor aparute în urma încheierii contractelor;
8. Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează organelor de conducere și compartimentelor sarcinile ce revin unității potrivit acestor dispoziții;
9. Gestionează dosarele juridice răspunzând pentru evidența lor;
10. Se preocupă permanent pentru creșterea nivelului profesional colaborând în acest sens cu omologii lor;
11. Rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic.

### **Inspectia teritoriala a apelor**

1. Controlează pe teritoriul de bazin hidrografic din administrarea S.G.A., respectarea de către persoanele juridice sau fizice a legilor și reglementărilor în vigoare din domeniul gospodării calitative și cantitative a apelor, precum și al siguranței barajelor și altor construcții hidrotehnice. Controlul se va face cu prioritate la folosintele de apă și lucrările care au legătura cu apele unde se încălca repetat reglementările în vigoare;
2. Constata contravențiile la normele legale în vigoare, aplică sancțiunile contravenționale în domeniul apelor și sesizează organele de cercetare penală potrivit prevederilor legale;
  - 2.1. Sesizează organele ierarhic superioare ale unităților controlate, dacă este cazul, cu privire la încălcarea dispozițiilor legale și deficiențele constatate în domeniul apelor;
  - 2.2. Îndeplinește procedura legală de sesizare a organelor financiare în vederea executării sancțiunilor contravenționale în domeniul apelor;
3. Propune conducerii A.B.A.Siret, în condițiile legii, a regimului de supraveghere specială;
  - 3.1. Propune conducerii S.G.A., în condițiile legii, suspendarea sau retragerea autorizației de funcționare a folosintelor de apă și construcțiilor hidrotehnice, după caz;
  - 3.2. Face propuneri conducerii S.G.A. pentru oprirea, în condițiile prevăzute de lege, a funcționării unităților sau instalațiilor, în caz de poluare a apelor care pun în pericol viața oamenilor și produce pagube economice;
4. Efectuează controale tematice la construcții hidrotehnice, exploatarea de materiale din albie și folosinte cu impact major asupra resurselor;
5. Efectuează împreună cu reprezentanții A.B.A Siret controale de fond la folosinte;
6. Participa la acțiuni de control împreună cu Garda de Mediu și cu alte instituții abilitate;
7. Participa la activitatea de prevenire și combatere a poluarilor accidentale;
8. Controlează și rezolvă în spiritul legii sesizări ale persoanelor fizice și juridice;
9. Participa la acțiuni tehnico-economice, științifice și dezbateri publice;
10. Colaborează cu organele de specialitate ale A.B.A Siret și A.N.A.R. sau ale administrației publice centrale și locale, precum și cu alte organizații neguvernamentale, în limitele prevăzute de lege;
11. Participa cu propuneri la elaborarea de proiecte de acte legislative pentru domeniul apelor;
12. Elaborează rapoarte și informații privind activitatea de bază;
13. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul A.B.A. Siret și SGA în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu;
14. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea A.B.A.Siret, Administrației Naționale Apele Române și Ministerului Mediului și Padurilor.

### **Sănătate și Securitate în Muncă**

1. activitatea de protecția muncii și PSI se realizează prin responsabilul pentru securitate și sănătate în muncă și PSI subordonat directorului SGA;
2. asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă;
3. propune măsuri de prevenire corespunzătoare;

4. controleaza toate locurile de munca, in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
5. evaluarea riscurilor presupune identificarea tuturor factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala si determinarea nivelului de risc, pe baza combinatiei dintre gravitate si probabilitatea consecintei maxim previzibile;
6. efectueaza instructajul introductiv general la angajare ;
7. efectueaza instructajul periodic de protectia muncii sefilor de compartimente si verifica modul cum se realizeaza acest instructaj la nivelul sistemelor si compartimentelor;
8. asigura evaluarea cunostintelor dobindite in procesul de instruire prin teste, examinari, etc.;
9. intocmeste, supune aprobarii si duce la indeplinire programul lunar, trimestrial de indrumare si control;
10. verifica daca sistemele au necesarul de norme specifice de protectia muncii, legislatia in vigoare, materiale de propaganda, semne de securitate, etc.;
11. intocmeste planul anual de cheltuieli pe linie de protectia muncii si PSI;
12. participa la instructajele lunare organizate de Inspectoratul Teritorial de Munca;
13. participa la cercetarea accidentelor de munca;
14. in cazul unor pericole iminente de accidentare dispune oprirea din functiune a utilajelor si instalatiilor respective;
15. propune acordarea echipamentului de protectie si de lucru conform normativului elaborat si aprobat de conducerea A.N. "Apele Romane";
16. verifica caracterul diagnosticului medical "accident" in scris in certificatele medicale, cerceteaza natura accidentului si vizeaza certificatele medicale;
17. in colaborare cu biroul Aprovizionare - Administrativ achizitioneaza necesarul de echipamente si mijloace de prima interventie pe linie de PSI;
18. participa in calitate de membru consultant in comisia de receptie la obiectivele noi puse in functiune;
19. prezinta conducerii SGA materiale privind problemele deosebite constatate la locurile de munca;
20. la propunerea sistemelor, in colaborare cu compartimentele Achizitii - Administrativ se ocupa de achizitionarea materialelor igienico-sanitare necesare la locurile de munca si urmareste folosirea acestora numai in acest scop;
21. urmareste respectarea aplicarii sporurilor la locurile de munca si a alimentatiei de protectie conform prevederilor contractului colectiv de munca;
22. propune sanctiuni si stimulente economice pentru modul in care se realizeaza programul de protectia muncii;
23. verifica, impreuna cu Inspectoratul de Sanatate Publica daca noxele se incadreaza in limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca;
24. colaboreaza cu reprezentantii sindicatelor pentru realizarea programelor privind imbunatatirea conditiilor de munca incluse in contractele colective de munca.

### **Mecanizare-energetic**

#### *Activitatea de mecanizare:*

1. tine la zi evidenta utilajelor, instalatiilor si mijloacelor de transport;
2. stabileste necesarul de utilaje, instalatii si mijloace de transport in baza propunerilor facute de formatii si compartimente;
3. in colaborare cu compartimentele si formatiile Sistemelor de Gospodarie a Apelor, face propuneri pentru cuprinderea in listele de dotare a utilajelor necesare, participa la receptionarea acestora si le pune in functiune;

4. urmareste realizarea evidentei datelor de functionare a fiecarui utilaj si mijloc de transport, a graficelor de revizii tehnice la atelierele mecanice din cadrul sistemelor de gospodarire a apelor;
5. urmareste folosirea la capacitate maxima a mijloacelor de transport;
6. verifica consumurile de carburanti si lubrefianti, pentru incadrarea in consumurile normate si propune masuri de sanctionare in cazul depasirii consumurilor;
7. testeaza ori de cate ori este nevoie personalul care exploateaza utilajele terasiere, de constructii, mijloacele de transport, utilajelor de atelier, asupra cunoasterii datelor tehnice de exploatare si intretinere zilnica si periodica, propunand masuri de sanctionare atunci cand este cazul;
8. analizeaza situatiile lunare privind raportarea de catre formatiile de mecanizare a realizarilor din luna anterioara, functie de lucrarile prinse in planul tehnic al sistemelor de gospodarire a apelor, serviciului hidrologic;
9. se ocupa de verificarea si acceptarea devizelor de reparatii curente, accidentale si RK, urmareste executarea calitativa si in timp util a acestora;
10. primeste si analizeaza propunerile de casare a mijloacelor fixe si inainteaza spre aprobarea casarilor la A.N. "Apele Romane". Dupa obtinerea aprobarilor de casare, intocmeste documentele de publicitate pentru licitarea acestora, participa in comisia de licitare si de casare, urmarind la casare recuperarea pieselor, subansamblelor si ansamblelor re folosibile intocmind documentele primare in acest sens;
11. urmareste valorificarea cu eficienta maxima a utilajelor si instalatiilor supuse licitatiilor si casarilor;
12. intocmeste necesarul pieselor de schimb si materialelor pentru executarea reparatiilor;
13. intocmeste planul de masuri privind pregatirile de iarna, il analizeaza cu compartimentele de resort si urmareste realizarea acestuia;
14. indruma si acorda asistenta tehnica in probleme de exploatare si intretinere a utilajelor, mijloacelor de transport si instalatiilor;
15. ia masuri de prelungire a duratei de serviciu a fondurilor fixe amortizate, iar cand acestea nu mai pot fi folosite le comunica forului tutelar in vederea transferarii lor la alte directii din tara;
16. intocmeste raportari la ABA Siret pentru intocmirea darilor de seama statistice, si situatiilor cerute de A.N. "Apele Romane" si raspunde de calitatea si respectarea termenelor;
17. poate participa in comisia de examinare si promovare a angajatilor SGA;
18. face propuneri privind innoirea parcului auto;
19. intocmeste necesarul de piese de schimb si materiale pentru executarea reviziilor tehnice periodice, a reparatiilor curente si accidentale;
20. emite zilnic foile de parcurs, verifica exactitatea datelor inscrise in foile de parcurs de catre conducatorii auto si face rectificarea in foile de parcurs a datelor inscrise eronate;
21. intocmeste foile activitatii zilnice, calculeaza consumurile normate de carburanti si lubrefianti si ia masuri de reducere a consumurilor peste normele legale;
22. executa verificarea tehnica zilnica a autovehiculelor in exploatare si ia masuri de remediere a defectiunilor constatate;
23. la finele fiecarei luni intocmeste situatia consumurilor de carburanti si lubrefianti pentru fiecare autovehicul, verifica stocul faptic de carburanti din rezervoare si face propuneri de imputare in cazul depasirii consumului normat nejustificat;
24. repartizeaza mijloacele de transport la solicitarea compartimentelor interesate, calculeaza necesarul de carburanti si urmareste efectuarea transporturilor la capacitatea autovehiculelor;
25. intocmeste graficele anuale privind efectuarea reviziilor tehnice periodice si urmareste realizarea la termenele scadente ale acestora;
26. intocmeste necesarul de piese de schimb si urmareste remedierea defectiunilor aparute la autovehicule;

*Activitatea de energetic*

1. stabileste anual, pentru fiecare consumator din teritoriu, necesarul de energie termica, electrica si gaze naturale, pe care-l transmite la consumatorii din teritoriu;
2. primeste lunar consumul efectiv de energie termica, electrica si de gaze de la fiecare consumator din teritoriu, analizeaza cauzele consumurilor depasite si ia masuri de remediere, acolo unde este cazul;
3. intocmeste documentatiile tehnice in vederea obtinerii avizelor favorabile de la S.C. Electrica S.A. pentru incheierea contractelor de furnizare a energiei electrice;
4. raspunde de gospodarierea energiei electrice, termice si gaze naturale, verificand sistematic modul de incadrare in normele de consum aprobate de conducerea A.B.A. Siret;
5. lanseaza note de comanda catre furnizorii de energie termica, electrica si gaze naturale, primeste contractele de la furnizori, verifica exactitatea si clauzele contractuale, supune spre aprobare conducerii A.B.A. Siret aceste contracte si le trimite la furnizori;
6. ia masuri de reparatii si remediere a instalatiilor electrice defecte;
7. lanseaza notele de comanda catre unitatile specializate Electrica, pentru executarea noilor instalatii electrice, primeste contractele de la executanti, verifica exactitatea datelor inscrise in contract, clauzele contractuale, supune spre aprobarea conducerii contractele si le trimite la executantii lucrarilor;
8. urmareste respectarea exploatarei la capacitatea nominala a instalatiilor in scopul prevenirii accidentelor tehnice si umane, ia masuri de reducere a consumatorilor sau redimensionarea deficientelor constatate;
9. in colaborare cu compartimentul financiar-contabilitate urmareste si verifica facturile emise de catre furnizorii de energie si gaze naturale.

**Comunicatii si tehnologia informatiei**

1. Asigură instalarea tehnicii de calcul în toate domeniile în care S.G.A. are atribuții: hidrologie, monitoring, protecția calității apelor, patrimoniu și cadastrul apelor, exploatarea lacurilor de acumulare, derivații, apărare bazin hidrografic, studii și proiectări lucrări hidrotehnice, investiții, energetic, mecanizare, financiar-contabilitate, comercial, resurse umane, relații sociale, amenajări cursuri de apă, în vederea constituirii și exploatarei centralizate a unor baze de date complexe care să permită luarea deciziilor.
2. Analizează sistemul informațional-decizional din domeniul apelor pentru bazinul hidrografic Siret, în corelație cu structurile organizatorice existente, în vederea stabilirii activităților care necesită și permit lucrul cu sistemele de calcul.
3. Participă la elaborarea sistemului informatic al A.B.A. Siret, inclusiv a studiilor de oportunitate privind acest sistem și dotările cu tehnică de calcul.
4. Face propuneri de dotare cu echipamente de calcul și licențe, estimând cheltuielile aferente achiziționării acestora la sediul S.G.A.
5. Asigură protejarea sistemelor de calcul și a informațiilor stocate pe acestea prin instalarea și configurarea programelor de devirusare (pentru care avem licență) pe toate calculatoarele aflate la sediul S.G.A. și formării de lucru, astfel încât acestea să-și facă automat update-ul pentru ultimele semnături de viruși în scopul evitării virusării calculatoarelor și a pierderii de informații.
6. Instalează ultimele versiuni ale aplicațiilor preluate de la Administrația Națională APELE ROMÂNE (Dispecer Ape, Cadastrul Apelor, Economic, ASIS etc.) și analizează împreună cu beneficiarii și utilizatorii lucrărilor funcționarea corectă a acestora. Semnalează responsabilului cu implementarea aplicației în teritoriu din cadrul Administrației Naționale Apele Române eventualele nereguli sau necesități. Semnalează incidentele și erorile constatate în exploatarea aplicațiilor.
7. Stabilește prioritățile în execuția lucrărilor în concordanță cu deciziile conducerii administrației bazinale și a sistemului.

8. Colaborează cu cadrele cu pregătire în informatică din cadrul A.B.A.Siret și a celorlalte unități ale A.N. APELE ROMÂNE, în vederea eficientizării activității de informatică.
9. Asigură actualizarea produselor program proprii în conformitate cu prevederile legale și dezvoltarea acestora în scopul rezolvării a cât mai multe probleme.
10. Asigură menținerea în stare de funcționare a server-elor din dotarea S.G.A. la formațiile subordonate, precum și a stațiilor de lucru. Pentru defecțiunile hard-ware care nu pot fi remediate de personalul biroului se va apela la firme specializate de service.
11. Răspunde de menținerea în stare de funcționare a rețelei locale de calculatoare.
12. Respectă prevederile documentației Sistemului de Management al Calității (SMC): manualul calității (MC), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP).
13. Informează conducerea S.G.A. privind situația activității de informatică, propunând măsuri pentru îmbunătățirea organizării și desfășurării activității de informatică, pentru creșterea indicilor de utilizare a echipamentelor de calcul.

### **Resurse Umane, Relatii cu Publicul, Administrativ si Achizitii**

#### *Activitatea de personal:*

1. în baza necesarului de personal aprobat asigură recrutarea și selecția personalului cu respectarea legilor în vigoare, organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante conform legii;
2. răspunde de întocmirea contractelor individuale de muncă și a actelor aditionale la c.i.m. conform legislației în vigoare, cu respectarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea, gestionează dosarele de personal;
3. întocmește lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă, modificarea cuantumului sporurilor, dosarele de pensionare pentru limita de vârstă sau invaliditate, schimbările locurilor de muncă, etc, cu respectarea legislației în vigoare;
4. asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de șefii de compartiment și aprobate de conducerea SGA/SHI în conformitate cu legislația în vigoare;
5. efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului existent, eliberează legitimațiile de serviciu și adeverințele solicitate de persoanele care au calitatea de angajat;
6. avizează dispozițiile/deciziile cu privire la personalul angajat, întocmite în colaborare cu compartimentul Juridic, ce urmează a fi aprobate de către directorul SGA/SHI;
7. răspunde de completarea, păstrarea și evidența personalului în Registrului electronic de evidenta a salariatilor-REVISAL în conformitate cu prevederile legale în vigoare, asigură evidenta online a contractelor individuale de munca, actelor aditionale și deciziilor prin aplicatia REVISAL-ITM;
8. întocmește și verifică foi colective de prezență (pontaje);
9. asigură operarea în aplicatia ASIS-intrări și ieșiri de personal (date personale, studii, date profesionale, regim de lucru, persoane în întreținere);
10. întocmește programul anual de formare profesională pe baza propunerilor facute de compartimentele SGA/SHI și urmărește realizarea acestuia.

#### *Activitatea de organizare:*

11. face propuneri pentru organigramă, stat de funcții și le înaintează spre aprobare conform legii;
12. urmărește încadrarea în numărul mediu de personal aprobat prin organigramă;
13. întocmește schema de încadrare a personalului SGA/SHI și o actualizează în funcție de modificările de salarii sau de funcții;
14. ține evidența numerică pe funcții, a personalului tehnic, economic, de altă specialitate și administrativ, a muncitorilor pe meserii;
15. fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului de venituri și cheltuieli;

16. administrează, în colaborare cu compartimentul Financiar-Contabilitate, fondul de salarizare aprobat pentru acoperirea tuturor drepturilor de salarizare prevăzute și intervine în cazul unor necorelări între aceste drepturi și fondul alocat cu această destinație;
17. propune, împreună cu responsabilul de protecția muncii, locurile de muncă și meseriile cu condiții nocive și periculoase, la care se acordă sporuri;
18. răspunde de întocmirea și comunicarea datelor statistice privind personalul angajat;
19. colaborează la aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare al muncii, în raport cu criteriile și fișele de performanțe profesionale întocmite de șefii structurilor organizatorice și în limita bugetului aprobat.;
20. asigura raportarile lunare privind cheltuielile salariale si realizarea numarului mediu;
21. avizeaza referate in vederea emiterii de dispozitii/decizii in ceea ce priveste majorarile de salarii, angajari, promovari, sanctiuni, etc.;
22. urmareste întocmirea de către șefii compartimentelor, în termenul stabilit de lege, a aprecierilor anuale pentru personalul SGA/SHI;
23. îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de directorul instituției.
24. efectuează calculul manoperii la raportarea producției lunare a formațiilor de lucru;
25. efectuează în colaborare cu comp. Exploatare lucrari controlul lunar al realizărilor programului de g.a. decontate de formațiile de lucru, verifică periodic modul de folosire a forței de muncă.

*Activitatea de relatii cu publicul:*

26. înregistrarea petitiilor in registrul de evidenta al petitiilor;
27. repartizarea petitiilor la compartimentele de specialitate si precizarea termenului legal pentru raspuns;
28. urmarirea transmiterii raspunsului in termen;
29. clasarea si arhivarea raspunsului;

*Activitatea administrativa:*

30. asigură activitatea de reparatii curente la sediul SGA/SHI;
31. răspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ, gospodăresc;
32. organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente;
33. certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți, curatenie, paza și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
34. urmareste gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor, convorbirilor telefonice, materialelor de uz gospodăresc, etc, urmărind încadrarea în consumurile normate și cu respectarea prevederilor legale;
35. pe linie administrativă asigură și răspunde de utilizarea rațională a sediului, instalațiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodărești, de efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi;
36. execută și alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau care decurg din aceste normative;

*Activitate arhivă:*

37. asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentațiilor privitoare la derularea activității administrative, financiar-contabile și de specialitate;
38. răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva unității;
39. respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale.

*Activitate secretariat:*

40. asigură și răspunde de rezolvarea zilnică a corespondenței cu alte instituții, societăți comerciale cu care unitatea are contacte de lucru;



41. asigură înregistrarea documentelor intrate și ieșite din instituție de la și către alte instituții și terți, urmărind în același timp încadrarea în termene legale de rezolvare a documentelor.

*Activitate de Achizitii*

1. Centralizeaza referatele si necesarele transmise de compartimentele din cadrul SGA;
2. Verifica si corecteaza codurile CPV la nivel de subclasa elementara pentru produsele si serviciile cuprinse in referatele si necesarele primite;
3. Centralizeaza, pe fiecare cod CPV, informatiile primite din SGA privind valoarea produselor si serviciilor ce urmeaza a fi achizitionate;
4. Propune modul de achizitie (cumparare directa, cerere de oferta, licitatie) in functie de valoarea estimata pe fiecare cod CPV in parte;
5. Realizeaza, impreuna cu compartimentele SGA , caietele de sarcini pentru produsele si serviciile ce urmeaza a fi achizitionate;
6. Verifica indeplinirea cadrului legal în vederea lansarii procedurii de achizitie publica;
7. Aplica procedura de lucru PL 28 privind achizitia de produse si servicii, respectand prevederile legale in vigoare;
8. Intocmeste dosarele achizitiilor publice;
9. Participa la prospectarea pietei si la aprovizionarea cu produse;
10. Participa la receptia mijloacelor fixe achizitionate de SGA;
11. Intocmeste planul de achizitii anual pentru produse si servicii la nivelul SGA ;
12. Analizeaza oportunitatile si necesitatile solicitarii de achizitii produse si servicii transmise de compartimentele de munca de la S.G.A.;
13. Intocmeste notele de fundamentare pentru organizarea de licitatii si cereri de oferta, pentru produse si servicii;
14. Întocmește Note justificative pentru produsele sau serviciile ce se achiziționează prin procedura Cumpărare directă.
15. Participă la recepția produselor furnizate din contractele încheiate cu furnizorii.
16. Participa la selectiile de oferta si la licitatii in cadrul comisiilor numite de conducerea SGA; Participă ca membru în comisia de licitație pentru toate produsele și serviciile ale sistemului;
18. Se preocupa pentru instruirea periodica, privind modificarile cadrului legal specific si a metodologiilor de aplicare;
19. Asigura consultanta tehnica de specialitate atat la compartimentele de munca de la SGA;
20. Asigura corespondenta specifica activitatii si organizeaza arhivarea documentelor conform prevederilor legale.

**Relatii cu presa si Sistem integrat de management**

*Activitatea de Purtător de cuvânt, relații cu presa*

1. răspunde de organizarea periodică, în termene legale, a conferințelor de presă pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public;
2. răspunde de mediatizarea, prin orice mijloace, a datei și locului desfășurării ședințelor publice cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare;
3. participă la ședințele publice organizate în domeniile de interes public;
4. răspunde de organizarea și funcționarea activității de informare din oficiu a cetățenilor pe probleme de interes public de la nivelul administrației;
5. răspunde de comunicarea, pe suportul solicitat și în termenele legale, a răspunsurilor la solicitările persoanelor privind informațiile de interes public;
6. ține evidența registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;

7. răspunde de întocmirea și transmiterea listei informațiilor de mediu deținute de administrație;
8. redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
9. dacă solicitarea nu se încadrează în competențele administrației, transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta în termenul legal;
10. întocmește, prezintă conducătorului unității și se îngrijește de publicarea raporturilor privind accesul la informațiile de interes public;
11. centralizează rapoartele primite de la unitățile din teritoriu și le prezintă organului autorității publice centrale;
12. primește solicitările publicului și furnizează informații privind mediul;
13. raportează M.A.P.M.-ului, în termenele legale, evidența cererilor pentru furnizarea informațiilor privind mediul.

**Activitatea de Responsabil al Sistemului Integrat de Management (SIM) :**

1. Coordonează activitatea de implementare și menținere a Sistemului Integrat de Management în conformitate cu standardele de calitate, mediu și sănătate și securitate ocupațională (SR EN ISO 9001/2008; SR EN ISO 14001/2005; SR OHSAS 18001/2008);
2. Răspunde de conștientizarea personalului privind Politica în domeniul Calității, Mediului și SSO corelată cu Politica formulată de Administrația Națională "Apele Române" și ABA "Siret";
3. Stabilește necesarul de instruire în domeniul Sistemului Integrat de Management, propune programe de instruire și urmărește eficacitatea acestora;
4. Participă la întâlniri, simpozioane, dezbateri, conferințe, cursuri de perfecționare;
5. Participă la elaborarea / modificarea / verificarea / retragerea documentelor Sistemului Integrat de Management Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate Ocupațională;
6. Asigură actualizarea documentelor Sistemului Integrat de Management;
7. Înregistrează noutățile privind PS, PL, IL, FP și modificările acestora și menține aceste înregistrări;
8. Aplică Manualul SIM, Procedurile de Sistem, Procedurile de Lucru, Instrucțiunile de Lucru, Fișele de Proces, formularele;
9. Păstrează originalul IL emise de SGA / SHI;
10. Retrage, arhivează, distruge IL perimate;
11. Supervizează difuzarea controlată a documentelor interne și externe; supervizează retragerea, arhivarea, distrugerea documentelor interne și a documentelor externe perimate;
12. Identifică, procură, gestionează originalul, distribuie (asigură accesul) și urmărește modificarea sau reeditarea standardelor aplicabile;
13. Întocmește Lista procedurilor/fișelor de proces și instrucțiunilor în vigoare corelată cu Lista publicată de Administrația Națională "Apele Române";
14. Întocmește Planul de audit și efectuează auditurile interne la sediul SGA / SHI și la Formații; Formează echipa de audit din auditori interni și personal tehnic; Conduce auditul; Întocmește Raportul de audit și Rapoartele de Neconformitate (RN); Acceptă acțiunile corective propuse; Raportează Directorului SGA / SHI rezultatele auditului; Difuzează copii ale Raportului de audit și ale RN reprezentanților zonelor auditate; Verifică realizarea acțiunilor corective și închide RN;
15. Participă la auditurile externe efectuate de organismul de certificare și asigură toate condițiile necesare pentru buna desfășurare a acestora;
16. Identifică împreună cu șefii entităților funcționale aspectele de mediu existente sau posibile și le evaluează, întocmindu-se astfel "Analiza inițială de mediu", „Lista aspectelor de mediu” și „Evaluarea impactului aspectelor de mediu”;
17. Elaborează și actualizează „Lista aspectelor semnificative de mediu”, pe care organizația le monitorizează;

18. Înregistrează disfuncționalitățile în sistemul de comunicare internă;
19. Informează RMI cu privire la eficacitatea sistemului de comunicare internă implementat și propune acțiuni de îmbunătățire;
20. Analizează feed-back-ul de la consultarea angajaților;
21. Aduce la cunoștință, pe cale ierarhică, orice neregulă, abatere, anomalie sau defecțiune constatată, de natură să constituie un pericol pentru buna funcționare a serviciului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului organizației;
22. Analizează sesizările care privesc domeniul de activitate specific și propune acțiunile corective necesare;
23. Participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității SIM;
24. Formulează puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat în vederea îmbunătățirii performanțelor organizației în ansamblul ei;
25. Propune măsuri privind controlul documentelor, evidențelor care să asigure buna funcționare a comunicării interne;
26. Respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și ale contractului individual de muncă;
27. Respectă prevederile ROF-ului ABAS;
28. Respectă Codul de etică și conduită al A.N.A.R. / A.B.A. / S.G.A. / I.N.H.G.A. / E.C.S.C., anexă la Regulamentul Intern;
29. Răspunde de relația cu organismele de reglementare în domeniul sistemelor de management al calității, mediului, securității și sănătății ocupaționale și cu organismul de certificare.

### **Hidrologie**

1. prelucreaza pana la faza de studii complexe intregul material hidrometric, hidrogeologic evaporimetric și limnologic rezultat din observatii si masuratori, inaintandu-le la A.B.A. Siret in termenul prevazut;
16. face propuneri pentru programul anual al statiilor hidrometrice si hidrogeologice, impreuna cu compartimentul hidrologie si hidrogeologie din A.B.A. Siret, iar dupa aprobare raspunde de realizarea acesteia;
17. studiaza pe teren si face propuneri privind amplasarea posturilor noi, a constructiilor si instalatiilor anexe, acorda asistenta tehnica de specialitate la realizarea acestora;
18. controleaza, asigura si raspunde de exploatarea rationala a aparaturii, instrumentelor si utilajelor din dotarea proprie;
19. asigura deservirea hidrologica a autoritatilor locale si a unitatilor, cu date si informatii hidrologice in perioadele cu fenomene hidrometeorologice periculoase;
20. executa lucrari de intretinere a forajelor de observatii din retea hidrogeologica si a altor amenajari destinate studiilor;
21. raspunde de aplicarea tuturor reglementarilor transmise de A.B.A. Siret privind raportarea realizarii sarcinilor, organizarea programului de lucru, pontajul personalului muncitor, gestionarea bunurilor din dotare;
22. asigura masurile pentru protectia muncii si prevenirea si stingerea incendiilor;
23. propune masuri pentru imbunatatirea activitatii si dotarii statiilor hidrometrice si hidrogeologice;
24. asigura instruirea personalului privind fluxul informational, controleaza si remediaza deficientelor constatate;
25. asigură zilnic colectarea, prelucrarea și transmiterea datelor hidrometeorologice din rețeaua hidrologică în fluxul informațional;
26. participa la elaborarea studiilor hidrologice si hidrogeologice, pentru terti beneficiari;
27. stabileste si actualizeaza, in colaborare cu sistemele de gospodarie a apelor marimile caracteristice de avertizare la statiile hidrometrice din bazin, sectoarele cursurilor de apa pe

care sunt valabile aceste marimi si timpul de propagare al undelor de viitura de la statiile avertizoare la obiectivele inundabile din aval;

28. furnizeaza toate datele, prognozele si informatiile hidrologice necesare organizarii, planificarii si desfasurarii activitatii de aparare impotriva inundatiilor si gheturilor;

29. impreuna cu compartimentele de resort din cadrul sistemelor de gospodarire a apelor si de la sediul A.B.A. Siret, organizeaza si executa activitatea de hidrometrie de exploatare.

### **Gestiunea resurselor de apa**

1. analizeaza cerintele de apa ale beneficiarilor si elaboreaza studiul de balanta a apei pe bazinele si subbazinele hidrografice din administrarea sistemului;
2. furnizeaza date si informatii necesare in activitatea de contractare a produselor si serviciilor de gospodarire a apelor;
3. se informeaza cu ocazia controalelor la folosinte despre realizarea contractelor economice pentru livrarea produselor si serviciilor de gospodarire a apelor;
4. efectueaza activitatea de analiza si control a folosirii apei de catre beneficiari, evacuarea apelor uzate, precum si activitatea de aplicare a acestora;
5. colaboreaza cu utilizatorii pentru elaborarea si aplicarea normelor de apa pe unitatea de produs;
6. urmareste modul de folosire a apelor subterane, protectia acestora impotriva epuizarii si poluarii;
7. tine la zi evidenta dreptului de folosire a apei si gestioneaza fondul de date astfel constituit;
8. desfasoara activitatea de reglementare a folosintelor consumatoare de apa, conform competentelor acordate de legislatia in vigoare si de documentele interne ale ABA Siret;
9. urmareste dotarea folosintelor de apa cu aparatura necesara pentru masurarea debitelor si volumelor de apa captate, consumate si evacuate pe baza unor programe elaborate cu factorii interesati; urmareste dotarea lucrarilor de gospodarire a apelor din administrarea proprie, cu aparatura de masura a debitelor si volumelor de apa;
10. furnizeaza date pentru studii de sinteza privind gospodarirea apelor din bazinele din administrare;
11. furnizeaza date privind documentatiile tehnice primite in vederea emiterii avizului/autorizatiei de gospodarire a apelor, conform prevederilor legale in vigoare;
12. acorda asistenta tehnica si consultatii de specialitate privind lucrarile de gospodarire a apelor; controleaza modul in care beneficiarii folosintelor de apa respecta actele de reglementare. Coordoneaza, urmareste si controleaza aplicarea planurilor de restrictii, intocmeste cu beneficiarii fise de restrictii;
13. colaboreaza la elaborarea concepiei sistemului informational pentru bazinele administrate, privind problemele de gospodarire a apelor (flux rapid, poluari, etc.);
14. intocmeste si tine la zi, evidenta drepturilor de folosire a apelor pe bazinele hidrografice, inclusiv pentru reseaua hidrometriei de exploatare;
15. controleaza modul de preluare, folosire, epurare si evacuare a apelor de catre folosintele de apa beneficiare, exploatarea statiilor si instalatiilor de epurare si eficienta acestora, dotarea cu aparatura de masurare a debitelor si volumelor de apa preluata si evacuata;
16. stabileste impreuna cu unitatile interesate masuri obligatorii pentru eliminarea risipei de apa, diminuarea pierderilor si a pericolului de poluare a apelor de suprafata sau subterane, ca si pentru remedierea situatiilor necorespunzatoare;
17. urmareste in mod sistematic influenta apelor uzate evacuate asupra calitatii apelor de suprafata si subterane de pe teritoriul bazinului hidrografic;
18. colaboreaza la depistarea surselor de poluare accidentala si la eliminarea acestora, precum si la curatirea albiilor si apelor de suprafata sau subterane poluate, in comun cu unitatile care au produs ori pot fi periclitare de poluarea accidentala;

19. întocmește Planul de restricții și folosire a apei în perioade deficitare;
20. asigură lunar sau trimestrial, după caz, întocmirea documentelor primare privind derularea abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă și abonamentelor de utilizare/exploatare a nisipurilor și pietrișurilor.
21. Întocmește procese verbale de recepție pentru utilizare/exploatare a resursei de apă, volumele de agregate minerale extrase, primirea apelor uzate în apele de suprafață, alte servicii de gospodărire a apelor;
22. Încheie procese verbale de penalități pentru depășirea indicatorilor reglementați la evacuarea apelor uzate epurate, depășirea debitelor sau volumelor prelevate prevăzute în actele de reglementare în vigoare, folosirea apei în alt scop decât cel prevăzut în actele de reglementare în vigoare;
23. Aplică prevederile Directivelor europene în domeniul apelor;
24. Colaborează cu compartimentele de specialitate ale A.B.A. Siret, ale administrației publice locale, cu APM și cu organizații neguvernamentale în vederea asigurării activității de implementare a Directivelor UE specifice apei;
25. Participă cu date la raportările specifice privind implementarea Directivelor UE și la realizarea Planului de Management Bazinal;
26. Revizuieste și actualizează, de câte ori este necesar, inventarul folosintelor de apă consumatoare;
27. Întocmește fișe cadastrale pentru folosintele consumatoare noi și introduce datele în programul informatic corespunzător.

#### **Laborator de calitatea apelor**

1. Efectuează determinări fizico-chimice, biologice și bacteriologice la apele de suprafață; râuri, lacuri, ape subterane, ape uzate, pe baza programului de activitate transmis de A.B.A. Siret;
2. primește de la directorul SGA, dispoziții pentru efectuarea determinărilor în caz de poluări accidentale;
3. primește comenzi aprobate de conducerea subunității de la clienți externi (terți);
4. organizează și efectuează prelevările de probe conform SR ISO 5667 - Calitatea apei „Prelevare” și procedurii generale de esantionare –prelevare;
5. efectuează determinări fizico-chimice la apă și sedimente, determinări de clorofilă la apă, determinări biologice pentru mediul biotă, determinări bacteriologice la apă, conform metodelor de determinare standardizate și procedurilor specifice pentru fiecare determinare în parte;
6. verifică rezultatele determinărilor efectuate și întocmește buletinele de analiză;
7. asigură calitatea analizelor executate în conformitate cu standardele în vigoare și procedurile specifice;
8. emite buletinele de analiză;
9. emite buletine de analiză pentru analizele solicitate de clienții externi;
10. calculează datele pentru emiterea facturilor pentru plata analizelor efectuate la clienți externi;
11. asigură prin propuneri anuale necesarul de reactivi și materiale de laborator, prin consultarea cataloagelor, întocmirea listelor de reactivi și solicitarea fondurilor pentru aprovizionarea acestora;
12. primește reactivii, materialele, sticlăria și aparatura în urma aprovizionării efectuate și execută recepția acestora;
13. participă la acțiunile de intercomparare între laboratoare, inițiate de A.B.A. Siret și AN „Apele Române” sau alte organisme cu scopul perfecționării activității;
14. colaborează la acțiuni de intercomparare la nivelul laboratoarelor A.B.A. Siret cu scopul implementării metodelor de determinare și verificării rezultatelor analizelor efectuate;

15. colaboreaza la actiuni de prelevare (esantionare) probe cu reprezentanti de la toate laboratoarele A.B.A. Siret cu scopul perfectionarii acestei activitati încât fiecare proba sa fie reprezentativa pentru sectorul de prelevare;
16. experimenteaza și verifica metode noi de analiza în vederea ridicării nivelului calitativ al analizelor;
17. participa la cusuri stiintifice organizate de A.B.A. Siret si A.N. „Apele Române”;
18. Controleaza si rezolva in spiritul legii sesizari ale persoanelor fizice si juridice;
19. Participa la actiuni tehnico-economice, stiintifice si dezbateri publice;
20. Colaboreaza cu organele de specialitate ale A.B.A Siret si A.N.A.R. sau ale administratiei publice centrale si locale, precum si cu alte organizatii neguvernamentale, in limitele prevazute de lege;
21. Participa cu propuneri la elaborarea de proiecte de acte legislative pentru domeniul apelor;
22. Elaboreaza rapoarte si informari privind activitatea de baza;
23. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul A.B.A. Siret si SGA in vederea rezolvarii sarcinilor de serviciu;
24. Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau dispuse de conducerea A.B.A.Siret, Administratiei Nationale Apele Romane si Ministerului Mediului, Apelor si Padurilor.

#### **Avize - autorizatii**

1. Emite, conform competențelor și legislației în vigoare, următoarele acte de reglementare: avize de gospodăria apelor, autorizații de gospodăria apelor, notificări de începere execuție, notificări de punere în funcțiune, permise de traversare, avize / autorizații de gospodăria apelor modificatoare, aviz de gospodăria apelor pentru situații excepționale, transfer de aviz / autorizație de gospodăria apelor, prelungire valabilitate aviz / autorizație de gospodăria apelor, referate tehnice de specialitate. Aceste acte de reglementare se emit în baza documentațiilor tehnice de fundamentare întocmite conform legislației în vigoare, de proiectanți certificați de M.M.A.P. și a legislației privind procedurile și competențele de emiteră a acestora;
2. Primește și analizează documentațiile de fundamentare dacă sunt conforme cu legislația în vigoare, în vederea emiterii actelor de reglementare;
3. Verifică la teren exactitatea datelor prezentate în documentațiile tehnice de fundamentare a emiterii actelor de reglementare;
4. În urma analizei și a verificărilor la teren, solicită prin procesul verbal de verificare in teren si/sau prin adresa scrisa după caz, completări la documentațiile tehnice transmise, la proiectant și beneficiar, precizând termene de trimitere a acestora;
5. La expirarea termenului de trimitere a completărilor solicitate la documentațiile tehnice primite, se notifică compartimentul Inspecția Apelor din cadrul SGA/SHI pentru aplicarea prevederilor legislației în vigoare, în aceste cazuri;
6. Dacă în termen de 9 luni, cu toate intervențiile și măsurile luate, conform legislației în vigoare, nu s-au transmis completările solicitate la documentațiile tehnice primite, se returnează documentațiile solicitantului. Se rețin în arhivă solicitările de emiteră a actului de reglementare, solicitările pentru completări, toată corespondența legată de aceasta și un exemplar din documentația tehnică;
7. Solicită de la compartimentele interesate puncte de vedere în legătură cu solicitările de emiteră actelor de reglementare, ținând cont de eventualele observații, completările acestora, solicitând în scris, acolo unde este cazul, completări la documentațiile tehnice transmise;
8. Supune dezbaterii C.T.E.-ului solicitările emiterii actelor de reglementare;
9. Face solicitări scrise la proiectanți și beneficiari de transmitere a completărilor solicitate în C.T.E. la documentațiile tehnice prezentate, acolo unde este cazul;

10. Odată documentațiile tehnice completate și cu solicitările C.T.E.-ului, unde este cazul, se redactează actul de reglementare, supunându-l semnării conducerii unității;
11. Înainte de semnarea actului de reglementare se va verifica efectuarea plății integrale în vederea emiterii actului de reglementare în caz contrar va instiinta solicitantul;
12. Odată suma încasată, se transmite solicitantului un exemplar din actul de reglementare cu un exemplar din documentația tehnică stampilată pentru neschimbare;
13. Analizează documentațiile tehnice de competența ABAS și le transmite împreună cu un punct de vedere privind completările necesare și/sau alte probleme legate de folosința respectivă; participă împreună cu reprezentantul ABAS la verificarea în teren a documentației respective;
14. Întocmește „Referatul tehnic de specialitate” pentru emiterea actelor de reglementare, la obiective aflate în competența de reglementare a ABA Siret conform legislației în vigoare și instrucțiunilor primite de la ABA. Transmite documentația tehnică și „Referatul tehnic” la ABA Siret și primește de la acesta actul de reglementare;
15. Arhivează, în spațiile puse la dispoziție de conducerea unității, documentațiile tehnice de fundamentare a emiterii actelor de reglementare, actele de reglementare propriuzise, solicitările de completări și toată corespondența legată de aceasta, pe obiective, scanează și introduce în WIMS-aplicația actele de reglementare emise;
16. Arhivează, în spațiile puse la dispoziție de conducerea unității, solicitările de emitere acte de reglementare, solicitările de completări, toată corespondența legată de aceasta cu agenții economici la care au fost returnate, după 9 luni, documentațiile tehnice de fundamentare a emiterii actelor de reglementare;
17. Participă activ la întocmirea, negocierea și urmărirea realizării măsurilor din programele de etapizare pentru obiectivele care nu sunt conforme cu legislația în vigoare. Raportează, conform machetei aprobate de A.N.”Apele Române” București, stadiul realizării măsurilor din programele de etapizare aprobate. Arhivează aceste programe de etapizare și stadiul realizării măsurilor precizate în acestea, la dosarele de obiectiv al folosinței supuse avizării/autorizării de gospodărirea apelor;
18. Întocmește raportările conform solicitărilor și machetelor transmise de A.N.”Apele Române”, Ministerul Mediului Apelor și Pădurilor și le trimite la ABA Siret pentru centralizare și transmitere la ANAR și MMAP;
19. Transmite conducerii unității și la ABA Siret informații, raportări, situații diverse solicitate de acestea;
20. Primește de la ABA Siret, îndrumări, metodologii de lucru, instrucțiuni, acte normative, legate de activitatea de reglementare transmise de A.N. „Apele Române” București, Ministerul Mediului Apelor și Pădurilor;
21. Trimite la ABA Siret solicitări pentru transmitere precizări, instrucțiuni, metodologii de lucru legate de activitatea de reglementare,
22. Face propuneri de modificări, corectări, corelări la actele legislative în vigoare legate de activitatea de emitere a actelor de reglementare și le transmite prin conducerea unității la ABA Siret pentru redirectionare către A.N.”Apele Române” București, Ministerul Mediului Apelor și Pădurilor;
23. Transmite la ABA Siret, A.N.”Apele Române” București și Ministerul Mediului Apelor și Pădurilor, actele de reglementare emise, la solicitarea acestora;
24. Transmite la solicitarea compartimentelor interesate din SGA și A.B.A. Siret, date din documentația tehnică sau actele de reglementare emise, la solicitarea acestora;
25. Notifică compartimentul „Inspekția Teritorială a Apelor” pentru nerespectarea parametrilor avizați/ autorizați, a nerealizării măsurilor din programele de etapizare în vederea aplicării prevederilor legislației în vigoare;
26. Primește de la compartimentul „Inspekția Teritorială a Apelor” din SGA și A.B.A. Siret copii ale Proceselor Verbale încheiate, în urma verificării celor sesizate în notificările transmise de compartimentul Avize – Autorizații sau de Serviciul Avize-Autorizații din

cadrul ABA (pentru aria de administrare aferentă SGA-ului respectiv), pentru informarea și luarea de măsuri conforme cu legislația în vigoare pentru emiterea actelor de reglementare;

27. Solicită și primește de la compartimentele funcționale date care sunt necesare emiterii actelor de reglementare și întocmirii diverselor rapoarte, situații, raportări statistice cerute de ABA Siret, A.N."Apele Române" București, Ministerul Mediului Apelor și Pădurilor, Prefecturi, Consilii Județene, Inspectorate de Poliție, etc. ;

28. Colaborează cu A.P.M –urile județene, Primării ale localităților, Consilii Județene și Prefecturi din B.H. Siret, în vederea desfășurării activității de reglementare a lucrărilor ce se construiesc pe ape și care au legătură cu apele;

29. Participă la Comisiile de Acord Unic la nivel de Primării ale localităților și Consilii Județene din B.H. Siret, în vederea corelării realizării obiectivelor sociale, economice, culturale cu legislația din domeniul gospodăririi apelor în vigoare;

30. Participă la CAT – urile de la A.P.M. – urile județene, în vederea corelării emiterii actelor de reglementare conform legislației din domeniul gospodăririi apelor cu actele de reglementare emise de A.P.M.–uri;

31. Participa la solicitarea Consiliilor județene la Comisiile de Amenajare a Teritoriului (PUG, PUZ ) în vederea corelării realizării obiectivelor sociale, economice, culturale cu legislația din domeniul gospodăririi apelor în vigoare;

32. Face propuneri și solicită conducerii unității aprobarea perfecționării, pregătirii profesionale a personalului din cadrul compartimentului prin seminarii, schimburi de experiență, mese rotunde, cursuri, instruirii, cursuri postuniversitare, etc, în vederea asigurării eficienței și calității activității de reglementare.

### **Exploatare lucrari**

1. întocmeste impreuna cu sefii de formatii propuneri pentru programul de gospodarirea apelor (PGA), pentru anul urmator, functie de starea tehnica a lucrarilor din administrare, a solicitarilor U.A.T-urilor si le inainteaza la A.B.A. Siret, in luna noiembrie a.c., propuneri care se fac pe baza de masuratori topo si antemasuratori, intocmire devize, documentatii tehnice, profile, cantitati, planuri de situatii;

2. urmareste realizarea lucrarilor de exploatare, intretinere si reparatii a constructiilor hidrotehnice si cursurilor de apa pe parcursul executiei, conform subprogramului aprobat;

3. întocmeste rapoarte lunare asupra realizarii lucrarilor de exploatare, intretinere si reparatii, conform programului de gospodarirea apelor;

4. pe baza situatiilor de lucrari intocmite de catre sefii de formatii pentru activitatile de reparatii curente, intretinere, exploatare si I.C.A.D. acestea se centralizeaza si se transmit la biroul exploatare de la sediul A.B.A. Siret pana la data de 18 ale lunii urmatoare;

5. înainteaza propuneri de program de exploatare pe perioada anotimpului friguros, pe care le transmite la biroul exploatare de la sediul A.B.A. Siret pana la data de 10 noiembrie a.c.;

6. transmite la A.B.A. Siret propuneri de program U.C.C. anual pentru principalele lucrari hidrotehnice din administrare;

7. transmite la A.B.A. Siret sinteza anuala (raport privind U.C.C. a principalelor lucrari pana la data de 20 ianuarie a anului urmator);

8. participa la actiunile de aparare impotriva inundatiilor si gheturilor, verifica dupa fiecare actiune de aparare starea constructiilor hidrotehnice, propune si executa lucrari de g.a. pentru înlăturarea efectelor provocate de ape mari;

9. raporteaza si informeaza asupra situatiei rețelei hidrografice, a condițiilor de scurgere, a stării de funcționare a tuturor lucrărilor hidrotehnice de pe cursurile de apa, precum si a situatiilor deosebite;

10. executa periodic revizii tehnice si reparatii curente pentru mijloacele de transport, utilajele si echipamentele hidrotehnice din dotare;



11. executa lucrarile de pregatire pentru exploatarea pe timp friguros la lucrarile hidrotehnice din administrare;
12. intocmeste propuneri de reparatii capitale si justificarea acestora;
13. asigura cunoasterea si administrarea intregii retele hidrografice si a lacurilor naturale de pe teritoriul judetului, efectueaza delimitari ale albiilor minore si cuvete ale lacurilor si tine la zi evidenta apelor si terenurilor din administrare;
14. intretine cursurile de apa, realizeaza decolmatarea acestora si a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodarirea apelor;
15. asigura urmarirea comportarii in timp a lucrarilor hidrotehnice din administrare, face propuneri pentru completarea dotarii necesare, asigura centralizarea datelor din masuratori, prelucrarea si interpretarea primara a acestora;
16. realizeaza instructajul pentru protectia muncii, pregatirea si reînprospatarea cunostintelor profesionale, testarea acestor cunostinte cu aprobarea conducerii A.B.A. Siret pentru intreg personalul din sistem;
17. acorda asistenta tehnica de specialitate la intocmirea planurilor de aparare impotriva inundatiilor, gheturilor si fenomenelor meteorologice periculoase la comisiile judetene, municipale, orasenesti, comunale si comandamentelor locale pe baza datelor proprii, precum si a celor primite de la A.B.A. Siret, de la unitatile de exploatare a lucrarilor hidrotehnice si de imbunatatiri funciare;
18. verifica si avizeaza necesarul de materiale si mijloace de aparare impotriva inundatiilor la comisiile municipale, orasenesti, comunale si la comandamentele locale. Asigura si mentine in stare de functionare stocul minim de materiale si mijloace de aparare din dotarea proprie;
19. colaboreaza cu unitatile de exploatare a lucrarilor hidrotehnice si de imbunatatiri funciare in vederea luarii de masuri eficiente de prevenire si de actiuni la inundatii;
20. participa cu aprobarea conducerii A.B.A. Siret la receptia unor lucrari hidrotehnice cu rol de aparare, indiferent de administrare;
21. verifica periodic sau ori de cate ori este nevoie starea tehnica a lucrarilor hidrotehnice cu rol de aparare, indicand masuri de intretinere si remediere atunci cand este cazul;
22. urmareste executarea de profile longitudinale pe cursurile de apa codificate, profile transversale in sectiuni, corelarea cotelor locale la obiective cu cele zonale, delimitarea benzii inundabile si cunoasterea limitei de aparare;
23. propune lucrări de investiții pentru apărarea împotriva inundațiilor, întocmește Note de fundamentare pe care le înaintează la ABAS Bacău spre avizare;
24. verifică documentațiile primite pentru reglementarea din punct de vedere al gospodăririi apelor a folosințelor neconsumatoare și elaborează actele de reglementare sau referatele tehnice ce vor fi înaintate la ABAS Bacău;
25. asigura îndrumarea și coordonarea acțiunilor de igienizare a cursurilor de apă executate de autoritățile locale, verifică starea de salubritate a cursurilor de apă de pe teritoriul aflat în administrare, participă la acțiunile de verificare organizate împreună cu alte instituții publice;
26. verifică starea tehnică a barajelor aparținând altor deținători și ia măsuri pentru reglementarea din punct de vedere al gospodăririi apelor a acumulărilor piscicole;
27. verifică și soluționează în termen sesizările și petițiile privind nerespectarea legislației în vigoare în domeniul gospodăririi apelor;
28. elibereaza acte de reglementare pentru extragerea agregatelor mineraliere de balastiera din albiile minore a cursurilor de apa ( notificari, avize, autorizatii);
29. elibereaza notificari de incepere a lucrarilor la primarii pentru situatii de urgenta (calamitati);
30. tine evidenta actelor de reglementare la balastiere, intocmeste si introduce datele in baza de date WIMS;
31. întocmeste lista de utilaj dotare cu propunerile anuale;

32. întocmeste listele cu cererile beneficiarilor pentru scoaterea la licitație a perimetrelor în vederea exploatareii de agregate;
33. executarea de măsuratori topografice pe teren la lucrările din administrare, descarcarea acestora și întocmirea planurilor de situație a profilelor transversale și longitudinale;
34. elaborarea Programului anual de etalonare/verificare pentru EMM-urile din cadrul SGA;
35. elaborează Regulamente de exploatare la construcțiile hidrotehnice din administrare (baraje, diguri, derivații, lucrări de apărare), o dată la 5 ani sau la modificări importante privind parametrii de funcționare.

*Activitatea de Cadastrul apelor și patrimoniul*

1. întocmirea și actualizarea permanentă (însușirea și numerotarea obiectivelor noi luate în evidență, scoaterea din evidență a obiectivelor dezafectate, efectuarea modificărilor aparute) a "Registrului unic" privind evidența obiectivelor cadastrale pe genuri de obiective și numerotarea lor în cadrul județelor pe cursuri de apă codificate;
2. stabilirea genurilor de obiective în vederea tinerii evidenței cadastrale pe cursuri de apă codificate, ce se verifică în teren și culegerea de date primare pentru întocmirea fișelor noi precum și modificările cadastrale în vederea modificării lor în fișe;
3. verificarea și controlarea în teren a datelor caracteristice privind obiectivele cadastrale existente, identificarea de obiective noi și notarea modificărilor constatate;
4. urmărirea, verificarea și tinerea evidentelor la obiectivele neconsumatoare de apă și întocmirea fișelor cadastrale;
5. primirea, verificarea și înscrierea în formulare tipizate și confruntarea cu Registrul unic a datelor primare din teren.
6. urmărirea și primirea în evidență ca obiective cadastrale a lucrărilor de investiții ce sunt în fază de execuție și întocmirea fișelor sau pe faze de recepție preliminară, precum și a lucrărilor din exploatare, înregistrând modificări privind datele caracteristice din fișă;
7. tinerea evidenței axului cadastral pe cursurile de apă codificate (cu propuneri de completare, întreținere, reparații), suprafața albiilor minore și majore ale acestora;
8. urmărirea și verificarea în timp a modului de protejare a obiectivelor cadastrale de pe cursurile de apă, precum și executarea unor lucrări pe râu, ca urmare a prezentei în albie a diferiților beneficiari (exploatare de agregate minerale, prize de apă, traversări, etc.);
9. pregătirea verificării și înaintarea către A.B.A. Siret a materialelor primare: fișe noi prinse în evidență în anul în curs, date anuale, fișele cu obiective ce urmează a fi scoase din banca de date;

La SHI, compartimentul Exploatare lucrări cuprinde și activitatea de Achiziții, ale cărei sarcini sunt detaliate la compartimentul RURPAA.

**Dispecerat**

1. acționează în vederea realizării funcționării și dezvoltării într-o concepție unitară a sistemului informațional-decizional de conducere în domeniul gospodării apelor, răspunde de colectarea, preluarea, validarea și transmiterea datelor și informațiilor generale de specialitate în spațiul hidrografic administrat de sistemul de gospodărire a apelor;
2. organizează dispeceratul sistemului de gospodărire a apelor pentru situații critice datorate unor fenomene hidrometeorologice periculoase sau altor cauze (avarii la lucrările hidrotehnice, cutremure, etc.);
3. urmărește și dirijează funcționarea lucrărilor de gospodărire a apelor din administrarea sistemului de gospodărire a apelor, în colaborare cu compartimentul exploatare lucrări;
4. validează direct toate datele primite din spațiul hidrografic al sistemului de gospodărire a apelor, consultând după caz conducerea subunității sau compartimentele de specialitate respective;
5. asigură funcționarea dispeceratului sistemului de gospodărire a apelor și se îngrijește de asigurarea lui tehnico - materială;

6. colaboreaza cu statia hidrologica, pentru transmiterea in timp util a avertizarilor si asigurarea conditiilor tehnico-organizatorice si a personalului necesar functionarii eficiente in conformitate cu cerintele A.B.A. Siret, a fluxului informational si de actiune ce se transmite prin dispecerat;
7. elaboreaza informari si dispozitii de manevra ce urmeaza a se transmite prin dispecerat in caz de fenomene hidrometeorologice periculoase;
8. in cazuri de situatii exceptionale (avarii la lucrarile hidrotehnice, cutremure, etc.) asigura fundamentarea deciziilor ce se iau de catre conducerea sistemului in limita competentelor acordate;
9. asigura respectarea programelor de exploatare lunare ale lacurilor de acumulare din subordine aprobate de A.B.A. Siret;
10. receptioneaza, valideaza si transmite bilantul hidrologic zilnic al principalelor lacuri de acumulare ale sistemului de gospodarie a apelor;
11. receptioneaza, valideaza si transmite zilnic in "starea sistemului" prin calculator la A.B.A. Siret date referitoare la situatia meteorologica, hidrologica, date referitoare la constructiile hidrotehnice (debite afluate, evacuate, pozitia echipamentelor hidromecanice si starea lor, etc.) alimentarea cu apa a beneficiarilor, calitatea apelor si starea sistemului informational;
12. receptioneaza zilnic de la A.B.A. Siret prognozele meteorologice pe 24 ore si 3 zile, prognoza hidrologica de pe raurile interioare si Dunare;
13. receptioneaza prognoza meteorologica si hidrologica lunara de la A.B.A. Siret;
14. receptioneaza orice avertizare hidrometeorologica de la I.N.H.G.A., A.N.M. sau A.N. "Apele Romane" si o retransmite Centrului Operational (IJSU) al CJSU, Primariilor sau detinatorilor de constructii hidrotehnice, precum si altor unitati interesate dupa caz;
15. transmite prin calculator la A.B.A. Siret orice avertizare sau informatie referitoare la fenomenele meteorologice periculoase receptionate din teritoriu, (precipitatii sau ninsori abundente, vant, chiciura, polei etc.), cote de aparare depasite pe raurile din bazin, situatii deosebite referitoare la acumulari, date referitoare la poluarile accidentale etc;
16. informeaza conducerea sistemului de gospodarie a apelor in cazul avertizarilor hidro-meteorologice, poluari accidentale, situatii deosebite in exploatarea constructiilor hidrotehnice;
17. anunta A.P.M.-urile, GNM/CJ, beneficiarii si alti factori interesati in cazul poluarilor accidentale si urmareste izolarea sursei de poluare dupa descoperirea ei, in colaborare cu compartimentul Gestiunea resurselor de apa;
18. cunoaste stadiul de dezvoltare si modul de functionare ale sistemului informational al celorlalti administratori de lucrari hidrotehnice sau de gospodaria apelor si colaboreaza cu acestia in vederea realizarii si functionarii eficiente si economice a sistemului informational in bazinele administrate;
19. organizeaza impreuna cu compartimentele interesate, testari ale functionarii diferitelor subsisteme informationale in scopul verificarii si maririi gradului de siguranta si operativitate al acestora;
20. promoveaza utilizarea calculatoarelor pentru gestionarea datelor, asigura constituirea, intretinerea si exploatarea bancilor de date sau fisierelor de specialitate la nivelul sistemului de gospodarie a apelor;
21. participa la stabilirea masurilor de gospodarie cantitativa si calitativa a apelor, a folosirii rationale a acestora in perioadele de ape mari, secete, avarii si revizii;
22. avertizeaza comitetele judetene, municipale, orasenesti, comunale si, obiectivele social economice, la atingerea cotelor de aparare si intrarea in dispozitivul actiunilor operative de aparare.
23. in perioada apelor mari si dupa inundatii, tine legatura permanent cu unitatile de exploatare a lucrarilor hidrotehnice sau de imbunatatiri funciare din judet, informandu-se asupra efectelor fenomenelor hidrometeorologice, asupra masurilor luate si rezultatele

acestora, asupra lucrarilor hidrotehnice, centralizeaza operativ datele supunandu-le spre analiza conducerii A.B.A. Siret in vederea luarii deciziilor ce se impun.

24. participa la exercitiile de simulare organizate pentru verificarea periodica a functionalitatii sistemului informational pe intreg teritoriul judetului, prin simulari de inundatii in zonele critice.

#### **Situatii de urgenta, inundatii, secete, poluari**

1. elaboreaza si actualizeaza periodic planul de aparare judetean, planul de aparare al sistemului hidrotehnic si planurile de avertizare-alarmare a obiectivelor economice situate aval de acumularile din administrare si le transmite spre avizare la A.B.A. Siret, ANAR si aprobare la Ministerul Mediului Apelor si Padurilor;
2. realizeaza indrumarea si asistenta tehnice pentru intocmirea planurilor de aparare judetene, municipale, orasenesti si comunale si a Planurilor de avertizare-alarmare a obiectivelor economice, sociale, situate aval de lacurile de acumulare ;
3. acorda asistenta tehnica de specialitate la intocmirea planurilor de aparare impotriva inundatiilor, gheturilor si fenomenelor meteorologice periculoase la comisiile judetene, municipale, orasenesti, comunale si comandamentelor locale pe baza datelor proprii, precum si a celor primite de la A.B.A. Siret, de la unitatile de exploatare a lucrarilor hidrotehnice si de imbunatatiri funciare
4. analizeaza si propune spre avizare si aprobare planurile de aparare ale comitetelor municipale, orasenesti, comunale;
5. verifica si actualizeaza periodic componenta comitetelor si planurile de aparare municipale, orasenesti, comunale si cele de la obiectivele economice
6. asigura functionarea centrului operativ cu activitate permanenta al Grupului de Suport Tehnic I – Aparare impotriva inundatiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la constructiile hidrotehnice si poluari accidentale din cadrul Comitetului Județean pentru Situații de Urgență;
7. participa la verificarea capacitatii de transport a albiilor cursurilor de apa si a sectiunii podurilor si podetelor in scopul prevenirii de inundatii si pagube in perioade de ape mari.
8. urmareste si verifica periodic lucrarilor cu rol de aparare din administrarea SGA si terti privind functionalitatea in caz de ape mari, comportarea in timp, fluxul informational etc.;
9. verifica cunoasterea de catre administratiile locale, comunale, orasenesti, municipale, a situatiilor critice in cazul inundatiilor si fenomenelor meteorologice periculoase, masurile ce se pot lua conform planurilor de aparare, aducerea la cunostinta populatiei prin intermediul mijloacelor audiovizuale (afise, statii radio amplificare, etc.)
10. cunoaste functionalitatea sistemului de avertizare-alarmare aval de acumulari la obiectivele afectabile, participand la simulari de inundatii la ruperea barajului, instruirea personalului din teritoriu si a organelor
11. organizeaza si verifica periodic functionalitatea sistemului informational pe intreg teritoriul judetului, prin simulari de inundatii in zonele critice, testeaza personalul deservent, aparatura, mijloacele de avertizare si de interventie din dotare;
12. coordoneaza si participa la activitatile tehnice operative de aparare impotriva inundatiilor pe ansamblul judetului, acorda asistenta tehnica pe timpul inundatiilor, gheturilor si alte fenomene meteorologice periculoase prin specialisti trimisi in zonele periclitare.
13. elaboreaza note informative catre organele locale si A.B.A. Siret privind evolutia si efectele fenomenelor hidrometeorologice periculoase din bazin pe timpul viiturilor, secetelor etc., cat si in caz de accidente la constructiile hidrotehnice;
14. intocmeste rapoarte operative privind evolutia si efectele fenomenelor hidrometeorologice periculoase din judet si rapoarte de sinteza;

15. urmareste in colaborare cu compartimentul Exploatare lucrari si formatiile de lucru demolarea lucrarilor provizorii de aparare, recuperarea materialelor ce se pot refolosi, refacerea terasamentelor degradate, inchiderea breselor si remedierea avariilor la constructiile hidrotehnice
16. participa la elaborarea propunerilor de lucrari de aparare, functie de concluziile rezultate dupa trecerea apelor mari;
17. asigura verificarea modului de depozitare si gestionare a stocului de aparare, incadrarea in normativul de dotare, analizeaza oportunitatea dotarii cu mijloace fixe si completarea stocului de aparare;
18. verifica si avizeaza necesarul de materiale si mijloace de aparare impotriva inundatiilor la comisiile municipale, orasenesti, comunale si la comandamentele locale;
19. asigura si mentine in stare de functionare stocul minim de materiale si mijloace de aparare din dotarea proprie.

### ICN/ICE-GIC

Administratia Bazinala de Apă Siret este operator de infrastructura critica si intocmeste planuri de securitate pentru obiectivele din administrare care sunt desemnate de catre autoritati drept infrastructura critica.

1. infrastructura critică națională, denumită în continuare ICN este, conform legii, un element, un sistem sau o componentă a acestuia, aflat pe teritoriul național, care este esențial pentru menținerea funcțiilor vitale ale societății, a sănătății, siguranței, securității, bunăstării sociale ori economice a persoanelor și a cărui perturbare sau distrugere ar avea un impact semnificativ la nivel național ca urmare a incapacității de a menține respectivele funcții;
2. infrastructură critică europeană, denumită în continuare ICE - o infrastructură critică națională, a cărei perturbare sau distrugere ar avea un impact semnificativ asupra a cel puțin două state membre ale Uniunii Europene, denumite în continuare state membre. Importanța impactului se evaluează din perspectiva criteriilor intersectoriale. Acesta include efectele ce rezultă din relațiile intersectoriale de dependență de alte tipuri de infrastructuri;
3. protecția infrastructurilor critice, denumită în continuare PIC - orice activitate care are drept scop asigurarea funcționalității, a continuității și a integrității ICN/ICE pentru a descuraja, diminua și neutraliza o amenințare, un risc sau un punct vulnerabil. Într-o enumerare neexhaustivă, PIC cuprinde activitățile desfășurate succesiv privind evaluarea și analiza riscurilor, asigurarea protecției informațiilor clasificate, realizarea planurilor de securitate ale operatorilor de infrastructură critică, denumite în continuare PSO, stabilirea ofițerilor de legătură și a modului de realizare a comunicațiilor, precum și exerciții, rapoarte, reevaluări și actualizări ale documentelor elaborate;
4. analiză de risc - analizarea scenariilor de amenințări semnificative, pentru a evalua vulnerabilitatea și impactul potențial al perturbării sau al distrugerii ICN/ICE;
5. proprietari/operatori/administratori de ICN/ICE sunt acele entități responsabile cu investițiile într-un element, sistem sau componentă a acestuia, desemnat ca ICN sau ICE, și/sau cu operarea/ administrarea curentă a acestora;
6. dupa desemnarea unei infrastructuri drept ICN/ICE, proprietarul/operatorul/administratorul de ICN/ICE elaborează PSO (planul de securitate ale operatorilor de infrastructură critică) și îl transmite spre avizare autorităților publice responsabile;
7. La avizare, PSO (planul de securitate ale operatorilor de infrastructură critică) se clasifica, in functie de nivelul informatiilor care sunt cuprinse in document, iar activitatile privind evidenta, pastrarea, procesarea, modificarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea, arhivarea si distrugerea documentului se desfasoara potrivit legislatiei privind protectia informatiilor clasificate.

### **Financiar Contabilitate**

#### *Activitatea de Contabilitate*

1. Furnizează informații necesare atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane juridice și fizice;
2. Înregistrează cronologic și sistematic documentele justificative privind operațiunile patrimoniale cu respectarea planului de conturi general aprobat la nivelul economiei naționale, a modelelor registrelor și bilanțurilor contabile, a formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă și a normelor metodologice de întocmire și utilizare a acestora pe secțiunile contabilității:
  - a) contabilitatea operațiunilor de capital evidențiază capitalul social, diferențele din reevaluare;
  - b) contabilitatea imobilizărilor se realizează pe următoarele categorii: imobilizări necorporale, imobilizări corporale, imobilizări financiare;
    - în cadrul acestei secțiuni se asigură evidența permanentă a existenței și mișcării mijloacelor fixe, precum și calculul amortizării acestora. De asemenea imobilizările corporale în curs;
  - c) contabilitatea stocurilor evidențiază cantitativ și valoric materialele, obiectele de inventar și ambalajele pe gestiuni, efectuându-se punctaje periodice între cantitățile faptice și scriptice;
    - contabilitatea terților asigură evidența datoriilor și creanțelor unității în relațiile acestora cu: furnizorii, clienții, personalul, asigurările sociale, bugetul statului, diverși debitori și creditori;
    - contabilitatea trezoreriei asigură evidența existenței și mișcării disponibilităților în conturi la bănci și în casa;
    - contabilitatea veniturilor, cheltuielilor și rezultatelor se ține pe grupe și categorii după natura lor;
3. Întocmește notele contabile și bilanța de verificare lunară la nivel de SGA/SHI;
4. Urmărește efectuarea inventarierii patrimoniului, valorificarea acestuia, stabilirea și înregistrarea diferentelor.

#### *Activitatea de Financiar*

1. Evidențiază încasarea veniturilor din contractele ce se derulează la nivelul SGA/SHI pe fiecare client;
2. Evidențiază facturile ce trebuie plătite în contul furnizorilor cu respectarea termenelor de scadență;
3. Ține evidența decontărilor cu personalul, înregistrează salariile brute, cotele legale ce se calculează la salarii și întocmește dispozițiile de plată aferente;
4. Ține evidența disponibilităților din contul curent;
5. Asigură o evidență cronologică a mijloacelor bănești aflate în caseria SGA/SHI cât și a mișcării acestora ca urmare a încasărilor și plăților efectuate în numerar cu respectarea plafonului de casă stabilit, conform legislației în vigoare;
6. Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare al muncii, în limita bugetului aprobat;
7. Asigură întocmirea documentației de salarizare a personalului de la SGA/SHI la termenele stabilite, participă la efectuarea controlului lunar de către Trezorerie a documentelor pe baza cărora se dau la plată drepturile salariale.
8. Asigură realizarea plăților salariale către personalul SGA/SHI angajat cu contract individual de muncă;
9. Efectuează plăți în condițiile legii și a Contractului Colectiv de Muncă pentru ajutoare de deces, cadouri pentru copiii salariaților cu ocazia sărbătorilor de iarnă și de

Paste si orice alte categorii de drepturi bănești sau in natura ce se acorda in temeiul Contractului Colectiv de Munca;

10. Exercita controlul financiar preventiv la SGA/SHI prin contabilul sef si prin salariații împuterniciți din cadrul compartimentului, conform unei decizii ce se actualizează periodic;

11. Asigura păstrarea în ordine a corespondentei contabile;

12. Pune la dispoziția organelor de control ale Ministerului Finanțelor, ale Curții de Conturi, ale A.B.A. Siret si A.N. "Apele Romane", precum si altor organe de control locale documentele solicitate asigurând totodata toate condițiile desfășurării acțiunii de control.

### **Mecanism economic**

1. întocmeste contractele de livrare apa pe surse si destinatii de utilizare, de prestari servicii, de captare, tratare, pompare, transport, distribuire a apei si alte prestatii servicii;
2. conciliaza obiectiunile aparute in activitatea de contractare;
3. întocmeste si urmareste derularea contractelor de concesiune, inchiriere, locatie de gestiune si asociere;
4. verifica periodic, in termen, realizarea clauzelor contractuale prevazute in contractele de concesiune, inchiriere, licitatie de gestiune si asociere;
5. asigura facturarea produselor si serviciilor care fac obiectul contractelor incheiate, in baza documentelor intocmite de catre S.G.A./S.H.I.;
6. prelucreaza extrasele de cont in vederea operarii la zi a facturilor incasate;
7. urmareste si transmite la A.B.A. Siret, lunar, situatii privind contractarea, facturarea si incasarea;
8. urmareste si întocmeste la zi situatia debitelor in vederea recuperarii tuturor sumelor datorate luand toate masurile necesare (incheierea de procese verbale de conciliere prearbitrala, de somatii de plata, compensari pentru obtinerea de materiale necesare lucrarilor de intretinere, reparatii, etc.);
9. Urmareste si transmite lunar A.B.A. Siret, situatii privind compensarile efectuate pe facturi emise de SGA/SHI si debitorii din alte activitati;
10. Intocmeste contracte privind livrari de produse sau prestari servicii catre terti, din alte activitati;
11. Raspunde de calcularea preturilor si tarifelor pentru produse si servicii, pe care le supune aprobarii conducerii SGA/SHI si ABA "Siret";
12. Urmareste vechimea soldurilor la clienti si întocmeste corespondenta cu debitorii, raspunzand de somarea lor;
13. Transmite Oficiului Juridic cu viza conducerii SGA, debitorii rau platnici pentru actionare in judecata;
14. Organizeaza si participa la licitatii;
15. Analizeaza periodic, impreuna cu toate birourile si serviciile, sursele de venituri si cheltuieli.

**Art.26.** Atributiile generale ale principalelor formatii de lucru din cadrul Sistemelor de Gospodarire a Apeilor si Sistemelor Hidrotehnice Independente

### **Formatia de exploatare, intretinere si reparatii baraje**

1. asigura gospodarirea cantitativa si calitativa a volumului de apa din acumulare;
2. efectueaza controlul sistematic al malurilor si versantilor din zona barajului;
3. verifica starea aparaturii si apunctelor de masura;
4. efectueaza observatiile si masuratorile conform programului de U.C.C.;

5. transmite date privind evolutia acumularii din zona de serviciu in vederea actualizarii regulamentului de exploatare;
6. transmite date la Dispeceratul subunitatii privind evolutia fenomenelor hidro-meteo periculoase cat si a altor evenimente accidentale cu implicatii asupra comportarii constructiilor hidrotehnice sau a calitatii apei;
7. in caz de necesitate, efectueaza in urma dispozitiilor primite, manevre de evacuare din lacurile de acumulare a unor volume de apa diferite de regulamentul de exploatare;
8. realizeaza lucrari de intretinere si reparatii la instalatiile si echipamentelor aferente constructiilor hidrotehnice deservite;
9. executa lucrarile planificate conform planului de gospodarirea apelor cat a lucrarile accidentale;
10. efectueaza curatirea lacului de plutitori;
11. indeplineste programul de navigatie cu ambarcatiunea din dotare;
12. participa la exercitiile de aparare alarmare in conformitate cu planul de aparare impotriva inundatiilor si cu planul de aparare civila;
13. participa la instructajele de protectia muncii si P.S.I.

### **Formatia de exploatare, intretinere, reparatii, cursuri de apa si lucrari hidrotehnice**

1. intretinerea, paza si supravegherea lucrarilor, incheierea actelor de constatare a contraventiilor;
2. executarea primelor lucrari de interventie operativa in cazul unor deteriorari sau defectiuni accidentale;
3. sesizarea imediata privind fenomenele aparute pentru luarea masurilor ce se impun;
4. participarea in cadrul echipelor de interventie la remedierea avariilor;
5. executarea manevrelor la stavilare, treceri prin dig etc., potrivit cu prescriptiile de exploatare ale acestora;
6. executarea lucrarilor privind primirea, gestionarea, pastrarea, intretinerea si folosirea mijloacelor si materialelor repartizate pentru intretinere, reparatii curente, aparare;
7. participarea la actiunile de aparare impotriva inundatiilor si la actiunile de dupa trecerea apelor mari, pe zona repartizata: pe timpul apelor mari: transportul materialelor din stoc la punctele critice; executarea lucrarilor de interventie, paza si supravegherea permanenta; dupa trecerea apelor mari: strangerea si recuperarea materialelor de aparare, strangerea uneltelor si mijloacelor de aparare, refacerea si depozitarea in stoc, marcarea nivelelor maxime atinse;
8. completari locale si terasamente pe coronament, taluze, banchete, rampe de acces, completari locale in zonele cu surpaturi de maluri si la consolidarile de maluri si compactari manuale;
9. intretinerea covorului vegetal de pe diguri si de pe zonele de protectie, prin grapare, insamantare goluri, reinsamantare, plivit, administrat ingrasaminte;
10. despotmolirea constructiilor hidrotehnice (treceri prin dig, stavilare, clapeti, etc.);
11. curatirea de buruieni si reparatii locale pe suprafetele pereate, rosturi locale;
12. intretinere si reparatii locale la consolidarile de mal din anrocamente, cleionaje, gabioane, mici completari si consolidari de mal pentru oprirea eroziunilor;
13. intretinere si mici reparatii de mire, borne, bariere, curatire vopsitorii, varuiri;
14. cosiri de vegetatie pe diguri si pe zonele de protectie, strangerea, incarcarea, descarcarea, depozitarea fanului;
15. combaterea daunatorilor animalii cu substante fumigene, astuparea galeriilor si administrarea de tratamente de combatere;
16. confectionarea de fascine si pari pentru lucrarile de intretinere, de reparatii curente si de aparare;
17. verificarea, ungerea, gresarea mecanismelor de ridicare a stavilarelor, a dispozitivelor de inchidere a trecerilor prin dig;



18. gospodaria mijloacelor si materialelor in dotare, tinerea evidentei lor;
19. gospodaria curtii, gradinii si interioarelor la cantoane;
20. executarea primelor lucrari de interventie operativa in cazul unor fenomene de erodare, surpare, defectiuni accidentale;
21. manevrarea vanelor si stavilarelor la nodurile hidrotehnice potrivit regulamentelor de exploatare;
22. citirea, inscrierea si transmiterea datelor hidrologice si meteorologice in punctele caracteristice potrivit prevederilor planurilor de aparare; efectuarea citirilor si tinerea evidentei la zi privind debitele si volumele de apa prelevate si evacuate;
23. urmarirea si sesizarea cazurilor de poluare accidentale, depistarea contravenientilor si incheierea actelor de constatare;
24. executarea lucrarilor de intretinere prin executie de consolidari pentru localizarea si oprirea fenomenelor de erodare si surpare de maluri;
25. completarea si refacerea lucrarilor de anrocamente;
26. refacerea rosturilor la pereele degradate;
27. indepartarea vegetatiei acvatice, a vegetatiei lemnoase si a altor obstacole din albie;
28. refacerea saltelelor de fascine si a gabioanelor;
29. cosirea vegetatiei de pe maluri si de pe zonele de protectie;
30. indepartarea vegetatiei lemnoase.
31. intretinerea prin ungerea si vopsirea mecanismelor de inchidere-deschidere de la stavilare;
32. indeplinirea sarcinilor P.C.I.;
33. participarea la sedinte de productie si de instructaj.

**Formatia Exploatare, intretinere si service**  
**din cadrul Atelierului mecanic**

1. asigura organizarea si desfasurarea activitatii de exploatare, intretinere si reparatii, in scopul functionarii continue si eficiente a masinilor, utilajelor, mijloacelor de transport si instalatiilor din unitate;
2. raspunde de utilizarea cu maxima eficienta a capacitatii de transport, mecanizarea proceselor de incarcare si descarcare, executarea tehnologiilor mecanizate de executie, reducerea consumurilor de carburanti si lubrefianti;
3. organizeaza gestiunea mijloacelor mecanice si urmareste la formatiile de lucru modul de realizare;
4. elaboreaza graficul anual pentru revizii la utilaje si intocmeste listele anuale de utilaj dotare urmarind si realizarea acestora;
5. organizeaza si urmareste devizele de reparatii la mijloacele mecanizate;
6. asigura si raspunde de exploatarea in atelierul propriu sau prin colaborare cu alte unitati specializate a lucrarilor de revizie si reparatii la masinile, utilajele si instalatiile mecano-energetice si de automatizare din dotarea sistemului;
7. propune si urmareste realizarea planului RK a mijloacelor mecanizate;
8. organizeaza si controleaza sistematic activitatea de intretinere a masinilor, utilajelor si instalatiilor, precum si folosirea rationala a lubrefiantilor; ia masuri pentru imbunatatirea continua a bunei activitati si a normelor de consum;
9. intocmeste programele de casare a mijloacelor fixe si le transmite pentru aprobare;
10. intocmeste programul de masuri privind pregatirile si exploatarea pe timpul iernii;
11. organizeaza echipe de depanare si reparare pe tipuri de utilaje;
12. intocmeste necesarul anual de piese de schimb pentru reparatii proprii si il transmite la compartimentul de aprovizionare;
13. intocmeste si urmareste realizarea planului de asimilarea pieselor de schimb din tara si import in functie de dotarile existente in bazele de reparatii ale sistemului;

14. raspunde de elaborarea documentatiilor si de executia pieselor de schimb in atelierele proprii;
15. stabileste inventarul pieselor de schimb care pot fi reconditionate;
16. organizeaza si urmareste efectuarea de prestatii la terti cu mijloace temporar disponibile;
17. stabileste necesarul de energie de toate formele si normele de consum pentru valorificarea resurselor energetice secundare;
18. analizeaza deficientele din sistemele de alimentare cu combustibil, energie electrica, termica, abur si stabileste masuri de eliminare a acestora;
19. dispune, in caz de pericol, de oprirea utilajelor si instalatiilor mecanice, energetice si de automatizare;
20. dispune, in caz de pericol, de oprirea utilajelor si instalatiilor a caror functionare prezinta pericole de avarii;
21. asigura instruirea permanenta a personalului care lucreaza in activitatea mecano - energetica;
22. organizeaza si urmareste problemele de protectia muncii si de paza contra incendiilor in cadrul sectiei.

#### **Formatia de interventie rapida**

- (1) Operațiuni pentru desfășurarea intervenției în situații de urgență:
  - Alertarea/Mobilizare pentru intervenție;
  - Evaluarea impactului fenomenelor hidrometeorologice/poluări accidentale la nivel local;
  - Intervenții operative la nivel de SGA/SHI
    - Stabilirea locațiilor în care se efectuează intervenția;
    - Planificarea acțiunilor și a modalităților de intervenție;
    - Evaluarea logisticii necesare transportului și intervenției;
    - Deplasarea la intervenție, transportul materialelor și utilajelor din stoc la punctele critice;
  - Intrarea în acțiune a forțelor, amplasarea mijloacelor și realizarea dispozitivului preliminar de intervenție;
  - Intervenție cu utilajele din dotare în locațiile identificate;
  - Instalarea și supravegherea echipamentelor instalate (poluari);
  - Asigurarea monitorizării sectoarelor de intervenție (poluari);
  - Realizarea, adaptarea și finalizarea dispozitivului de intervenție la situația concretă;
  - Intervenția de prevenire;
  - Intervenția de limitare a pagubelor;
  - Intervenția de înlăturare a efectelor negative ale evenimentului;
  - Analiza impactului intervenției;
  - Asigurarea raportării;
  - Regruparea forțelor și mijloacelor, strângerea și recuperarea materialelor de apărare, strângerea uneltelor și mijloacelor de apărare;
  - Colaborarea pentru stabilirea cauzelor producerii evenimentului și condițiilor care au favorizat evoluția acestuia;
  - Intocmirea raportului de intervenție, informarea conducerii și a eșalonului superior;
  - Retragera forțelor și mijloacelor de la locul acțiunii;
  - Restabilirea capacității de intervenție.
- (2) Întărirea capacității de prevenire a producerii situațiilor de urgență prin contribuirea la realizarea pe cursurile de apă a lucrărilor de întreținere, exploatare, reparații, decolmatări și recalibrări din Planul Tehnic;

**CAPITOLUL V****Dispoziții finale**

**Art.27.** Organigrama, numărul de personal si statul de functii al A.B.A. Siret se aproba de catre conducerea A.N."Apele Romane".

**Art.28.** Organigramele Sistemelor de Gospodarire a Apelor si ale Sistemelor Hidrotehnice Independente, statele de functii si listele de meserii se aproba de catre conducerea A.B.A. Siret, in cadrul numarului de personal aprobat de conducerea A.N."Apele Romane".

**Art.29.** Transformările de posturi vacante se aproba de Comitetul de directie al A.B.A. Siret si se comunica la A.N."Apele Romane".

**Art.30.** Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform Organigramei și numărului de posturi aprobate (respectând Normele de Constituire aprobate in conformitate cu prevederile Legii nr.161/2003, cu modificarile si adaugirile ulterioare si ale O.U. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ: serviciu - minim 8 posturi, din care un post de conducere, birou - minim 6 posturi, din care un post de conducere, compartiment 2-5 posturi, din care un post de conducere) , se va face conform statului de functii aprobat de conducerea A.N."Apele Romane".

**Art.31.** Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare se fac conform legislației în vigoare.

**Art.32.** Litigiile de orice fel în care se implică A.B.A. Siret sunt de competența instanțelor judecătorești potrivit legii.

**Art.33.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în legislație sau în structura A.B.A. Siret.

**p. DIRECTOR A.B.A. SIRET**

Ing. Irina LUCAVEȚCHI



C

Handwritten scribbles or marks.

E