

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

decembrie  
2024



## CUPRINS

<b>Capitolul I</b>	<b>Dispozitii generale</b>	<b>4</b>
<b>Capitolul II</b>	<b>Obiectul de activitate</b>	<b>4</b>
<b>Capitolul III</b>	<b>Structura organizatorica</b>	<b>5</b>
<b>Capitolul IV</b>	<b>Atributii</b>	<b>6</b>
	Atributiile Comitetului de Directie al ABA Siret	6
	Atributiile Directorului A.B.A. Siret	7
	Atributiile compartimentelor din subordinea Directorului	8
	Compartiment Juridic	8
	Serviciul inspectia bazinala a apelor	9
	Compartiment ICN/ICE-GIC	12
	Compartiment Sanatate si securitate in munca,PSI	13
	Compartiment Secretariat Comitet Bazinal, Relatii transfrontaliere, Presa	14
	Serviciul UIP	19
	Compartiment Sistem integrat de management si audit	21
	Compartiment Audit public intern	24
	Serviciul Avize si autorizatii de g.a.	27
	Serviciul CTI	30
	Serviciul RURPA	35
	Serviciul Achizitii	39
	<b>Atributiile Directorului Tehnic - Managementul European Integrat- Resurse de Apa</b>	<b>40</b>
	Atributiile compartimentelor din subordinea directorului tehnic (M.E.I.-R.A.)	42
	Serviciul Gestiune Integrata, Resurse de apa	42
	Comp. PMB	45
	Serviciul Prognoza bazinala, hidrologie, hidrogeologie	47
	Serviciul Hidrologie	51
	Laborator de calitatea apelor	52
	<b>Atributiile Directorului tehnic - Exploatare, Mentenanta a INSGA si Investitii</b>	<b>54</b>
	Atributiile compartimentelor din subordinea directorului tehnic (E.M.I.)	55
	Serviciul Exploatare Integrata a INSGA	55
	Comp. Cadastru si Patrimoniu	58
	Compartimentul UCC si siguranta constructiilor hidrotehnice	61
	Serviciul Mecanizare	63
	Serviciul Investitii	65
	Serviciul Situatii de urgenta, Dispecerat	66
	<b>Atributiile Directorului Economic</b>	<b>69</b>
	Atributiile compartimentelor din subordinea directorului economic	71
	Serviciul Financiar	71
	Serviciul contabilitate	73
	Serviciul Mecanism Economic si sinteze economice	75

<b>Atributiile Sistemelor de gospodarire a apelor si ale Sistemelor hidrotehnice independente</b>	<b>78</b>
Atributiile personalului din conducerea SGA/SHI	81
Atributiile Directorului SGA, sefului de Sistem SHI	81
Atributiile inginerului sef SGA	83
Atributiile compartimentelor din cadrul S.G.A.	85
Compartiment ICN/ICE-GIC	85
Compartiment Sanatate si securitate in munca, PSI	86
Compartiment RURPA	87
Serviciul Hidrologie	89
Serviciul Gestiunea si reglementarea resurselor de apa	90
Laborator calitatea apelor	94
Serviciul Exploatare lucrari	95
Serviciul Dispecerat	98
Atributiile formatiilor de lucru subordonate sistemelor de gospodarire a apelor si sistemelor hidrotehnice independente	101
Formatia de exploatare, intretinere si reparatii baraje	101
Formatia de exploatare, intretinere si reparatii cursuri de apa si lucrari hidrotehnice	102
Formatia Exploatare, intretinere si service	103
Formatia interventie rapida	104
<b>Capitolul V Dispozitii finale</b>	<b>105</b>

## **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 în 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 isi desfasora activitatea in conformitate cu prevederile Ordonantei de Urgenta nr.52 din 23 mai 2023 pentru modificarea si completarea unor acte normative din domeniul apelor.

Administratia Bazinala de Apa Siret exercita administrarea directa a apelor din bazinul hidrografic al râului Siret , cu afluentii 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-lalomita .

**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 2.229.863.984 lei RON stabilit pe baza bilantului la 31.12.2023.

**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 16.12.2024.

**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. gospodarirea unitara, durabila a resurselor de apa de suprafata si subterana si protectia acestora impotriva epuizarii și degradarii, precum si repartitia rationala si echilibrata a acestor resurse;
2. administrarea, exploatarea si intretinerea infrastructurii Sistemului de gospodarire 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 patrimoniu;
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 directoare 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 Gospodarie 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 sucursalei.
- c) organigramele Sistemelor de Gospodarie 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 si contencios ,
- Serviciul Inspectia bazinala a apelor,
- Compartimentul ICN/ICE-GIC,
- Compartimentul Sanatate si Securitate in Munca,PSI
- Compartimentul, Secretariat Comitet Bazinal, Relatii transfrontaliere, Presa
- Serviciul UIP
- Compartimentul Sistem integrat de management si audit,
- Compartimentul Audit public intern,
- Serviciul Avize si autorizatii de g.a.
- Serviciul Comunicatii si tehnologia informatiei,

- Serviciul Resurse umane, relatii cu publicul si administrativ,
- Serviciul Achizitii,

**Directia tehnica** - Managementul European Integrat-Resurse de Apa, care are in subordine:

- Serviciul Gestione Integrata, Resurse de apa,
- Serviciul Prognoza bazinala, Hidrologie, hidrogeologie,
  - Serviciu Hidrologie Bacau,
  - Serviciul Hidrologie Onesti,
- Laboratorul de calitatea apelor.

**Directia tehnica** - Exploatare, Mentenanta a ISNGA si Investitii, care are in subordine:

- Serviciul Exploatare Integrata a ISNGA,
  - Compartimentul Cadastru si Patrimoniu,
  - Compartimentul UCC si siguranta constructiilor hidrotehnice,
- Serviciul Mecanizare,
- Serviciul Investitii,
- Serviciul Situatii de urgenta, Dispecerat.

**Directia economica**, care are in subordine:

- Serviciul Financiar,
- Serviciul Contabilitate
- Serviciul 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 urmatoarele atributii:

- avizeaza si supune aprobarii A.N. Apele Romane 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;
- avizeaza structura organizatorică a direcției și o supune aprobarii conducerii A.N. Apele Romane;
- avizeaza si supune aprobarii conducerii A.N. Apele Romane proiectul Bugetului de Venituri si Cheltuieli si rectificările din cursul anului;
- supune anual Administratiei Nationale Apele Romane raportul Comitetului de direcție cu privire la activitatea A.B.A. Siret si situatia financiara pe anul precedent.
- analizeaza activitatea economica a unitatii si subunitatilor si incadrarea in prevederile Bugetului de venituri si cheltuieli si stabileste masurile corespunzatoare;
- avizeaza și supune aprobarii conducerii A.N. Apele Romane lichidarea sau externalizarea activitatilor nespecifice de gospodarire a apelor si metodele de realizare conform legislatiei in vigoare;
- fundamenteaza si solicita subventii pentru desfasurarea activitatii de investitii pentru actiuni de prevenire si combatere a inundatiilor;

- h) avizeaza si supune aprobarii lista de investitii din surse proprii;
- i) avizeaza si supune aprobarii lista de investitii cu finantare de la bugetul de stat;
- j) avizeaza listele cu mijloace fixe din patrimoniul propriu propuse pentru scoaterea din uz si casare si le propune spre aprobare Consiliului de Conducere al A.N. Apele Romane;
- k) stabileste atributiile si competentele tehnice, economico-financiare, juridice si de personal pentru subunitatile directiei
- l) aproba în limitele competențelor date de administrație, prețuri și tarife la produse sau servicii ce sunt negociate cu agenții economici;
- m) aproba Regulamentul de Ordine Interioara (Regulamentul Intern) al ABA Siret;
- n) avizeaza si supune aprobarii conducerii A.N. Apele Romane Regulamentul de Organizare si Functionare al A.B.A. Siret;
- o) aproba echipa de negociere a Contractului colectiv de munca;
- p) asigura aplicarea prevederilor Contractului colectiv de munca, a sistemului de salarizare, de premiere si de acordare a categoriilor de drepturi negociate la nivelul Contractului colectiv de munca pe unitate;
- q) aproba orice alta masura pentru activitatea A.B.A. Siret cu exceptia celor date potrivit legii in competenta altor organe.
- Art. 10.** Atribuțiile președintelui Comitetului de direcție sunt:
- a) reprezintă Comitetul de directie în relațiile cu alte persoane juridice sau fizice, precum și în justiție;
- b) convoacă ședințele Comitetului de directie și propune ordinea de zi;
- c) conduce ședințele Comitetului de directie și modereaza discuțiile, dând cuvântul participanților în ordinea înscrierilor, sintetizeaza și supune la vot hotărârile, comunicând rezultatele votului;
- d) răspunde de îndeplinirea hotărârilor luate de Comitetului de directie și dispune luarea măsurilor necesare în acest sens;
- e) îndeplinește alte atribuții stabilite în sarcina sa de plenul Comitetului de directie .

#### **Atribuțiile 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 în 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 în 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.
- Aproba 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 ;
- Aproba 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 gospodărire a apelor din subordinea A.B.A. Siret;
- Semnează 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;
- la 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 fisa postului;
- Deleaga în scris din competențele și atribuțiile sale subordonatilor 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, aparare civila, mobilizare și dispune măsurile necesare organizării acestor activitati 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 subunitatilor și compartimentelor din subordinea directorului A.B.A. Siret sunt următoarele:

#### **Compartiment Juridic și Contencios**

##### *Activitatea juridica*

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. Asigură consultanță și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu utilizarea bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Bazinale de Apă Siret, în vederea amplasării de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Bazinale de Apă Siret
7. Asigură consultanță și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu amplasarea pe domeniul public aflat în administrarea Administrației Bazinale de Apă Siret (terase, albi, maluri) de borne, reperi, foraje hidrogeologice, stații hidrometrice, aparate de măsură și control sau alte aparate ori instalații necesare efectuării de studii privind regimul apelor, precum și accesul pentru exploatarea și întreținerea instalațiilor destinate acestor activități
8. Asigură consultanță, avizează documentația și soluționează plângerile prelabile în procedura de închiriere a bunurilor din domeniul public aflat în administrarea Administrației Bazinale de Apă Siret
9. Asigură consultanță, avizează și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu contractele de închiriere încheiate de Administrația Bazinală de Apă Siret în condițiile legii
10. Asigură consultanță, avizează documentația și soluționează plângerile prelabile în procedura de concesiune a bunurilor din domeniul public aflat în administrarea Administrației Bazinale de Apă Siret
11. Asigură consultanță, avizează și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu exercitarea în numele statului a drepturilor concedentului conform procedurilor și contractelor de concesiune
12. . Asigură consultanță și avizează documente privind utilizarea bunurilor din domeniul public aflat în administrarea Administrației Bazinale de Apă Siret prin darea în folosință gratuită, în condițiile legii, către Comitetul Olimpic și Sportiv Român și federațiilor sportive naționale posesoare de certificat de identitate sportivă, pe domeniul nautic
13. . Asigură consultanță și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu achiziționarea, în numele statului român, de terenuri necesare realizării lucrărilor de gospodărire a apelor, inclusiv realizării lucrărilor, construcțiilor și instalațiilor de apărare împotriva inundațiilor sau reparațiilor acestora
14. Asigură consultanță și avizează documente pentru realizarea atribuțiilor Administrației Bazinale de Apă Siret în ceea ce privește traversarea, subtraversarea și utilizarea ocazională a bunurilor aflate în domeniul public și în administrarea Administrației Bazinale de Apă Siret
15. Participă la întocmirea actelor cu caracter normativ din cadrul unității;
16. Întocmește contractele tip și participă la soluționarea divergențelor apărute în urma încheierii acestora;
17. Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează organelor de conducere și compartimentelor A.B.A. Siret sarcinile ce revin unității potrivit acestor dispoziții;
18. Gestionează dosarele juridice răspunzând pentru evidența lor;
19. Se preocupă permanent pentru creșterea nivelului profesional colaborând în acest sens cu omologii de la celelalte direcții și cu compartimentul contencios de la nivelul administrației;
20. 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 a barajelor si altor constructii hidrotehnice.

1.2. modul în care lucrările construite sau în curs de executie pe ape, sau având legatura cu apele, sunt realizate, exploatate si intretinute, în 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 în 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 în apele de suprafata sau subterane.

1.9. modul în care utilizatorii de apa isi indeplinesc obligatiile legale privind modificarea tehnologiilor de fabricatie, în 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 în emisari, potrivit actelor de reglementare în vigoare.

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

1.12. activitatea de urmarire a comportarii în 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 în domeniul gospodarii apelor.

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

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

1.16. întocmeste acte de control cu constatările si măsurile dispuse.

2. Constata, singura sau în comun cu alte autoritati în domeniu, contravenițiile la normele legale în vigoare, aplica sanctiunile contraventionale în domeniul apelor si sesizeaza organele de cercetare penala în 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 încalcare dispozitiilor legale si deficientele constatate în domeniul apelor.

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

#### ALTE OBLIGAȚII:

1. Verifica respectarea încadrării în parametrii autorizati ai indicatorilor de calitate ai apei pluviale impurificate evacuate în receptori naturali în caz de ploi torențiale.

2. Verifica respectarea de catre agentii economici a obligativitatii obtinerii avizului de gospodarie a apelor si a respectarii regulamentului de exploatare pentru amplasarea de instalatii de productie a energiei fotovoltaice pe suprafata bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Naționale «Apele Române» . Verifica respectarea prevederilor legale de catre agentii economici producatori de energie electrica privind autorizarea pentru punerea în functiune a acestor instalatii cu plata contravalorii folosintei cedate spre inchiriere.

3. Verifica existenta aprobarilor emise de autoritatea de gospodarie a apelor si

organele silvice de specialitate pentru plantarea sau taierea arborilor si arbustilor de pe terenurile situate in albiile majore ale cursurilor de apa si pe tarmul marii.

4. Verifica respectarea termenelor din programele de conformare anexa la autorizatia

de gospodarire a apelor pentru lucrarile de infrastructura de transport de interes national supuse avizarii

5. Verifica respectarea termenului de valabilitate al avizului de gospodarire a apelor si al autorizatiei de construire pentru lucrarile construite pe ape sau in legatura cu apele realizate de persoane fizice/agenti economici

6. Informarea emitentului avizului de gospodarire a apelor cu privire la nerespectarea

prevederilor din avizul de gospodarire a apelor in vederea demararii procedurii de modificare a acestuia

7. Verificarea lucrărilor și evaluarea necesității și oportunității stabilirii măsurii de solicitare a unui nou aviz de gospodărire a apelor.

8. Informeaza conducerea si, dupa caz, compartimentele implicate in luarea masurilor ce se impun prin aplicarea mecanismului economic si calculul penalitatilor pentru abateri de la prevederile reglementate in cazul agentilor economici sau persoanelor fizice care nu respecta prevederile actelor de reglementare sau nu detin acte de reglementare din domeniul gospodarii apelor.

9. Identifica folosinte de apa realizate si puse in functiune fara aviz de gospodarire a apelor si dispune masuri de reglementare sau dezafectare a acestora.

10. Verificarea și urmărirea respectării valabilității, condițiilor prevăzute în actele de reglementare din punct de vedere al gospodăririi a apelor, precum și stadiul lucrărilor înscise în acte.

11. Elaborează lunar/trimestrial/ anual și la solicitare raportarea controalelor efectuate și a sancțiunilor aplicate pe care ulterior le transmite la AN "Apele Române"- Serviciul Inspectia Națională a Apelor, conform termenelor stabilite.

12. Pune la dispoziția Compartimentului Juridic documentele necesare, aferente controalelor de gospodărire a apelor, în vederea întocmirii întâmpinărilor pentru Instanță.

13. Pune la dispoziția Compartimentului Relații cu Presa materialul necesare pentru publicarea în mediul online a aspectelor privind activitatea de prevenție și control pe linie de gospodărire a apelor pentru promovarea activității și creșterea imaginii instituției.

14. Realizează evaluarea personalului conform prevederilor legislative.

15. Susține pregătirea noilor angajați prin îndrumare, punerea la dispoziție a documentelor aferente activității de inspecție și control pe linie de gospodărire a apelor și atribuirea unui îndrumător.

16. Întocmește Planul de Achiziții pentru anul următor aferent Serviciului Inspectia Bazinală a Apelor conform legislației în vigoare precum și documentele necesare de suplimentare a planului, după caz.

17. Solicită Administrației Naționale "Apele Română" emiterea legitimațiilor speciale de control pe linie de gospodărire a apelor, conform PL 23.

18. Urmărește modificările legislative din domeniul gospodăririi apelor.

19. Verificarea valabilității actelor emise pentru execuția lucrărilor în conformitate cu noile modificări legislative.

### 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, exploatarea de agregate minerale din albia raurilor, etc.
5. Efectuează la solicitarea A.N. "Apele Române" - Birou ITA controale la alte Administratii Bazinale de Apa.
6. Participă la acțiuni de inspecție și control împreună cu alte autorități cu atribuții în domeniu.
7. Controlează și rezolvă în spiritul legii sesizări ale persoanelor fizice și juridice.
8. Coordonează, instruieste și controlează personalul abilitat pentru inspecție în domeniul apelor din cadrul subunităților ABA Siret.
9. Participa la acțiuni tehnico-economice, științifice și dezbateri publice precum și în comisiile interministeriale în domeniul gospodăririi apelor cu aprobarea Directorului General.
10. Colaborează cu organele de specialitate ale ministerului sau ale administrației publice centrale și locale, precum și cu alte organizații neguvernamentale, în limitele prevăzute de lege.
11. Participa la elaborarea de proiecte de acte legislative pentru domeniul apelor la solicitarea Directorului General.
12. Elaborează rapoarte și informații privind activitatea de bază la solicitarea Directorului General.
13. Colaborează pentru schimb de informații cu celelalte compartimente din cadrul ABA Siret și subunitățile acestora în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu și activități de inspecție tehnică de specialitate.

### Compartiment ICN/ICE - GIC

#### *Activitatea de ICN/ICE*

1. Implementează strategia de securitate la nivel ANAR/ unități subordonate, împotriva riscurilor și amenințărilor a infrastructurilor critice naționale/UE.
2. Asigură consolidarea sistemului de protecție a informațiilor clasificate.
3. Asigură dezvoltarea, precum și consolidarea securității și protecției infrastructurilor critice la nivel național.
4. Pune în aplicare strategia de implementare a măsurilor de protecție a informațiilor clasificate care fac obiectul activităților specifice domeniului.
5. Administrația Bazinală de Apă Siret este operator de infrastructură critică și elaborează PSO (planul de securitate ale operatorilor de infrastructură critică) după desemnarea unei infrastructuri (obiectiv din administrare) drept infrastructură critică și îl transmite spre avizare autorităților publice responsabile;
  - infrastructură 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 riscurilor, analiza, și tratarea lor, asigurarea protecției informațiilor clasificate, realizarea planurilor de securitate ale operatorilor de infrastructură critică, denumite în continuare PSO, stabilirea ofițerilor de legătură pentru securitate, desemnarea lor pe ICN/ICE-uri și a

modului de realizare a comunicațiilor, precum și exerciții, rapoarte, reevaluări și actualizări ale documentelor elaborate,

- Ofițerii de legătură pentru securitate asigură și supervizează ducerea la îndeplinire a tuturor măsurilor de securitate privind tratarea, minimalizarea sau eliminarea riscurilor rezultate din documentațiile de securitate (PSO-uri) ale obiectivelor de importanță strategică națională (ICN/ICE-uri);
- analiză de risc - analizarea 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;

6. La avizare, PSO (planul de securitate ale operatorilor de infrastructură critică) se clasifica în funcție de nivelul informațiilor care sunt cuprinse în document, iar activitățile privind evidența, pastrarea, procesarea, modificarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea, arhivarea și distrugerea documentului se desfășoară potrivit legislației privind protecția informațiilor clasificate.

#### *Activitatea de GIC*

7. Asigura punerea în aplicare de către ABA Siret a prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate gestionate de către unitate (implementează reguli privind evidența, întocmirea, pastrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate, prin norme interne specifice fiecărui tip de informație clasificat și gestionat);

- informațiile clasificate sunt informațiile, datele, documentele de interes pentru securitatea națională, care, datorită nivelurilor de importanță și consecințelor care s-ar produce ca urmare a dezvăluirii sau diseminării neautorizate, trebuie să fie protejate.

8. Asigura respectarea prevederilor legale privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, prin intermediul persoanelor responsabile de gestionarea informațiilor clasificate care fac parte din structura de securitate a Administrației Bazinale de Apă Siret.

9. Structura de securitate a Administrației Bazinale de Apă Siret asigură coordonarea sistemului de protecție a informațiilor clasificate la nivelul Sistemelor de Gospodărire a Apelor Vrancea, Neamț, Suceava precum și Sistemele Hidrotehnice Independente Pașcani și Siret.

#### *Activitatea de evidența militară, MLM*

10. Asigura punerea în aplicare a prevederilor legale privind evidența militară, rechizițiile, mobilizarea unității în situații deosebite și mobilizarea la locul de muncă a personalului;

11. Asigura secretariatul Comisiei pentru probleme de apărare din cadrul ABA Siret.

### **Compartiment Sanatate și Securitate în Munca, PSI**

1. activitatea de protecție a muncii și PSI se realizează prin responsabilul pentru securitate și sănătate în munca și PSI și coordonatorul în materie de securitate și sănătate în munca pentru șantierele temporare sau mobile subordonați directorului A.B.A. Siret;

2. asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă;

3. propune măsuri de prevenire corespunzătoare;

4. controlează toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

5. evaluarea riscurilor presupune identificarea tuturor factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și determinarea nivelului de risc, pe baza combinației dintre gravitate și probabilitatea consecinței maxim previzibile;

6. efectuează instructajul introductiv general la angajare ;

7. efectuează instructajul periodic de protecția muncii șefilor de compartimente și verifică modul cum se realizează acest instructaj la nivelul sistemelor și compartimentelor;

8. asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin teste, examinări, etc.;

9. întocmeste, supune aprobării și duce la îndeplinire programul lunar, trimestrial de îndrumare și control;
10. verifică dacă sistemele au necesarul de norme specifice de protecția muncii, legislația în vigoare, materiale de propagandă, semne de securitate, etc.;
11. întocmeste planul anual de cheltuieli pe linie de protecția muncii și PSI;
12. participă la instructajele lunare organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă;
13. participă la cercetarea accidentelor de muncă;
14. în cazul unor pericole iminente de accidentare dispune oprirea din funcțiune a utilajelor și instalațiilor respective;
15. propune acordarea echipamentului de protecție și de lucru conform normativului elaborat și aprobat de conducerea A.N. "Apele Române";
16. verifică caracterul diagnosticului medical "accident" înscris în certificatele medicale, cercetează natura accidentului și vizează certificatele medicale;
17. în colaborare cu compartimentul Achiziții - Administrativ achiziționează necesarul de echipamente și mijloace de primă intervenție pe linie de PSI;
18. participă în calitate de membru consultant în comisia de recepție la obiectivele noi puse în funcțiune;
19. prezintă conducerii A.B.A. Siret materiale privind problemele deosebite constatate la locurile de muncă;
20. la propunerea sistemelor, în colaborare cu compartimentele Aprovizionare - Administrativ se ocupă de achiziționarea materialelor igienico-sanitare necesare la locurile de muncă și urmărește folosirea acestora numai în acest scop;
21. urmărește respectarea aplicării sporurilor la locurile de muncă și a alimentației de protecție conform prevederilor contractului colectiv de muncă;
22. propune sancțiuni și stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de protecția muncii;
23. verifică, împreună cu Inspectoratul de Sănătate Publică dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă;
24. colaborează cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective de muncă.
25. identifică și gestionează riscurile de sănătate și securitate, conexe asigurării activității de monitorizare pentru categoriile de folosință de apă stabilită și aprobată de către autoritatea publică centrală din domeniul gospodării apelor
26. are atribuții de eliminare sau reducere a riscurilor la adresa sănătății și securității propriilor angajați și a mediului, conexe activităților de administrare, exploatare și întreținere a albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și bălților, în starea lor naturală sau amenajată, a falezei și plajei mării, a suprafețelor din apele maritime interioare și marea teritorială, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniu.
27. coordonatorul în materie de sănătate și securitate în munca pentru șantierele temporare și mobile, pe durata elaborării proiectului lucrărilor, execuției acestora sau a intervenției ulterioare asupra lucrărilor la care A.B.A. Siret are calitatea de beneficiar îndeplinește atribuțiile următoare:
  - preia Planul de sănătate și securitate în munca, Registrul de coordonare și Dosarul de intervenții ulterioare de la coordonatorul s.s.m. al proiectantului;
  - întocmeste și predă la ITM declarația prealabilă;
  - afișează pe șantier declarația prealabilă;
  - verifică și avizează Planul propriu de sănătate și securitate în munca al antreprenorilor.

#### Compartiment Secretariat Comitet Bazinal, Relații transfrontaliere, Presa

##### **Activitatea de Secretariat Comitet Bazinal**

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. Adaptează și diseminează tematicile de gospodărire a apelor în funcție de categoriile de public din perspectiva statutului de instituție publică, cu rol strategic, în contextul organizării consultării publice și a stimulării participării publicului;
6. Comunică tematicile complexe (inclusiv în sistem hibrid) și supune aprobării unor documente importante/strategice (inclusiv prin vot prin corespondență) din perspectiva exercitării poziției instituției în calitate de secretariat al Comitetului de Bazin, prin medierea relațiilor dintre membrii Comitetului de Bazin;
7. Realizează și reactualizează lista de stakeholderi în cadrul proiectelor derulate de ABA Siret, cu scopul informării acestora cu privire la măsuri de interes național (PMB, PMRI);
8. pregătește corespondența legată de activitatea curentă a Comitetului, în conformitate cu deciziile luate de aceasta și transmite la Președinte;
9. răspunde întrebărilor sau solicitărilor persoanelor interesate, în orice problema care face obiectul atribuțiilor comitetului, cu excepția celor în legătură cu care comitetul nu a adoptat încă o decizie;
10. asigură pregătirea și organizarea ședințelor de lucru ale Comitetului, a dezbaterilor publice, precum și a altor acțiuni inițiate de Comitet;
11. asigură întocmirea proceselor-verbale ale fiecărei ședințe de lucru și ale dezbaterilor publice;
12. elaborează proiectele programului de lucru anual și al fondurilor necesare în vederea desfășurării activităților Comitetului și le supune aprobării acestuia;
13. răspunde de modul de gestionare a resurselor financiare ale Comitetului și a celor alocate activității sale;
14. propune Comitetului numirea sau înlocuirea membrilor săi.

#### **Activitatea Relatii Transfrontaliere**

1. Coordonează modul de realizare și îndeplinire a prevederilor convențiilor/ acordurilor și regulamentelor, precum și a colaborării în domeniul protecției și utilizării apelor de frontieră;
2. Promovează noi programe și proiecte de cooperare internațională împreună cu specialiștii din cadrul administrației 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 Administrației și 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.
8. Propune colaborări și proiecte internaționale care pot îmbunătăți starea ori potențialul ecologic al corpurilor de apă din zona de frontieră;
9. Propune și implementează activități care să respecte principiul DNSH (DO NO SIGNIFICANT HARM) pentru proiectele de cooperare internațională;
10. Implementează activități complexe pentru proiecte de cooperare internațională, interdisciplinare și/sau intersectoriale, care au ca scop atingerea stării bune și a potențialului ecologic bun al corpurilor de apă transfrontaliere;
11. Contribuie la dezvoltarea componentei de implicare și participare a factorilor interesați în luarea deciziilor de management al apelor în context transfrontalier, pentru proiectele de cooperare internațională a ABA Siret;
12. Solicită puncte de vedere de la departamentele care avizează, autorizează sau propun lucrări/activități în zona de interes comun dintre România și Ucraina; Analizează documentația tehnică depusă de beneficiar, conform legislației, prin prisma Acordului între Guvernul României și Guvernul Ucrainei privind cooperarea în domeniul gospodăririi apelor de frontieră (Galați la 30 septembrie 1997), solicita eventuale



completari si realizează demersurile instituționale de obținere a acordului Părții ucrainene în vederea concordării documentațiilor tehnice pentru lucrările și activitățile desfășurate în zona de interes comun dintre România și Ucraina; Informează departamentele care avizează, autorizează sau propun lucrări/activități în zona de interes comun dintre România și Republica Ucraina despre răspunsul Părții ucrainene.

#### **Activitatea de Relații 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. Gestionează editorial și administrează pagina de Facebook a ABA Siret, denumită "Apele Române Siret"
4. Realizează postări pe pagina de Facebook, gășind un echilibru între activitățile ABA și ale tuturor subunităților;
5. Adaptează și diseminează informațiile și tematicile de gospodărire a apelor din perspectiva atribuțiilor și a rolului strategic al ABA la nivel național. Readucerea tematicilor tehnice, de gospodărire a apelor la nivelul de înțelegere a publicului și a mass-media cu privire la activitatea ANAR, având ca scop cunoașterea, protecției, punerea la valoare și utilizarea durabilă a resurselor de apă, precum și administrarea infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor.
  - a) Adaptează și diseminează pentru diverse categorii de public (mass-media, publicul larg, ONG-uri, stakeholderi) tematicile tehnice, de gospodărire a apelor (gestionarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă, a rețelei de observații etc.), prin redactarea de materiale de informare publică și comunicare publică, dar și de comunicare pentru canalele social-media;
  - b) Realizează comunicarea pentru public, inclusiv mass-media, prin comunicate și postări pe pagina de Facebook a ABA Siret, în legătură cu modul de utilizare a apelor (pentru băut, îmbăiere, adăpat, udat, spălat, îmbăiat etc.) și protejarea/conservarea calității apelor;
  - c) Comunică publicului interesat și mass-media asupra modului de administrare, exploatare și întreținere a albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și bălților, în starea lor naturală sau amenajată, a falezei și plajei mării, a suprafețelor din apele maritime interioare și marea teritorială, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniu;
  - d) Realizează comunicarea pentru public, inclusiv mass-media, prin comunicate și postări pe pagina de Facebook a ABA Siret în legătură cu autorizarea persoanelor (inclusiv fizice) care execută lucrări care au legătură cu apele. Comunicarea va include și referințele la înregistrarea online a solicitărilor de avize/autorizații, precum și a pașilor care ar trebui urmați;
  - e) Realizează informarea publicului în legătură cu parteneriatele încheiate între ABA Siret și autoritățile publice, în legătură cu utilizarea terenurilor și a construcțiilor hidrotehnice din domeniul public;
  - f) Comunică mass-media și pe canalele de social-media ale ABA Siret asupra delimitării atribuțiilor instituției noastre de ale celor ale autorităților locale pentru situații referitoare la: existența deșeurilor pe malurile și în cursurile de apă, precum și a îndepărtării acestora în interiorul localităților de către autoritățile locale, iar întreținerea albiei minore pe zonele neamenajate revine Administrației Naționale «Apele Române». De asemenea, comunicarea către public și mass-media prin redactarea de comunicate și postări referitoare la delimitarea atribuțiilor ABA cu privire la situațiile de gestionare a riscului la inundații;
  - g) Comunică public (mass-media și paginile de socializare) despre modul de respectare a legislației cu privire la exploatarea agregatelor minerale, inclusiv măsurile de sancțiune contravențională aplicate în caz de nerespectare a legislației în vigoare.
  - h) Comunică public (mass-media și paginile de socializare) despre modul de

- respectare a legislației cu privire la aplicarea mecanismului economic, respectiv a contribuției pentru folosirea apei și penalitățile aferente.
- i) Comunică public (mass-media și paginile de socializare) asupra modului de respectare a legislației cu privire la penalitățile aplicate operatorilor și în cazul prelevării volumelor de apă în scopul utilizării resurselor de apă, respectiv a evacuării de substanțe impurificatoare, în lipsa actelor de reglementare;
  - j) Comunică public (mass-media și paginile de socializare) cu privire la lucrări de întreținere și reparații, precum și la lista de obiective de investiții care sunt finanțate din surse proprii, disponibile din Fondul de întreținere și dezvoltare cu destinație strictă necesară gestionării durabile a infrastructurii Sistemului Național de Gospodărire a Apelor.
6. Organizează periodic, la solicitarea și cu aprobarea conducerii, conferințe de presă/evenimente/vizite de presă pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public;
  7. Realizează monitorizarea presei locale - ziare, reviste unde apar informații privind instituția, informează permanent conducerea A.B.A. Siret cu privire la diferitele poziții luate în mass-media în care este implicată imaginea unității;
  8. Propune subiecte de mediatizare a instituției, cu probleme privind gospodărirea apelor și le supune aprobării Directorului ABA Siret;
  9. Menține în permanență legătura cu ziariștii, familiarizându-i cu problematica de gospodărire a apelor;
  10. 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;
  11. Urmărește subiectele evenimentelor, întâlnirilor de lucru, ședințelor, acțiunilor de teren din toate subunitățile pentru a stabili subiectele de promovare;
  12. Propune acțiuni în parteneriat cu ONG-uri sau/și alte instituții de mediu care implică social instituția, în protejarea mediului înconjurător;
  13. Propune și participă la evenimente organizate cu ocazia Zilei Mondiale a Apei, Zilei Dunării, Ziua Mediului;
  14. Realizează activități educaționale în școli (lecții deschise, ateliere etc.) în Săptămâna Verde, Săptămâna Altfel etc.
  15. concepe grafica, materialele educative necesare pentru orele educative din școli cu diferite ocazii specifice;
  16. Coordonează/ verifică/participă la acțiuni educative cu profesorii și elevii din școli la solicitarea acestora, pentru a crește gradul de conștientizare asupra protejării apei;
  17. Organizează vizita elevilor în timpul Scolii Altfel, Săptămâni Verde, Zilei Mondiale a Apei, Zilei Internaționale a Dunării, etc.
  18. Participa la ședințele publice organizate în domeniile de interes public;
  19. Realizează partea de comunicare/relații publice cu delegațiile străine;
  20. Colaborează din perspectiva media la organizarea consultărilor publice inițiate de serviciile tehnice din ABA Siret, doar la solicitarea acestora;
  21. Comunică activitățile de consultare și participare a publicului organizate la nivelul ABA în cadrul Comitetelor de Bazin, atât prin redactarea comunicatelor de presă, cât și a postărilor pe paginile de socializare ale ABA.
  22. Răspunde de organizarea și funcționarea activității de informare din oficiu a cetățenilor pe probleme de interes public de la nivelul A.B.A. Siret;
  23. Verifică și propune pentru actualizare informațiile altor compartimente publicate pe site-ul ABA Siret, în colaborare cu C.T.I.
  24. Gestionează solicitările de informații publice în baza Legii 544/2001 primite de instituție din partea persoanelor fizice și juridice, instituții, ONG-uri și mass-media;
  25. Răspunde de comunicarea, pe suportul solicitat și în termenele legale, a răspunsurilor la solicitările persoanelor privind informațiile de interes public;

26. Ține 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;
27. Redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
  - a) Redactează răspunsurile la solicitări cu privire la închirierea bunurilor proprietate publică ale ANAR, la cererea persoanelor interesate/mass-media;
  - b) Comunică la cerere și din oficiu, potrivit legii, despre activitățile de eliberarea a avizelor/autorizațiilor de gospodărire a apelor, precum și auditarea activităților de inspecție și management al resurselor de apă, astfel încât să se asigure aplicarea corespunzătoare a reglementărilor de utilizare a apelor de suprafață sau subterane, precum și evacuarea apelor uzate epurate și/sau neepurate cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei;
28. Asigură accesul la informațiile de interes public (în cadrul implementării Legii 544/2001, a accesului studenților/a celor care desfășoară studii de cercetare științifică, precum și a celor care sunt reactualizate pe site-ul ANAR) cu privire la gestionarea informațiilor hidrologice, ca bază a Fondului național de date hidrologice și de gospodărire a apelor;
29. 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;
30. Întocmește, prezintă directorului A.B.A. Siret și se îngrijește de publicarea rapoartelor privind accesul la informațiile de interes public;
31. Centralizează rapoartele primite de la unitățile din teritoriu și le prezintă directorului A.B.A. Siret.
32. raportează către Agenția pentru Protecția Mediului informațiile de mediu solicitate, conform reglementărilor H.G. nr. 878/2005, privind accesul publicului la informația privind mediul;
33. Întocmește raportul anual de activitate și se îngrijește de publicarea acestuia pe site-ul ABA Siret.

#### *Comunicarea proiectelor cu finanțare europeană*

1. Asigură activitatea de informare și publicitate în vederea asigurării vizibilității Proiectului.
2. Asigura îndeplinirea condițiilor din Contractul de finanțare referitoare la informare și publicitatea aferentă Proiectului în calitate de responsabil urmărire contract Serviciu de Publicitate și Comunicare;
3. Se asigură ca toate acțiunile/ materialele de informare și publicitate din contractul privind publicitatea proiectului respecta cerințele din Manualul de Identitate Vizuala
4. Întocmește Planul anual privind măsurile de informare și publicitate sau urmărește aplicarea Planului elaborat de prestator pe care îl supune avizării responsabilului de contract și șefului serviciului U.I.P. și îl transmite la AM și DRI, asigurând implementarea măsurilor incluse în acesta;
5. Informează directorul ABA despre stadiul și rezultatele obținute prin implementarea proiectului;
6. Participa la ședințele interne de proiect atunci când este convocat de către responsabilul de contract sau șeful serviciului U.I.P.;
7. Verifica și obține vizele necesare pentru toate comunicatele de presa elaborate de prestator;
8. Participă la toate conferințele aferente proiectului și asigură alături de prestator buna organizare a acestora;
9. Întocmește dosarul de publicitate și asigură arhivarea acestuia, conform prevederilor contractului de finanțare;
10. Participa la întocmirea Dosarelor Cererilor de rambursare prin colectarea, elaborarea și furnizarea, la solicitarea responsabilului de contract, cea a șefului

serviciului U.I.P. si/ sau a responsabilului financiar, a tuturor categoriilor de informații și documente rezultate din derularea procedurilor de informare și publicitate din cadrul Proiectului;

11. Furnizează, la solicitarea responsabilului de contract si/sau a șefului serviciului U.I.P., informațiile punctuale cu privire la activitățile de informare și publicitate din cadrul Proiectului, necesare pentru completarea rapoartelor de început, de progres și a raportului final, sau a altor tipuri de rapoarte;

12. Sesizează eventualele suspiciuni de nereguli ce ar putea apărea în cadrul activității de informare și publicitate, informându-i pe responsabilul de contract, șeful serviciului U.I.P și consilierul juridic despre aspectele constatate;

13. Pune la dispoziția reprezentanților DRI/AM sau ai altor organisme cu atribuții de audit și control, naționale și comunitare, care desfășoară misiuni de verificare, monitorizare, investigare și control la fata locului, toate documentele solicitate;

14. Asigură implementarea măsurilor ce privesc domeniul său de activitate, prevăzute în planul de acțiune aferent recomandărilor cuprinse în raportul instituției care a efectuat misiunea de audit/ control/ verificare

### Serviciul U.I.P.

#### **Activitatea UIP**

În baza Ordonanței de Urgență nr. 52 din 26 aprilie 1999 aprobată de Legea nr. 172 din 10 aprilie 2001 s-a înființat Unitatea de Management a Proiectelor de investiții în vederea finanțării prin Programul Operațional Sectorial de Mediu, Axa prioritară 5 - "Implementarea infrastructurii adecvate de prevenire a riscurilor naturale în zonele cele mai expuse risc", având în structura organizatorică Unități de Implementare a Proiectelor în cadrul Administrațiilor Bazinale de Apă.

U.I.P. este o unitate funcțională care asigură implementarea proiectelor în conformitate cu prevederile acordului de finanțare, având drept scop realizarea obiectivelor proiectului cu maximă diligență și eficiență.

În realizarea obiectului sau de activitate U.I.P. îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

1. asigură pregătirea și planificarea proiectelor în concordanță cu structura finanțării;
2. asigură implementarea proiectelor;
3. asigură gestiunea financiară a proiectelor conform procedurilor din acordurile de finanțare a contractelor de achiziție;
4. întocmește rapoartele 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. instiintează 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. Îndosăria și păstrează 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.
15. Elaborare Note de fundamentare necesare promovării Hotărârilor de Guvern, inclusiv anexele la HG, privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică a terenurilor ocupate de lucrări.
16. Verificare documentației expropriere pentru conformitate cu legislația în vigoare.
17. Urmărește abordarea unor soluții corespunzătoare pentru securizarea datelor informatice și a comunicațiilor aferente funcționării echipamentelor hidromecanice pentru infrastructura critică la nivel național, regional, local, cu rol de conservare și protejare a rezervei strategice APA, în conformitate cu PMBH și PMRI. Coordonarea activităților de pregătire a proiectelor, precum și verificarea acestora în scopul asigurării implementării legislației naționale ce asigură transpunerea directivelor, strategiilor, politicilor europene în domeniul protecției mediului și a managementului riscului la inundații, precum și a siguranței în exploatarea construcțiilor și amenajărilor hidrotehnice.

### **Activitatea Implementare Mecanism Redresare si Rezilienta**

I.M.R.R. este o unitate functionala care asigura implementarea proiectelor in conformitate cu prevederile contractului de finantare PNRR si contractelor de delegare competente, avand drept scop realizarea obiectivelor proiectelor cu maxima diligența si eficienta.

In realizarea obiectului de activitate, I.M.R.R. indeplineste in principal, urmatoarele atributii:

1. asigura implementarea proiectelor;
2. asigura gestiunea proiectelor conform contractului de finantare si a contractelor de delegare competente si a contractelor de achizitie;
3. intocmeste raportarile conform prevederilor contractului de finantare si a contractelor de delegare competente si legislatiei nationale si prezentarea acestora organelor abilitate ;
- 4.Intocmeste referatele de necesitate pentru planul de achizitii anual pentru produse, servicii si lucrari la nivelul serviciului IMRR;
- 5.Intocmeste documentatii in vederea demararii procedurilor de achizitii, pentru servicii de proiectare, verificare proiecte, supraveghere tehnica a executiei si executie lucrari de constructii montaj
- 6.Participa la selectiile de oferta si la licitatii in cadrul comisiilor numite de conducerea A.B.A. Siret;
- 7.Urmareste atribuirea contractelor pentru servicii de proiectare, consultanta, studii, executie lucrari, supraveghere tehnica, conform legislatiei in vigoare;
- 8.elaboreaza toate documentele necesare in vederea realizarii activitatilor si procedurilor si le transmite spre aprobare A.N. „Apele Romane”;
- 9.obtine toate avizele si autorizatiile necesare derularii contractelor si activitatilor, consecinta a acordului de finantare;
- 10.respecta fluxul de elaborare, difuzare pentru analiza, verificare si aprobare a tuturor documentelor aferente contractelor;
11. raspunde cu promptitudine solicitarii echipei de audit si pune la dispozitia acesteia documentele si inregistrarile solicitate;
- 12.Urmareste realizarea proiectelor cu sarcinile si obligatiile ce revin investitorului in derularea lucrarilor pe parcursul proiectarii, executiei, receptiei ;
- 13.Verifica si urmareste incadrarea tuturor cheltuielilor in devizele generale aprobate ;
- 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.Verifica si urmareste decontarea cheltuielilor pentru lucrarile executate si confirmate cantitativ si calitativ de dirigintii de santier;

16. Verifica încadrarea situațiilor de lucrări în prețurile ofertate și executarea lucrărilor conform graficelor de execuție anexa la contract;
17. Asigura urmărirea cantitativă și calitativă a lucrărilor executate prin diriginți de șantier atestați conform prevederilor legale;
18. Verifica prestarea serviciilor cantitativ și calitativ de expertize, studii, proiectare, audit, publicitate
19. Intocmește documentele pentru recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală, de predare primire la beneficiar;
20. Urmărește execuția remedierilor și completărilor la termenele stabilite pentru lucrările recepționate;
21. Intocmește cartea tehnică a construcțiilor;
22. În scopul realizării investițiilor/ proiectelor de interes și utilitate publică, colaborează cu compartimentele de specialitate- Cadastru în vederea încheierii protocoalelor cu administrația bunurilor.
23. Îndosărează și păstrează toate documentele originale, 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.
24. Asigura arhivarea documentelor ce provin din derularea contractelor;
25. Verificarea documentațiilor de Gospodărire a Apelor transmise de către proiectanți precum și înaintarea acestora către Administrația Națională «Apele Române» în vederea obținerii avizului.
26. Verificare valabilității și solicitarea prelungirii avizului de Gospodărire a Apelor dacă execuția lucrărilor respective nu a început în termenul de valabilitate a acestuia, cu excepția cazului în care proiectul deține autorizație de construire aflată în termen de valabilitate.
27. Întocmire solicitare modificare Aviz de Gospodărire a Apelor și transmiterea documentațiilor modificatoare în cazul în care apar elemente noi ce nu au fost cuprinse în Avizul obținut.
28. Întocmire solicitare modificare Aviz de Gospodărire a Apelor și transmiterea documentațiilor modificatoare în cazul în care apar elemente noi ce nu au fost cuprinse în Avizul obținut.

#### **Compartiment Sistem Integrat de Management si 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 ISO 45001/2018);
2. Coordonează activitatea de implementare, monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial (Ordinul SGG 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al Entităților Publice și SR EN ISO 31000/2018 privind Managementul Riscului) la nivelul întregii structuri a Administrației Bazinale de Apă Siret și raportează modul de funcționare a SIM către Administrația Națională "Apele Române";
3. Transmite, către Administrația Națională "Apele Române", informații relevante în vederea întocmirii Planului Strategic Institutional MMAP în aplicația de monitorizare a Secretariatului General al Guvernului, pentru îndeplinirea Jalonului 402, ca parte a Componentei 14 - Buna Guvernare, Reforma 1, din cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), în conformitate cu ordinul MMAP nr.1449/2023 și cu prevederile standardului 6 - „Planificarea” din Codul controlului managerial intern aprobat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018;
4. Identifică riscurile și reactualizează întregul sistem procedural specific domeniului gospodării apelor în cadrul Administrației Bazinale de Apă Siret, în conformitate cu prevederile stabilite de actele normative în domeniul apelor, în vigoare;
5. Monitorizează, raportează și revizuieste corelarea dintre obiectivele prevăzute în Planul Strategic Institutional pe domeniul atribuit Administrației Bazinale de Apă Siret și obiectivele specifice stabilite de structurile din cadrul SGA / SHI prin raportare la

- prevederile H.G. nr. 427/2022 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare, monitorizare, raportare și revizuire a planurilor strategice instituționale;
6. Organizeaza sesiuni de formare si sesiuni de lucru pe obiective SMART in vederea identificării unor strategii sustinute prin asigurarea de resurse materiale;
  7. Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise, corelată cu prevederile actului normativ de organizare și funcționare a entității publice. Obiectivelor specifice și activităților li se atașează indicatori de performanță și se comunică salariaților de către fiecare conducător;
  8. Conducerea entității publice actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/ premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și priorități;
  9. Transmite către BSIMA din cadrul SCAR, masurile si gradul de indeplinire al obiectivelor stabilite;
  10. Are in vedere identificarea, stabilirea, centralizarea si corelarea obiectivelor aferente proceselor referitoare la infrastructura de interes national strategic din cadrul Administratiei Nationale „Apele Romane”, aplicand standardele specifice OSGG nr. 600/2018 referitoare la Obiective (Standardul 5) si Planificare (Standardul 6);
  11. Colaboreaza cu compartimentul de Audit Public Intern in vederea evaluarii si imbunatatirii eficiente si eficacitatii sistemului de management bazat pe gestiunea riscului (SR ISO 31000:2018) si a controlului proceselor identificate (Ordinul SGG 600/2018);
  12. Face propuneri referitoare la ROF, RI si Cod etica unitar la nivelul Administratiei Bazinale de Apă Siret;
  13. Răspunde de constientizarea personalului privind Politica în domeniul Calității, Mediului si SSO corelată cu Politica formulată de Administratia Bazinală de Apă;
  14. Propune si participă la elaborarea procedurilor de sistem (PS), procedurilor de lucru (PL), instructiunilor de lucru (IL) in conformitate cu Ordinul SGG 600/2018 si SR EN ISO 9001:2015; SR EN ISO 14001:2015; SR ISO 45001:2018;
  15. Verifică documentele Sistemului Integrat de Management si respectarea standardelor si legislatiei în vigoare;
  16. Asigură actualizarea documentelor Sistemului Integrat de Management;
  17. Participă la actualizarea structurii organizatorice a Sistemului Integrat de Management la nivelul Administrației Bazinale de Apă Siret;
  18. Stabileste necesarul de instruire în domeniul calitatii, mediului si securității si sănătății ocupationale, sistemului de control intern managerial și managementul riscului;
  19. Propune programe de instruire si urmăreste eficacitatea acestora;
  20. Participă la elaborarea / modificarea / verificarea documentelor Sistemului Integrat de Management Calitate-Mediu-Sănătate si Securitate Ocupatională, sistemului de control intern mangerial și managementul riscurilor;
  21. Publică pe site-ul intern ABA Siret ultimile versiuni ale documentelor SIM;
  22. Înregistrează noutățile privind PS, PL, IL, FP si modificările acestora si mentine aceste înregistrări;
  23. Înregistrează formularele si mentine aceste înregistrări;
  24. Pastrează originalul IL emise de Administratia Bazinala de Apă Siret;
  25. Retrage, arhivează, distruge IL perimate;
  26. Supervizează difuzarea controlată a documentelor interne si externe; supervizează retragerea, arhivarea, distrugerea documentelor interne si a documentelor externe perimate;
  27. Întocmeste Lista procedurilor/fiselor de proces si instructiunilor în vigoare corelata cu Lista publicată de Administratia Natională Apele Romane.
  28. Propune programul anual de desfășurare a auditurilor sistemului integrat de management si efectuează auditurile interne la sediul central al Administratiei Bazinale de Apă Siret si la Sistemele de Gospodărire a Apelor din subordine;
  29. Formeaza echipa de audit din auditori interni si personal tehnic, la solicitarea auditorului sef;
  30. Întocmește Planul de audit
  31. Conduce auditul;

32. Întocmeste Raportul de audit si Rapoartele de Neconformitate (RN);
33. Analizează acțiunile corective propuse;
34. Raportează Directorului Administrației Bazinale de Apă Siret si Directorului SGA rezultatele auditului;
35. Difuzeaza copii ale Raportului de audit si ale RN reprezentantilor zonelor auditate;
36. Verifică realizarea acțiunilor corective si închide RN;
37. Participă la auditurile externe ale managementului de sistem integrat efectuate de organismul de certificare si asigură toate condițiile necesare pentru buna desfășurare a acestora;
38. Elaboreaza „Programul de management de mediu”;
39. Identifică împreună cu șefii structurilor functionale aspectele de mediu existente sau posibile si le evaluează, întocmindu-se astfel “Analiza inițială de mediu”, „Lista aspectelor de mediu” si „Evaluarea impactului aspectelor de mediu”;
40. Elaborează si actualizează „Lista aspectelor semnificative de mediu”, pe care organizatia le monitorizează;
41. Stabileste categoriile de informatii referitoare la SIM ce trebuiesc transmise la nivelul organizatiei si modalitatea de comunicare;
42. Asigură buna desfășurare a acestei activități;
43. Înregistrează disfuncționalitățile în sistemul de comunicare internă si informează RMI;
44. Realizeaza analize de date privind rezultatele monitorizarilor sistemului de management integrat si ale sistemului de control intern/managerial si le transmite catre Reprezentantul Managementului SIM - (RMI), pentru a fi analizate in cadrul analizelor de management;
45. Verifica eficacitatea masurilor intreprinse;
46. Stabilește categoriile de informatii referitoare la SIM ce trebuie transmise la nivelul organizatiei si modalitatea de comunicare;
47. Urmareste ca sistemul de comunicare a informatiilor privind SIM sa functioneze si in sens invers, catre conducere (asigurarea feedback-lui);
48. Participă la intalniri, simpozioane, dezbateri, conferinte, cursuri de perfectionare;
49. Informează RMI cu privire la eficacitatea sistemului de comunicare internă implementat si propune actiuni de îmbunătățire;
50. Analizează feed-back-ul de la consultarea angajatilor;
51. Respectă prevederile documentelor SIM si elaboreaza inregistrarile prevazute de acestea;
52. Aduce la cunostintă, 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;
53. Analizeaza sesizarile care privesc domeniul de activitate specific si propune actiunile corective necesare;
54. Participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității SIM;
55. Identifică riscurile în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor, pentru activitățile specifice;
56. Evalueaza riscurile, prin măsurarea probabilității de apariție și a impactului asupra obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc stabilită de conducerea entității;
57. Stabileste cele mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și delegarea responsabilității de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;
58. Monitorizeaza implementarea măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;
59. Revizuieste și raporteaza periodic situația riscurilor;
60. Asigura secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare SCIM, în conformitate cu prevederile ORDINULUI SGG 600/2018;



61. Asigură implementarea masurilor de integritate la nivelul Administratiei Bazinale de Apă Siret, in conformitate cu prevederile Strategiei Nationale Anticoruptie aprobata prin HG 1269/2021;
62. Asigură elaborarea si difuzarea în cadrul instituției a Declarației de aderare la Strategia Nationala (SNA) 2021-2025;
63. Asigură elaborarea si difuzarea în cadrul instituției a Planului de integritate;
64. Participă la identificarea, analizarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție, precum și la stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora, in conformitate cu prevederile HG 599/2018;
65. Evalueaza anual modul de implementare a Planului de integritate si adaptarea acestuia la riscurile si vulnerabilitatile nou aparute;
66. Participă la elaborarea Inventarului măsurilor preventive, precum și a indicatorilor de evaluare, conform HG 1269/2021, Anexa 3;
67. Asigura Secretariatul Grupului pentru implementarea metodologiei standard de evaluare a riscurilor la coruptiei, conform HG 599/2018;
68. Pastreaza documentatia privind implementarea metodologiei de evaluare a riscurilor la coruptiei, conform HG 599/2018;
69. Emite recomandari si ofera asistenta organizatiei si persoanelor vizate cu privire la interpretarea si aplicarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016;
70. Urmareste modul în care organizatia respecta legislatia privind protectia datelor cu caracter personal;
71. Elaboreaza si gestioneaza registrul de evidenta a prelucrarilor datelor cu caracter personal;
72. Informeaza persoanele vizate, cat si conducerea cu privire la drepturile si obligatiile lor in baza legislatiei privind protectia datelor cu caracter personal;
73. Gestioneaza relatia cu autoritatea de supraveghere in domeniul protectiei datelor cu caracter personal;
74. Formulează puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat în vederea îmbunătățirii performanțelor organizatiei în ansamblul ei;
75. Propune măsuri privind controlul documentelor, evidentelor care să asigure buna functionare a comunicării interne;
76. Respectă prevederile contractului colectiv de munca aplicabil, ale contractului individual de muncă și Codul de etică și conduită profesională;
77. Participă la îmbunătățirea continuă a SIM în cadrul întregii organizatii;
78. Răspunde de realizarea sarcinilor profesionale;
79. Răspunde pentru dispozitiile si continutul propriilor decizii;
80. Răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu în cadrul organizatiei;
81. Răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzatoare a atributiilor ce îi revin;
82. Răspunde de relatia cu organisme de reglementare în domeniul sistemelor de management al calitatii, mediului, securitatii si sanatatii ocupationale si cu organismul de certificare.

### **Compartiment Audit public intern**

#### ***1. Elaborarea cartei auditorului intern si normelor metodologice specifice Adimistratiei Bazinale de Apa Siret Bacau***

Compartimentul de Audit Public Intern, elaboreaza norme metodologice specifice și Carta auditului intern, 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. Elaboreaza programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern***

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

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

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

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

Activitățile/procesele//sistemele auditabile sunt cu un grad de complexitate și specificitate deosebit, fapt ce rezidă din caracterul de interes național al instituției și scopului declarat de cunoaștere, protecție, punere în valoare și utilizarea durabilă a resurselor de apă, monopol natural de interes strategic pentru securitatea națională, precum și de administrare a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor.

#### 4. 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 4 ani și prin excepție la 5 ani;

Evaluarea riscurile asociate diferitelor structuri, activitati sau operatiuni presupun o înalta calificare și specializare a personalului din cadrul activității de audit intern. ( cunostinte si abilitati in domeniul procedurilor si tehnicilor de audit; capacitate de analiza si sinteza; aptitudinea de a desfășura activități complexe; capacitatea de a rezolva operativ problemele noi apărute; capacitatea de implementare a soluțiilor dispuse; grad ridicat de inițiativă și creativitate; capacitatea de planificare și de a acționa strategic; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experientei dobândite; capacitatea de consiliere; spirit de observatie; abilități de comunicare; capacitate de ascultare activa; capacitate de argumentare, capacitate de evaluare; asumarea responsabilității; capacitatea de a lucra în echipă; capacitatea de îndrumare; păstrarea confidențialității; perseverenta, hotarare si siguranta de sine in actiunile pe care le intreprinde; obiectivitate, impartialitate; corectitudine și loialitate față de interesele instituției; tact in lucrul cu oamenii.)

Proiectul planului de audit public intern se intocmeste pana la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaboreaza;

Conducatorul Administratiei Bazinale de Apa Siret Bacau aproba proiectul anual de audit public intern pana la 20 decembrie a anului precedent;

Planul anual de audit public intern reprezinta un document oficial. El se pastreaza in arhiva unitatii impreuna cu referatul de justificare, in conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Nationale.

#### 5. Actualizarea planului de audit intern

Se face in functie de:

-modificarile legislative sau organizatorice, care schimba gradul de semnificatie a auditarii anumitor operatiuni, activitati sau actiuni ale sistemului;

-Solicitarea Administratiei Nationale "Apele Romane", de a introduce/inlocui/elimina unele misiuni din planul de audit;

Actualizarea planului de audit intern se realizeaza prin intocmirea unui Referat de modificare a planului de audit public intern, aprobat de conducatorul Administratiei Bazinale de Apa Siret Bacau.

Provocările intervenite în activitatea instituției impun modificarea și actualizarea periodică a planului anual de audit.

6. *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 (4) și Sistemelor Hidrotehnice Independente (2) din subordine, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României.

Auditul se efectuează asupra următoarelor:

- Angajamentele bugetare și legale din care deriva direct sau indirect obligațiile de plată;
- Plățile 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.

Pentru exercitarea activității de auditor intern în sectorul public, este necesară o vechime în specialitatea studiilor de minim 2 ani și obținerea avizului șefului compartimentului de audit public intern din cadrul entității publice ierarhic superioare (Administrația Națională „Apele Române”) în baza documentației de avizare și a interviului - conform art. 12, alin. (2) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare.

La solicitarea Administrației Naționale „Apele Române” auditează și activitățile privind gestionarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă date în folosință gratuită către Comitetului Olimpic și Sportiv Român și federațiilor sportive naționale posesoare de certificat de identitate sportivă, pe domeniul nautic.

7. *Desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit intern.*

8. *La solicitarea Administrației Naționale „Apele Române”, participă la constituirea unor echipe de audit intern în vederea realizării obiectivelor prevăzute în programul anual de audit al acesteia.*

9. *Efectuează misiuni de audit ad-hoc la solicitarea conducerii Administrației Naționale „Apele Române”, inclusiv la nivelul unităților subordonate acesteia;*

10. *Avizează numirea / revocarea auditorilor interni din cadrul compartimentului de audit public intern*

11. *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.

12. *Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;*

Elaborează și transmite anual la Administrația Națională „Apele Române”, la data solicitată, Raportul de audit public intern privind activitatea desfășurată în anul precedent. Raportul se va realiza conform metodologiei transmise de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public

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.

13. In cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, le raportează imediat conducătorului Administrației Bazinale de Apă Siret Bacău.

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 instiintează conducatorul Administrației Bazinale de Apa Siret Bacău în termen de 3 zile.

14. *Transmite Raportul anual al activității de audit public intern la Camera de Conturi a Județului Bacău.*

15. *Participă la acțiuni organizate de Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern, de Ministerul Finanțelor Publice și colaborează cu structuri specializate din domeniul auditului intern pe linia pregătirii profesionale și adoptării bunelor practici*

16. *Efectuează formarea profesională continuă în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an.*

17. *Întocmește rapoarte privind modul de realizare a programelor de formare profesională continuă, avizate de conducătorul entității publice*

18. *Auditarea activităților privind gestionarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă date în folosință gratuită către Comitetului Olimpic și Sportiv Român și federațiilor sportive naționale posesoare de certificat de identitate sportivă, pe domeniul nautic.*

### **Serviciul Avize si Autorizatii de gospodarirea apelor**

1. Emite, conform competențelor stabilite prin Decizia Directorului ABA Siret și legislației în vigoare, următoarele acte de reglementare: avize de gospodărire a apelor, avize de amplasament, autorizații de gospodărire a apelor, permise de traversare, avize / autorizații de gospodărire a apelor modificatoare, transfer de aviz / autorizație de gospodărire a 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 emiteri a acestora.

2. Primește documentațiile de fundamentare în vederea emiterii actelor de reglementare și transmite în scris către APM adresa de informare privind înregistrarea solicitărilor de aviz de gospodărire a apelor;

3. Întocmește factura proformă privind contravaloarea serviciului de emiteri a actului de reglementare stabilit conform OUG 52/2023, pe care o trimite solicitantului

4. Analizează documentațiile de fundamentare în conformitate cu legislația în vigoare, în vederea emiterii actelor de reglementare;

5. Verifică la teren exactitatea datelor prezentate în cererea și documentațiile tehnice de fundamentare a emiterii actelor de reglementare, precum și modul de respectare a prevederilor legale privind gospodărire a apelor;

6. 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 proiectantul de specialitate și titularului de proiect, precizând și termenele de trimitere a acestora;

7. Analizează necesitatea elaborării studiilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă, pentru proiectele supuse procedurii de emiteri a avizului de gospodărire a apelor, și transmite în scris către APM, Decizia Comisiei de analiză. Analiza necesității privind elaborarea SEICA se realizează și în cazul solicitărilor de modificare a avizului de gospodărire a apelor, și în situațiile în care intervin elemente noi, necunoscute la data emiterii avizului.

8. Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate, solicită completarea acestuia dacă este cazul, și transmite în scris către APM, Decizia Comisiei de analiză privind SEICA.

9. Dacă completările la documentațiile tehnice solicitate prin procesul verbal de constatare la teren sau prin adresa scrisă, nu răspund cerințelor, se revine cu o nouă adresă și un nou termen. Dacă la expirarea termenului de trimitere a completărilor acestea nu sunt transmise sau tot nu răspund cerințelor, se sistează procedura de emiteri a actului de reglementare solicitat, se respinge solicitarea și se returnează

documentația tehnică. Se reține în arhivă solicitarea de emitere a actului de reglementare, un exemplar din documentația tehnică de fundamentare și toată corespondența legată de aceasta. Se notifică Serviciul Inspecția Bazinală a Apelor din cadrul ABA Siret pentru aplicarea prevederilor legislației în vigoare, în aceste cazuri.

10. Supune analizei membrilor C.T.E. solicitările de emitere acte de reglementare și documentațiile tehnice aferente, și, după caz, puncte de vedere în legătură cu proiectele supuse reglementării de la compartimentele interesate, și, ținând cont de eventualele observații, se solicită în scris, completări la documentațiile tehnice analizate;

11. Când documentațiile tehnice sunt complete se redactează actul de reglementare, se transmite proiectul de aviz de gospodărire a apelor către APM, se înregistrează în registrul de evidență acte de reglementare, se transmit pentru semnare conducerii unității; Avizul de gospodărire a apelor se înregistrează și semnează conform procedurii stabilite prin Ordinul MAP 828/2019.

12. Se transmite solicitantului un exemplar din actul de reglementare, în original, și un exemplar documentația tehnică de fundamentare, vizată spre neschimbare

13. Actele de reglementare semnate se scanează și se introduc în registrul electronic de evidență a actelor de reglementare, se transmit SGA-urilor/SHI-urilor subordonate, după caz, și Birourilor/serviciilor MESE, GMPRA și IBA din cadrul ABAS.

14. Întocmește „Referatul tehnic de specialitate” pentru emiterea actelor de reglementare, la proiectele aflate în competența de reglementare a A.N. „Apele Române”, conform legislației în vigoare. Transmite documentația tehnică și „Referatul tehnic” la A.N. „Apele Române” București 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 propriu-zise, solicitările de completări și toată corespondența legată de aceasta, pe obiective;

16. Arhivează, în spațiile puse la dispoziție de conducerea unității, solicitările de emitere acte de reglementare, un exemplar din documentația tehnică de fundamentare a acestora și toată corespondența legată de aceasta cu agenții economici la care au fost respinse solicitările și documentațiile tehnice returnate;

17. Acordă consultanță tehnică contra cost, privind aspecte de gospodărirea apelor, la solicitarea elaboratorului sau titularului de proiect, pe parcursul întocmirii proiectului sau documentației tehnice de fundamentare a emiterii actelor de reglementare, aplicând tariful conform OUG 52/2023.

18. Emite contra cost, la solicitarea titularului de proiect, o consultanță tehnică pentru proiectele pentru care, în urma analizei rezultă că, nu se încadrează în prevederile art. 48, 54 și 50 din Legea Apelor 107/1996 cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru Declarația ACGA conform Ghidului solicitantului aplicând tariful conform OUG 52/2023.

19. Analizează documentele specifice și elaborează declarația prevăzută la Apendicele 2 din cadrul Regulamentului de Punere în Aplicare (UE) 2015/207 al Comisiei din 20 ianuarie 2015 pentru proiectele care nu deteriorează starea corpului de apă și nu împiedică atingere unei stări bune a apei sau a unui potențial bun al apei în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile

20. Analizează memoriile tehnice transmise de APM și transmite în scris punctele de vedere privind încadrarea proiectelor pe art. 48 și 54 din Legea Apelor 107/1996 cu modificările și completările ulterioare.

21. Notifică titularii de acte de reglementare asupra modificărilor legislației de gospodărire a apelor survenite după emiterea actelor de reglementare și influenței acestor modificări în modul de reglementare a activității.

22. 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.

23. Transmite conducerii unității informări, raportări, situații diverse solicitate de aceasta;

24. 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;
25. 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;
26. Face propuneri de modificări, corelări la actele legislative în vigoare legate de activitatea de emitere a actelor de reglementare și le transmite la A.N. „Apele Române” București,
27. Transmite la solicitarea A.N. „Apele Române” București, Ministerul Mediului Apelor și Pădurilor și la alte instituții ale statului sau persoane fizice/juridice copii ale actelor de reglementare emise și alte date din documentațiile de fundamentare aferente acestora
28. 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;
29. Transmite la solicitarea compartimentelor interesate din A.B.A. Siret, date din documentatia tehnica sau actele de reglementare emise;
30. Primește de la biroul „Inspekția 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;
31. 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. ;
32. 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;
33. 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 gospodării apelor în vigoare;
34. 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 gospodării apelor cu actele de reglementare emise de A.P.M.-uri;
35. Contributie la elaborarea capitolelor privitoare la folosințele consumatorilor de apă din cadrul lucrării Anuarul de g.a. la nivel național;
36. Participa la actualizarea situatiei autorizarii folosintelor de apa care intra sub incidenta Legii 278/2013 privind emisiile industriale (IED);
37. Solicita la compartimentul GMPRA informatii care sa stabileasca sistemele de monitorizare a apelor de suprafata / ape subterane, în conformitate cu cerințele prevăzute de alte acte normative aflate în vigoare;
38. Elaborare de puncte de vedere/consultatii tehnice pentru persoane fizice si jurice la solicitarea APM -urilor si catre Comisiile de Urbanism de la nivelul judetean cu intocmirea devizelor de plata;
39. Analizeaza solicitarile de la terti si elaboreaza consultante tehnice cu privire la impactul si promovarea de catre beneficiari a sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate sau a altor sisteme corespunzătoare care pot asigura același nivel de protecție a mediului similar cu cel al sistemelor publice centralizate de canalizare și epurare, conform prevederilor legale în vigoare, dupa caz;
40. Analizeaza solicitarile de la terti si stabilesc conditiile de folosire a apelor uzate epurate corespunzător, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei, dupa caz;
41. Participă la ședințele Comisiei care decide necesitatea elaborării studiilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă, conform Deciziei Directorului General nr.142/11.05.2021 inclusiv pentru lucrările de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea

Administrației Naționale «Apele Române», precum și în situațiile în care intervin elemente noi, necunoscute la data emiterii avizului;

42. Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate, inclusiv, după caz pentru amplasarea de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Naționale «Apele Române», precum și în situațiile în care intervin elemente noi, necunoscute la data emiterii avizului;

43. Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile; elaborează puncte de vedere;

44. Analizează documentele specifice și elaborează declarația prevăzută la Apendicele 2 din cadrul Regulamentului de Punere în Aplicare (UE) 2015/207 al Comisiei din 20 ianuarie 2015 pentru proiectele care nu deteriorează starea corpului de apă și nu împiedică atingerea unei stări bune a apei sau a unui potențial bun al apei în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile;

45. Prelucreează și pune la dispoziția autorității publice centrale din domeniul apelor și a altor instituții abilitate, datele și informațiile solicitate specifice domeniului său de activitate, conform prevederilor legale; Pune la dispoziția serviciilor de specialitate din cadrul ANAR date tehnice existente în autorizațiile de gospodărire a apelor emise la nivelul ANAR și ABA-uri, necesare contribuției aferente cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, în cotă fixă, aplicabilă tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori, după caz;

46. Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate și întocmește documentele necesare tarifării aferente SEICA conform cu Anexa 5 la OUG - Cuantumul tarifelor (Anexa 7.1. la Ordonanța de urgență a Guvernului 107/2002), după caz;

47. Prelucreează și pune la dispoziția autorității publice centrale din domeniul apelor și a altor instituții abilitate, datele și informațiile solicitate specifice domeniului său de activitate, conform prevederilor legale; Pune la dispoziția serviciilor de specialitate din cadrul ANAR date tehnice existente în autorizațiile de gospodărire a apelor emise la nivelul ANAR și ABA-uri, necesare contribuției aferente cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, în cotă fixă, aplicabilă tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori;

48. Intocmire Program de Conformare, anexa la autorizația de gospodărire a apelor pentru lucrările exceptate (poduri și podete existente), sau aplicare Program conformare întocmit de ANAR, după caz ;

49. Analiza și acceptarea graficelor de esalonare a cantităților de agregate minerale extrase pentru lucrările care se realizează prin exploatare de agregate minerale, în scopul realizării unor bunuri destinate activităților economice, și emiteria avizelor de gospodărire a apelor, valabile 5 ani, după caz.

### **Serviciul Comunicații și Tehnologia Informației**

1. Serviciul Comunicații și Tehnologia Informației funcționează în subordinea directă a Directorului Administrației Bazinale de Apă Siret.

2. Misiunea serviciului Comunicații și Tehnologia Informației constă în realizarea Sistemului Informatic Integrat pentru Managementul activităților din cadrul Administrației Bazinale de Apă Siret. Desfășoară activitățile specifice domeniului tehnologiei informației și comunicațiilor, asigură suportul informatic necesar desfășurării în bune condiții a tuturor activităților, asigură organizarea, coordonarea și îndrumarea tehnică de specialitate a serviciilor și compartimentelor în gestionarea și administrarea datelor din cadrul Administrației Bazinale de Apă Siret (sediul central și subunitățile sale teritoriale).

3. Are rolul de a asigura suportul informatic hardware, software și de comunicații, elaborarea strategiei integrate de dezvoltare a sistemului informatic pentru desfășurarea activității instituției, de a asigura securitatea informațiilor și a

datelor, de a promova și implementa Tehnologia Informației, de a moderniza și dezvolta sistemul informatic și informațional în cadrul instituției, sediu central și subunitățile sale teritoriale.

4. Asigură încadrarea în normele, normativele, metodologiile și standardele cu obiect informatic în vigoare a echipamentelor de calcul și produselor program, întreține relații de colaborare și consultanță cu instituții specializate în domeniul informatic și de comunicații, se preocupă de cunoașterea permanentă a stadiului și evoluției domeniului informatic.

5. Administrează și gestionează din punct de vedere tehnic resursele implicate în realizarea obiectivelor propuse în conformitate cu legislația în vigoare.

6. Analizează, evaluează și formulează propuneri de dotare cu echipamente informatice, software și de soluții hard/soft de interconectare în cadrul Administrației Bazinale de Apă Siret, în conformitate cu studiile de oportunitate elaborate în acest sens. Avizează propunerile de dotare în domeniul tehnicii de calcul și comunicațiilor asigurând dezvoltarea și funcționarea unitară a Sistemului Informatic al Administrației Bazinale de Apă Siret și al subunităților sale componente.

7. Participă la pregătirea planului de achiziții necesar domeniului de activitate IT: componente hardware și software, piese de schimb, consumabile, etc.

8. Asigură elaborarea, dezvoltarea, implementarea și exploatarea optimă a pachetelor de programe și suportul informatic necesar altor servicii și compartimente din Administrația Bazinală de Apă Siret și subunitățile teritoriale, analizează și face propuneri de dezvoltare/optimizare a diverselor componente ale sistemului informațional-decisional, propune adaptarea activității compartimentelor la necesitățile unui sistem informatizat și ale sistemelor informatice suport de decizie.

9. Asigură administrarea, configurarea, gestionarea, monitorizarea și operabilitatea rețelelor de calculatoare: servere, stații de lucru, echipamente periferice, echipamente de comunicații precum și a produselor software licențiate, achiziționate de la firme specializate sau elaborate în cadrul A.N. "Apele Române" și Administrației Bazinale de Apă Siret, în conformitate cu legile în vigoare și face propuneri privind posibilitățile de îmbunătățire a acestora și încadrarea în normele, normativele, metodologiile și standardele cu obiect informatic în vigoare.

10. Coordonează sistemele de dezvoltare specifice aplicațiilor informatice majore, inclusiv coordonarea personalului și urmărirea cerințelor proiectelor (informații/date necesare, programare, analiză). Dezvoltă, planifică, analizează, estimează și stabilește prioritățile aferente componentelor ce urmează să fie realizate precum și fazele și termenele de execuție a proiectelor.

11. Asigură menținerea în stare de funcționare a serverelor din dotarea A.B.A. Siret și de la unitățile subordonate, precum și a stațiilor de lucru. Pentru defecțiunile hardware care nu pot fi remediate de personalul serviciului se va apela la firme specializate de service.

12. Asigură activitatea de service, mentenanța sistemelor informatice pe baza unui grafic de mentenanță pentru toate echipamentele de calcul din cadrul ABA Siret și subunităților teritoriale: integrarea și configurarea de noi echipamente de tehnică de calcul în rețea, identificarea și rezolvarea diverselor incidente de hard, soft, repararea/înlocuirea componentelor uzate, urmărirea funcționării tehnicii de calcul.

13. Gestionează, verifică periodic și ține evidența stării tehnice a fiecărui echipament de tehnică de calcul și a modului de rezolvare a defecțiunilor în evidențele proprii.

14. Adaptează programele și configurațiile de echipament existente (împreună cu dezvoltatorii de aplicații și specialiștii hardware), astfel încât noile soluții IT&C sau cele modificate și adaptate să asigure creșterea performanțelor instituției (produse sau servicii mai bune, productivitate a muncii mai mare, condiții specifice de muncă mai bune, operații și lucrări simplificate etc.).

15. Administrează și configurează aplicațiile client și asigură accesul controlat la baza de date inclusiv prin conexiuni VPN din teren pentru utilizatori.

16. În colaborare cu forul tutelar stabilește politicile de securitate și de dezvoltare a rețelei de calculatoare și asigură securitatea rețelelor de calculatoare (fizică: copii de rezervă, siguranța păstrării suporturilor de salvare, logică: configurare



drepturi de acces utilizatori, grupuri), partajări de resurse hard și soft, implementarea de programe utilitare, aplicații de rețea, în scopul dezvoltării structurilor informatice și a schimbului de date, conform protocoalelor stabilite.

17. Serviciul CTI din cadrul A.B.A Siret realizează prin resurse proprii sau cu operatori economici analiza, dezvoltarea și îmbunătățirea platformelor software. Intervine în actualizarea aplicațiilor cu ultimele modificări legislative sau să satisfacă cerințe noi specifice diferitelor activități de gospodărire a apelor. Dezvolta diverse aplicații pentru creșterea productivității - automatizarea de procese.

18. Asigură suportul tehnic în elaborarea, dezvoltarea și implementarea sistemului de programe necesar în activitatea Administrației Bazinale de Apă Siret pentru gestionarea și utilizarea bazelor de date pe probleme de gospodărire a apelor și hidrologie, conform unor specificații predefinite, asamblarea lor în sisteme coerente, testarea în vederea asigurării conformității cu specificațiile

19. Participă la elaborarea și întreținerea de produse program și proiecte tip de sisteme informatice și răspunde de implementarea, întreținerea, dezvoltarea de baze de date și aplicații în conformitate cu cerințele unității.

20. Asigură managementul sistemelor de baze de date și suport în utilizarea datelor informatice pentru a răspunde cerințelor sistemului informatic în orice moment al ciclului de viață, în conformitate cu criteriile de calitate definite.

21. Asigură realizarea operațiilor de back-up /restore pentru serverele și bazele de date administrate.

22. Este unic administrator al rețelelor de calculatoare cu drepturi depline în stabilirea politicilor de securitate și dezvoltare.

23. Asigură gestionarea și administrarea rețelelor private de date (VPN) între sediul Administrației Bazinale de Apă Siret și toate subunitățile sale în care există sau se dezvoltă sisteme informatice și rețele de calculatoare, indiferent de forma de construcție a acestora, cu drepturi depline în stabilirea politicilor de securitate și dezvoltare.

24. Stabilește, conform procedurilor, utilizatorii/grupurile care au acces la o anumită resursă de rețea și configurează drepturile lor de acces, gestionează domenii, utilizatori, grupuri de utilizatori, folosirea în comun a directoarelor, fișierelor, perifericelor. Gestionează serviciile de scanare și tipărire.

25. Realizează instalarea programelor și a modulelor program, acordarea drepturi și permisiuni utilizatorilor nominalizați.

26. Asigură instalarea, configurarea, alocarea de drepturi și permisiuni utilizatorilor nominalizați în aplicațiile informatice existente și necesare la întocmirea Proceselor-Verbale cantitative și calitative pentru fiecare beneficiar separat, în funcție de folosință.

27. Asigură posibilitatea conectării din teren la sistemul informatic existent la nivel ABA pentru personalul nominalizat de la ABA și subunități și alocă drepturi de acces pentru aplicațiile online.

28. Personalul serviciului CTI se va implica și va colabora pentru realizarea sistemelor informatice necesare atingerii obiectivelor din OUG 52/2023.

29. Analizează permanent fluxul informațional operativ, face propuneri de optimizare a sistemului de preluare, transmitere, prelucrare, stocare și arhivare a datelor și informațiilor la nivelul Administrației Bazinale de Apă Siret în contextul automatizării activității de achiziție a datelor, a diseminării informațiilor din domeniul apelor pentru toate serviciile de specialitate, atât în vederea utilizării acestor informații, cât și în sprijinul luării unor decizii rapide de către factorii de decizie ai Administrației Bazinale de Apă Siret și ai subunităților sale teritoriale.

30. Avizează documentele justificative care stau la baza activității serviciului, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și bănești, exercită controlul operativ curent.

31. Asigură instruirea / oferă asistență tehnică hardware și software utilizatorilor de tehnică de calcul, privind modul de lucru, regulile de exploatare și de întreținere a echipamentelor.

32. Participă, la solicitare, în comisia de apreciere a echipamentelor de tehnică de calcul existente în oferte prezentate serviciului spre analiză și/sau comisia de inventariere a echipamentelor de tehnică de calcul.

33. Participă la toate fazele proiectelor privind achiziționarea sau dezvoltarea de aplicații/ produse software, respectiv la: întocmirea caietelor de sarcini, participarea în comisiile privind achizițiile publice, recepția produselor, instalarea, darea în exploatare și administrarea acestora.

34. Asigură instalarea de software licențiat în conformitate cu drepturile și obligațiile din licență.

35. Instalează/întreține software-ul de bază (sisteme de operare, suite de aplicații, baze de date) pe calculatoarele existente în dotarea compartimentelor utilizatoare de tehnică de calcul, în funcție de drepturile acordate prin licență de către producător.

36. Instalează și configurează programe anti-virus. Instruiește personalul din toate compartimentele privind protecția împotriva virușilor informatici.

37. Participă la implementarea sistemului de programe, aplicațiilor server/client din Sistemul Integrat de Management al Apelor în vederea constituirii Fondului Național de date de gospodărire a apelor: instalează și configurează aplicațiile client ce folosesc baza de date, administrează drepturile de acces ale utilizatorilor aplicațiilor client, realizează interfața cu Coordonatorul tehnic al administratorilor bazelor de date din cadrul forului tutelar, colaborează cu forul tutelar în scopul schimbului de date, realizează alte sarcini apărute ce țin de administrarea bazei de date.

38. Participă la dezvoltări ulterioare ale sistemelor de programe care să poată fi utilizate pentru aplicații integrate, cu asigurarea sincronizării informațiilor în vederea constituirii bazelor de date consolidate la nivel național și realizării rețelei naționale de observații și măsurători pentru gospodăria apelor și a Sistemului național de veghe hidrologică și hidrogeologică prin asigurarea suportului tehnic pentru:

- furnizarea sistematică de informații hidrologice, hidrogeologice și meteorologice specifice gospodăririi apelor, precum și informații privind caracteristicile cantitative și calitative ale resurselor de apă.

- alimentarea continuă cu informații ce privesc activitatea de supraveghere, observații și măsurători asupra fenomenelor hidrometeorologice și resurselor de apă.

39. Asigură în cadrul programelor MOBIUS, DESWAT, WIMS și WATMAN administrarea drepturilor utilizatorilor în accesarea modulelor aplicațiilor (Dispecer Ape, Hidrolog, Hydra, HydroMap, Pagina personală, Balanța apelor, Cadastrul apelor, Rapoarte, E-Sensor, Parametric, Hydroshield, Vstruct, Hydras 3), instruirea personalului unității cu privire la modul de lucru cu acestea, remedierea incidentelor constatate în timpul exploatării aplicațiilor și verificarea soluționării acestora.

40. Asigură suportul tehnic necesar administrării, operării, verificării și gestionării incidentelor sistemului informatic ERP - ASIS și modulelor - program preluate de pe site-ul Ministerului de Finanțe.

41. Instalează ultimele versiuni ale aplicațiilor preluate de la Administrația Națională Apele Române și analizează împreună cu utilizatorii funcționarea corectă a acestora.

42. Semnalează responsabililor cu implementarea aplicațiilor în teritoriu din cadrul Administrației Naționale Apele Române eventualele nereguli sau necesități. Semnalează furnizorilor incidentele și erorile constatate în exploatarea aplicațiilor. Administrează bazele de date asociate.

43. Depanează defectele soft și hard ce apar în exploatarea tehnicii de calcul la sediile aparținând A.B.A. Siret și subunităților sale teritoriale.

44. Stabilește prioritățile în execuția lucrărilor, în concordanță cu deciziile conducerii A.B.A., S.G.A., S.H.I.

45. Asigură suport tehnic pentru utilizatorii GMPRA - GRA care utilizează aplicațiile ECARO (Evaluarea Calității Apelor din România), aplicație web gis pentru evaluarea integrată și caracterizarea parametrilor de calitate ai apei, precum și aplicația MONWATER.

46. Asigură suport tehnic pentru utilizatorii IBA - GMPRA - GRA care utilizează aplicațiile HYDRA, aplicație web gis dedicată managementului cantitativ al resurselor de apă.

47. Serviciul CTI va propune și va colabora la implementării hărții digitale (GIS) a tuturor lucrărilor de gospodărire a apelor, prin resurse proprii sau prin contractarea de servicii din piața de profil.

48. Asigură suport pentru extinderea aplicației UCCWAT la barajele aflate în categoria A și B de importanță precum și pregătirea personalului în vederea folosirii aplicației.

49. Asigură instalarea, configurarea, funcționarea, administrarea, dezvoltarea, publicarea și actualizarea informațiilor de pe pagina de web a Administrației Bazinale de Apă Siret, portalul extern <https://siret.rowater.ro/> (A.B.A. Siret și subunități) în conformitate cu: legislația și politica internă în ceea ce privește publicarea informațiilor de interes public și a celor de promovare a activității instituției, solicitările și cerințele conducerii, forului tutelar, servicii și compartimente.

50. Administrează sistemele de securitate din cadrul Administrației Bazinale de Apă Siret și subunități: sisteme de monitorizare și supraveghere video, sisteme de control acces / pontaj, sisteme de detecție efracție - alarmă, verificări și operațiuni de mentenanță, generare rapoarte, liste intrări-ieșiri.

51. Asigură gestionarea tehnologiilor de virtualizare din cadrul Administrației Bazinale de Apă Siret în vederea utilizării mai eficiente a resurselor hardware.

52. Prin personalul desemnat și acreditat asigură suportul informatic al echipamentelor ce fac parte din structura de interes strategic pentru securitatea națională.

53. Asigură un nivel ridicat de protecție și disponibilitate a datelor și informațiilor de interes strategic pentru securitatea națională prin dezvoltarea, administrarea și managementul infrastructurii și sistemelor informatice specifice din cadrul Sistemului național de gospodărire a apelor.

54. Asigură adaptarea și/sau armonizarea soluțiilor hardware, software și a sistemelor de operare, precum și a aplicațiilor existente ori proiectate la necesitățile reale sau estimate ale utilizatorilor, în vederea îndeplinirii cerințelor privind satisfacerea gradului de solicitare (timpul de răspuns)

55. Asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor informatice pe care se gestionează informații clasificate din cadrul A.B.A. Siret și subunităților sale, conform Standardelor Naționale de protecție a informațiilor clasificate în România aprobate prin H.G nr 585/2002, cu modificările și completările ulterioare.

56. Participă și avizează repararea/instalarea echipamentelor cu specific IT, în cazul refacerii și repunerii în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri.

57. Asigură funcționarea echipamentelor cu specific IT din cadrul unităților și instalațiilor autonome ale Administrației Bazinale de Apă Siret care furnizează sistematic informații hidrologice, hidrogeologice și meteorologice specifice gospodăririi apelor.

58. Asigură modificarea și/sau dezvoltarea de module/aplicații software prin forțe proprii sau prin contractarea serviciilor din piața de profil.

59. Asigură funcționarea, verificarea și întreținerea programelor de transmitere flux de date informațional, alimentarea continuă cu informații a Sistemului național de veghe hidrologică și hidrogeologică.

60. Asigură funcționarea și întreținerea rețelelor de comunicații transmisii date rețele hidrometrice râuri, stații de câmp hidrometrice și colaborează în acest sens cu Serviciul Național de Mentenanță al A.N Apele Române.

61. Analiză/dezvoltare/întreținere/administrare bază de date de registru probe laborator și aplicație online - prin resurse proprii și/sau operatori economici.

62. Serviciul Comunicații și Tehnologia Informației implementează digitalizarea proceselor de autorizare și avizare, prin resurse proprii sau prin contractarea de servicii din piața de profil.

63. Analizează și testează implementarea în aplicația tip ERP și baza de date asociată, a mecanismului economic specific domeniului de gospodărire a apelor.

64. Analizează și testează implementarea actualizărilor în contracte, a cuantumurilor contribuțiilor specifice, în aplicația tip ERP și baza de date asociată.
65. Analiză/dezvoltare/întreținere/administrare baza de date și aplicație online pentru evidența actelor de reglementare - prin resurse proprii și/sau operatori economici.
66. Organizează, coordonează și participă la diferite forme de perfecționare a pregătirii personalului de informatică, în conformitate cu cerințele stabilite prin planurile de pregătire și de perfecționare
67. Oferă suport tehnic pentru utilizarea resurselor digitale de instruire în formarea și perfecționarea profesională a angajaților Administrației Naționale "Apele Române" implicați în furnizarea de informații privind gestionarea calitativă și cantitativă a resurselor de apă;
68. Urmărește buna funcționare și efectuează lucrări de întreținere și reparații pentru: aparatura și echipamentele de comunicație, de transmisie automată informații, de automatizare, de laborator, tehnică de calcul, radio-TV, telefonie, hidro-meteo.
69. 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).
70. Întreține relații de colaborare și consultanță cu instituții specializate în domeniul informatic și de comunicații în limita competențelor date de conducerea unității.
71. Asigură alinierea Sistemului Informatic și de comunicații propriu la cerințele de integrare Europeană și cadrul pentru implementarea Directivelor Uniunii Europene în domeniu.
72. Asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor, datelor personale ale angajaților instituției cu respectarea regulamentului UE2016/679.
73. Aplică, utilizează programe/software actualizate permanent în vederea automatizării/digitalizării informațiilor, datelor gestionate ale personalului angajat, cu asigurarea securității informațiilor.
74. Instruiește personalul din cadrul A.B.A. Siret și subunităților sale pentru adaptarea și utilizarea programelor/software-urilor informatice actualizate.
75. Asigură adaptarea permanentă la programe, sisteme informatice care au dezvoltare și modificare continuă în care se operează datele, documentele gestionate la nivelul structurii.
76. Întocmește, conform planului sau la cerere, rapoarte operative privind activitatea proprie, în raport cu obiectivele propuse.
77. Informează conducerea ABA Siret și a subunităților sale despre situația activității de informatică, propunând măsuri pentru îmbunătățirea organizării și desfășurării activității de informatică, pentru creșterea indicilor de utilizare a echipamentelor de calcul.

### Serviciul Resurse Umane, Relatii cu Publicul si Administrativ

#### *Activitatea de personal:*

1. răspunde de completarea, păstrarea și evidența personalului în Registrului electronic de evidenta a salariatilor-REVISAL în conformitate cu prevederile legale în vigoare, asigura evidenta online a contractelor individuale de munca, actelor aditionale si deciziilor prin aplicatia REVISAL-ITM;
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, gestioneaza dosarele de personal;
3. în baza necesarului de personal aprobat asigură recrutarea și selecția personalului cu respectarea legilor în vigoare, organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante conform legii;
4. 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;
5. asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de șefii de compartiment și aprobate de conducerea A.B.A. Siret în conformitate cu legislația în vigoare;
  6. efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului existent, eliberează legitimațiile de serviciu și adeverințele solicitate de persoanele care au calitatea de angajat;
  7. avizează dispozițiile/deciziile cu privire la personalul angajat, întocmite în colaborare cu compartimentul Juridic, ce urmează a fi aprobate de către directorul ABA Siret;
  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.
  11. aplică, utilizează programe/softuri actualizate permanent în vederea automatizării/digitalizării informațiilor, datelor gestionate ale personalului angajat, cu asigurarea securității informațiilor;
  12. adaptarea permanentă la programe, sisteme informatice care au dezvoltare și modificare continuă în care se operează datele, documentele gestionate la nivelul serviciului;
  13. Utilizarea resurselor digitale de instruire în formarea și perfecționarea profesională a angajaților Administrației Bazinale de Apa Siret implicați în furnizarea de informații privind gestionarea calitativă și cantitativă a resurselor de apă;
  14. Implementarea adecvată a tehnologiilor digitale în formarea și perfecționarea profesională a angajaților Administrației Bazinale de Apa Siret în scopul realizării optime a programului activității rețelei hidrometrice pe râuri;
  15. Elaborarea și actualizarea periodică a ofertei de cursuri/programe de formare și perfecționare profesională în scopul dezvoltării adecvate a competențelor profesionale specifice angajaților Administrației Bazinale de Apa Siret din domeniul conceperii studiilor hidrologice și a studiilor hidrogeologice; Implementarea instrumentelor de învățare digitală în dezvoltarea competențelor specifice angajaților Administrației Bazinale de Apa Siret ce activează în domeniul elaborării studiilor hidrologice și hidrogeologice;

*Activitatea de organizare :*

16. face propuneri pentru organigramă, stat de funcții și le înaintează spre aprobare conform legii;
17. urmărește încadrarea în numărul mediu de personal aprobat prin organigramă;
18. întocmește schema de încadrare a personalului A.B.A. Siret și o actualizează în funcție de modificările de salarii sau de funcții;
19. ține evidența numerică pe funcții, a personalului tehnic, economic, de altă specialitate și administrativ, a muncitorilor pe meserii;
20. fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului de venituri și cheltuieli;
21. 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;
22. propune, împreună cu responsabilul de protecția muncii, locurile de muncă și meseriile cu condiții nocive și periculoase, la care se acordă sporuri;
23. răspunde de întocmirea și comunicarea datelor statistice privind personalul angajat;
24. 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.;
25. centralizează raportările lunare privind cheltuielile salariale și realizarea numărului mediu întocmite de către subunitățile teritoriale ale A.B.A. Siret;

26. avizeaza referate in vederea emiterii dispozițiilor/deciziilor în ceea ce privește majorările de salarii, angajări, promovări, sancțiuni, etc.;
27. urmareste întocmirea de către șefii compartimentelor, în termenul stabilit de lege, a aprecierilor anuale pentru personalul de la sediul A.B.A. Siret;
28. îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de directorul instituției.
29. verifica activitatea compartimentelor R.U.R.P. din cadrul subunitatilor teritoriale ale A.B.A. Siret
30. asigură implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si declaratiile de interese la nivelul ABA Siret;

*Activitatea de relatii cu publicul:*

31. înregistrarea petitiilor în registrul de evidenta al petitiilor;
32. repartizarea petitiilor la compartimentele de specialitate si precizarea termenului legal pentru raspuns;
33. urmarirea transmiterii raspunsului in termen;
34. clasarea si arhivarea raspunsului;

*Activitatea consilierului de etica si integritate*

35. acordarea de consultanta si asistenta salariatilor din institutie;
36. monitorizarea aplicarii prevederilor codului de conduita în cadrul institutiei;
37. întocmirea de rapoarte periodice privind respectarea normelor de conduita de catre personalul din cadrul institutiei în cazul reglementarii acestora prin proceduri de lucru sau la cererea conducerii.

*Activitatea administrativa:*

38. asigură activitatea de reparatii curente la sediul A.B.A. Siret;
39. răspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ, gospodăresc;
40. organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente;
41. certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți, curatenie, paza și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
42. 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;
43. 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;
44. execută și alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau care decurg din aceste normative;
45. Constată necesitatea și realizează propunerile pentru executarea de lucrări de renovare și îmbunătățire a clădirilor centrelor regionale de formare profesională, a construcțiilor anexe, a curților și tuturor spațiilor centrelor aflate în administrare, în regie proprie și cu terți;
46. Asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor din fluxul informațional al Administrației Bazinale de Apă, și terți prin secretariate;
47. Asigură gradul de securitate privind accesul controlat al personalului în incintele Administrației Bazinale de Apă;
48. Stabilește reguli clare de acces în spațiile în care pot intra angajații și vizitatorii, asigurand un nivel ridicat de securitate;
49. Stabilește prin decizie angajații cu sarcini de asigurare a curățeniei, a întreținerii și reparațiilor curente în biroul Directorului ABA, birourile Directorilor a secretariatului și a birourilor care gestionează documente cu nivel ridicat de securitate în vederea asigurării securității și confidențialității documentelor.

*Activitate arhivă:*

50. Asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea confirmării nomenclatorului arhivistic;
51. Inițiază și organizează activitatea de întocmire și actualizare a nomenclatorului arhivistic;
52. Asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă sediu;
53. Urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;
54. Răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva sediu unitate;
55. Întocmește inventarele documentelor existente în arhiva unității și introduce informațiile în baza de date;
56. Respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
57. Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Județene, la nivel de sediu unitate;
58. Asigură predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile recuperatoare;
59. Organizează depozitul arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
60. Menține ordinea și curățenia în depozitul arhivă;
61. Efectuează lucrări de legătorie pentru documentele care se arhivează de la sediul unității.

*Activitate secretariat:*

62. asigură și răspunde de rezolvarea zilnică a corespondenței cu alte instituții, societăți comerciale cu care unitatea are contacte de lucru;
63. 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 SNA:*

64. Gestionează, asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor, datelor personale ale angajaților instituției cu respectarea regulamentului UE2016/679
65. Aplică, utilizează programe/softuri actualizate permanent în vederea automatizării/digitalizării informațiilor, datelor gestionate ale personalului angajat, cu asigurarea securității informațiilor
66. Instruiește personalul pentru adaptarea și utilizarea programelor/software-urilor informatice actualizate.
67. Adaptarea permanentă la programe, sisteme informatice care au dezvoltare și modificare continuă în care se operează datele, documentele gestionate la nivelul structurii.
68. Participă la implementarea sistemului de control intern managerial.
69. Prevenirea corupției în cadrul Administrației Bazinale de Apă Siret și terți:
70. - coordonează implementarea Planului de integritate
71. - participă la identificarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție specifice instituției și măsurilor de remediere
72. - participă la elaborarea Planului de integritate al Administrației Bazinale de Apă Siret, elaborează împreună cu responsabilul cu implementarea Strategiei naționale anticorupție, în cadrul Administrației Bazinale de Apă, raportul de autoevaluare privind inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției la nivelul Administrației Bazinale de Apă Siret;
73. Prevenirea accesului neautorizat la informațiile gestionate în cadrul structurii.
74. Răspundere cu privire la protecția datelor/informațiilor de personal gestionate.

75. Consiliază conducerea privind activitatea de protecție a informațiilor personalului angajat.
76. Informează directorul instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție al informațiilor privind personalul.
77. Asigură protecția informațiilor din sfera de responsabilitate.
78. Asigură întocmirea Listei informațiilor, documentelor gestionate în cadrul structurii, exceptate de la accesul public.
79. O data la doi ani, pana la finalul primului trimestru, se asigura de completarea declaratiei pe propria raspundere a salariatilor privind confidentialitatea informatiilor obtinute in derularea activitatilor de serviciu.

### Serviciul Achizitii

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.
2. Centralizează Referatele de necesitate si oportunitate F-T-5A, însoțite de Macheta Programului anual al achizițiilor publice, întocmite de către compartimentele A.B.A. Siret si de cele ale subunitatilor din teritoriu, în vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice.
3. Elaborează Programul anual al achizițiilor publice; propune modalitatea de atribuire a contractelor în funcție de valoarea estimată și/ sau complexitatea acestora.
4. Actualizează Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate și oportunitate F-T-5A, însoțite de Macheta Programului anual al achizițiilor publice, aprobate de Comitetul de direcție.
5. Publica în SEAP extrasele din programul anual al achizițiilor publice semestrial sau ori de cate ori s-au efectuat modificari.
6. Elaborează și acualizează Strategia anuală de achiziție publică, dacă este cazul.
7. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate, pentru achiziția de servicii, produse și lucrări.
8. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/ 2016.
9. Aplică și finalizează procedurile de atribuire aferente achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări.
10. Realizează achizițiile directe de servicii, produse și lucrări.
11. Intocmeste contractele de achizitie publica, precum si actele aditionale la acestea. Intocmeste si transmite prestatorilor/ furnizorilor/ executantilor invitatia la semnarea contractelor/ actelor aditionale. Transmite contractele pentru urmarire compartimentelor de specialitate.
12. Constituie și păstrează Dosarul achizitiei publice atat timp cat contractul de achizitie publica/ acordul cadru produce efecte juridice dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizarii contractului respectiv. In cazul anularii procedurii de atribuire, dosarul se pastreaza cel puțin 5 ani de la data anularii respecivei proceduri.
13. Asigură accesul la dosarul achiziției publice, acces care se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informații de interes public, în măsura în care aceste informații nu sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.
14. Aplică procedurile și instrucțiunile de lucru (PL 25, PL 28, PL 69, IL 06, IL 25) privind achiziția de produse, servicii și lucrări respectând prevederile legale în vigoare.
15. Întocmește situații și rapoarte privind stadiul achizițiilor publice de servicii, produse și lucrări.
16. Înaintează propuneri de reorganizare a activității privind achizițiile publice în vederea atingerii obiectivelor instituției.
17. Colaborează cu celelalte compartimente ale A.B.A. "Siret" asigurând consultanță tehnică specifică achizițiilor publice.



18. Asigura corespondenta specifica activitatii si organizeaza arhivarea documentelor conform prevederilor legale.
19. Desfasurarea achizitiilor in vederea reparatiilor pentru repunerea in functiune a statiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri, achizitionarea de echipamente noi, conform necesităților identificate. Desfasurarea achizitiilor in vederea reparatiilor pentru repunerea in functiune a statiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri, achizitionarea de echipamente noi, conform necesităților identificate.
20. Achiziționarea de terenuri necesare realizării lucrărilor de gospodărire a apelor, inclusiv realizării lucrărilor, construcțiilor și instalațiilor de apărare împotriva inundațiilor sau reparațiilor acestora; Achiziționeaza, în numele statului român, de terenuri necesare realizării lucrărilor de gospodărire a apelor, inclusiv realizării lucrărilor, construcțiilor și instalațiilor de apărare împotriva inundațiilor sau reparațiilor acestora.
21. Desfasurarea procedurilor de achizitie necesare repararii lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, achizitionarea de materiale de baza, achizitionarea de materiale, echipamente si utilaje in vederea desfasurarii activitatilor de aparare impotriva inundatiilor. Desfasurarea procedurilor de achizitie necesare repararii lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, achizitionarea de materiale de baza, achizitionarea de materiale, echipamente si utilaje in vederea desfasurarii activitatilor de aparare impotriva inundatiilor.
22. Desfasurarea procedurilor de achizitie necesare administrarii lucrărilor de gospodărire a apelor: materiale de baza, lucrari de reparatii a lucrarilor hidrotehnice existente, lucrari hidrotehnice noi. Achizitii de reactivi chimici si echipamente de laborator in vederea gestionarii calitative a resurselor de apa.
23. Dupa definitivarea programului anual al achizitiilor publice, publica semestrial in SICAP, extrase din programul anual al achizitiilor publice, precum si orice modificari asupra acestora, in termen de cinci zile lucratoare, extrase care se referă la: a) contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Lege; b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.
24. Completeaza si actualizeaza formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către ANAR. Intocmeste contractele de achizitii publice in urma derularii achizitiilor directe pentru produse, servicii si lucrari care se incadreaza sub pragurile prevăzute la art.7, alin.(5) din Legea nr. 98/2016 actualizată.
25. Asigura derularea procedurilor de achizitii cu fonduri PNRR. Desfasurarea procedurilor de achizitie necesare administrarii lucrărilor de gospodărire a apelor: materiale de baza, lucrari de reparatii a lucrarilor hidrotehnice existente, lucrari hidrotehnice noi. Achizitii de reactivi chimici si echipamente de laborator in vederea gestionarii calitative a resurselor de apa.

**Art.16.** Atributiile, sarcinile, limitele de competenta si responsabilitatile **Directorului Tehnic - Managementul European Integrat-Resurse de apa**, post direct subordonat Directorului ABA Siret, sunt urmatoarele:

1. Organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea compartimentelor din subordine, potrivit Regulamentului de Organizare si Functionare;
2. Verifica si controleaza activitatea la compartimentele de care raspunde si de la SGA si SHI;
3. Coordonează, îndrumă și avizează aplicarea unitară a procedurilor și metodologiilor privind activitatea de emitere 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, emiterea 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 și cantitativa a resurselor de apă, hidrologie și hidrogeologie precum și pentru implementarea directivelor uniunii europene în domeniul gospodăririi apelor;
13. Analizează și propune cercetări privind cunoașterea resurselor de apă și protecția calității apelor;
14. Analizează propunerile de necesar de dotare a rețelei de observații și măsurători hidrologice și hidrogeologice și a laboratoarelor cu aparatura specifică cât și cu tehnica de calcul specifică activității, în vederea îndeplinirii programelor de activitate;
15. Coordonează acțiunile preventive și operative pentru prevenirea și 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. Analizează și coordonează activitățile de dotare cu reactivi și aparatură specifică 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 și propune organizarea/participarea la cursurile de specializare a personalului în 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. Execută orice alte sarcini repartizate de către Directorul general / Director, după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

**Limite de competență:**

- semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele ce sunt primite sau se elaborează de către compartimentele din subordine, conform organigramei aprobate;
- răspunde de activitatea A.B.A. Siret în lipsa directorului și îl înlocuiește pe acesta, în care sens: angajează plăți, semnează ordinele de deplasare, deconturi și corespondența cu aplicarea stampilei rotunde.

**Responsabilitati:**

- răspunde de întreaga activitate desfășurată și de modul de îndeplinire a acesteia în cadrul compartimentelor din subordine;
- răspunde de coordonarea activităților tehnice la nivel bazinal, prin subunitățile 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:

#### Serviciul Gestiune Integrata Resurse de Apă

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 acesteia 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; participa la activitatea de urmarire și combatere a efectelor poluărilor accidentale; urmărește existența materialelor și mijloacelor din dotarea S.G.A-urilor; urmărește stabilirea daunelor și a despagubirilor 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; tine evidența penalităților, asigura

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 măsuri de îmbunătățire și refacere a habitatelor în vederea menținerii echilibrului ecologic;

19. organizează în mod unitar și participă la activitatea de observații și măsurători la folosințele de ape;

20. îndrumă și verifică prin sondaj activitatea de realizare la folosințe a instalațiilor de măsurare a debitelor captate și evacuate; efectuează măsurători de debite la folosințele 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 măsurători la folosințele de ape;

22. participă la efectuarea de studii de gospodărire a apelor;

23. întocmește și 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 activități, pentru bazinul hidrografic; coordonează și îndrumă activitatea de întocmire a balanței apei ce se desfășoară la nivelul Sistemelor de Gospodărire a Apelor;

25. aplică prevederile Directivelor europene în domeniul apelor;

26. elaborează planul de restricții și folosire a apei în perioadele deficitare, pentru bazinul hidrografic respectiv și îl supune aprobării Comitetului de bazin; ia măsuri de aplicare a prevederilor acestuia și controlează la utilizatori respectarea măsurilor impuse;

27. răspunde de modul de folosire și de protecție a apelor în bazinul hidrografic; asigură și îndrumă aplicarea metodologiilor, actelor normative și prescripțiilor tehnice privind folosirea și protecția apelor;

28. analizează la folosințele de apă, modul în care se face prelevarea, folosirea apelor uzate, stabilind măsuri obligatorii de remediere a situațiilor necorespunzătoare constatate, față de prevederile actelor de reglementare.

29. validează și prelucrează informațiile privind folosințele consumatoare de apă la nivelul bazinului hidrografic;

30. analizează documentațiile tehnice întocmite de proiectanți certificați în vederea emiterii autorizațiilor de gospodărire a 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 în domeniul gospodăririi 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 gospodărire a apelor sau după caz contribuția pentru bazinul hidrografic respectiv;

34. elaborează raportul tehnic privind extragerea agregatelor minerale din albie;

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 instrucțiuni metodologice, a unor acte normative și standarde specifice pentru domeniul de gospodărire cantitativa și calitativa a apelor; asigura implementarea instrucțiunilor 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 folosințe 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 albiile 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.
57. implementează sistemele de monitorizare a apelor de suprafață / ape subterane stabilite de structura competentă din cadrul ANAR în conformitate cu cerințele prevăzute de alte acte normative în zona de administrare a ABA Siret.

58. analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate; elaborează puncte de vedere și recomandări, după caz.
59. implementează și aplică criteriile de percepere a tarifelor în scopul prelevării probelor de apă uzată pentru efectuarea de analize de control, respectiv analize pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă.
60. stabilește frecvențe de monitorizare a apelor uzate evacuate în resursele de apă pe tipuri de categorii de folosință și activități
61. stabilește condițiile monitorizării calitative și cantitative, a apelor pluviale impurificate evacuate în receptori naturali, în cazuri de ploi torențiale, în vederea aplicării mecanismului economic.
62. furnizează volumele medii autorizate în vederea stabilirii contribuției aferente cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, în cotă fixă, aplicabilă tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori, după caz.
63. calculează și aplică penalitățile în cazul evacuărilor de substanțe impurificatoare, în lipsa actelor de reglementare din domeniul gospodăririi apelor.
64. analizează informările prelabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă având în vedere baza de date a ABA Siret pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă.

#### **Activitatea Plan de management bazinal**

1. Asigură, coordonează și răspunde de activitatea de implementare și aplicare a celor 18 directive UE specifice apei la nivelul spațiului hidrografic Siret.
2. Asigură, coordonează și răspunde de aplicarea Documentelor Ghid ale UE la nivelul BH Siret, în vederea implementării și aplicării Directivei Cadru 2000/60.
  - 2.a. Elaborează raportările în Sistemul European Informatic privind Apa (WISE) cerute de Comisia Europeană pentru Directiva Cadru Apă și celelalte Directive Europene în domeniul apelor (Directiva privind epurarea apelor uzate urbane, Directiva Nitrați, Regulamentul 2020/741 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei) și contribuie, după caz, la realizarea raportărilor specifice ale altor directive în domeniul mediului.
  - 2.b. Coordonează la nivelul s.h. Siret procesul de introducere, verificare și validare a informațiilor introduse în aplicația „Epurarea apelor uzate urbane” privind monitorizarea stadiului realizării măsurilor noi sau extinderi pentru alimentare cu apă potabilă concomitent cu realizarea rețelelor de canalizare, a instalațiilor de epurare și sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate, necesare asigurării nivelului de protecție a mediului, conform cerințelor Directivei 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate urbane;
  - 2.c. Participă la caracterizarea apelor subterane, din perspectiva presiunilor și a impactului antropoc la nivelul spațiului hidrografic Siret având în vedere inclusiv respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei.
  - 2.d. Monitorizarea în cadrul Raportului interimar privind implementarea programelor de măsuri a măsurilor de reutilizare a apelor uzate urbane.
  - 2.e. Asigura contribuția la analiza, verificarea și monitorizarea implementării prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei la nivelul ABA Siret, pe domeniul de competență stabilit în legislație.
  - 2.f. Contribuie cu informații la nivelul ABA la analiza, verificarea și monitorizarea implementării prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei.
  - 2.g. Contribuie la actualizarea caracterizarea apelor subterane la nivelul ABA, din perspectiva presiunilor și a impactului antropoc având în vedere inclusiv respectarea

prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei.

3. Coordonează și răspunde de elaborarea Planului de Management Bazinal, respectând termenele impuse prin calendarul de aplicare ale Directivei Cadru Apă și implicit prin Legea 310/2004.

3.a. Elaborează aspectele referitoare la analiza economică a utilizării resurselor de apă din punct de vedere al gestionării cantitative și calitative a resursei de apă, inclusiv al administrării lucrărilor de gospodărire a apelor și a rețelei naționale de observații din cadrul Planului de Management actualizat la nivelul spațiului hidrografic Siret.

3.b. Contribuie la realizarea analizei de risc la nivelul ABA pentru corpurilor de apă de suprafață și subterane în conformitate cu cerințele prevăzute de alte acte normative.

3.c. Analizează ponderea activităților de management al resurselor de apă, ca și valoare economică, la nivelul spațiului hidrografic.

3.d. Asigură contribuția de specialitate în vederea dezvoltării și modernizării activității de monitoring cantitativ și calitativ, în conformitate cu prevederile Directivelor Uniunii Europene (U.E.) în domeniul apei, după caz.

3.e. Participă la elaborarea capitolelor privitoare la folosințele consumatorilor de apă din cadrul lucrării Anuarul de g.a. la nivelul spațiului hidrografic, după caz.

3.f. Coordonează procesul de consultare a publicului privind proiectul Planurilor de Management al spațiului hidrografic Siret la nivelul ABA Siret, având în vedere aprobarea acestor documente în Comitetetele de Bazin, în concordanță cu ultimele modificări ale Legii Apelor.

4. Asigură contribuția de specialitate în vederea elaborării Schemelor Directoare de Amenajare și Management Bazinal, alcătuite din Planul de Management Bazinal și Planul de Amenajare Bazinal;

5. Coordonează și asigură contribuția de specialitate pentru acțiunile necesare în vederea respectării angajamentelor rezultate din încheierea negocierilor cu UE a Capitolului 22-Mediul înconjurător;

6. Asigură contribuția de specialitate în vederea dezvoltării și modernizării activității de monitoring cantitativ și calitativ, în conformitate cu prevederile Directivelor UE în domeniul apei. Urmărește la nivelul spațiului hidrografic Siret modul de organizare și funcționare a rețelei bazinale de observații și măsurători. Participă la modul de refacere și repunere în funcțiune a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică bazinală.

7. Coordonează și instruieste personalul implicat în implementarea Directivelor UE specifice apei din cadrul sistemului de gospodărire a apelor. Coordonează și instruieste personalul sistemului de gospodărire a apelor, autorități și operatori locali, în cadrul raportării Directivei 91/271/CEE, utilizând platforma M.App Enterprise Apps;

8. Participă la acțiuni științifice și dezbateri publice legate de activitatea de integrare europeană;

9. Colaborează cu organele de specialitate ale AN Apele Române sau ale administrațiilor publice locale și centrale, precum și cu alte organizații neguvernamentale în vederea asigurării activității de implementare a Directivelor UE specifice apei.

9.a. Prelucreză și pune la dispoziția autorității publice centrale și locale din domeniul apelor și a altor instituții abilitate, datele și informațiile solicitate specifice domeniului său de activitate, conform prevederilor legale.

9.b. Pune la dispoziția serviciilor de specialitate din cadrul ANAR date tehnice existente în autorizațiile de gospodărire a apelor emise la nivelul ABA Siret, necesare contribuției aferente cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului de gospodărire a apelor la nivelul spațiului hidrografic Siret, în cotă fixă, aplicabilă tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori.

10. Elaborează raporte și informări privind activitatea de bază. Monitorizează lucrările de infrastructură aferente rețelei spațiului hidrografic Siret

privind observații și măsurători pentru gospodărirea apelor. Participă la elaborarea aspectelor referitoare la analiza economică a utilizării resurselor de apă din punct de vedere al gestionării cantitative și calitative a resursei de apă, inclusiv al administrării lucrărilor de gospodărire a apelor din cadrul Planului de Management actualizat al spațiului hidrografic Siret.

11. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul ABA Siret și cu subunitățile acestora în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu. Participă activ în procesul privind emiterea actelor de reglementare din domeniul gospodării apelor prin furnizarea datelor primare, hărți sau diverselor solicitări și ulterior prin validarea acestora, precum și prin aplicarea unitară în spațiul hidrografic Siret a procedurilor de emitere a acestora. Participă la stabilirea frecvențelor de monitorizare a apelor uzate evacuate în resursele de apă pe tipuri de categorii de folosință și activități.

12. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea AN "Apele Române" și MMGA.

13. Analizează informările prelabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă și elaborează situația la nivelul ABA Siret. Analizează informările prelabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă din perspectiva riscului de populare accidentală cu specii alogene de pești cu risc invaziv în baza legislației aplicabile și a documentelor conexe și elaborează situația la nivelul ABA Siret.

14. Participă la ședințele Comisiei care decide necesitatea elaborării studiilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă, conform Deciziei Directorului ABA Siret, inclusiv pentru lucrările de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea ABA Siret, precum și în situațiile în care intervin elemente noi, necunoscute la data emiterii avizului.

Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate, inclusiv după caz, pentru amplasarea de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea ABA Siret, precum și în situațiile în care intervin elemente noi, necunoscute la data emiterii avizului, elaborează puncte de vedere.

Analizează documentele specifice și elaborează declarația prevăzută la Apendicele 2 din cadrul Regulamentului de Punere în Aplicare (UE) 2015/207 al Comisiei din 20 ianuarie 2015 pentru proiectele care nu deteriorează starea corpului de apă și nu împiedică atingerea unei stări bune a apei sau a unui potențial bun al apei, în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile.

Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate și întocmește documentele necesare tarifării aferente SEICA conform cu Anexa 5 la OUG - Cuantumul tarifelor (Anexa 7.1. la Ordonanța de urgență a Guvernului 107/2002).

15. Elaborează și actualizează registrele zonelor protejate la nivelul spațiului hidrografic Siret.

16. Participă la realizarea activităților de implementare și raportare a Directivei Inundații 2007/60 CE.

### **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 gospodărire 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;



- întocmirea, centralizarea, actualizarea planurilor de actiune la ape mari;
  - actualizarea jurnalelor statiilor hidrometrice;
  - întocmirea bilantului zilnic al apei pe sectoare de rau;
  - asistenta de specialitate acordata altor compartimente din cadrul ABA Siret;
  - identita 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 satelitilor 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:
- întocmirea de fise si tabele, hartii;
  - tabelul rauri;
  - tabelul statiilor hidrometrice;
  - tabelul statiilor hidrometrice la care s-au produs modificari;
  - întocmirea caracterizarii hidrologice (text);
  - întocmirea analizei pe bazin;
  - întocmirea de fise, tabele pentru lacuri si evaporatie;
  - verificarea fiselor, tabelelor, sistematizarea întregului material, legarea lui;
6. Urmareste pregatirea profesionala continua a salariatilor din activitatea de hidrologie;
7. Efectueaza arhivarea datelor;
8. Îndrumă, coordonează și monitorizează lucrările de infrastructură aferente rețelei naționale de observații și măsurători pentru gospodărirea apelor pentru stațiile hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice, la nivelul Administrației Bazinale de Apă, promovand la nivelul bazinal, necesitatea efectuării acestora și/sau după caz, prioritizarea funcție de bugetul disponibil, atât prin Planul Tehnic (PGA), sau alte proiecte de investiții derulate la nivel instituțional.
9. Efectuează măsurători de debite de apă în secțiunile stabilite pentru urmărirea calității apei.
10. Participă, analizează și elaborează puncte de vedere privind studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora (S.E.I.C.A), pe domeniul său de activitate, în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile.
11. Gestionează în sistem informatic echipamentele de măsură și control utilizate pentru obținerea în mod sistematic a datelor și informațiilor hidrologice și hidrogeologice la nivelul Administrației Bazinale de Apă.
12. Analizează datele și informațiile obținute de la stațiile automate hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice, la nivelul Administrației Bazinale de Apă.
13. Coordonează tehnic, procedural funcțional și administrativ birourile hidrologice subordonate, la nivelul Administrației Bazinale de Apa urmarind respectarea Programului de Activitate anual, specific Activitatii de Hidrologie si Hidrogeologie.
14. Face propuneri si coordoneaza activitatile necesare punerii in functiunea punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională.
15. Analizeaza documentele întocmite de birourile hidrologie din subordine referitoare la punerea în funcțiunea a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională și le transmite către ANAR, în vederea aprobării.
16. Analizează solicitările terților privind elaboarea studiilor hidrologice.
17. Prelucreează statistic date și informații hidrologice de bază obținute din rețeaua de monitorizare hidrometeorologica în vederea obținerii de date și informații necesare întocmirii studiilor hidrologice cu terți.
18. Întocmește studiul hidrologic pentru terți, în conformitate cu metodologia elaborată de INHGA și acordă consultanță tehnică de specialitate acestora.
19. Centralizează studiile hidrologice întocmite pentru terți, în vederea înscrierii acestora într-o baza de date unitară.

Activitatea de prognoza si avertizare:

- în flux lent: colectarea și decodificarea mesajelor zilnice, analiza situației hidrometeorologice din ultimele 24 de ore, înscrierea datelor, verificarea și calculul debitelor, calcule pentru elaborarea prognozei debitelor, redactarea buletinului de informare;
- în flux rapid: calcularea, decodificarea, validarea și înscrierea datelor privind nivelurile și debitele produse, precipitațiile cazute, analiza acestora cu valorile caracteristice și de aparare, calculul debitelor maxime, elaborarea prognozei, emiterea prognozei și transmiterea la beneficiar, calcule pregătitoare pentru elaborarea prognozelor, reactualizarea parametrilor, întocmirea modelelor de viituri, întocmirea de chei limnimetrice la ape mari, corelații de debite;
- rularea zilnică a programelor de prognoza RFS, NOAA, TOPLATS în colaborare cu INHGA;
- Serviciul de veghe hidrometeo: verificarea și analizarea buletinului cu diagnoza hidrologică, validarea informațiilor și avertizările hidrologice de la stațiile hidrometrice, transmiterea datelor de specialitate- telegrama HYDRA-, datelor hidro prin programul DISPECER, HIDROLOG, la dispecerat, ANAR, INHGA;
- Participarea la asigurarea funcționării fluxului informațional pe perioada de inundatii și situații critice;
- Furnizarea datelor și informațiilor hidrologice necesare organizării și desfășurării acțiunilor de aparare împotriva inundațiilor și a gheturilor;
- Întocmirea zilnică a rapoartelor privind funcționarea stațiilor automate.
- Urmărește, coordonează și controlează la nivelul Administrației Bazinale de Apă modul de implementare a activităților cuprinse în programul de activitate al stațiilor hidrometrice, hidrogeologice și birouri hidrologice, în vederea asigurării în mod unitar și continuu cu informații a Sistemului național de veghe hidrologică și hidrogeologică .
- Asigură la nivelul Administrației Bazinale de Apă consemnul la domiciliu, în afara programului normal de lucru, sâmbătă și duminică, precum și în cazul sărbătorilor legale, în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
- Asigură la nivelul Administrației Bazinale de Apă prezența la locul de muncă în situații hidrometeorologice excepționale (depășiri praguri de precipitații, depășiri cote de apărare), în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
- Analizează și validează la nivelul Administrației Bazinale de Apă datele și informațiile din Sistemul național de veghe hidrologică și hidrogeologică.

Hidrologia raurilor și lacurilor:

- analiza scurgerii medii: calculul valorilor medii multianuale (lunare, anuale), corelații pentru extinderea datelor directe, întocmirea de curbe de frecvență și de durată;
- analiza scurgerii maxime: niveluri și debite extreme, analize genetice, referitoare la viiturile înregistrate, calculul  $Q_{max}$  de p%;
- analiza scurgerii minime;
- analiza scurgerii de aluviuni: debite medii, debite de aluviuni în suspensie la viituri, întocmirea de corelații, calculul valorilor multianuale, regimul termic și de îngheț;
- calculul elementelor de metrie pe râuri și lacuri altele decât în secțiunile cu stații hidrometrice (profile transversale, pante, coeficienți de rugozitate, viteze);
- trasarea de harti, izolinii;
- întocmirea de relații de sinteză;
- studii de lac: studii batimetrice, cunoașterea gradului de colmatare a lacurilor de acumulare, cunoașterea elementelor morfometrice ale lacurilor naturale, calculul curbelor de capacitate și tendința de evoluție, trasarea de harti cu deformarea chiuvetei, trasarea izoliniilor;
- studii de evaporatie: calculul parametrilor specifici, întocmirea relațiilor grafice zilnice, trasarea hartinilor de sinteză;
- reactualizarea cotelor de aparare, planurilor de aparare la stațiile 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 parametrii 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, trolu, trepid, garnitura de pompare etc.

### Serviciul 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. face propuneri sau analizează propunerile SPBHH referitoare la punerea în funcțiune a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională.
5. întocmește memoriile tehnice pentru punerea în funcțiune a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională.
6. coordoneaza si monitorizează starea lucrărilor de infrastructură aferente rețelei naționale de observații și măsurători pentru gospodărirea apelor pentru stațiile hidrometrice, pluviometrice si hidrogeologice, aferente Biroului hidrologie, întocmind totodata propuneri pentru eventuale reparatii sau lucrari noi, insotite de fundamentari tehnice, pentru cuprinderea acestora din Planul tehnic (PGA).
7. efectuarea măsurătorilor de debit și participarea la prelevarea probelor de calitate a apei în secțiunile stabilite pentru urmărirea calității apei.
8. controleaza, asigura si raspunde de exploatarea rationala a aparaturii, instrumentelor si utilajelor din dotarea proprie;
9. asigura deservirea hidrologica a autoritatilor locale si a unitatilor, cu date si informatii hidrologice in perioadele cu fenomene hidrometeorologice periculoase;
10. asigura la nivelul stației hidrometrice consemnul la domiciliu, în afara programului normal de lucru, sâmbata și duminica, precum și în cazul sarbătorilor legale, în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
11. asigura la nivelul stației hidrometrice pe care o deserveste prezența la locul de muncă în situații hidrometeorologice excepționale (depășiri praguri de precipitații, depășiri cote de apărare), în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
12. întreține lucrările de infrastructura aferente statiilor automate hidrometrice/hidrologice si statiilor automate pluviometrice.
13. executa lucrari de intretinere a forajelor de observatii din rețeaua hidrogeologica si a altor amenajari destinate studiilor;
14. 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;
15. asigura intretinerea senzorilor de la statii automate hidrometrice si hidrogeologice.
16. gestioneaza în sistem informatic echipamentele de măsură și control utilizate pentru obținerea în mod sistematic a datelor și informațiilor hidrologice și hidrogeologice la nivelul Biroului Hidrologie.
17. asigura masurile pentru protectia muncii si prevenirea si stingerea incendiilor;
18. propune masuri pentru imbunatatirea activitatii si dotarii statiilor hidrometrice si hidrogeologice;

19. coordonează și urmărește, activitatea personalului deservent din subordine, modul de obținere a datelor și informațiilor aferente stațiilor hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice și respecta Programului de Activitate anual, specific activității de hidrologie și hidrogeologie.
20. asigură instruirea personalului privind fluxul informațional, controlează și remediază deficiențele constatate;
21. asigură zilnic colectarea, prelucrarea și transmiterea datelor hidrometeorologice din rețeaua hidrologică în fluxul informațional;
22. analizează datele și informațiile obținute de la stațiile automate hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice, la nivelul Biroului Hidrologie
23. participă la elaborarea studiilor hidrologice pentru terți beneficiari;
24. prelucrează și furnizează datele și informațiile hidrometrice din baza de date necesare întocmirii studiilor hidrologice/hidrogeologice cu terți
25. stabilește și actualizează, în colaborare cu sistemele de gospodărire a apelor marimile caracteristice de avertizare la stațiile hidrometrice din bazin, sectoarele cursurilor de apă pe care sunt valabile aceste marimi și timpul de propagare al undelor de viitură de la stațiile avertizoare la obiectivele inundabile din aval;
26. furnizează toate datele, prognozele și informațiile hidrologice necesare organizării, planificării și desfășurării activității de apărare împotriva inundațiilor și gheturilor;
27. împreună cu compartimentele de resort din cadrul sistemelor de gospodărire a apelor și de la sediul A.B.A. Siret, organizează și execută activitatea de hidrometrie de exploatare.

#### Laboratorul de calitatea apelor

11. Efectuează determinări fizico-chimice, biologice și bacteriologice la apele de suprafață (râuri, lacuri), ape subterane, ape uzate, suspensii și sedimente;
2. Colaborează și coordonează tehnic și pentru asigurarea validității rezultatelor, activitatea laboratoarelor SGA-urilor din cadrul A.B.A. Siret. Realizarea periodică de workshop-uri/întâlniri regionale/zonale/nationale pentru discutarea aspectelor specifice activității (chimie și biologie);
3. În cadrul Laboratoarelor din ABA SIRET, LCA Bacău documentează și menține implementat un Sistem de Management Multisite la nivelul tuturor Laboratoarelor Calitatea Apelor din ABA Siret, conform cerințelor referențialului SR EN ISO/CEI 17025:2018, în vederea asigurării desfășurării unitare a activității laboratoarelor de calitatea apelor;
4. Primește de la serviciul GMPRA Manualul de Operare anual care se constituie în comanda internă pentru laborator; se ocupă de asigurarea tuturor resurselor (care sunt aprobate de către managementul ABA Siret) necesare (umane și materiale) pentru îndeplinirea comenzii interne. Intocmește analiza capacității tehnice a laboratoarelor din cadrul ABA Siret;
5. Întocmește pe baza Manualului de Operare, programul lunar/săptămânal de esanționare (prelevare) probe (implicit analize) și le trimite spre aprobare managementului ABA Siret;
6. Laboratorul de calitatea Apelor Bacău primește și analizează determinări de micropoluanti organici și metale grele pentru următoarele ABA-uri: Prut Bârlad, Dobrogea Litoral, Buzău Ialomița;
7. Organizează și efectuează prelevările de probe conform standardelor în vigoare pentru esanționarea probelor și a procedurilor generale/specifice de esanționare-prelevare;
8. Se asigură de realizarea prelevărilor și analizelor fizico-chimice și chimice, ca răspuns al laboratorului de calitatea apelor la comenzile privind monitoringul de control pentru subsistemul de ape uzate în conformitate cu Manualul/Manualele de Operare aprobat în vederea susținerii sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă;
9. Primește de la serviciile GMPRA și/sau Inspecția bazinală a apelor, comenzi pentru efectuarea de analize și/sau prelevarea determinărilor în caz de poluări accidentale;

10. Primește comenzi aprobate de conducerea unitatii pentru efectuarea de analize la clienți externi (terți) ;
11. Efectuează prelevări și determinări de parametri fizico-chimici (general, micropoluanti organici, metale grele) și biologici pentru medii de investigare: apa, sedimente și biota, provenite din subsistemele: apa de suprafață (râuri, lacuri), ape subterane și ape uzate, în conformitate cu metodele de încercare standardizate și cu cerințele legislative în vigoare, pentru fiecare indicator în parte;
12. Verifică rezultatele determinarilor efectuate, centralizează rezultatele, întocmește și autorizează rapoartele de încercări;
13. Asigură validitatea analizelor executate în conformitate cu planul de monitorizare a validității rezultatelor, cu standardele în vigoare, procedurile specifice și generale din documentele Sistemului de Management Multisite implementat în cadrul laboratorului în conformitate cu cerințelor referențialului SR EN ISO/CEI 17025:2018;
14. Emite rapoartele de încercare și le transmite clienților;
15. Întocmește devizele pentru plata analizelor efectuate la clienți externi și le transmite biroului Mecanism economic și sinteze economice; se preocupă permanent pentru satisfacerea cerințelor clienților externi și obținerea unui feed-back pozitiv.;
16. Întocmește necesarele fizice și valorice pentru: echipamente, reactivi, sticlărie, servicii, materiale și piese de schimb pentru activitatea laboratorului și solicită fondurile pentru aprovizionarea acestora, apoi întocmește și caietele de sarcini pentru necesarele aprobate; le înaintează compartimentului Achizitii;
17. Se asigură de disponibilitatea resurselor materiale și umane pentru realizarea prelevărilor și analizelor fizico - chimice și chimice a analizelor specifice laboratorului, aferente monitoringului de control pentru subsistemul de ape uzate, în conformitate cu Manualul/Manualele de Operare aprobate în vederea susținerii sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă;
18. Primește reactivii, materialele, sticlărie de laborator și aparatura în urma aprovizionării efectuate și execută recepția acestora;
19. Participă la scheme încercare de competență (PT), în conformitate cu planul de participare la scheme PT aprobat de managementul ABA Siret, ce furnizează informații privind performanța sistemului de încercare. Aceasta participare are scopul perfecționării activității și este un mijloc important de a evalua și demonstra competența tehnică a LCA ;
20. Propune Programul de audituri interne -anual pentru laboratoarele din ABA Siret și participă la auditurile interne tehnice și ale Sistemului de Management din laboratoarele A.B.A. Siret și din alte laboratoare ale A.N. Apele Române;
21. Întocmește Programul anual de perfecționare profesională a personalului din laborator, asigură îndeplinirea programului de instruire internă, planificat și suplimentar, și propune participarea personalului la cursuri de perfecționare externă;
22. Colaborează și inițiază acțiuni de intercomparare la nivelul laboratoarelor A.B.A. Siret cu scopul implementării metodelor de determinare și verificare a rezultatelor analizelor efectuate;
23. Inițiază și efectuează acțiuni de eșantionare probe biologice cu reprezentanți de la toate laboratoarele A.B.A. Siret cu scopul perfecționării acestei activități încât fiecare probă să fie reprezentativă pentru sectorul de prelevare. Realizarea unei baze de date la nivel bazinal cu fotografiile speciilor identificate la testele de intercomparare;
24. În conformitate cu planul de mentenanță, a planificării etalonărilor și a planificării anuale a verificărilor metrologice, aprobate de managementul ABA Siret, se asigură funcționarea corectă a echipamentelor din dotare și se organizează întreținerea, repararea acestora, verificarea metrologică și etalonarea la timp;
25. Participă la activitatea de inventariere a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale, etc. în cadrul unității sau la formațiile de lucru și propune spre casare: mijloace fixe, obiecte de inventar și alte materiale;
26. Experimentează și implementează metode noi de analiză în conformitatea cu cerințele legislative și optimizează metodele implementate în vederea creșterii nivelului de performanță a analizelor efectuate de laborator. Se preocupă de dezvoltarea și implementarea de soft-uri în activitatea de chimie și biologie pentru creșterea

eficienței în aplicarea metodelor de lucru, eliminarea erorilor și creșterea

performanțelor;

27. Participă la cursuri științifice organizate de AN „Apele Române” și elaborează contribuții pentru materiale de sinteză;

28. Colaborează cu celelalte compartimente ale A.B.A. Siret: Achiziții, Mecanizare, ITA, GMPRA, Exploatare, Hidrologie, Plan de management în funcție de atribuțiile compartimentului în cauză;

29. Efectuează analiza capabilității de realizare a tuturor analizelor aferente monitoringului de control pentru subsistemul de ape uzate la nivelul ABA Siret în conformitate cu Manualul/Manualele de Operare aprobat/e în vederea susținerii sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă și se preocupă de asigurarea resurselor necesare pentru îndeplinirea programului de prelevări stabilit în conformitate cu frecvența de monitorizare aprobată prin ordinul conducătorului autorității publice centrale din domeniul gospodăririi apelor;

30. Implementează soluțiile identificate și aprobate pentru situațiile în care apar întreruperi în asigurarea îndeplinirii monitoringului de control;

31. Asigură toate condițiile pentru funcționarea Sistemului de Management implementat în activitatea laboratorului și perfecționează permanent acest sistem conform noilor cerințe RENAR pentru acreditare și/sau menținerea acreditării.

**Art.18.** Atribuțiile, sarcinile, limitele de competența și responsabilitățile Directorului Tehnic - Exploatare, Mentenanța a INSGA și Investiții post direct subordonat Directorului ABA Siret, sunt următoarele:

1. stabilește, împreună cu directorii SGA și sistemelor hidrotehnice independente, cerințele și orientările generale ale planurilor de gospodărire a apelor la nivel bazinal;

2. asigură un cadru propice pentru crearea și promovarea de programe de dezvoltare și eficientizare a activităților;

1. urmărește derularea programelor de gospodărire a apelor, încadrarea în cheltuielile alocate și identificarea de mecanisme și surse de reducere a cheltuielilor și costurilor de producție, atragerea unor noi surse de finanțare;

2. periodic, analizează schemele cadru de amenajare a bazinelor hidrografice și necesarul de lucrări de amenajare a bazinelor hidrografice, pentru satisfacerea cerințelor de apă și apărare contra efectelor distructive a apelor, în strânsă corelare cu amenajarea teritoriului;

3. îndrumă activitatea de exploatare la folosințele de apă și la lucrările de g.a. aflate în administrație proprie;

4. îndrumă și coordonează activitatea de exploatare a lucrărilor hidrotehnice, inclusiv funcționalitatea echipamentelor, în scopul satisfacerii folosințelor de apă, conform prevederilor contractuale și prevenirii efectelor distructive ale apelor;

5. urmărește realizarea programului lucrărilor de întreținere, regularizare, calibrare și îndiguire a albiilor minore și a altor lucrări hidrotehnice, a programului tehnic de g.a., precum și efectuarea altor lucrări pentru dezvoltarea bazei materiale și a activităților proprii;

6. îndrumă și controlează activitatea de întreținere, revizie și reparații a lucrărilor hidrotehnice, inclusiv a echipamentelor și instalațiilor, conform cu normele și prescripțiile tehnice în vigoare;

7. stabilește necesarul și solicită dotarea cu utilaje, aparatură și diverse mijloace pentru lucrările de întreținere, exploatare și apărare, precum și pentru rețelele de observații și măsurători;

8. urmărește informațiile furnizate de cadastrul apelor cu privire la degradarea albiilor raului, a lacurilor și a malurilor acestora și le propune spre analizare în vederea soluționării lor;

9. asigură condițiile necesare organizării activităților de apărare împotriva inundațiilor și de evidență a obiectelor de cadastrul apelor;

10. participă la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor și de diminuare a factorilor de risc ai lucrărilor hidrotehnice;

11. propune lucrări de reparații capitale la construcții, echipamente și utilaje, precum și executarea acestora;

12. organizeaza desfasurarea in bune conditii a activitatii de exploatare, intretinere si reparatii a mijloacelor fixe, de gospodarie 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 gospodarie 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.

*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 realizările 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 acumularile 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.
30. analizeaza oportunitatea privind amplasarea instalatiilor de productie a energiei fotovoltaice pe suprafata bunurilor din domeniul public aflate in administrarea Administratiei Nationale «Apele Romane»
31. verificarea documentatiei pentru amplasarea de instalatii de productie a energiei fotovoltaice pe suprafata bunurilor din domeniul public aflate in administrarea A.B.A.;
32. verificarea amplasamentului, analiza influentei lucrarilor propuse asupra exploatarei in siguranta a barajului si acumularii, modificarea regulamentului de exploatare daca este cazul, propunerea analizei proiectului in cadrul comisiilor de specialitate de la nivel national, obtinerea actelor de reglementare pentru functionarea in siguranta a barajului.
33. puncte de vedere cu privire la conditiile de executie a investitiilor de interes public in vederea asigurarii exploatarei in siguranta a constructiilor hidrotehnice afectate de acestea;
34. puncte de vedere cu privire la conditiile de montare a unor borne, repere, foraje, AMC-uri, etc, in vederea asigurarii exploatarei in siguranta a infrastructurii de g.a. din patrimoniul ANAR;
35. stabilirea culoarelor de vizibilitate pe lacurile de acumulare si cursurile de apa stabilite ca fiind cai navigabile.
36. intocmire documentatie si obtinere acte necesare de la R.N.P. ROMSILVA pentru marcare material lemnos din albia cursurilor de apa;
37. verifica, analizeaza si centralizeaza solicitarile primite privind darea in folosinta gratuita a bunurilor din domeniul public al apelor catre Comitetul Olimpic si Sportiv Roman si federatiile sportive nationale posesoare de certificat de identitate sportiva precum si monitorizeaza activitatea acestora,
38. stabilirea conditiilor de utilizare a bunurilor din patrimoniul ANAR de catre COSR si federatiilor sportive nationale;
39. intretinerea albiei minore in zonele neamenajate se realizeaza in colaborare cu autoritatile administratiei publice locale pentru asigurarea sectiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, mentinerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apa;
40. propune realizarea de masuratori topo-batimetrice la acumulările din administrare, in vederea reactualizării curbelor caracteristice ale acumulărilor din administrare;
41. emiterea de puncte de vedere cu privire la lucrarile care se executa pe ape sau care au legatura cu apele si/sau constructiile hidrotehnice din administrarea ANAR;
42. propune realizarea de lucrari in regim de urgenta;
43. emiterea de puncte de vedere cu privire la modificarea solutiilor de executie a lucrarilor care se realizeaza pe ape sau care au legatura cu apele si/sau constructiile hidrotehnice din administrarea ANAR.
44. emiterea unor puncte de vedere cu privire la lucrarile de reparatie la drumuri si poduri care se realizeaza pe ape sau care au legatura cu apele.
45. verificarea documentatiei tehnice din punctul de vedere al lucrarilor propuse, pentru utilizarea domeniului public, in vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administratia Natională «Apele Romane».
46. analizeaza fundamentarea si transmiterea spre aprobarea a propunerilor de elaborare a studiilor de teren si de laborator si a expertizelor tehnice de siguranta a constructiilor si albiilor din administrare de catre experti tehnici sau institute de studii si cercetari atestate, in limita BVC-ului aprobat;
47. promovarea lucrarilor necesare pentru refacerea si repunerea in functiune a infrastructurii statiilor hidrometrice si a instalatiilor autonome (statii automate) afectate de viituri;

48. analizează documentele, notele de fundamentare studiile, expertizele, documentațiile tehnico - economice și asigură încadrarea lucrărilor în Programul de Gospodărire a Apelor;

49. asigura încadrarea lucrărilor de mentenanță din Planul Tehnic (PT), parte a Programul de Gospodărire a Apelor (PGA), transmise de SGA în strategia de exploatare, întreținere, reparații și modernizare a infrastructurii de gospodărire a apelor stabilită la nivelul Administrației Naționale "Apele Române și încadrarea valorică a acestora în BVC-ul ABA aprobat;

50. analizează oportunitatea și identifică amplasamentele corepunzătoare pentru promovarea producerii de energie electrică din surse regenerabile, pentru consumul propriu;

51. promovează repararea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, care se află în administrarea Administrației Naționale «Apele Române», cu rol de apărare împotriva inundațiilor, precum și realizarea unor lucrări noi, intervine operativ pentru apărarea împotriva inundațiilor și executarea lucrărilor de intervenție în regim de urgență;

52. analizează și emite puncte de vedere privind necesitatea operațiilor de întreținere și reparații a lucrărilor urmând a fenomenelor meteorologice extreme în urma schimbărilor climatice;

53. acordarea asistenței tehnice, la cerere, în cadrul organizării și desfășurării licitațiilor în vederea închirierii bunurilor din domeniul public și privat al statului;

### **Activitatea de cadastrul apelor**

1. realizează banca de date de cadastrul apelor prin implementarea unui program informatic aprobat de către A.N "Apele Române";

2. întocmește programul anual de activitate pentru cadastrul apelor;

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 și propune perfecționarea sistemului informatic privind baza de date al cadastrului apelor;

6. transpune și actualizează pe hărți GIS în colaborare cu biroul PMB obiectivele cadastrale, pe baza informațiilor asigurate de personalul cu sarcini de control pe teren;

7. 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;

8. furnizează date privind cadastrul apelor compartimentelor A.B.A.Siret și unităților teritoriale interesate;

9. 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;

10. urmărește includerea în evidența cadastrală bazinală a tuturor obiectivelor cadastrale existente la nivelul tuturor unităților teritoriale;

11. întocmește observațiile necesare actualizării Atlasului Cadastrului Apelor din România;

12. participă la formarea profesională pentru activitatea de cadastrul apelor și organizează instruirea cu responsabilii de cadastrul apelor din cadrul SGA/SHI.

13. Efectuează măsurători topografice în teren, prelucrează datele și întocmește planuri de situație, hărți, profile longitudinale și transversale, pentru nevoile interne ale A.B.A Siret.

14. Verifică și asigură încheierea proceselor verbale de vecinătate prezentate de terți și analizează planurile de situație în vederea certificării amplasamentelor.

15. Asigură suport în situații ce necesită folosirea programelor de grafică asistată (AutoCad și ArcGIS) și a echipamentelor topografice.
16. La solicitarea UAT-urilor și a prestatorilor, verifică livrabilele rezultate în urma lucrărilor de înregistrare sistematică în cadrul P.N.C.C.F, efectuează măsurători topografice în teren și solicită rectificările necesare pentru imobilele aflate în administrarea A.B.A Siret. Asigură asistență în domeniul cadastrului general și cadastru sporadic, în situații care necesită identificarea situației juridice și cadastrale a terenurilor și colaborează cu ANCPI, oficiile teritoriale și persoane autorizate.
17. Întocmește caietul de sarcini necesar inițierii procedurii de achiziție de servicii pentru înscrierea în carte funciară a bunurilor imobile din administrare, asigură asistență și colaborează în procedura de intabulare a terenurilor aflate în administrarea A.B.A.Siret.
18. Verifică amplasamentul, contururile suprafețelor ocupate de lucrări în albia minoră și planurile de situație cu lucrările proiectate depuse de către autoritățile publice centrale/locale care solicită conf.art.25 din Legea apelor nr.107/1996 utilizarea în baza unui Protocol a unor suprafețe de teren situate în albiile minore ale cursurilor de apă codificate în scopul realizării obiectivelor de investiții de interes și de utilitate publică. Constată existența suprapunerilor cu alte imobile și colaborează cu beneficiarii pentru rectificarea cărților funciare.
19. Verifică și efectuează măsurători în zonele în care este necesară decolmatarea și reprofilarea albiei pentru îndepărtarea materialului aluvionar în vederea scoaterii la licitație a perimetrelor aferente sectoarelor de albiile minore înscrise în Anexa la HG 183/2020.
20. Verifică amplasamentele bunurilor imobile transmise de SGA/SHI pentru inițierea procedurii de închiriere a acestora și întocmește planurile de situație aferente documentației de închiriere.
21. Verifică proiectele de H.G referitoare la actualizarea/atestarea inventarului domeniului public care aparține UAT-urilor în vederea constatării existenței suprapunerilor cu imobile aflate în administrarea A.B.A.Siret și colaborează pentru rectificarea cărților funciare
22. Asigură suportul logistic și efectuează măsurătorile necesare la indicațiile inspectorilor din cadrul I.B.A. cu ocazia efectuării verificărilor la teren privind activitatea de exploatare a agregatelor minerale.
23. Participă la acțiuni organizate în colaborare cu diferite instituții ale statului (I.G.P.R., Garda de Mediu, primării și consilii locale) pentru determinarea limitelor albiilor minore care au fost închiriate sau care se află în litigii.
24. Furnizează date referitoare la categoriile de bunuri imobile, afectate de traversări/subtraversări, în vederea stabilirii tarifelor de utilizare.

#### **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. Întreprinde demersurile în vederea actualizării evidențelor și a inventarului patrimoniului public al statului ca urmare a achizițiilor de terenuri necesare realizării lucrărilor de gospodărire a apelor, inclusiv realizării lucrărilor, construcțiilor și instalațiilor de apărare împotriva inundațiilor sau reparațiilor acestora;
3. 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;
4. 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”;

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 referate și note justificative pe care le supune spre aprobare Comitetului de Direcție în vederea obținerii HG pentru transferul, casarea de bunuri aflate în administrarea A.N. "Apele Române" prin A.B.A.Siret;
7. participă la licitațiile organizate pentru vânzarea bunurilor aprobate la casare conform HG nr.841/1995;
8. actualizează/completează/modifică Anexa la HG 183/2020 privind aprobarea închirierii unor bunuri imobile proprietate publică a statului, aflate în administrarea Administrației Naționale "Apele Române";
9. Transmite propuneri de actualizare/completarea a Anexei la H.G. nr.183/2020 privind închirierea bunurilor imobile din domeniul public al statului aflate în administrarea A.B.A.Siret și organizează procedura de licitație publică după aprobarea documentației cadru de închiriere elaborată de A.N. "Apele Române" și aprobată de Consiliul de conducere al A.N. "Apele Române"
10. Întocmește documentațiile de închiriere, organizează licitațiile conform prevederilor O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ pentru bunurile imobile menționate în Anexa la H.G nr. 183/2020 și participă ca membru în comisia de evaluare oferte.
10. 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;
11. participă la inventarierea anuală a bunurilor din domeniul public și privat al statului;
12. participă în calitate de membru în comisia de reevaluare a bunurilor din patrimoniul public și privat al statului;
13. participă la formarea profesională formală/non-formală privind administrarea bunurilor din domeniul public al statului și organizează acțiuni de instruire la nivel bazinal pe linie de patrimoniu;
14. analizează împreună cu biroul juridic revendicările de bunuri din domeniul public și privat al statului;
15. asigură respectarea și aplicarea legislației în domeniu.
16. Conform Ordinului M.M.A.P nr. 1708/2020 și a prevederilor IL 15/20251 elaborate de A.N "Apele Române", verifică documentatiile transmise de autoritățile publice centrale/locale, pentru încheierea unui protocol privind utilizarea terenurilor și a construcțiilor hidrotehnice din domeniul public al statului administrate de către Administrația Națională "Apele Române", în vederea realizării unor investiții de interes și utilitate publică. Întocmește fișa sintetică de date care împreună cu documentele cuprinse în anexa la fișă se supun aprobării Comitetului de Direcție al A.B.A Siret. După emiterea Hotărârii Comitetului de Direcție al A.B.A se înaintează spre aprobarea Consiliului de Conducere al A.N "Apele Române", documentatiile de protocol ce intrunesc toate conditiile legale.  
Dupa primirea Imputernicirii emise de către A.N "Apele Române", se intocmesc PROTOCOLUL și ANEXA privind dreptul de utilizare a terenurilor și a construcțiilor hidrotehnice din domeniul public al statului aflate în administrarea A.N "Apele Române". Conținutul-cadru al protocolului se aprobă prin ordin al conducătorului autorității publice centrale din domeniul apelor.
17. întocmește și actualizează inventarul centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului conform Precizărilor aprobate prin Ordinul M.F.P. nr.668/2014 - Formularul P4000.
18. întocmește și actualizează documentele privind managementul calității aferente biroului, contribuind la elaborarea și implementarea instrucțiunilor/procedurilor de lucru;
19. Realizeaza propunerile de introducere in HG 183/2023 a bunurilor din domeniul public al statului, tinand cont de prevederile OUG 52/2023, art. 33, alin (11) "Contractele de inchiriere incheiate de Administratia Nationala «Apele Romane», pentru bunurile din domeniul public avute in administrare, in functie de scopul urmarit si

activitatea economica pe care locatarul o va desfasura, se incheie pe o perioada de maxim 20 de ani."

**Activitatea UCC si siguranta constructiilor 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 satisfactor 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.
26. implementarea strategiei nationale de adaptare la schimbările climatice, pentru perioada 2022-2030, care impune luarea unor măsuri de natură tehnică complexă pentru mărirea gradului de siguranță la baraje.
27. extinderea aplicației UCCWAT la barajele aflate în categoria A și B de importanță precum și pregătirea personalului în vederea folosirii aplicației.
28. odată cu preluarea barajelor aflate în categoria de importanță C și D din cadrul A.N.I.F., a crescut volumul de muncă și numărul de atribuții, privind avizarea funcționării în siguranță și urmărirea comportării acestora.
29. implementarea legislatiei in domeniul sigurantei digurilor (finalizarea normei de continut pentru Raportul de sinteza UCC pentru diguri, Constituirea Comisiei UCC pentru diguri si inceperea activitatii acesteia, Constituirea Comisiilor teritoriale pentru avizarea functionarii in siguranta a digurilor si inceperea activitatii acestora)
30. având în vedere impactul schimbărilor climatice asupra construcțiilor hidrotehnice și a faptului că marea majoritate dintre acestea au durata de funcționare mai mare de 40 de ani, este necesara intensificarea acțiunii de control și verificare a activității de urmărire a comportării acestora precum și a asigurării stării de siguranță a barajelor.
31. in urma cedarilor produse la cateva baraje incadrate in categoriile de importanta C si D ale altor detinatori si a actiunilor de control si verificare decise in urma acestor evenimente va fi necesara cresterea implicarii Birourilor si Compartimentelor de UCC SCH din A.N. Apele Romane in asigurarea sigurantei barajelor altor detinatori.
32. verificarea, îndrumarea și supervizarea modului în care SGA-urile din cadrul ABA îndeplinesc toate activitățile legate de Urmărirea Comportării construcțiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice și a sistemului de supraveghere, etc, care alcătuiesc infrastructura de lucrari hidrotehnice ale Administrației Naționale "Apele Romane";
33. analizeaza oportunitatea privind amplasarea instalațiilor de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Naționale «Apele Române».
34. verificarea documentatiei pentru amplasarea de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea A.B.A.;
35. verificarea amplasamentului, analiza influentei lucrarilor propuse asupra exploatarii în siguranta a barajului si acumularii, modificarea regulamentului de exploatare daca este cazul, propunerea analizei proiectului in cadrul comisiilor de specialitate de la nivel national, obtinerea actelor de reglementare pentru functionarea in siguranta a barajului;
36. propune realizarea de măsurători topo-batimetrice la acumulările din administrare, în vederea reactualizării curbelor caracteristice ale acumulărilor din administrare;
37. emiterea de puncte de vedere cu privire la lucrarile care se executa pe ape sau care au legatura cu apele si / sau constructiile hidrotehnice din administrarea ANAR;
38. emiterea de puncte de vedere cu privire la modificarea solutiilor de executie a lucrarilor care se realizeaza pe ape sau care au legatura cu apele si / sau constructiile hidrotehnice din administrarea ANAR;
39. analizeaza in comun si sub coordonarea Serviciului Exploatare si mentenanta a ISNGA, fundamentarea si transmiterea spre aprobarea ABA a propunerilor de elaborare a studiilor de teren si de laborator si a expertizelor tehnice de siguranta a constructiilor si albiilor din administrare de catre experti tehnici sau institute de studii si cercetari atestate, in limita BVC-ului aprobat.

**Serviciul 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. În 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 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 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 refofosibile 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 întocmeste situația consumurilor de carburanți și lubrefianți pentru fiecare autovehicul, verifică stocul factual de carburanți din rezervoare și face propuneri de imputare în cazul depășirii consumului normal nejustificat;
24. întocmeste programul cu conducătorii auto care efectuează recoltarea de probe de apă din raul Siret și de la diverse societăți, împreună cu Laboratorul de calitate a apelor;
25. repartizează mijloacele de transport la solicitarea compartimentelor interesate, calculează necesarul de carburanți și urmărește efectuarea transporturilor la capacitatea autovehiculelor;
26. întocmeste graficele anuale privind efectuarea reviziilor tehnice periodice și urmărește realizarea la termenele scadente ale acestora;
27. întocmeste necesarul de piese de schimb și urmărește remedierea defectiunilor aparute la autovehicule;
28. calculează taxările de închiriere a mijloacelor de transport.
29. răspunde de asigurarea transportului utilajelor la punctele de lucru, cu autovehiculele din dotare
30. răspunde de solicitarea și procurarea tuturor autorizațiilor / documentelor necesare efectuării de transporturi de mărfuri și agabaritice, în conformitate cu prevederile legale
31. întocmește caietele de sarcini pentru achiziționarea serviciilor de reparații și întreținere a parcului de autovehicule și de utilaje
32. întocmește caietele de sarcini pentru achiziționarea materialelor și utilajelor / mijloacelor de transport, necesare desfășurării activității de Gospodărire a Apelor
33. verifică, unde există monitorizare prin satelit, corectitudinea orelor / traseelor utilajelor și autovehiculelor din dotare
34. Asigură desfășurarea neîntreruptă a activității de supraveghere, observații și măsurători hidrometeorologice, prin punerea la dispoziție a mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește
35. Asigură desfășurarea activității de întreținere și exploatare a albiilor minore neamanajate, prin punerea la dispoziție a utilajelor, mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește
36. Punerea la dispoziție în timp optim de intervenție pentru situații de urgență a utilajelor, a mijloacelor de transport, asigurarea combustibilului și a personalului calificat în vederea realizării lucrărilor de intervenție și instalații noi de apărare împotriva inundațiilor.
37. Coordonează activitatea de realizare de mecanisme hidromecanice ( clapeti, stavilare, ) de o complexitate ridicată pentru apărarea împotriva inundațiilor în regim de urgență."

#### **Activitatea de energetic**

1. stabilește anual, pentru fiecare consumator din teritoriu, necesarul de energie termică, electrică și gaze naturale, pe care-l transmite la consumatorii din teritoriu;
2. primește lunar consumul efectiv de energie termică, electrică și de gaze de la fiecare consumator din teritoriu, analizează cauzele consumurilor depășite și ia măsuri de remediere, acolo unde este cazul;
3. întocmeste documentațiile tehnice în vederea obținerii avizelor favorabile de la S.C. Electrica S.A. pentru încheierea contractelor de furnizare a energiei electrice;
4. răspunde de gospodărirea energiei electrice, termice și gaze naturale, verificând sistematic modul de încadrare în normele de consum aprobate de conducerea A.B.A. Siret;
5. lansează note de comandă către furnizorii de energie termică, electrică și gaze naturale, primește contractele de la furnizori, verifică exactitatea și clauzele contractuale, supune spre aprobare conducerii A.B.A. Siret aceste contracte și le trimite la furnizori;
6. ia măsuri de reparații și remediere a instalațiilor electrice defecte;
7. lansează notele de comandă către unitățile specializate Electrica, pentru executarea noilor instalații electrice, primește contractele de la executanți, verifică exactitatea datelor înscrise în contract, clauzele contractuale, supune spre aprobarea conducerii contractele și le trimite la executanții lucrărilor;

8. urmareste respectarea exploatarii 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 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;
13. Elaborează programe și măsuri pentru folosirea rațională și economisirea energiei electrice și a gazului metan, inițiază propuneri pentru eficientizarea energetică și achiziția unor soluții de producție a energiei din surse regenerabile
14. Urmărește consumul de gaz metan și energie electrică la sediul instituției și a SGA-urilor din subordine precum și producția de energie electrică din surse regenerabile, dacă este cazul ;

### Serviciul Investitii

1. Coordonează activitatea de investiții din cadrul A.B.A. Siret;
2. Realizează aducerea la îndeplinire a strategiei de dezvoltare investiții în domeniul gospodăririi 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, solicita organizarea achizitiilor 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 preadarilor 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. Promoveaza si executa lucrari in cadrul obiectivelor de investitii numai in baza obtinerii Avizului de gospodarie a apelor si va urmari finalizarea lucrarilor numai in baza obtinerii Autorizatiei de gospodarie a apelor

16. Intocmeste documentatiile pentru plata despagubirilor aferente terenurilor ocupate cu lucrarile de investitii
17. Verifica si urmareste decontarea cheltuielilor pentru lucrarile executate si confirmate cantitativ si calitativ de dirigintii de santier;
18. Verifica incadrarea situatiilor de lucrari in programele aprobate, respectarea preturilor negociate si executarea lucrarilor conform graficelor de executie anexa la contract;
19. Asigura urmarirea cantitativa si calitativa a lucrarilor executate prin diriginti de santier atestati conform prevederilor legale;
20. Verifica prestarea serviciilor cantitativ si calitativ de expertize, studii, proiectare,
21. verificare tehnica a proiectelor, supraveghere tehnica si de furnizare de produse care se incadreaza ca mijloace fixe;
22. Intocmeste inventarul lucrarilor neterminate la sfarsit de an, fizic si valoric;
23. Intocmeste documentele pentru receptia la terminarea lucrarilor si receptia finala, de predare primire la beneficiarul de dotatie ;
24. Urmareste executia remedierilor si completarii la termenele stabilite pentru lucrarile receptionate;
25. Intocmeste cartea tehnica a constructiilor;
26. Asigura corespondenta specifica activitatii si organizeaza arhivarea documentelor conform prevederilor legale.
27. Coordoneaza activitățile de pregătire a proiectelor, precum și verificarea acestora în scopul asigurării implementării legislației naționale ce asigură transpunerea directivelor, strategiilor, politicilor europene în domeniul protecției mediului și a managementului riscului la inundații, precum și a siguranței în exploatare a construcțiilor și amenajărilor hidrotehnice.
28. Urmărește cu compartimentele de specialitate abordarea unor soluții corespunzătoare pentru securizarea datelor informatice și a comunicațiilor aferente funcționării echipamentelor hidromecanice pentru infrastructura critică la nivel național, regional, local, cu rol de conservare și protejare a rezervei strategice APA , în conformitate cu PMBH și PMRI.

### Serviciul Situati de Urgenta, Dispecerat

#### **Activitatea Situati de urgenta**

2. 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;
3. 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;
4. analizeaza si propune spre avizare planurile judetene si ale sistemelor hidrotehnice de aparare de inundatii, elaborate de S.G.A-uri, S.H.I.-uri;
5. 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 sefii de sisteme oportunitatea dotarii cu mijloace fixe si materiale pentru completarea stocului de aparare;
6. 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;
7. participa la verificarile anuale ale starii tehnice si functionale a constructiilor hidrotehnice de aparare din teritoriu si la stabilirea masurilor si termenelor pentru remedieri;
8. intocmeste rapoarte operative privind *evolutia si efectele fenomenelor hidrometeorologice periculoase din bazin si rapoarte* anuale de sinteza;
9. participa la elaborarea propunerilor de lucrari de aparare, functie de concluziile rezultate dupa trecerea apelor mari;

10. elaboreaza 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;
11. 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.
12. in colaborare cu Serviciul/Biroul de Exploatare UCC si Serviciul Biroul de Avize si Autorizatii analizeaza si centralizeaza modificarile in documentele care fac referire la regimul de exploatare (regulamente de exploatare, exploatare coordonata, planuri de aparare, etc) si fac observatii/completari dupa caz"
13. participa la activitatile de verificare si semnaleaza catre departamentele/serviciile de resort disfunctionalitatile identificate si fac propuneri de imbunatatire
14. participa si centralizeaza informatiile legate de fluxul informational operativ, semnaleaza catre departamentele/serviciile de resort disfunctionalitatile identificate si fac propuneri de imbunatatire" Participata la realizarea procedurilor de lucru pentru fluxul informational, fac propuneri de imbunatatire
15. participa la activitatile de verificare si semnaleaza catre departamentele/serviciile de resort disfunctionalitatile identificate si fac propuneri de imbunatatire
16. face propuneri pe baza documentelor intocmite in urma verificarii starii tehnice a SNGA sau in urma evenimentelor hidrometeorologice cu efect asupra lucrarilor si instalatiilor din administrare
17. implementarea prevederilor Strategiei Naționale de Management al Riscului la Inundații pe termen mediu și lung, în concordanță cu prevederile Directivei Inundații 2007/60/CE;
18. - întocmirea Planurilor de management al riscului la inundații (PMRI) și revizuirea periodica a acestuia;
19. colaboreaza cu serviciile de resort din cadrul ANAR/ABA/SHI cu privire la monitorizarea *efectelor negative inregistrate asupra malurilor si cursurilor de apa ca urmare* a evenimentelor hidrometeorologice periculoase;
20. participă la activitatile de verificare a amplasamentelor din punct de vedere al riscului la inundații, amplasarea în zona inundabilă;
21. participă la identificarea arealelor cu risc potențial semnificativ de inundații;
22. colaboreaza cu serviciile de resort pentru identificarea lucrarilor de traversare/subtraversare a construcțiilor hidrotehnice cu rol de aparare impotriva inundatiilor, precum si a detinatorilor acestora, si monitorizarea in perioada apelor mari si dupa inundatii;
23. Colaboreaza cu Serviciul/Biroul de Exploatare UCC pentru exploatarea lacurilor de acumulare din administrarea ABA Siret, (in regim de ape mari) situate în amonte de zonele investiții de interes public, în conformitate cu regulamentul de exploatare în vigoare, asigurandu-se avertizarea operatorilor economici care desfasoara activitati/lucrari pe cursurile de apa, dupa caz.

#### **Activitatea Dispecerat**

1. Actioneaza in vederea realizarii functionarii si dezvoltarii intr-o conceptie unitara a sistemului informational-decizional de conducere in domeniul gospodarii apelor, raspunde de colectarea, preluarea, validarea si transmiterea datelor si informatiilor generale de specialitate in spatiul hidrografic administrat de sistemul de gospodarire a apelor.
2. Organizeaza dispeceratul sistemului de gospodarire a apelor pentru situatii critice datorate unor fenomene hidrometeorologice periculoase sau altor cauze avarii la lucrarile hidrotehnice, cutremure, etc.
3. Urmareste si dirijeaza functionarea lucrarilor de gospodarire a apelor din administrarea sistemelor de gospodarire a apelor, in colaborare cu compartimentul exploatare lucrari.
4. Valideaza direct toate datele primite din spatiul hidrografic administrat, consultand dupa caz conducerea subunitatii sau compartimentele de specialitate respective.

5. Colaboreaza cu statia hidrologica, pentru transmiterea in timp util a avertizarilor si asigurarea conditiilor tehnico-organizatorice si a personalului necesar fucntionarii eficiente in conformitate cu cerintele ABA Siret, a fluxului informational si de actiune ce se transmite prin dispecerat.

6. Elaboreaza informari si dispozitii de manevra ce urmeaza a se transmite prin dispecerat in caz de fenomene hidrometeorologice periculoase.

7. 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.

8. Asigura respectarea programelor de exploatare lunare ale lacurilor de acumulare din subordine, aprobate de ABA Siret.

9. Receptioneaza, valideaza date privind exploatarea principalelor acumulari din bazinul hidrografic Siret indiferent de detinator, intocmeste si transmite bilantul hidrologic zilnic al acestora.

10. Receptioneaza, valideaza si transmite zilnic in starea sistemului prin calculatorul ABA 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 abeneficiarilor, calitatea si starea sistemului informational.

11. Receptioneaza zilnic prognozele meteorologice pe 24 ore si 3 zile, prognoza hidrologica de pe raurile interioare si Dunare, le analizeaza si le retransmite conform fluxului informational.

12. Receptioneaza orice avertizare hidrometeorologica de la INHGA, ANM sau AN Apele Romane, o analizeaza si o retransmite conform fluxului informational catre: CJSU (Centrul Operational IJSU), CLSU-urile vizate, detinatorilor de constructii hidrotehnice, precum si altor unitati interesate dupa caz.

13. Transmite prin calculatorul la ABA Siret orice avertizare sau informatie referitor la fenomenele meteorologice periculoase receptionate din teritoriu, precipitatii sau ninsori abundente, vand, chiciuca, polei etc, cote de aparare depasite pe raurile din bazin, situatii deosebite referitoare la acumulari, date referitoare la poluarile accidentale.

14. Informeaza conducerea ABA / SGA si compartimentele de specialitate in cazul avertizarilor hidro-meteorologice, poluari accidentale, situatii deosebite in exploatarea constructiilor hidrotehnice.

15. Anunta APM-urile, GNM/CJ, beneficiarii si alti factori interesati in cazul poluarilor accidentale si urmareste evolutia fenomenului pe toata durata acestuia, in colaborare cu compartimentele de specialitate.

16. Organizeaza impreuna cu compartimentele interesate, testari ale functionarii diferitelor subsisteme informationale in scopul verificarii si maririi gradului de siguranta si operativitate.

17. Promoveaza utilizarea calculatoarelor pentru gestionarea datelor, asigura constituirea, intretinerea si exploatarea bancilor de date sau fisierilor de specialitate la nivelul ABA.

18. Avertizeaza CJSU , CLSU si obiectivele social economice la atingerea cotelor de aparare si intrarea in dispozitivul actiunilor operative de aparare.

19. 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 hidrometeoroloice, asupra masurilor luate si rezultatele acestora, asupra lucrarilor hidrotehnice, centralizeaza operativ datele supunandu-le spre analiza conducerii ABA Siret in vederea luarii deciziilor ce se impun.

20. Participa la exercitiile de simulare organizate pentru verificarea periodica a functionalitatii sistemului informational la nivelul ABA / SGA, prin simulari de inundatii in zonele critice.

21. Cunoaste stadiul de dezvoltare si modul de functionare ale sistemului informational al celorlalti administratori de lucrari hidrotehnice sau de gospodarirea apelor si colaboreaza cu acestia in vederea realizarii si functionarii eficiente si economice a sistemului informational de bazinele administrate.

22. Participa la stabilirea masurilor de gospodarire cantitativa si calitativa a apelor, a folosirii rationale a acestora in perioadele de ape mari, secete, avarii si revizii.
23. Indruma si sprijina activitatea tehnica de specialitate pe probleme Dispecerat a compartimentelor de resort din cadrul S.G.A-urilor, S.H.I.-urilor.
24. Pe perioada de valabilitate a codurilor hidrologice portocaliu, rosu emise de INHGA, in caz de necesitate, asigura dublarea personalului de serviciu.
25. Face propuneri de imbunatatire a sistemului informatic, avand ca scop eficientizarea activitatii de Dispecerat.
26. Prezinta disponibilitate si capacitate de utilizare a aplicatiilor informatice noi, care apar in domeniul activitatii de Dispecerat.
27. In situatiile de normalitate transmite executarea manevrelor la barajele din administrare, iar in situatii de alerta, informeaza operativ obiectivele socio-economice din zona aval a constructiilor hidrotehnice din administrare cat si cele ale tertilor (Hidroelectrica SA).
28. Colaboreaza cu Serviciul/Biroul de Exploatare UCC si Serviciul Biroul de Avize si Autorizatii analizeaza si centralizeaza modificarile in documentele care fac referire la regimul de exploatare (regulamente de exploatare, exploatare coordonata, planuri de aparare, etc) si fac observatii/completari dupa caz.
29. Exploateaza lacurile de acumulare din administrarea ANAR situate in amonte de zonele cu investitii de interes public, in conformitate cu regulamentul de exploatare in vigoare, asigurandu-se avertizarea operatorilor economici care desfasoara activitati/lucrari pe cursurile de apa, dupa caz.
30. Participa si centralizeaza informatiile legate de fluxul informational operativ, semnaleaza catre departamentele/serviciile de resort disfunctionalitatile identificate si fac propuneri de imbunatatire.
31. Participa la realizarea procedurilor de lucru pentru fluxul informational operativ, fac propuneri de imbunatatire
32. Participa conform competentelor la aplicarea procedurilor legate de administrarea infrastructurii sistemului national de gospodarire a apelor.
33. Participa la monitorizarea cantitativa si calitativa a resurselor de apa, prin asigurarea fluxului informational rapid si lent, gestionarea situatiilor de urgenta generate de tipurile de risc din responsabilitatea institutiei, prin asigurarea secretariatului tehnic in cadrul Grupului Suport Tehnic.
34. Colaboreaza cu serviciile de resort din cadrul ANAR/ABA/SHI cu privire la monitorizarea efectelor negative inregistrate asupra malurilor si cursurilor de apa ca urmare a evenimentelor hidrometeorologice periculoase.
35. Exploateaza lacurile de acumulare din administrarea ANAR pe care se desfasoara competitii sportive, in conformitate cu prevederile regulamentului de exploatare in vigoare, tinandu-se cont si de existenta acestei noi folosinte, dupa caz.
36. Participa conform competentelor la aplicarea procedurilor legate de Infrastructura Critica
37. Asigura datele necesare in vederea identificarii si localizarii tronsoanelor de curs de apa afectate de evenimentele hidrometeorologice periculoase de natura inundatiilor.
38. Participa la identificarea problemelor aparute in urma situatiilor hidrometeorologice periculoase avand ca efect producerea de inundatii, evaluarea efectelor acestora si monitorizarea pana la punere in siguranta (atit a cursurilor de apa, a malurilor, cat si a lucrarilor hidrotehnice administrate).

**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 acestuia, 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 initiativa acestora in satisfacerea cerintelor locale de gospodarie 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-financiar 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.

#### *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 său contrar intereselor acesteia, 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

1. Furnizează informații necesare atât pentru necesitățile proprii, cat si in relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, Trezoreria statului, organele fiscale si alte persoane juridice si fizice;
2. Înregistrează cronologic si sistematic documentele justificative privind deconturile pentru cheltuielile cu deplasările interne și în strainatate, întocmeste dispozițiile de plata si incasare;
3. Întocmește notele contabile în cadrul balanței de verificare lunara la nivel de sediu A.B.A. Siret;
4. Întocmește lunar și anual situațiile financiare pe care le inainteaza la A.N."Apele Romane";
5. Evidențiază încasarea veniturilor din contractele ce se derulează la nivelul A.B.A. Siret pe fiecare client;
6. Intocmește lunar declarații privind obligațiile de plata ale unității fata de bugetul de stat;
7. Asigură calculul drepturilor salariale, asigură 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, inclusiv a celor stabilite prin hotărâri judecătorești;
8. Stabilește lunar taxa pe valoarea adăugata datorata sau de rambursat de la bugetul de stat pe baza de decont;
9. 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;
10. Asigura o evidenta cronologica a mijloacelor bănești aflate in caseria unității cat si a mișcării acestora ca urmare a incasarilor si plăților efectuate in numerar cu respectarea plafonului de casa stabilit, conform legislației în vigoare, dacă este cazul;
11. Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare al muncii, în limita bugetului aprobat;
12. Asigura întocmirea documentatiei de salarizare a personalului de la sediul A.B.A. Siret, la termenele stabilite, răspunde de corectitudinea documentelor care stau la baza efectuării controlului lunar de catre Trezoreria Bacau a documentelor pe baza carora se dau la plata drepturile salariale;
13. Asigura realizarea plăților salariale către personalul A.B.A. Siret angajat cu contract de munca si colaboratori externi, inclusiv a celor stabilite prin hotărâri judecătorești;
14. Întocmește lunar declarații privind obligațiile de plata ale unității fata de bugetul de stat;
15. Exercita, prin salariații împuterniciți din cadrul serviciului, a controlului financiar preventiv la nivelul sediului A.B.A. Siret;
16. 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;
17. Asigura date pentru perfecționarea sistemului informațional aplicând masuri de raționalizare si simplificare a lucrărilor de evidenta financiară;
18. Utilizează pentru activitatea proprie softul ASIS;
19. Întocmește și modifică fișa entității publice care se depune la ANAF;
20. Utilizeaza Transparenta Bugetara si Spatiul Virtual;



21. Asigură transmiterea, încărcarea, deschiderea de credite bugetare, deschiderea de recepții, încărcarea creditelor multianuale, înregistrarea contractelor de achiziții finanțate de la Bugetul de Stat pe portalul FOREXEBUG.
22. Asigură reîncărcarea BVC propriu pe portalul FOREXEBUG la fiecare modificare;
23. Depune cererile de deschidere, respectiv retragerile de credite bugetare la Trezoreria Statului de câte ori este nevoie;
24. Asigura descarcarea si listarea extraselor de cont de pe platforma Ministerului de Finante în vederea înregistrării în contabilitate a operațiunilor de încasări și plăți;
25. Întocmește și transmite pe portalul FOREXEBUG al Ministerului Finanțelor a ordinelor de plată multiple electronice;
26. Întocmește lunar anexele ce trebuie depuse la Ministerului de Finante, respectiv executia cont non-trezor si anexa plăți restante;
27. Asigură arhivarea recipiselor valide non-trezor transmise de Ministerul de Finante;
28. Întocmește și transmite la Ministerul de Finante notele contabile de corecție CAB-on-line, atunci cand este cazul;
29. Fundamentarea bugetul și analiza realizării veniturilor din închirieri pentru constituirea fondului special de întreținere și dezvoltare.
30. Participa in calitate de membri in comisie la licitatiile publice organizate de Administratia Bazinala de Apa, privind inchirierea/c oncesionarea bunurilor imobile proprietate publica a statului, conform art. 33, alin. (1^1)-(1^3), OG 52/2023
31. Corelarea veniturilor cu evidenta Forexebug.
32. Fundamentarea bugetului și analiza realizării veniturilor din contribuția pentru exploatarea agregatelor minerale din albiile, malurile cursurilor de apă și cuvele lacurilor de acumulare;
33. Analizează documentele privind acordarea vizei de control financiar preventiv pe abonamentele de utilizare/exploatare a resurselor de apa si actelor aditionale privind contributiile enumerate mai sus;
34. Realizează estimari privind veniturile(de mai sus) ce se vor include in fundamentarea BVC;
35. Verifica periodic situatiile analitice pe fiecare client si detaliat pe fiecare categorie de venit.
36. Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru structurarea, evidenta contabila si urmarirea incasarilor veniturilor realizate prin aplicarea tarifului pentru analizele de control, traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române», tarif expertize studii în domeniul gospodăririi apelor stabilite in baza prevederilor art.81, alin. (3^3)-(3^5) din OG 52/2023;
37. Urmareste, inregistreaza si comunica biroului MESE incasarea acestora.
38. Inregistrarea cronologica pe baza extraselor de cont a incasarilor din contul colector si transferul lor in conturile corespunzatoare de venit tinand cont de clasificatia functionala a acestor venituri si de prevederile OUG 52/2023.
39. Gestionarea din punct de vedere al evidentelor contabile si al executiei bugetare, a fondului de intretinere si dezvoltare, fond cu destinatie stricta necesara gestionarii durabile a infrastructurii Sistemului National de gospodarie a apelor, respectiv a lucrarilor de intretinere si reparatii si a listei obiectivelor de investitii ale A.B.A.Siret cu finantare din surse proprii;
40. Participa la fundamentarea BVC tinand cont de prevederile legale pentru fondul de intretinere si dezvoltare in corelare cu Programul de gospodarie a Apelor si programul de investitii cu finantare din surse proprii.
41. Determinarea la sfarsitului anului a excedentului/deficitului rezultat din executia bugetului.
42. Inregistrarea, utilizarea si raportarea excedentului/deficitului obtinut conform normelor legislative.  
Intocmeste documentele la inceputul anului catre Trezoreria Statului pentru utilizarea excedentului in vederea acoperirii cheltuielilor.  
Inregistrarea și raportarea in situatiile financiare a utilizării excedentului anual rezultat din execuția bugetului constituit;
43. Determinarea si gestionarea in conformitate cu prevederile legale a excedentului lunar rezultat din executia bugetului ABA. Inregistrarea corecta in evidenta contabila,

raportarea rezultatului executiei bugetare ordonatorului ierarhic superior, utilizarea excedentului pentru realizarea de plati aferente cheltuielilor efectuate. Urmărirea și mentinerea permanenta a echilibrului între venituri și cheltuieli și asigurarea capacitatii de plata;

44. Gestionarea in conformitate cu prevederile legale a excedentului lunar/anual rezultat din executia bugetului (Inregistrarea corecta in evidenta contabila, raportarea rezultatului executiei bugetare ordonatorului ierarhic superior, utilizarea excedentului in conformitate cu aprobarea ordonatorului ierarhic superior). Urmărirea și mentinerea permanenta a echilibrului între venituri și cheltuieli și asigurarea capacitatii de plata;

45. Analiza veniturilor obtinute prin aplicarea sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă stabilite;

46. Urmărește realizarea încasărilor și a plății redevenței, conform prevederilor legale, pentru contractele de concesiune încheiate;

47. Analiza realizării veniturilor din concesiuni.

48. Pentru salariatii cu locul de muncă - punct de lucru la subunitati se desfasoara urmatoarele activitati:

- furnizează informații necesare atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, Trezoreria statului, organele fiscale și alte persoane juridice și fizice;

-întocmește notele contabile în cadrul bilanța de verificare lunara SGA,SH;

-asigură calculul drepturilor salariale, asigură evidenta decontărilor cu personalul, înregistrează salariile brute, cotele legale ce se calculeaza la salarii și întocmește dispozițiile de plata atât către bugetul consolidat al statului și fondurile speciale, inclusiv a celor stabilite prin hotărâri judecătorești;

-asigura o evidenta cronologica a mijloacelor bănești aflate in caseria unității cât și a mișcării acestora ca urmare a incasarilor efectuate in numerar cu respectarea plafonului de casa stabilit, conform legislației in vigoare, dacă este cazul;

-utilizează pentru activitatea proprie softul ASIS;

-utilizeaza Transparenta Bugetara si Spatiul Virtual;

-asigura descarcarea si listarea extraselor de cont de pe Spatiul Virtual in vederea înregistrării în contabilitate a operațiunilor de încasări și plăți;

-verifica intocmirea corecta a deconturilor pentru cheltuielile cu deplasările și întocmeste dispozitiile de plata si incasare;

-intocmeste cronologic si zilnic registrul de casa, verifica documentele existente la registrul de casa.

### Serviciul Contabilitate

1. Furnizează informații necesare atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, Trezoreria statului, 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) contabilitatea operațiunilor de capital evidențiază capitalul social, diferențele din reevaluare, cât și alocațiile bugetare cu destinație specială pentru investiții;

b) contabilitatea imobilizărilor se realizează pe următoarele categorii: imobilizări necorporale, imobilizări corporale, imobilizări financiare;

- în cadrul acestei secțiuni se asigură evidenta permanenta a existentei și mișcării mijloacelor fixe, precum și calculul amortizării acestora. De asemenea imobilizările corporale în curs, evidențiază investițiile neterminate efectuate în antrepriza din alocații bugetare sau în regie proprie;

c) contabilitatea stocurilor evidențiază cantitativ și valoric materialele, obiectele de inventar și ambalajele pe gestiuni, efectuându-se punctaje periodice între cantitățile aflate în depozite și cele din contabilitate;

- d) contabilitatea terților asigura evidenta datoriilor si creanțelor unității in relațiile acesteia cu: furnizorii, clienții, personalul, asigurările sociale, bugetul statului, diverși debitori si creditori;
- e) contabilitatea trezoreriei asigura evidenta existentei si mișcării disponibilităților in conturi la banci si in casa;
- f) contabilitatea veniturilor, cheltuielilor si rezultatelor se tine pe grupe si categorii după natura lor;
3. Întocmește notele contabile si bilanța de verificare lunara la nivel de sediu A.B.A. Siret și centralizată la nivel de bazin;
  4. Întocmește trimestrial și anual situația rezultatelor financiare precum si situația patrimoniului pe care le înainteaza la A.N."Apele Romane";
  5. Organizează și urmărește efectuarea inventarierii patrimoniului, valorificarea rezultatelor acesteia, stabilirea si inregistrarea diferentelor;
  6. Întocmește declarațiile de impunere pentru plata impozitelor si taxelor locale; urmărește decontarea acestora la termenele legale;
  7. Asigura păstrarea în ordine a corespondenței contabile;
  8. 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.
  9. Efectueaza analize economice pentru toate sectoarele de activitate in scopul punerii în valoare cu maxima eficienta a tuturor resurselor materiale si umane in vederea obținerii unei înalte eficiente economice;
  10. Asigura date pentru perfecționarea sistemului informațional aplicând masuri de raționalizare si simplificare a lucrărilor de evidenta contabila.
  11. Utilizează pentru activitatea proprie softul ASIS;
  12. Întocmește și modifică fișa entității publice care se depune la ANAF;
  13. Utilizeaza Transparenta Bugetara si Spatiul Virtual;
  14. Verifica împreuna cu serviciul exploatare,corelarea conturilor de cheltuieli cu raportările tehnice, respectiv PGA ȘI Plan tehnic, inclusiv aferente FID;
  15. Asigura descarcarea si listarea facturilor electronice de pe portalul E-facturare al Ministerului Finanțelor și circuitul acestora până la obtinerea vizei de bun de plată;
  16. Întocmește angajamentele bugetare, legale și ordonanțările de plată;
  17. Intocmește lunar bilanța de verificare și realizeaza transformarea ei in formatul xml în vederea transmiterii acesteia la Ministerul de Finanțe;
  18. Întocmește trimestrial anexele ce trebuie depuse la Ministerul de Finanțe, respectiv anexele de Bilanț;
  19. Întocmește anual situațiile financiare ce trebuie depuse la Ministerul de Finanțe, respectiv anexele de Bilanț;
  20. Asigură arhivarea tuturor recipiselor valide transmise de Ministerul de Finanțe;
  21. Asigură și răspunde de verificarea tuturor documentelor reprezentând situații financiare validate de Ministerul de Finanțe;
  22. Întocmește și transmite la Ministerul de Finanțe notele contabile de corecție CAB-on-line, atunci cand este cazul;
  23. Colaboreaza cu celelalte servicii pentru evidenta, urmarirea, inregistrarea si raportarea cheltuielilor pe centre de cost, in conformitate cu prevederile OG 52/2023.
  24. Implementarea, dezvoltarea, evidenta, verificarea si raportarea cheltuielilor realizate pentru gestionarea cantitativa si calitativa a resurselor de apa pe centre de cost.
  25. Asigurarea datelor pentru realizarea raportarilor tehnice pe centre de cost.
  26. Asigurarea suportului necesar compartimentelor de specialitate in vederea codificarii documentelor pe centre de cost.
  27. Participa in calitate de membri in comisie la licitatiile publice organizate de Administratia Bazinala de Apa, privind inchirierea/concesionarea bunurilor imobile proprietate publica a statului, conform art. 33, alin. (1<sup>1</sup>)-(1<sup>3</sup>), OG 52/2023
  28. Evidenta constituirii din veniturile proprii a Fondul de întreținere și dezvoltare, cu destinație strictă necesară gestionării durabile a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, respectiv a lucrărilor de întreținere și reparații și a listei

obiectivelor de investiții cu finanțare din surse proprii. Fondul se constituie

prin stabilirea unei cote-părți din veniturile încasate din contribuții, penalități, tarife.

29. Gestionarea din punct de vedere al evidentelor contabile si al executiei bugetare, a fondului de intretinere si dezvoltare, fond cu destinatie stricta necesara gestionarii durabile a infrastructurii Sistemului National de gospodarire a apelor, respectiv a lucrarilor de intretinere si reparatii si a listei obiectivelor de investitii ale A.B.A.Siret cu finantare din surse proprii.

30. Evidenta contabila distincta privind veniturile din utilizarea mijloacelor fixe ale A.B.A.Siret, cu funcțiune de cazare, de către alte persoane decât salariații instituției.

31. Pentru salariații cu locul de muncă - punct de lucru la subunități se desfasoara urmatoarele activitati:

-furnizează informații necesare atât pentru necesitățile proprii, cat si in relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, Trezoreria statului, organele fiscale si alte persoane juridice si fizice;

-înregistrează cronologic si sistematic documentele justificative privind operațiunile patrimoniale cu respectarea planului de conturi general aprobat la nivelul economiei naționale;

a. 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;

b. contabilitatea terților asigura evidenta datoriilor si creanțelor unității in relațiile acestea cu: furnizorii, clienții, personalul, asigurările sociale, bugetul statului, diverși debitori si creditori;

c. contabilitatea trezoreriei asigura evidenta existentei si mișcării disponibilităților in conturi la banci si in casa;

d. contabilitatea veniturilor, cheltuielilor si rezultatelor se tine pe grupe si categorii după natura lor;

-întocmește notele contabile si balanța de verificare lunara la nivel de sediu SGA,SH;

-organizează și urmărește efectuarea inventarierii patrimoniului, valorificarea rezultatelor acestea, stabilirea si inregistrarea diferentelor;

-întocmește declarațiile de impunere pentru plata impozitelor si taxelor locale și decontarea acestora la termenele legale;

-utilizează pentru activitatea proprie softul ASIS;

-asigura descarcarea si listarea facturilor electronice de pe portalul E-facturare al Ministerului Finanțelor și circuitul acestora în cadrul subunității până la obtinerea vizei de bun de plată;

-întocmește angajamentele bugetare, legale și ordonanțările de plată.

### Serviciul Mecanism economic si sinteze economice

#### ***Atribuții generale :***

1. Aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodării cantitative și calitative a apelor, conform reglementărilor legale actualizate și notificarea în termen a beneficiarilor referitor la actualizarea și completarea contribuțiilor specifice, penalităților și tarifelor;

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 actualizarea periodică a acestora, conform reglementărilor legale în domeniul gospodării apelor.

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 cu datele din autorizațiile de gospodărire a apelor și încadrarea pe tranșele de cotă fixă și tarif de analize de control;

2. Întocmirea evidenței încadrării beneficiarilor după volumul mediu autorizat în tranșele pentru cotă fixă, cf. OUG nr. 52/2023
3. Întocmirea evidenței încadrării beneficiarilor în tranșele pentru tariful de analize de control, raportat la frecvența de monitorizare cf. OUG nr. 52/2023
4. Preluarea necesarelor volumelor de resurse și servicii de gospodărire a apelor comunicate de serviciul G.M.P.R.A. și introducerea lor în sistemul informatic în vederea întocmirii anexelor la abonamente și contracte-abonament de prestări servicii,
5. Listarea anexelor la abonamente/contracte, verificarea, multiplicarea și semnarea lor
6. Revizuirea și actualizarea formularelor de acte adiționale la abonamente/contracte
7. Întocmirea și transmiterea spre semnare a actelor adiționale la abonamente/contracte
8. Întocmirea evidenței abonamentelor/contractelor trimise, primite, semnate, în divergență, refuzate
9. Întocmirea la începutul fiecărui an a notificărilor privind indexarea contribuțiilor specifice de gospodărire a apelor și a tarifelor cu indicele prețurilor de consum aferent anului precedent, comunicat de I.N.S. și transmiterea notificărilor tuturor beneficiarilor.
10. Întocmirea centralizatorului privind exploatarea agregatelor minerale și urmărirea încadrării în volumele autorizate, în vederea aplicării penalităților pentru abateri de la normele de utilizare a resursei.
11. Urmărirea respectării clauzelor contractuale privind utilizarea resursei de apă / agregate minerale și a achitării obligațiilor de plată de către beneficiari și propunerea de măsuri ce se impun în situația nerespectării acestora
12. Participarea la licitațiile în vederea închirierii bunurilor imobile reprezentând albie minoră proprietate a statului aflate în administrarea ABA Siret.
13. Emiterea contractelor de închiriere, verificarea datelor de identificare a câștigătorilor licitațiilor și a cuantumului chiriei și garanției de bună execuție. 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.
14. Asigurarea urmăririi centralizate a veniturilor din aplicarea contribuțiilor aferente cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, în cotă fixă, la nivelul abonamentelor de utilizare / exploatare;
15. Structurarea, evidența contabilă și raportarea veniturilor realizate prin aplicarea contribuției stabilite. Coordonează și verifică emiterea facturilor, urmărirea încasării lor, întocmirea actelor adiționale, notificarea beneficiarilor.
16. Aplică și urmărește implementarea sistemului de contribuții, plati, tarife, penalități și introducerea unei cote fixe aplicabilă tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori pentru activitățile specifice și serviciile comune de gospodărire a resurselor de apă.
17. Verificarea periodică a situației analitice pe fiecare client și detaliat pe fiecare categorie de produs (de venit). Produsele sunt detaliate în conformitate cu prevederile legale respectiv cu mecanismul economic în domeniul apelor. Urmărirea lunară, trimestrială și anuală a situației recuperării creanțelor;
18. Verifică îndeplinirea condițiilor pentru aplicarea coeficientului de 50% în cazul operatorilor care asigură alimentare cu apă și deservește un număr de beneficiari sub 100 / lună, respectiv aplicarea coeficientului de bonitate de 30%, pentru beneficiarii cu un volum mediu autorizat mai mic de 117 mii mc și care arată o utilizare prudentă și rațională a resurselor de apă;
19. Urmărește aplicarea tarifului de analize de control și încasarea veniturilor aferente în conformitate cu prevederile manualului de operare. Verifică aplicarea tarifului pentru analizele de control, respectiv analizele pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, raportat la frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe de ape. Calculează și aplică tariful pentru analizele de control, respectiv analizele pentru urmărirea realizării prevederilor

abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, raportat la frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe de ape;

20. Întocmește actele adiționale cu includerea prevederilor OUG nr. 52/2023 referitoare la încadrarea în tranșele de cotă fixă și pentru analizele de laborator, respectiv facturarea acestora pe baza raportului de esantionare comunicat către MESE.

21. Susține fundamentarea și aplicarea tarifului de utilizare a domeniului public, în vederea traversării / subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională "Apele Române", în conformitate cu lucrările instituite de Departamentul de Exploatare Lucrări Hidrotehnice;

Calculează și verifică aplicarea tarifului pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române» precum și tariful pentru expertize studii în domeniul gospodăririi apelor.

22. Întocmește contracte și emite facturile aferente privind livrări de produse sau prestări servicii către terți, din alte activități.

#### **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. Asigurarea desfășurării întregii activități pe baza exploatarei softului dedicat (ASIS)
2. Centralizarea, verificarea și analiza proceselor verbale de recepție;
3. Introducerea datelor în programul de calcul, verificarea acestora, emiterea facturilor și expedierea acestora către beneficiari;
4. Introducerea cotei fixe pentru fiecare abonament în funcție de tipul de sursă și scopul utilizării acesteia și a tarifului pentru analizele de control în programul informatic, verificarea acestora, emiterea facturilor și expedierea lor către beneficiari.
5. Întocmirea și verificarea rapoartelor lunare contractat - facturat;
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 pentru exploatare agregate minerale pe beneficiari, cumulat pe A.B.A. Siret și transmiterea acestuia la A.N. "Apele Române";
8. Întocmirea centralizatorului contractelor de închiriere din administrarea ABA Siret și transmiterea lor la A.N. "Apele Române";
9. Întocmirea centralizatorului situației garanțiilor de bună execuție constituite pentru contractele de închiriere din administrarea ABA Siret și transmiterea lor la A.N. "Apele Române";
10. Întocmirea centralizatorului situației chiriilor aferente bunurilor din patrimoniul public închiriate pentru contractele de închiriere din administrarea ABA Siret și transmiterea lor la A.N. "Apele Române";
11. Analiza refuzurilor la facturi și întocmirea facturilor de ștornare, după caz.
12. Întocmire facturi atât pentru procese depășire volume, cât și pentru cele depășire concentrații maxim admise.
14. Coordonează și verifică emiterea, raportarea și urmărirea încasării facturilor pentru contribuții fixe;
15. Întocmirea facturilor fiscale pentru servicii de gospodărire a apelor în baza facturilor proforme și transmiterea lor către beneficiari și la compartimentele interesate.
16. Încărcarea facturilor emise conform Ordinului nr. 12/2022 în Spațiul Privat Virtual, pe platforma ANAF RO e-Factura și urmărirea validării acestora.

17. Facturarea tarifului de expertize studii în domeniul gospodăririi apelor calculat in functie de datele transmise de compartimentele de specialitate
18. Facturarea dobanzilor si penalitatilor de intarziere la plata a cotei fixe. Întocmirea și transmiterea facturilor pentru contribuția specifică de gospodărire a apelor către beneficiarii abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, în baza proceselor verbale periodice, precum și a facturilor de dobânzi și penalități de întârziere, dacă este cazul, tinand cont de prevederile OUG 52/2023;
19. Procedeza la urmarirea si colectarea veniturilor proprii rezultate in urma aplicarii mecanismului economic specific în domeniul gospodăririi cantitative și calitative a apelor.
20. Urmareste aplicarea noului mecanism economic specific in domeniul gospodaririi cantitative si calitative a apelor, prevazut de OUG 52/2023;
21. Aplică tariful calculat prin metode indirecte de contorizare pentru utilizatorii în cazul inexistenței/imposibilității tehnice dovedite de montare a aparatelor de măsură pentru debite sau volum, prin raportarea debitului maxim autorizat la timpul efectiv de utilizare pentru cei ce folosesc resursa de apă, alții decât producătorii de energie hidroelectrică prin uzinarea apei.
22. Urmărește, verifică și facturează tariful pentru utilizarea mijloacelor fixe ale Administrației Naționale „Apele Române” - ABA Siret, cu funcțiune de cazare

#### **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. Întocmirea fundamentărilor tarifelor pentru închiriere pe baza Metodologiei de calcul a cuantumului chiriei minime care va sta la baza procedurilor de licitații publice de închiriere pentru bunurile din domeniul public al statului aflate în administrarea A.N. Apele Române ;
3. Transmiterea calculațiilor la beneficiari în vederea negocierii;
4. Centralizarea răspunsurilor și organizarea de întâlniri pentru negociere;
5. Negocierea prețurilor și tarifelor cu beneficiarii;
6. Comunicarea la beneficiari a modificărilor de prețuri și tarife.

#### **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 lunară a raportărilor sistemelor de gospodărire a apelor subordonate.
3. Verifică lunar și trimestrial situația facturilor clienților pe termene scadente a tarifelor prevăzute în OUG nr. 52/2023.
4. Verificarea lunară dintre concordanta balantei contabile si raportul FC generat de programul ASIS, realizându-se punctaje ale rulajelor debitoare, creditoare si a soldurilor pe locuri de munca, pentru contributiile si tarifele prevazute in OUG nr. 52/2023.
5. Evidența și urmărirea veniturilor obținute prin aplicarea sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă stabilite.
6. Raportarea distinctă a veniturilor realizate în situațiile financiare.
7. Colaborează cu Inspecția Bazinală a Apelor, în vederea identificării și sancționării beneficiarilor care eludează declararea folosințelor și implicit plata contravalorii resursei și/sau a serviciilor comune de gospodărire.

#### **Art.23. Atribuțiile Sistemelor de Gospodărire a Apelor si Sistemelor Hidrotehnice Independente din subordinea A.B.A. Siret**

1. gospodărire unitara a resurselor de apa de suprafata si subterane si protectia acestora impotriva epuizarii si degradarii;
2. protectia si restaurarea resurselor de apa de suprafata si subterane si a ecosistemelor acvatice pentru atingerea starii bune a apelor;
3. administrarea, exploatarea, intretinerea, repararea si modernizarea Sistemului national de gospodărire a apelor aflat in administrarea sa;
4. coordonarea exploatarei lacurilor de acumulare, pe bazine hidrografice, indiferent de detinatorul acestora in limita competentelor atribuite; dispunerea prin dispeceratul

- bazinal in perioadele de ape mari, in caz de poluari accidentale, precum si in caz de introducere a restrictiilor in alimentarea cu apa, a masurilor operative obligatorii in legatura cu exploatarea acestora;
5. elaborarea si urmarirea aplicarii planurilor de folosire a apei in perioadele hidrologice normale si de evacuare a apelor uzate;
  6. elaborarea balantei apei, pe bazine si subbazine hidrografice, elaborarea si urmarirea aplicarii planurilor de restrictii si folosire a apei in perioade deficitare, pe bazine hidrografice, precum si coordonarea elaborarii de catre utilizatorii de apa a programelor de restrictii in alimentarea cu apa in caz de seceta;
  7. organizarea si desfasurarea activitatii de urmarire a comportarii in timp a constructiilor 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 gospodarire 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 gospodarire a apelor;
  15. apararea impotriva inundatiilor prin lucrarile de gospodarire a apelor aflate in administrare 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 undei 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 gospodaririi 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 contravențiilor 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 uzul 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. promovarea 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 contravențional 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 sef SGA, Sef sistem SHI ), sunt urmatoarele:

**Directorul Sistemului de gospodărire a apelor și Seful 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 Romane" 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 sef, a contabilului sef, a subunităților și compartimentelor direct subordonate și întreaga activitatea 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 salariaților 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, îmbolnavirile 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 activitatea laboratorului de chimie, biologie și bacteriologia apei, conform programului avizat de A.B.A. Siret și aprobat de A.N."Apele Romane", inclusiv dotarea tehnico-materială.

18. îndruma activitatea de identificare a noi surse de venituri, activitatea de contractare a serviciilor de gospodărirea apelor, activitatea de control la utilizatori de apa si servicii, urmareste prestarea, facturarea si incasarea productiei (produse si servicii) de gospodărirea apelor;
19. coordoneaza si conduce 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 prrogramelor 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 gospodărirea apelor, cu I.N.M. si alti detinatori de date si informatii;
22. asigura conlucrarea cu unitatile Ministerului Mediului 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 gospodărirea 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 si 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., are 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 albi 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 gospodariea 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 poluare 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 folosinta;
11. Organizeaza, urmareste si raspunde de respectarea prevederilor legale privind aplicarea penalitatilor, stabilirea si sanctionarea contraveniilor 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 retelei hidrografice din bazinul hidrografic in scopul sesizarii degradarilor survenite si remedierilor, a culegerii datelor primare de lucru, a verificarii 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 albi 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 pina 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.

**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:

#### Compartiment 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 - analiza 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. după 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, în funcție de nivelul informațiilor care sunt cuprinse în document, iar activitățile privind evidența, păstrarea, procesarea, modificarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea, arhivarea și distrugerea documentului se desfășoară potrivit legislației privind protecția informațiilor clasificate;
8. Implementează strategia de securitate la nivel SGA/SHI, împotriva riscurilor și amenințării a infrastructurilor critice naționale/UE.
9. Asigură consolidarea sistemului de protecție a informațiilor clasificate ;
10. Asigură dezvoltarea, precum și consolidarea securității și protecției infrastructurilor critice la nivel național.
11. Pune în aplicare strategia de implementare a măsurilor de protecție a informațiilor clasificate care fac obiectul activităților specifice domeniului.

### Sănătate și Securitate în Muncă, PSI

1. activitatea de protecția muncii și PSI se realizează prin responsabilul pentru securitate și sănătate în munca și PSI subordonat directorului SGA;
2. asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă;
3. propune măsuri de prevenire corespunzătoare;
4. controlează toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
5. evaluarea riscurilor presupune identificarea tuturor factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și determinarea nivelului de risc, pe baza combinației dintre gravitate și probabilitatea consecinței maxim previzibile;
6. efectuează instructajul introductiv general la angajare ;
7. efectuează instructajul periodic de protecția muncii sefiilor de compartimente și verifică modul cum se realizează acest instructaj la nivelul sistemelor și compartimentelor;
8. asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin teste, examinări, etc.;
9. întocmește, supune aprobării și duce la îndeplinire programul lunar, trimestrial de îndrumare și control;
10. verifică dacă sistemele au necesarul de norme specifice de protecția muncii, legislația în vigoare, materiale de propagandă, semne de securitate, etc.;
11. întocmește planul anual de cheltuieli pe linie de protecția muncii și PSI;
12. participă la instructajele lunare organizate de Inspectoratul Teritorial de Muncă;
13. participă la cercetarea accidentelor de muncă;
14. în cazul unor pericole iminente de accidentare dispune oprirea din funcțiune a utilajelor și instalațiilor respective;
15. propune acordarea echipamentului de protecție și de lucru conform normativului elaborat și aprobat de conducerea A.N. "Apele Române";
16. verifică caracterul diagnosticului medical "accident" înscris în certificatele medicale, cercetează natura accidentului și vizează certificatele medicale;
17. în colaborare cu biroul Aprovizionare - Administrativ achiziționează necesarul de echipamente și mijloace de primă intervenție pe linie de PSI;
18. participă în calitate de membru consultant în comisia de recepție la obiectivele noi puse în funcțiune;
19. prezintă conducerii SGA materiale privind problemele deosebite constatate la locurile de muncă;
20. la propunerea sistemelor, în colaborare cu compartimentele Achiziții - Administrativ se ocupă de achiziționarea materialelor igienico-sanitare necesare la locurile de muncă și urmărește folosirea acestora numai în 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 penru mediul de munca;
24. colaboreaza cu reprezentantii sindicatelor pentru realizarea programelor privind imbunatatirea conditiilor de munca incluse in contractele colective de munca.
25. identifica si gestioneaza riscurile de sanatate si securitate, conexe asigurarii activitatii de monitorizare pentru categoriile de folosinte de apa stabilita si aprobata de catre autoritatea publica centrala din domeniul gospodaririi apelor
26. are atributii de eliminare sau reducere a riscurilor la adresa sanatatii si securitatii propriilor angajati si a mediului, conexe activitatiilor de administrare, exploatare și întreținere a albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și bălților, în starea lor naturală sau amenajată, a falezii și plajei mării, a suprafețelor din apele maritime interioare și marea teritorială, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniu.

### Resurse Umane, Relatii cu Publicul, 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 si a actelor aditionale la c.i.m. conform legislației în vigoare, cu respectarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea, gestioneaza dosarele de personal;
3. întocmește lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă, modificarea quantumului 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, intocmite in colaborare cu compartimentul Juridic, ce urmeaza a fi aprobate de catre 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, asigura evidenta online a contractelor individuale de munca, actelor aditionale si 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. întocmeste programul anual de formare profesionala pe baza propunerilor facute de compartimentele SGA/SHI si urmareste 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 si 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. asigură raportările lunare privind cheltuielile salariale și realizarea numărului mediu;

21. avizează referate în vederea emiterii de dispoziții/decizii 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 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 manoperei la raportarea producției lunare a formațiilor de lucru;

25. efectuează în colaborare cu comp. Exploatare lucrări 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 în registrul de evidență al petitiilor;

27. repartizarea petitiilor la compartimentele de specialitate și precizarea termenului legal pentru răspuns;

28. urmărirea transmiterii răspunsului în termen;

29. clasarea și arhivarea răspunsului;

*Activitatea administrativa:*

30. asigură activitatea de reparații 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. urmărește 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 SNA:

80. Gestionează, asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor, datelor personale ale angajaților instituției cu respectarea regulamentului UE2016/679
81. Aplică, utilizează programe/software actualizate permanent în vederea automatizării/digitalizării informațiilor, datelor gestionate ale personalului angajat, cu asigurarea securității informațiilor
82. Instruiește personalul pentru adaptarea și utilizarea programelor/software-urilor informatice actualizate.
83. Adaptarea permanentă la programe, sisteme informatice care au dezvoltare și modificare continuă în care se operează datele, documentele gestionate la nivelul structurii.
84. Participă la implementarea sistemului de control intern managerial.
85. Prevenirea corupției în cadrul SGA și terți:
86. - coordonează implementarea Planului de integritate
87. - participă la identificarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție specifice instituției și măsurilor de remediere
88. - participă la elaborarea Planului de integritate al SGA;
89. - elaborează împreună cu responsabilul cu implementarea Strategiei naționale anticorupție, în cadrul SGA , raportul de autoevaluare privind inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției la nivelul SGA
90. Prevenirea accesului neautorizat la informațiile gestionate în cadrul structurii.
91. Raspundere cu privire la protecția datelor/informațiilor de personal gestionate.
92. 9. Consiliază conducerea privind activitatea de protecție a informațiilor personalului angajat.
93. Informează directorul instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție al informațiilor privind personalul.
94. Asigură protecția informațiilor din sfera de responsabilitate.
95. Asigură întocmirea Listei informațiilor, documentelor gestionate în cadrul structurii, exceptate de la accesul public.
96. O data la doi ani, pana la finalul primului trimestru, se asigura de completarea declaratiei pe propria raspundere a salariatilor privind confidentialitatea informatiilor obtinute in derularea activitatilor de serviciu.

serviciul 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;
28. 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;
29. studiaza pe teren si face propuneri privind amplasarea posturilor noi, a constructiilor si instalatiilor anexe, acorda asistenta tehnica de specialitate la realizarea acestora;
30. face propuneri sau analizează propunerile SPBHH referitoare la punerea în funcțiune a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională.
31. întocmește memorii tehnice pentru punerea în funcțiune a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională.
32. coordoneaza si monitorizează starea lucrărilor de infrastructură aferente rețelei naționale de observații și măsurători pentru gospodărirea apelor pentru stațiile hidrometrice, pluviometrice si hidrogeologice, aferente Biroului hidrologie, intocmind totodata propuneri pentru eventuale reparatii sau lucrari noi, insotite de fundamentari tehnice, pentru cuprinderea acestora din Planul tehnic (PGA).
33. efectuarea măsurătorilor de debit și participarea la prelevarea probelor de calitate a apei în secțiunile stabilite pentru urmărirea calității apei.

34. controleaza, asigura si raspunde de exploatarea rationala a aparaturii, instrumentelor si utilajelor din dotarea proprie;
35. asigura deservirea hidrologica a autoritatilor locale si a unitatilor, cu date si informatii hidrologice in perioadele cu fenomene hidrometeorologice periculoase;
36. asigura la nivelul statiei hidrometrice consemnul la domiciliu, in afara programului normal de lucru, sambata si duminica, precum si in cazul sarbatorilor legale, in conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
37. asigura la nivelul statiei hidrometrice pe care o deserveste prezenta la locul de munca in situatii hidrometeorologice exceptionale (depasiri praguri de precipitatie, depasiri cote de aparare), in conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
38. intretine lucrarile de infrastructura aferente statiilor automate hidrometrice/hidrologice si statiilor automate pluviometrice.
39. executa lucrari de intretinere a forajelor de observatii din reseaua hidrogeologica si a altor amenajari destinate studiilor;
40. 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;
41. asigura intretinerea senzorilor de la statii automate hidrometrice si hidrogeologice.
42. gestioneaza in sistem informatic echipamentele de masura si control utilizate pentru obtinerea in mod sistematic a datelor si informatiilor hidrologice si hidrogeologice la nivelul Biroului Hidrologie.
43. asigura masurile pentru protectia muncii si prevenirea si stingerea incendiilor;
44. propune masuri pentru imbunatatirea activitatii si dotarii statiilor hidrometrice si hidrogeologice;
45. coordoneaza si urmareste, activitatea personalului deservent din subordine, modul de obtinere a datelor si informatiilor aferente statiilor hidrometrice, pluviometrice si hidrogeologice si respecta Programului de Activitate anual, specific activitatii de hidrologie si hidrogeologie.
46. asigura instruirea personalului privind fluxul informational, controleaza si remediaza deficientele constatate;
47. asigura zilnic colectarea, prelucrarea si transmiterea datelor hidrometeorologice din reseaua hidrologica in fluxul informational;
48. analizeaza datele si informatiile obtinute de la statiile automate hidrometrice, pluviometrice si hidrogeologice, la nivelul Biroului Hidrologie
49. participa la elaborarea studiilor hidrologice pentru terti beneficiari;
50. prelucreaza si furnizeaza datele si informatiile hidrometrice din baza de date necesare intocmirii studiilor hidrologice/hidrogeologice cu terti
51. 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;
52. furnizeaza toate datele, prognozele si informatiile hidrologice necesare organizarii, planificarii si desfasurarii activitatii de aparare impotriva inundatiilor si gheturilor;
53. 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 Gestiunea si reglementarea 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 gospodarie a apelor;
3. se informeaza cu ocazia controalelor la folosinta despre realizarea contractelor economice pentru livrarea produselor si serviciilor de gospodarie 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 folosințelor 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 gospodarie a apelor din administrarea proprie, cu aparatura de masura a debitelor si volumelor de apa;
10. furnizeaza date pentru studii de sinteza privind gospodaria apelor din bazinele din administrare;
11. furnizeaza date privind documentatiile tehnice primite in vederea emiterii avizului/autorizatiei de gospodarie a apelor, conform prevederilor legale in vigoare;
12. acorda asistenta tehnica si consultatii de specialitate privind lucrarile de gospodarie 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 gospodarie a apelor (flux rapid, poluari, etc.);
14. intocmeste si tine la zi, evidenta drepturilor de folosire a apelor pe bazinele hidrografice, inclusiv pentru rețeaua 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 periclitate 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 receptie pentru utilizare/exploatare a resursei de apa, volumele de agregate minerale extrase, primirea apelor uzate in apele de suprafata, alte servicii de gospodarie a apelor;
22. Incheie procese verbale de penalitati pentru depasirea indicatorilor reglementati la evacuarea apelor uzate epurate, depasirea debitelor sau volumelor prelevate prevazute in actele de reglementare in vigoare, folosirea apei in alt scop decat cel prevazut in actele de reglementare in vigoare;
23. Aplică prevederile Directivelor europene în domeniul apelor;
24. Colaboreaza cu compartimentele de specialitate ale A.B.A. Siret, ale administratiei publice locale, cu APM si cu organizatii neguvernamentale in vederea asigurarii activitatii de implementare a Directivelor UE specifice apei;
25. Participa cu date la raportarile specifice privind implementarea Directivelor UE si la realizarea Planului de Management Bazinal;
26. Revizuieste si actualizeaza, de cate ori este necesar, inventarul folosintelor de apa consumatoare;

27. Intocmeste fise cadastrale pentru folosintele consumatoare noi si introduce datele in programul informatic corespunzator.
28. implementează sistemele de monitorizare a apelor de suprafață / ape subterane stabilite de structura competentă din cadrul ANAR în conformitate cu cerințele prevăzute de alte acte normative în zona de administrare a ABA Siret.
29. analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate; elaborează puncte de vedere și recomandări, după caz.
30. implementează și aplică criteriile de percepere a tarifelor în scopul prelevării probelor de apă uzată pentru efectuarea de analize de control, respectiv analize pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă.
31. stabileste frecvențe de monitorizare a apelor uzate evacuate în resursele de apă pe tipuri de categorii de folosință și activități
32. stabileste conditiile monitorizării calitative și cantitative, a apelor pluviale impurificate evacuate in receptori naturali, in cazuri de ploi torentiale, in vederea aplicării mecanismului economic.
33. furnizează volumele medii autorizate în vederea stabilirii contribuției aferente cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, în cotă fixă, aplicabilă tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori, după caz.
34. calculează și aplică penalitățile în cazul evacuărilor de substanțe impurificatoare, în lipsa actelor de reglementare din domeniul gospodăririi apelor.
35. analizează informările prealabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă având în vedere baza de date a ABA Siret pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă.

#### Activitatea Avize, autorizatii

1. Emite, conform competențelor și legislației în vigoare, următoarele acte de reglementare: avize de gospodărire a apelor, autorizații de gospodărire a apelor, notificări de începere execuție, notificări de punere în funcțiune, permise de traversare, avize / autorizații de gospodărire a apelor modificatoare, aviz de gospodărire a apelor pentru situații excepționale, transfer de aviz / autorizație de gospodărire a apelor, prelungire valabilitate aviz / autorizație de gospodărire a 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 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 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 emiterie 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 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.-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 propriu-zise, 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 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;
  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 informări, 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 emiterie 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 documentatia tehnica sau actele de reglementare emise, la solicitarea acestora;
  25. Notifică compartimentul „Inspekția 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 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 judetene 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.

33. Contributie la elaborarea capitolului privitoare la folosințele consumatorilor de apă din cadrul lucrării Anuarul de g.a. la nivel national;

34. Participa la actualizarea situatiei autorizarii folosintelor de apa care intra sub incidenta Legii 278/2013 privind emisiile industriale (IED);

35. Solicita la compartimentul GMPRA informatii care sa stabileasca sistemele de monitorizare a apelor de suprafata / ape subterane, în conformitate cu cerințele prevăzute de alte acte normative aflate în vigoare;

36. Elaborare de puncte de vedere/consultatii tehnice pentru persoane fizice si jurice la solicitarea APM -urilor si catre Comisiile de Urbanism de la nivelul judetean cu intocmirea devizelor de plata;

37. Analizeaza solicitarile de la terti si elaboreaza consultante tehnice cu privire la impactul si promovarea de catre beneficiari a sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate sau a altor sisteme corespunzătoare care pot asigura același nivel de protecție a mediului similar cu cel al sistemelor publice centralizate de canalizare și epurare, conform prevederilor legale în vigoare, după caz;

38. Analizeaza solicitarile de la terti si stabilesc conditiile de folosire a apelor uzate epurate corespunzător, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei, după caz;

#### Laborator calitatea apelor

1. Efectueaza determinari fizico-chimice, biologice si bacteriologie la apele de suprafata; râuri, lacuri, ape subterane, ape uzate, pe baza programului de activitate transmis de A.B.A. Siret;

2. primește de la directorul SGA, dispozitii pentru efectuarea determinarilor in caz de poluări accidentale;

3. primește comenzi aprobate de conducerea subunitatii de la clienti externi (terți);

4. organizeaza și efectueaza prelevarile de probe conform SR ISO 5667 - Calitatea apei „Prelevare” și procedurii generale de esantionare -prelevare;

5. efectueaza determinari fizico-chimice la apa si sedimente, determinari de clorofila la apa, determinari biologice pentru mediul biota, determinari bacteriologice la apa, conform metodelor de determinare standardizate si procedurilor specifice pentru fiecare determinare în parte;

6. verifica rezultatele determinarilor efectuate si întocmeste buletinele de analiza;
7. asigura calitatea analizelor executate in conformitate cu standardele în vigoare și procedurile specifice;
8. emite buletinele de analiza;
9. emite buletine de analiza pentru analizele solicitate de clientii externi;
10. calculeaza datele pentru emiterea facturilor pentru plata analizelor efectuate la clienți externi;
11. asigura prin propuneri anuale necesarul de reactivi si materiale de laborator, prin consultarea cataloagelor, întocmirea listelor de reactivi si solicitarea fondurilor pentru aprovizionarea acestora;
12. primeste reactivii, materialele, sticlaria si aparatura în urma aprovizionarii efectuate și executa receptia acestora;
13. participa la actiunile de intercomparare între laboratoare, inițiate de A.B.A. Siret si AN, „Apele Române “ sau alte organisme cu scopul perfecționarii activității;
14. colaboreaza la actiuni de intercomparare la nivelul laboratoarelor A.B.A. Siret cu scopul implementarii metodelor de determinare și verificarii 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 activități 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 informatii privind activitatea de baza;
23. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul A.B.A. Siret si SGA in vederea rezolvarii sarcinilor de serviciu;
24. Îndeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau dispuse de conducerea A.B.A.Siret, Administratiei Nationale Apele Romane si Ministerului Mediului, Apelor si Padurilor.

### Serviciul 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, în luna noiembrie a.c., propuneri care se fac pe baza de masuratori topo si antemasuratori, întocmire 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 realizării lucrarilor de exploatare, intretinere si reparatii, conform programului de gospodarirea apelor;
4. pe baza situatiilor de lucrari întocmite 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 înlaturarea efectelor provocate de ape mari;
9. raporteaza si informeaza asupra situatiei retelei hidrografice, a conditiilor de scurgere, a starii de functionare a tuturor lucrarilor 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 gospodării apelor a folosințelor neconsumatoare și elaborează actele de reglementare sau referatele tehnice ce vor fi înaintate la ABAS Bacău;
25. asigură 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 gospodării apelor a acumulărilor piscicole;
27. verifică și soluționează în termen sesizările și petițiile privind nerespectarea legislației în vigoare în domeniul gospodării 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 licitatie a perimetrelor in vederea exploatarei de agregate;
33. executarea de masuratori topografice pe teren la lucrarile din administrare, descarcarea acestora si intocmirea planurilor de situatie a profilelor transversale si longitudinale;
34. elaborarea Programului anual de etalonare/verificare pentru EMM-urile din cadrul SGA;
35. elaboreaza Regulamente de exploatare la constructiile hidrotehnice din administrare (baraje, diguri, derivatii, lucrari de aparare), o data la 5 ani sau la modificari importante privind parametrii de functionare.
36. analizeaza oportunitatea privind amplasarea instalatiilor de productie a energiei fotovoltaice pe suprafata bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Naționale «Apele Române»
37. verificarea documentatiei pentru amplasarea de instalatii de productie a energiei fotovoltaice pe suprafata bunurilor din domeniul public aflate în administrarea A.B.A.;
38. verificarea amplasamentului, analiza influentei lucrarilor propuse asupra exploatarei in siguranta a barajului si acumularii, modificarea regulamentului de exploatare daca este cazul, propunerea analizei proiectului in cadrul comisiilor de specialitate de la nivel national, obtinerea actelor de reglementare pentru functionarea in siguranta a barajului.
39. puncte de vedere cu privire la conditiile de executie a investitiilor de interes public in vederea asigurarii exploatarei in siguranta a constructiilor hidrotehnice afectate de acestea;
40. puncte de vedere cu privire la conditiile de montare a unor borne, repere, foraje, AMC-uri, etc, in vederea asigurarii exploatarei in siguranta a infrastructurii de g.a. din patrimoniul ANAR;
41. stabilirea culoarelor de vizibilitate pe lacurile de acumulare si cursurile de apa stabilite ca fiind cai navigabile.
42. intocmire documentatie si obtinere acte necesare de la R.N.P. ROMSILVA pentru marcare material lemnos din albia cursurilor de apa;
43. verifica, analizeaza si centralizeaza solicitarile primite privind darea în folosință gratuită a bunurilor din domeniul public al apelor catre Comitetul Olimpic și Sportiv Român și federațiile sportive naționale posesoare de certificat de identitate sportivă precum si monitorizeaza activitatea acestora,
44. stabilirea conditiilor de utilizare a bunurilor din patrimoniul ANAR de catre COSR si federatiilor sportive nationale;
45. întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă;
46. propune realizarea de măsurători topo-batimetrice la acumulările din administrare, în vederea reactualizării curbelor caracteristice ale acumulărilor din administrare;
47. emiterea de puncte de vedere cu privire la lucrarile care se executa pe ape sau care au legatura cu apele si/sau constructiile hidrotehnice din administrarea ANAR;
48. propune realizarea de lucrari in regim de urgenta;

#### *Activitatea de Cadastrul apelor si patrimoniul*

1. intocmirea si actualizarea permanenta (insusirea si numerotarea obiectivelor noi luate in evidenta, scoaterea din evidenta a obiectivelor dezafectate, efectuarea

modificarilor aparute) a "Registrului unic" privind evidenta obiectivelor cadastrale pe genuri de obiective si numerotarea lor in cadrul judetelor pe cursuri de apa codificate;

2. stabilirea genurilor de obiective in vederea tinerii evidentei cadastrale pe cursuri de apa codificate, ce se verifica in teren si culegerea de date primare pentru intocmirea fiselor noi precum si modificarile cadastrale in vederea modificarii lor in fise;
3. verificarea si controlarea in teren a datelor caracteristice privind obiectivele cadastrale existente, identificarea de obiective noi si notarea modificarilor constatate;
4. urmarirea, verificarea si tinerea evidentelor la obiectivele neconsumatoare de apa si intocmirea fiselor cadastrale;
5. primirea, verificarea si inscrierea in formulare tipizate si confruntarea cu Registrul unic a datelor primare din teren.
6. urmarirea si primirea in evidenta ca obiective cadastrale a lucrarilor de investitii ce sunt in faza de executie si intocmirea fiselor sau pe faze de receptie preliminara, precum si a lucrarilor din exploatare, înregistrand modificari privind datele caracteristice din fisa;
7. tinerea evidentei axului cadastral pe cursurile de apa codificate (cu propuneri de completare, intretinere, reparatii), suprafata albiilor minore si majore ale acestora;
8. urmarirea si verificarea in timp a modului de protejare a obiectivelor cadastrale de pe cursurile de apa, precum si executarea unor lucrari pe rau, ca urmare a prezentei in albie a diferitilor beneficiari (exploatare de agregate minerale, prize de apa, traversari, etc.);
9. pregatirea verificarea si inaintarea catre A.B.A. Siret a materialelor primare: fise noi prinse in evidenta in anul in curs, date anuale, fisele cu obiective ce urmeaza a fi scoase din banca de date;

#### Compartiment Dispecerat

1. actioneaza in vederea realizarii functionarii si dezvoltarii intr-o conceptie unitara a sistemului informational-decisional de conducere in domeniul gospodarii apelor, raspunde de colectarea, preluarea, validarea si transmiterea datelor si informatiilor generale de specialitate in spatiul hidrografic administrat de sistemul de gospodarie a apelor;
2. organizeaza dispeceratul sistemului de gospodarie a apelor pentru situatii critice datorate unor fenomene hidrometeorologice periculoase sau altor cauze (avarii la lucrarile hidrotehnice, cutremure, etc.);
3. urmareste si dirijeaza functionarea lucrarilor de gospodarie a apelor din administrarea sistemului de gospodarie a apelor , in colaborare cu compartimentul exploatare lucrari;
4. valideaza direct toate datele primite din spatiul hidrografic al sistemului de gospodarie a apelor, consultand dupa caz conducerea subunitatii sau compartimentele de specialitate respective;
5. asigura functionarea dispeceratului sistemului de gospodarie a apelor si se ingrijeste de asigurarea lui tehnico - materiala;
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 informatii 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 informare 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 gospodariea 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;
25. colaboreaza cu serviciile de resort din cadrul ANAR/ABA/SGA/SHI cu privire la monitorizarea *efectelor negative inregistrate asupra malurilor si cursurilor de apa ca urmare* a evenimentelor hidrometeorologice periculoase;
26. participă la activitatile de verificare a amplasamentelor din punct de vedere al riscului la inundații, amplasarea in zona inundabilă;
27. participă la identificarea arealelor cu risc potențial semnificativ de inundații;
28. colaboreaza cu serviciile de resort pentru identificarea lucrarilor de traversare/subtraversare a construcțiilor hidrotehnice cu rol de aparare impotriva inundatiilor, precum si a detinatorilor acestora, si monitorizarea in perioada apelor mari si dupa inundatii;

29. Colaboreaza cu Serviciul/Biroul de Exploatare UCC pentru exploatarea lacurilor de acumulare din administrarea ABA Siret, (in regim de ape mari) situate în amonte de zonele investitii de interes public, în conformitate cu regulamentul de exploatare în vigoare, asigurandu-se avertizarea operatorilor economici care desfasoara activitati/lucrari pe cursurile de apa, dupa caz.

#### 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. asigură funcționarea centrului operativ cu activitate permanentă al Grupului de Suport Tehnic I - Apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluări 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 judetelui, 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 judetelui, acorda asistenta tehnica pe timpul inundatiilor, gheturilor si alte fenomene meteorologice periculoase prin specialisti trimisi in zonele periclitate.
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;
20. colaboreaza cu serviciile de resort din cadrul ANAR/ABA/SGA/SHI cu privire la monitorizarea *efectelor negative inregistrate asupra malurilor si cursurilor de apa ca urmare* a evenimentelor hidrometeorologice periculoase;
21. participă la activitatile de verificare a amplasamentelor din punct de vedere al riscului la inundații, amplasarea in zona inundabilă;
22. participă la identificarea arealelor cu risc potențial semnificativ de inundații;
23. colaboreaza cu serviciile de resort pentru identificarea lucrarilor de traversare/subtraversare a construcțiilor hidrotehnice cu rol de aparare impotriva inundatiilor, precum si a detinatorilor acestora, si monitorizarea in perioada apelor mari si dupa inundatii;
24. Colaboreaza cu Serviciul/Biroul de Exploatare UCC pentru exploatarea lacurilor de acumulare din administrarea ABA Siret, (in regim de ape mari) situate în amonte de zonele investiții de interes public, în conformitate cu regulamentul de exploatare în vigoare, asigurandu-se avertizarea operatorilor economici care desfasoara activitati/lucrari pe cursurile de apa, dupa caz.

**Art.26.** Atributiile generale ale formatiilor de lucru din cadrul Sistemelor de Gospodarire a Apelor si Sistemelor Hidrotehnice Independente, organizate de sine statator sau in subordinea unui sistem hidrotehnic:

#### 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.
14. colaboreaza cu serviciile de resort din cadrul ANAR/ABA/SGA/SHI cu privire la monitorizarea *efectelor negative inregistrate asupra malurilor si cursurilor de apa ca urmare* a evenimentelor hidrometeorologice periculoase;
15. propune realizarea de măsurători topo-batimetrice la acumulările din administrare, în vederea reactualizării curbilor caracteristice ale acumulărilor din administrare;

16. având în vedere impactul schimbărilor climatice asupra construcțiilor hidrotehnice și a faptului că marea majoritate dintre acestea au durata de funcționare mai mare de 40 de ani, este necesara intensificarea acțiunii de control și verificare a activității de urmărire a comportării acestora precum și a asigurării stării de siguranță a barajelor.

#### Formația de exploatare, intretinere, reparatii, cursuri de apa si lucrari hidrotehnice

1. intretinerea, paza si supravegherea lucrarilor, incheierea actelor de constatare a contravențiilor;
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. gospodarirea mijloacelor si materialelor in dotare, tinerea evidentei lor;
19. gospodarirea 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 poluari 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.
34. colaboreaza cu serviciile de resort din cadrul ANAR/ABA/SGA/SHI cu privire la monitorizarea *efectelor negative inregistrate asupra malurilor si cursurilor de apa ca urmare* a evenimentelor hidrometeorologice periculoase;
35. intretinerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă;

#### Formatia Exploatare, intretinere si service

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;
23. Asigura desfășurarea neîntreruptă a activității de supraveghere, observații și măsurători hidrometeorologice, prin punerea la dispoziție a mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește;
24. Punerea la dispoziție în timp optim de intervenție pentru situații de urgență a utilajelor, a mijloacelor de transport, asigurarea combustibilului și a personalului calificat în vederea realizării lucrărilor de intervenție și instalații noi de apărare împotriva inundațiilor.

### Formatia de interventie rapida

- (1) Operațiuni pentru desfășurarea intervenției in 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 (poluări);
  - Asigurarea monitorizării sectoarelor de intervenție (poluări);
  - 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;
- (3) Asigura desfășurarea neîntreruptă a activității de supraveghere, observații și măsurători hidrometeorologice, prin punerea la dispoziție a mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește;

Regulament de Organizare si Functionare

105/105

- (4) Punerea la dispoziție în timp optim de intervenție pentru situații de urgență a utilajelor, a mijloacelor de transport, asigurarea combustibilului și a personalului calificat în vederea realizării lucrărilor de intervenție și instalații noi de apărare împotriva inundațiilor.
- (5) colaboreaza cu serviciile de resort din cadrul ANAR/ABA/SGA/SHI cu privire la monitorizarea *efectelor negative inregistrate asupra malurilor si cursurilor de apa ca urmare* a evenimentelor hidrometeorologice periculoase;

**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, ale Sistemelor Hidrotehnice Independente si statele de functii ale acestora se aproba de catre conducerea A.B.A. Siret, in cadrul numarului de personal aprobat de conducerea A.N."Apele Romane".
- Art.29. Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform Organigramei și numărului de posturi aprobate, se va face conform statului de functii aprobat de conducerea A.N."Apele Romane".
- Art.30. Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare se fac conform legislației în vigoare.
- Art.31. Litigiile de orice fel în care se implică A.B.A. Siret sunt de competența instanțelor judecătorești potrivit legii.
- Art.32. 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.