

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

**ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ „APELE ROMÂNE”- BUCUREȘTI**  
**ADMINISTRATIA BAZINALA DE APA CRIȘURI – ORADEA**  
*Str. Ion Bogdan nr. 35 – Oradea, cod. 410125*  
*Telefon: 0259-442033,0259-443892*  
*Fax: 0259-444237*

**APROBAT**  
**DIRECTOR GENERAL**  
*Dr. ing.Vasile PINTILIE*

## **REGULAMENT**

### **DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** **dupa aplicarea O.U.G.77/2013**

**-2014 -**

## CAPITOLUL I.

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** A.B.A Crisuri Oradea este instituție publică, organizată la nivel bazinal, cu personalitate juridică și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, în subordinea Administrației Naționale „Apele Române”, în baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 107/2002, aprobată cu modificări prin Legea 404/2003, cu modificările și completările ulterioare.

A.B.A Crisuri Oradea a fost înființată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.107/2002, aprobată cu modificări prin Legea nr.404/2003, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Anexa 1(A) punctul 8 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.73/2005 aprobată prin Legea 400/2005, Hotărârea Guvernului nr. 1.176/2005, conform O.U.G. 3/2010 s-a modificat sintagma "DIRECTII DE APE" cu sintagma "ADMINISTRATII BAZINALE DE APA".

**Art. 2.** Sediul A.B.A Crișuri Oradea este în strada Ion Bogdan nr. 35, Oradea, jud. Bihor, cod 410125, Cod de înregistrare- RO 23782674, respectiv 18261602;

**Art. 3.** Patrimoniul A.B.A Crișuri Oradea este în valoare de 1.184.652.069,7 lei stabilit pe baza bilanțului la data de 31.12.2013, structurat după cum urmează:

- cont 102 “Fd.Bunurilor Domeniul Privat” – 18.643.930,15 lei;
- cont 101 “Fd.Bunurilor Domeniul Public” 1.166.008.139,55 lei;

**Art. 4.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al A.B.A Crisuri Oradea, a fost redactat în conformitate cu Organigrama aprobată, prezentată în Anexa 1 .

## CAPITOLUL II

### OBIECT DE ACTIVITATE

**Art.5.** A.B.A Crisuri Oradea are următoarele atribuții principale:

1. gospodărirea unitară, durabilă a resurselor de apă de suprafață și subterană bazinale și protecția acestora împotriva epuizării și degradării, precum și repartitia rațională a acestor resurse;
2. administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii bazinale, ca parte integrantă a Sistemului național de gospodărire a apelor, aflată în administrare;
3. administrarea, exploatarea și întreținerea albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și bălților în starea lor naturală sau amenajată, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniu;
4. administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii hidrologice și hidrogeologice din bazin, ca parte integrantă a Sistemului național de veghe hidrologică și hidrogeologică;
5. administrarea, exploatarea și întreținerea rețelei de supraveghere a calității resurselor de apă, ca parte integrantă a Sistemului național de supraveghere a calității resurselor de apă;
6. realizarea sistemului informațional și de telecomunicații în cadrul A.B.A Crisuri Oradea și a unităților din subordine, elaborarea de produse software și aplicarea lor în domeniul gospodăririi apelor, hidrologie și hidrogeologie;
7. asigură funcția de operator bazinal, în sistem integrat, pentru resursele de apă de suprafață naturale sau amenajate indiferent de deținătorul cu orice titlu al amenajării, și pentru resursele de apă subterane indiferent de natura lor și a instalațiilor aferente, cu potențialele lor naturale, cu excepția resurselor acvatice vii, în condițiile legii, cu excepția celor prevăzute expres în reglementările specifice în vigoare;
8. alocă, pe bază de abonament, a dreptului de utilizare a resurselor de apă de suprafață și subterană, în toate formele, conform prevederilor Legii apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare;
9. asigură apărarea împotriva inundațiilor, la nivel bazinal, prin lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrare, gestionează stocul de materiale și mijloace specifice de apărare, aflate în depozitele proprii sau alocate ulterior;
10. întreține și exploatează lucrările de gospodărire a apelor din domeniul public al statului și cele din domeniul propriu, pe care le administrează și au rol de apărare împotriva inundațiilor;
11. avizarea și autorizarea din punct de vedere al gospodăririi apelor a lucrărilor și activităților ce se execută pe ape sau au legătură cu apele;
12. asigură instruirea și perfecționarea angajaților prin programele proprii și prin colaborarea cu alte instituții specializate;
13. realizează sinteze, studii, proiecte, monografii în domeniul gospodăririi apelor;
14. contribuie la elaborarea schemei directe de amenajare a bazinului hidrografic și a planului de management bazinal;
15. îndeplinirea sarcinilor ce revin A.B.A Crisuri Oradea din acordurile și convențiile internaționale din domeniul apelor;
16. implementarea, la nivelul bazinului hidrografic a directivelor Uniunii Europene în domeniul apelor.

## CAPITOLUL III

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 6** Structura organizatorică a A.B.A Crisuri Oradea este cea prezentată în anexa nr.1 – organigrama.

**Art. 7** Conducerea A.B.A Crisuri Oradea este asigurată de directorul unității ajutat în activitatea sa de un Comitet de Directie. În subordinea directă a directorului se află:

- Compartimentul Juridic;
- Serviciul Inspectia Bazinala a Apelor;
- Compartimentul Sanatate si Securitate In Munca;
- Biroul Comunicatii si Tehnologia Informatiei;
- Compartimentul Relatii cu Presa;
- Compartimentul- Secretariatul Tehnic al Comitetului de Bazin;
- Compartimentul U.I.P.;
- Compartimentul - Audit Public Intern;
- Compartimentul- Relatii Transfrontaliere;
- Serviciul Resurse Umane, Relatii cu Publicul, Administrativ;
- Compartimentul -Sistem Integrat de Management si Audit;
- Sistemul de Gospodarie a Apelor Bihor;
- Sistemul Independent Hidrotehnic Cris Alb- jud.Arad.

**Directorul Tehnic Resurse de Apa si Planuri de Management** , are in subordine :

- Activitatea - Plan Management Bazinal;
- Serviciul Prognoza Bazinala, Hidrologie, Hidrogeologie , care are in subordine : Statiile Hidrologice, Compartimentul Lucrari Geologice, Pompari Experimentale;
- Serviciu Gestiune, Monitoring si Protectia Resurselor de Apa;
- Compartimentul Avize si Autorizatii.
- Laborator Calitatea Apelor;
- Sistemul de Gospodarie a Apelor Bihor- **are relatii functionale de colaborare pe orizontala;**
- Sistemul Independent Hidrotehnic Cris Alb- jud.Arad- **are relatii functionale de colaborare pe orizontala;**

**Directorul tehnic Exploatare Lucrari Hidrotehnice**, are in subordine:

- Compartimentul Exploatare Lucrari UCC si Siguranta Barajelor;
- Biroul Cadastru si Patrimoniu, care are in subordine Cadastrul Apelor si Patrimoniu;
- Compartimentul- Aparare Impotriva Inundatiilor;
- Compartimentul Dispecerat;
- Compartimentul Mecanizare-Energetic;
- Formatia Service;
- Formatia Reparatii;
- Sistemul de Gospodarie a Apelor Bihor - **are relatii functionale de colaborare pe orizontala;**
- Sistemul Independent Hidrotehnic Cris Alb- jud.Arad- **are relatii functionale de colaborare pe orizontala;**

**Directorul tehnic Dezvoltare Investitii**, are în subordine :

- Serviciul Promovare Investitii, Urmărirea Investițiilor;
- Achiziții lucrări și servicii;
- Promovare și Implementare Proiecte și Programe Europene;
- Sistemul de Gospodărire a Apelor Bihor- **are relații functionale de colaborare pe orizontală;**
- Sistemul Independent Hidrotehnic Cris Alb- jud.Arad- **are relații functionale de colaborare pe orizontală;**

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

- Serviciul Financiar
- Contabilitate;
- Mecanism Economic și Sinteze Economice;
- Sistemul de Gospodărire a Apelor Bihor- **are relații functionale de colaborare pe orizontală;**
- Sistemul Independent Hidrotehnic Cris Alb- jud.Arad- **are relații functionale de colaborare pe orizontală;**

**Sistemul de Gospodărire a Apelor Bihor**, are în subordine :

Directorul de SGA Bihor are în subordine:

- Inginerul Șef;
- Juridic;
- Inspectia Bazinală de Apă;
- R.U.-Administrativ;
- Achiziții lucrări și Servicii Specifice;

Inginerul Șef are în subordine:

- Biroul Gestiune Resurse de Apă;
- Biroul Exploatare, Lucrări, Aparare , Patrimoniu;
- Sistemele hidrotehnice, care au la rândul lor în subordine formații de

lucru, astfel:

- **Sistemul hidrotehnic Criș Repede, cu sediul în Oradea, str. Atelierelor nr. 6, cu formațiile de lucru:**

- Huedin - str. Crișului nr.12;
- Baraj Leșu - com. Bulz, sat Remeți;
- Oradea - str. Atelierelor nr. 6;
- Priză - Calea Borșului nr. 11;
- Alesd - Str.Lalelelor nr.2

- **Sistemul hidrotehnic Criș Negru, cu sediul în Tinca, str. Dumbravei nr. 13 cu formațiile de lucru:**

- Beiuș - str. Crișului nr. 31
- Holod - loc Sâmbăta nr. 2
- Tinca - str. Dumbravei nr. 13;

- **Sistemul Hidrotehnic Canal Colector Cris Negru cu sediul in Salonta str. Ghestului nr. 3 cu formatiile de lucru:**

- Tamasda - canton Zerind;
- Tarian - canton Tarian nr. 605

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- **Sistemul Hidrotehnic Ier cu sediul in Sacuieni str. Petofi Sandor nr. 31 cu formatiile de lucru:**

- Sacuieni - str. Petofi Sandor nr.31
- Parhida - canton Parhida;

- **Sistem hidrotehnic Barcău cu sediul în orașul Marghita, str. I.L.Carageale nr. 29/A**  
cu formațiile de lucru:

- Nușfalău - str. Ady Endre, nr. 1/A;
- Marghita - str. I.L.Carageale, nr. 29/A;
- Saniob - nr. 264, jud Bihor.

**Sistemul hidrotehnic independent Criș Alb cu sediul în orașul Chișineu Criș, jud. Arad** are în subordine :

- Seful de Sistem Hidrotehnic care are in subordine:
  - o Compartiment Dispecerat si Aparare impotriva Inundatiilor;
  - o Compartiment Exploatare Lucrari;
  - o Compartiment Financiar Contabilitate;

- o **Formatii de lucru:**

- Brad - str. Moșilor, nr. 26;
- Chier - com. Chier, nr. 682;
- Gurahonț - str. Poienilor, nr. 36;
- Ineu - str. Republicii, nr. 176;
- Beliu - com Beliu, nr. 491;
- Zerind - com. Zerind, nr. 14;
- Chișineu Criș - str. Înfrățirii nr. 38.

## CAPITOLUL IV

### ATRIBUȚII

#### ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI A.B.A CRISURI ORADEA

**Art. 8** Directorul , asigură conducerea A.B.A Crisuri Oradea și este numit prin Decizia Directorului General ANAR.

**Art.9.** Directorul A.B.A Crisuri Oradea își desfășoară activitatea in limitele de competenta aprobate de Directorul General al ANAR, prin fisa postului, a actelor normative in vigoare si a Hotararilor Comitetului de Directie.

**Art. 10.** Directorul A.B.A Crisuri Oradea conduce activitatea curenta a acesteia, reprezinta directia in relatiile cu autoritatile publice, cu alte persoane juridice, precum si cu persoane fizice in limitele de componenta stabilite de directorul general al ANAR sau actele normative in vigoare.

**Art.11.**

**Directorul A.B.A Crisuri Oradea are următoarele atribuții , răspunderi si competente:**

- Conduce si coordoneaza intreaga activitate a A.B.A Crisuri Oradea ;
- Directorul unitatii isi desfasoara activitatea pe baza actelor normative in vigoare, conduce activitatea curenta a acestuia, reprezinta unitatea in relatii cu autoritatile publice, cu alte persoane juridice, precum si cu persoane fizice in limitele de competenta stabilite prin Hotarari ale Consiliului de Conducere sau acte normative.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Răspunde de desfășurarea și coordonarea tuturor activităților tehnice, economice și manageriale ale A.B.A Crisuri Oradea și unităților din subordinea pe baza obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite;
- Răspunde de realizarea programului tehnic, în întregul lui, pentru toate activitățile din cadrul A.B.A Crisuri Oradea;
- Urmărește asigurarea bazei materiale necesară desfășurării activității de gospodărire unitară și durabilă a apelor, a proceselor de producție, de investiții și asistență tehnică, conform programelor aprobate.
- Aplică mecanismul economic specific gospodăririi durabile ale surselor de apă.
- Urmărește în permanență derularea și încadrarea unității în veniturile și cheltuielile bugetului aprobat, identifică mecanisme și surse de noi venituri și de reducerea costurilor și cheltuielilor.
- Selectează, angajează și concediază, în condițiile legii, personalul din subordine, asigură repartizarea tuturor salariilor pe locuri de muncă, cu precizarea atribuțiilor și răspunderii acestora.
- Urmărește și răspunde de respectarea prevederilor contractului colectiv, ale regulamentului intern, a ordinii și disciplinei în unitate.
- Menține un dialog permanent cu sindicatele, instituțiile publice și reprezentanții administrației publice locale, în vederea asigurării rezolvării problemelor de gospodărire a apelor în întreg bazinul hidrografic.
- Prezintă periodic, Consiliului de Administrație, directorului general al A.N. “Apele Române” rapoarte de activitate și eventuale programe pentru eliminarea disfuncționalităților aprobate sau de îmbunătățire a activității.
- Urmărește asigurarea condițiilor de muncă, pentru prevenirea de accidente, îmbolnăviri profesionale de poluare a mediului de lucru, și a măsurilor de SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA, pentru apărarea vieții oamenilor, a bunurilor și mijloacelor tehnice din patrimonial public și cel propriu.
- Poate lichida sau externaliza activitățile nespecifice gospodăririi apelor—conform anexa 2 litera c din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 107/2002, cu modificările ulterioare, cu aprobarea consiliului de administrație și cu respectarea prevederilor legale prin:
  - concesionarea de activități și de active din patrimonial propriu;
  - vânzare de active din Patrimoniul propriu;
  - înființarea de societăți comerciale cu acționariat unic;
  - transferal de activitate și active către alte persoane juridice;
  - asociere cu alte persoane juridice sau fizice, sub diferite forme legale;
  - alte metode prevăzute de lege.
- Semnează contractele încheiate de A.B.A Crisuri Oradea ;
- Emite deciziile pentru transferul mijloacelor fixe între sediul A.B.A Crisuri Oradea și subunități;
- Aprobă competențele directorilor executivi (tehnici, economic) și ale directorului de SGA Bihor, a sefului de sistem independent Cris Alb- jud. Arad.
- Aprobă concediile de odihnă pentru directorul de SGA, șefii de sisteme și ptr. personalul de la sediul A.B.A Crisuri Oradea;
- 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 Crisuri Oradea;
- Semnează și/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;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești, a materiilor prime, materialelor, stocurilor și a tuturor valorilor bănești;
- Ia măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea de titluri executorii și sprijină organele abilitate în executarea acestora;
- Exerciță controlul direct asupra tuturor actelor și formularelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile instituției;
- Propune spre aprobare organigrama și 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;
- Aproba programul de formare și perfecționare profesională a salariaților urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul schimbarilor intervenite în obiectul de activitate al A.B.A Crisuri Oradea potrivit cerințelor de modernizare a acestuia;
- Emite decizii prin care numeste un responsabil cu sanatatea și securitatea în munca în instituție;
- Adoptă orice alte hotărâri și dispune măsuri privind activitatea A.B.A Crisuri Oradea în condițiile legii și în limitele de competență transmise prin fișa postului;
- Deleaga în scris din competențele și atribuțiile sale subordonaților din direcție;
- Coordonează activitatea compartimentelor din subordinea directă;
- Duce la îndeplinire atribuțiile și sarcinile ce îi revin conform legislației în vigoare, privind protecția informațiilor clasificate, apărare civilă, mobilizare și dispune măsurile necesare organizării acestor activități la nivelul A.B.A Crisuri Oradea;
- În lipsa directorului din unitate, atribuțiile acestuia sunt preluate de către unul dintre directorii executivi prin delegare de competență în scris.
- Organizează și răspunde pentru buna funcționare a activității de achiziții produse și servicii la nivelul A.B.A Crisuri Oradea;
- Stabilește, împreună cu directorul SGA și sistemelor independente, cerințele și orientările generale ale planurilor de gospodărire a apelor la nivel bazinal;
- Asigură funcționarea prevederilor Legii 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate și HG 781/2002 privind informațiile clasificate – secret de serviciu;
- Aplică prevederile din domeniul protecției informațiilor clasificate potrivit H.G.585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate;
- Să urmărească implementarea controlului intern și dezvoltarea acestuia.
- Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului.
- Are conștiința dezvoltării profesionale permanente.
- 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.
- Avizează Fișele de Evaluare pentru personalul din subordine;
- Răspunde de respectarea prevederilor documentației Sistemului 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). Analizează și periodic face propuneri de îmbunătățire.
  - execută orice alte sarcini repartizate de către Directorul general pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

### **Art. 12. Limitele de competență sunt:**

- Semnează, avizează și aprobă, după caz, toate documentele referitoare la activitatea A.B.A Crisuri Oradea, angajează în relațiile juridice și economice cu terți persoane fizice sau juridice, conform statutului de unitate cu personalitate juridică și pe baza delegărilor de competență date de directorul general. Este ordonator terțiar de credite pentru fondurile de la bugetul de stat.

### **Art 13.** Stabilește următoarele tipuri de relații:

- **Ierarhice:** este subordonat directorului general al Administrației Naționale “Apele Române”.  
- **De colaborare:** cu toate Administrațiile Bazinale din teritoriu, celelalte unități din subordinea Administrației Naționale “Apele Române”, unități de proiectare, cercetare, unități județene și regionale din subordinea Ministerului Mediului, agenții economici, societăți comerciale din bazinul hidrografic.

- **De subordonare :** - întregul personal al unității.

- **De reprezentare :** - președintele Comitetului de Directie;

- în organisme interne și internaționale, potrivit delegărilor primite de la conducerea Administrației Naționale “Apele Române”

- în fața instituțiilor județelor cu teritorii în bazinul hidrografic Crișuri

**Art.14.** Atribuțiile subunitatilor si compartimentelor din subordinea directorului A.B.A Crisuri Oradea sunt urmatoarele:

### **A. COMPARTIMENTUL JURIDIC**

- Reprezintă și răspunde de interesele instituției în instanțele judecătorești, a altor organe de jurisdicție, organelor de cercetare penală, notariatelor, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice, în limita competențelor acordate de conducerea A.B.A Crisuri Oradea;
- In relatiile cu persoanele fizice sau persoanele juridice de drept public sau privat, ori cu alte institutii de stat sau private, reprezinta institutia numai in baza delegatiei speciale si exprese data de conducere.
- Intocmesc proiectele de contracte si regulamente sau oricare alte acte cu caracter juridic sau isi dau avizul cu privire la cele intocmite de alte compartimente sau servicii.
- Redacteaza opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea institutiei si propun masuri in vederea respectarii dispozitiilor legale. Punctul de vedere va fi conform legii si crezului profesional, opinia fiind consultativa.
- Avizeaza pentru legalitate, la cererea conducerii sau a compartimentelor interesate, toate actele si masurile care vizeaza organizarea si functionarea unitatii, in vederea realizarii optime si legale a scopului pentru care se desfasoara activitatile.
- Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, asigurand la cerere, asistenta juridica in vederea intocmirii tuturor actelor necesare in conformitate cu prevederile in vigoare.
- Urmăresc si studiaza noile aparitii legislative si informeaza conducerea si departamentele interesate in legatura cu existenta si aplicarea acestuia.
- Avizeaza si intocmeste decizii la nivel de unitate, sub peceta legalitatii;
- Avizeaza pentru legalitate, in privinta tuturor documentelor intocmite sau supuse prezentate, avizul fiind atributul exclusiv al compartimentului juridic-contencios.
- Propune măsuri de respectarea dispozițiilor legale cu privire la aprobarea și conservarea patrimoniului, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează infracțiuni și litigii;
- Propune măsuri pentru recuperarea creanțelor prin obținerea de titluri executorii și sprijină organele abilitate în executarea acestora;
- Avizează asupra legalității contractelor economice și contractelor abonament, deciziile de imputare, alte acte cu efect juridic, asupra legalității măsurilor menite să angajeze

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

răspunderea materială și patrimonială a unității ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului angajat;

- Ține evidența actelor normative și asigură aducerea la cunoștință și aplicarea acestora întocmai de către personalul angajat;
- Răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției.
- Are obligația să informeze conducerea unității referitor la actele legislative și normative nou apărute;
- La cererea conducerii unității, răspunde de legalitatea măsurilor luate de aceasta.
- rezolvă toate problemele cu caracter juridic, solicitând și obținând colaborarea compartimentelor de specialitate;
- Primește de la compartimentele A.B.A Crisuri Oradea documente pe baza carora este sesizat pentru intentarea acțiunilor sau plângerilor la instanțele judecătorești, procuratura, politie și alte organe ale statului;
- Avizează pentru legalitate toate documentele ce angajează din punct de vedere juridic unitatea;
- 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;
- Participă la întocmirea actelor cu caracter normativ din cadrul unității;
- Intocmește contractele tip și participă la soluționarea divergențelor aparute în urma încheierii acestora;
- Semnalează sefului ierarhic cazurile de aplicare neuniformă sau încălcările dispozițiilor legale și face propuneri corespunzătoare, pentru rezolvarea legală și unitară a problemelor;
- Urmărește și studiază noile apariții legislative și informează conducerea și departamentul interesate în legătura cu existența și aplicarea acestora;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, asigurând la cerere, asistența juridică în vederea întocmirii tuturor actelor necesare în conformitate cu prevederile în vigoare;

Modificările la ROF pentru Serviciul Inspectia Teritoriala a Apelor s-au efectuat în baza deciziei nr.356/04.10.2011- aplicându-se cu 01.11.2011 normele tehnice privind desfășurarea activității:

### **B. SERVICIUL INSPECȚIA BAZINALĂ A APELOR**

Controlează pe întreg teritoriul din administrarea A.B.A. Crisuri Oradea, respectarea de către persoanele juridice sau fizice a legilor și reglementărilor în vigoare din domeniul gospodăririi calitative și cantitative a apelor modul de conformare față de actele de reglementare și aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare

1. Inspectează și controlează:

1.1. pe întreg teritoriul A.B.A. Crisuri respectarea de către persoanele juridice sau fizice a legilor și reglementărilor în vigoare din domeniul gospodăririi calitative și cantitative a apelor, precum și al exploatarei în siguranță a barajelor și altor construcții hidrotehnice.

1.2. modul în care lucrările construite sau în curs de execuție pe ape, sau având legătura cu apele, sunt realizate, exploatate și întreținute, în conformitate cu prevederile avizelor/autorizațiilor de gospodărire a apelor și a celorlalte reglementări din domeniul apelor.

1.3. la utilizatorii de apă, modul de organizare a măsurării debitelor de apă captate și evacuate.

1.4. aplicarea prevederilor legale privind regimul cantitativ și calitativ al volumelor de apă captate și evacuate de către folosințele de apă.

1.5. respectarea de către utilizatorii de apă a restricțiilor temporare de utilizare a apelor, stabilit de organele de gospodărire a apelor, potrivit legii.

1.6. modul de întreținere și exploatare a lucrărilor de amenajare a cursurilor de apă.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

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

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

1.9. modul in care utilizatorii de apa isi indeplinesc obligatiile legale privind modificarea tehnologiilor de fabricatie, in vederea reducerii consumului de apa si volumului de ape uzate, micșorării nocivității acestora și recuperării substanțelor utile pe care le conține.

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

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

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

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

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

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

1.16. intocmeste acte de control cu constatările și măsurile dispuse.

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

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

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

3. Face propuneri:

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

3.2. in conditiile legii, emitentului actului de reglementare pentru gospodaria 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. Participă la acțiuni de inspectie și control împreună cu alte autoritati cu atributii in domeniu.

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

7. 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.

8. Participă la acțiuni tehnico-economice, științifice și dezbateri publice din domeniul gospodării apelor;

9. Elaborează rapoarte și informații privind activitatea de bază.

**C. SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA**

- Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
- Oferă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, în limita autorității stabilite.
- Are obligația de a organiza controalele medicale periodice, conform programărilor solicitate de angajator, conform legislației aplicabile.
- **Obligații conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.**
- Aplica regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituției, după caz.
- Comunică, imediat după constatare, angajatorului, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau situație stabilită de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Cooperează cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat cu atribuții în domeniul împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu.
- Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința referitoare la producerea incendiilor, conform limitelor de autoritate stabilite.
- Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de munca.
- Angajatorul va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății angajaților ținând seama de principii generale de prevenire prevăzute de Codul Muncii.
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă numit prin dispoziția directorului unității este alcătuit din: conducătorul unității, responsabilul de protecția muncii, reprezentantul serviciului medical, și reprezentanți ai salariaților.
- Atribuțiile Comitetului de Sănătate și Securitate în muncă, sunt:
  - Aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
  - Urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
  - Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
  - Analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
  - Analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale precum și îmbunătățirea condițiilor de muncă;
  - Efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
  - Efectuează inspecții proprii privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
  - Informează inspectoratele județene de protecția muncii despre starea protecției muncii în unitate, zona de interes;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, materii prime utilizate, etc)cu implicații în domeniul protecției muncii;
- Participă la elaborarea raportului prezentat de directorul unității în fața Comitetului de securitate și sănătate în muncă, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile întreprinse, eficiența lor, programul de protecția muncii;
- Verifică și avizează acordarea echipamentului de lucru și protecție, conform normativului cadru aprobat;
- Verifică modul de reîntegrare în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă cu diminuarea capacității de muncă.
- Instructajul periodic la locul de munca și la schimbarea condițiilor de munca, se va efectua de către responsabilul protecția muncii desemnat prin decizie de către conducătorul unității;
- Instructajul periodic de protecția muncii ca și instructajul la schimbarea condițiilor de munca, va fi consemnat pr. fiecare angajat în Fișa individuală de protecția muncii.

### **Pe linie de Protecție Civilă:**

- Intocmește și supune aprobării deciziile privind organizarea de Protecție Civilă, evacuarea și apărarea la nivelul A.B.A Crisuri Oradea;
- Centralizează și întocmește Organigrama de Protecție Civilă a unității;
- Intocmește și supune spre avizare Inspectoratului pentru Situații de Urgență “ Planul de Protecție Civilă”;
- Intocmește “ Planul de Evacuare”, a unității, în variantele și cerințele H.G.1222/2005 și 1352/2006;
- Participă la consfătuirile de pregătire a personalului cu protecție civilă;

### **Pe linia de apărare (evidența militară și mobilizare la locul de munca):**

- Intocmește și actualizează evidența personalului cu obligații militare, mobilizați la locul de munca și disponibili;
- Ține evidența nominală pe fișe, grade, centre militare și obligații potrivit datelor de serviciul RURPA;
- Intocmește Planul de Mobilizare, al unității;
- Intocmește și actualizează tabele nominale cu rezerviștii mobilizați la locul de munca, pe centre militare, și comunica periodic modificările survenite în mișcarea de personal;
- Intocmește cereri de MLM cu tabele cu încadrarea personalului pe funcții de război, potrivit anexelor prevăzute de HG 1420/2006;

### **Pe linie de Sănătate și Securitate în Munca și apărare împotriva incendiilor:**

- Controlează toate locurile de munca în scopul prevenirii accidentelor de munca și îmbolnăvirilor profesionale;
- Efectuează instructajul introductiv general la angajare;
- Efectuează instructajul periodic de protecția muncii și apărare împotriva incendiilor sefilor de compartimente, și verifică modul cum se realizează acest instructaj la nivelul sistemelor și compartimentelor;
- Intocmește planul anual de cheltuieli, pe linie de PM și apărare împotriva incendiilor
- Participă la instructajele lunare, organizate de ITM Bihor;
- Participă la cercetarea accidentelor de munca;
- Propune acordarea echipamentului de protecție și de lucru, conform normativului;
- Colaborează cu reprezentanții sindicatelor, pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de munca, incluse în CCM.

**D. COMUNICAȚII ȘI TEHNOLOGIA INFORMATIEI**

Este subordonat directorului ABAC

BCTI– executa activitatea de informatică din cadrul ABAC.

BCTI își exercită atribuțiile pentru implementarea și exploatarea infrastructurii C&IT si a produselor informatice, atribuții grupate astfel:

**A. Îndrumare și control a activității de informatică în cadrul ABAC**

a. Privind realizarea și intretinerea sistemelor informatice.

1. Participa la proiectarea, realizarea si intretinerea SIB in corelare cu SIN.
2. Participă la elaborarea și implementarea unor PI specifice domeniului apelor stabilite în cadrul unor convenții bilaterale;
3. Participă la elaborarea și implementarea unor PI în cadrul programelor internaționale în domeniul apelor, în concordanță cu strategia națională;
4. Asigură administrarea și mentenanta SIB si interconectarea acestuia in SIN.
5. Asigura managementul BDB si asigura transferul datelor spre BDN ;
6. Asigură integritatea datelor si accesul clienților la acestea;
7. Arhivează/salvează periodic BDB;
8. Asigura managementul documentelor in format electronic.

b. Privind dotarea cu tehnica de calcul și utilizarea acesteia.

1. Participă la elaborarea planurilor de dotare cu tehnică de calcul, pe baza referatelor de necesitate (F-T-5) inaintate de compartimentele ABAC
2. Avizează propunerile de dotare în domeniul tehnicii de calcul și comunicațiilor realizate de alte servicii din cadrul ABAC, pe baza unor studii proprii de oportunitate cu respectarea principiului de a asigura dezvoltarea unitară a SIB;
3. Elaboreaza Programul de mentenanta a echipamentelor informatice (F-IT-1) la nivelul ABAC si asigura mentenanta echipamentelor hardware din cadrul ABAC si subunitati conform acestuia
4. Asigura implementarea si mentenanta sistemul de securitate informatica la nivelul ABAC
5. Elaboreaza documentatia tehnica pentru procedura de achizitie a tehnicii de calcul, consumabile si piese de schimb pentru aceasta.
6. Participa la elaborarea Caietelor de sarcini pentru proiectele IT&C sau cu componente IT&C la nivelul ABAC.

c. Privind pregătirea cadrelor de specialitate.

1. Elaborează programe de pregatire profesionala a cadrelor de specialitate din cadrul BCTI.
2. Asigura cadrul necesar dezvoltarii profesionale a personalului de specialitate asigurand documentații , reviste , cărți de specialitate, acces Internet, etc.

***B. Proiectarea și introducerea de PI și PP.***

a. Realizarea PIB

1. Participă la elaborarea PIB, in corelare cu PIN, la întocmirea studiilor și proiectelor privind realizarea acestora.
2. Participă la implementarea PIB ca parte integranta a PIN.
3. Asigură fiabilitatea, flexibilitatea și valabilitatea acestora.

b. Elaborarea și implementarea de PP.

1. Elaborează PP în cadrul SIB in corelare cu politicile de dezvoltare a SIN .
2. Implementeaza PP preluate din BNP, BDP sau alte unități de informatică.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

3. Asigură achiziția și implementarea de PP(cu licențe) în cadrul ABAC, în funcție de necesități și în conformitate cu legea , cu asumarea responsabilităților ce decurg din aceasta de către utilizatori;

### **C. Întreținere PP și PI**

1. Asigura mentenanta PIB si buna lor functionare.
2. Asigura mentenanta pentru PP realizate în cadrul BCTI sau preluate de la organizații similare din cadrul ANAR, sau de la terti.

### **D. Exploatarea echipamentelor de calcul.**

- a. Pregătirea și programarea lucrărilor.

Asigură și urmărește:

- utilizarea cu maxim de eficiență a capacităților de producție a echipamentelor de calcul
- încadrarea în normativele și instrucțiunile în vigoare
- utilizarea optimă a forței de muncă prin folosirea completă și productivă a zilei de muncă, instruirea și respectare disciplinei tehnologice și aplicarea corectă a sistemului de salarizare în conformitate cu cuantumul și calitatea muncii depuse

### **E. Atribuții specifice funcției de centru de colectare a datelor hidrologice.**

Împreună cu departamentele Dispecerat, Hidrologie, Formatie service:

1. Asigura recepționarea în permanență a datelor transmise de stațiile automate, concentrarea acestora și realizarea nivelului zilnic și lunar de prelucrare.
2. Asigura mentenanta full – time (24 ore) sistemului PAD din cadrul departamentului Dispecerat.
3. Asigura mentenanta full-time (24 ore) a sistemului de integrare a datelor hidro - meteorologice bazinale in sistemul national ANAR si la terti (ISU)

### **F. Pregătirea și perfecționarea cadrelor pentru informatică din cadrul ABAC.**

1. Analizează necesitățile ABAC privind organizarea de programe de pregătire a personalului pe linie de informatică și face propuneri conducerii ABAC în vederea înaintării de solicitări la firme specializate sau pentru organizarea cu forțe proprii a unor forme de pregătire.
2. Sustine cursuri de instruire pentru personalul ABAC in vederea exploatarii corecte si eficiente a tehnicii de calcul si a PP din dotarea ABAC.

NOTĂ: Întrucât în text s-au folosit prescurtările uzuale – conform standardizării din informatică – pentru facilitarea citirii, redăm mai jos lista abrevierilor utilizate în text.

ANAR	Administratia Nationala APELE ROMANE
ABAC	Administarta Bazinala de Apa Crisuri
BCTI	Biroul Comunicatii si tehnologia Informatiei
SI	Sistem Informatic
PI	Proiect Informatic
PIB	Proiect Informatic Bazinal
PIN	Proiect Informatic National
PP	Produs program
PAD	Prelucrare Automată a Datelor
BDN	Baze de date Nationala
BDB	Baze de date Bazinale

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

ABD	Administratorul Bazei de Date
SIB	Sistem Informatic Bazinal
SIN	Sistem Informatic Național
BNP	Biblioteca Națională de Programe
BDP	Biblioteca Departamentală de Programe

### **E. RELATII CU PRESA**

- întocmește comunicate/informări/invitații/dosare/mape de presă în probleme ce țin de activitatea instituției și le transmite către mass-media, cu aprobarea Directorului ABAC
- realizează monitorizarea a presei centrale/locale și o transmite către Directorul ABAC și ANAR
- reprezintă punctul de vedere oficial al instituției în relația cu mass-media;
- propune subiecte de mediatizare a instituției, cu probleme privind gospodărirea apelor și le supune aprobării Directorului ABAC
- menține în permanență legătura cu ziaristii, familiarizându-i cu problematica de gospodărire a apelor;
- organizează vizite de presă, elaborând, după caz, materialele de presă pentru mass-media ce vor fi transmise ulterior, cu aprobarea Directorului ABAC
- propune Directorului ABAC acreditarea mass-media, nerestricționând accesul liber la informație publică a mass-media a jurnaliștilor, dar respectând în același timp confidențialitatea informațiilor care nu sunt de interes public;
- nu acordă exclusivități pe informații de interes public general (avertizări hidrologice, acte normative, situații de urgență);
- menține exclusivitatea abordării unui subiect, solicitat de un reprezentant al mass-media;
- propune strategia de comunicare și de imagine ABAC cu planul de acțiuni desfășurate pentru mass-media și bugetul estimat, pe care o va supune spre aprobare Directorului ABAC
- propune derularea unor campanii de responsabilizare socială (CSR), cu vizibilitate mediatică și supune această propunere spre aprobarea Directorului ABAC
  - executa orice alte sarcini repartizate de către Directorul ABAC, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.
- răspunde solicitărilor venite din partea mass-media, verbal (declarații de presă) și/sau scris (informări de presă), în baza Legii nr. 544/2001, cu aprobarea directorului Directorului ABAC
- răspunde de organizarea conferințelor de presă, cu invitarea tuturor reprezentanților mass-media de profil, fără restricționarea accesului unei publicații media/presă scrisă/radio/ TV la conferințe de presă;

### **F. SECRETARIATUL TEHNIC AL COMITETULUI DE BAZIN**

- Sintetizează și elaborează programele de lucrări, instalații și amenajări de gospodărire a apelor și le supune avizării Comitetului de Bazin;
- Verifică, completează și supune avizării Comitetului de Bazin, planul de prevenire și combatere a poluărilor accidentale și planul de restricții și folosire a apelor în perioadele deficitare;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Pune la dispozitia Comitetului documentele necesare acestuia, in vederea adoptarii deciziilor;
- Participa fara vot, la sedintele Comitetului de Bazin;
- Are acces, in numele Comitetului, la informatiile si resursele de la orice institutie publica, potrivit prevederilor art.47, alin. 10 din Leagea Apelor nr.107/1996, prin aceasta, intelegandu-se ca va primi sprijin in legatura cu informatiile, rapoartele si auditurile pe care le considera necesare, precum si in legatura cu spatiul necesar pentru desfasurarea sedintelor de lucru si a dezbaterilor publice;
- Pregateste corespondenta legata de activitatea curenta a Comitetului, in conformitate cu deciziile luate de aceasta si transmite la Presedinte;
- Raspunde intrebarilor sau solicitarilor persoanelor interesate, in orice problema care face obiectul atributiilor comitetului, cu exceptia celor in legatura cu care comitetul nu a adoptat inca o decizie;
- Asigura pregatirea si organizarea sedintelor de lucru ale Comitetului, a dezbaterilor publice, precum si a altor actiuni initiale de Comitet;
- Asigura intocmirea proceselor-verbale ale fiecarei sedinte de lucru si ale dezbaterilor publice;

### **G. U.I.P**

#### **Atributiile si responsabilitatile activitatii U.I.P**

- asigura urmarirea implementarii unor proiecte și programe naționale și internaționale în domeniul gospodării apelor, pentru teritoriul bazinului hidrografic ;
- promovează și implementează proiecte în conformitate cu prevederile contractuale, legislația națională și internațională, desfășurând și activități de management;
- organizează echipe de management de proiect, îngrijindu-se si de continua pregătire profesională a acestora;
- participă la conferințe, seminarii, consultări de specialitate, naționale și internaționale, in ceea ce priveste finantarile rambursabile si nerambursabile
- întocmește bugete și programe de activități în colaborare cu serviciul economico-financiar și resurse umane pentru proiectele propuse și coordonează activitățile de raportare către autoritățile contractante, pentru proiectele în implementare;
- asigură în colaborare cu consilierul juridic sau colaboratori juridici externi asistența juridică de proiect;
- asigură consultanță și sprijin experților din celelalte compartimente care participă în proiecte și programe naționale și internaționale;
- unitatea de implementare a programelor din structura A.B.A Crisuri Oradea are atribuții generale conform Hotărârii Guvernului nr. 869/2002 pentru perfecționarea activității unităților de implementare a programelor PHARE, până la finalizarea acestora;
- studierea programului de dezvoltare si listele anuale de investitii si proiecte, precum si a celor de perspectivă;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, precum și alte sarcini stabilite de directorul coordonator.

### **H. AUDIT PUBLIC INTERN**

Compartimentul Audit functioneaza in baza Legii 672/19.12.2002 si a Ordinului 38/15.01.2003 si are urmatoarele atributii:

- Identificarea erorilor și a riscurilor sistemului de control intern;
- Realizeaza identificarea erorilor si a riscurilor sistemului de control intern;
- Asigura sporirea eficientei controlului intern;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Controleaza modul cum este asigurata regularitatea, sinceritatea si credibilitatea informatiilor financiar – contabile;
- Desfasoara controlul – functie a managementului, proces de masurare a performantelor si de initiere si intreprindere a unor actiuni care sa asigure rezultatele dorite.
- Asigura controlul financiar de gestiune, care are ca obiective principale, conform prevederilor Normelor de organizare si exercitare a controlului financiar elaborate de Ministerul Finantelor nr. 63943/30.09.1991, aprobate cu H.G.R. nr.720/10.10.1991, verificarea respectarii normelor legale cu privire la existenta si utilizarea mijloacelor materiale si banesti;
- Asigura respectarea normelor legale cu privire la apararea proprietatii, precum si a acelora referitoare la evidenta si controlul cu privire la efectuarea inventariilor periodice, regularizarea si valorificarea diferentelor constatate la termenele si in conditiile dispozitiilor legale in vigoare, respectarea normelor de intocmire si circulatie a documentelor primare, conducere a evidentei tehnic-operative si contabile precum si realitatea datelor inscrise in acestea realizarea si exercitarea conform dispozitiilor legale a controlului financiar preventiv;
- Aplica masurile pentru prevenirea, descoperirea si recuperarea pagubelor, legalitatea si eficacitatea acestor masuri, stabilirea potrivit dispozitiilor legale, a raspunderilor pentru diminuarea patrimoniului sau ca urmare a efectuarii de cheltuieli neproductive (amenzi, penalizari, majorari etc.);
- Verifica respectarea dispozitiilor legale cu angajarea, drepturile, obligatiile si raspunderile gestionarilor, respectarea normelor legale privind incasarile si varsamintele, in concordanta cu rezultatele financiare, in care scop, urmareste respectarea disciplinei financiare in realizarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor banesti in lei, realitatea datelor inscrise in bilanturile contabile si in conturile de executie.
- Folosirea cu maxim de eficienta a mijloacelor materiale, financiare si umane in procesul de productie, servicii prestate si lucrari executate, urmarindu-se reducerea costurilor de productie; cresterea productivitatii muncii, ridicarea gradului de calificare al muncitorilor, imbunatatirea calitatii serviciilor specifice, respectarea dispozitiilor legale in legatura cu obtinerea, folosirea si restituirea creditelor;
- Elaboreaza normele metodologice proprii;
- Elaboreaza proiectul planului annual de audit public intern;
- Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemul de management financiar si control sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate.

### **I. RELATII TRANSFRONTALIERE**

Infiintat in martie 2010 , in scopul asigurarii aplicarii in principal a “ Acordului intre Guvernul Romaniei si Guvernul Ungariei privind colaborarea pentru protectia si utilizarea durabila a apelor de frontiera “ ( 15.09.2003 ) derularea si aplicarea in cadrul subcomisiei de calitatea apei a Regulamentelor convenite cu partea Ungara;

- derularea si aplicarea regulamentelor bilaterale din cadrul Subcomisiei de gospodarirea apelor si hidrometeorologie romano-ungare;
- derularea si aplicarea Regulamentului in cadrul subcomisiei de aparare impotriva inundatiilor produse pe cursurile de apa care traverseaza frontiera romano-maghiara;
- coordonarea desfasurarii unor actiuni privind situatiile de regim hidrologic deficitar si excedentar cu impact transfrontalier;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- fundamentarea masurilor operative de retentie si tranzitare a apei brute;
- participarea sau sprijinirea realizarii si aplicarii unor proiecte finantate de organisme internationale de natura a provoca impact transfrontier;
- coordonarea, elaborarea si implementarea unor metode, metodologii si programe privind rezolvarea unor probleme de gospodarire integrata a apelor;
- participarea la monitorizarea calitatii raurilor care formeaza sau traverseaza frontierele;
- monitorizeaza aparitia unor prevederi legislative care urmaresc armonizarea legislatiei romanesti cu ceea a Uniunii Europene;
- indeplinirea oricaror alte servicii repartizate de conducerea ABA pentru realizarea atributiilor din domeniul de competenta;
- indeplineste orice alte atributii legate de obiectivul integrarii europene;

### **J. SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL, ADMINISTRATIV**

- Atribuții pe linia administrării personalului, organizare, salarizare, asigurând recrutarea și angajarea personalului, stabilirea drepturilor de personal, stabilirea condițiilor de pensionare, definirea drepturilor de salarizare, **întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului Intern**, gestionarea fiselor de post, codificarea documentelor de personal conform ISO, întocmirea organigramei, a statului de funcții, transmiterea programului REVISAL la I.T.M . etc.

**În realizarea acestor activități Resurse Umane are ca atribuții principale:**

#### **Activitatea de administrare personal:**

- raspunde de întocmirea si modificarea contractelor de munca conform legislatiei in vigoare, cu respectarea drepturilor si obligatiilor ce decurg din acestea;
- **in cazul modificarilor CIM, se întocmesc acte aditionale, modificand elementele cu respectarea legislatiei in vigoare;**
- **întocmeste si urmareste dosarul medical cu fisele de aptitudine (la angajare, reluarea muncii, schimbarea locului de munca, altele), in conformitate cu legislatia in vigoare , inaintand Fisa de instruire compartimentelor responsabile de instruire;**
- elibereaza legitimațiile de serviciu, **tine evidenta legitimațiilor de control;**
- **stabileste nr. de zile de concediu de odihna in functie de vechimea salariatului, proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic, verificand lunar cererile de concediu sa coincida cu pontajele;**
- întocmeste si centralizeaza planificarea concediilor de odihna;
- modificarea lunara a transei in vederea acordarii sporului de fidelitate;
- **elibereaza adeverinte de vechime si sporuri cu caracter permanent** solicitate de persoanele **care au avut calitatea de salariat;**
- **elibereaza adeverinte/rapoarte pe salariat din REVISAL**, solicitate de persoanele **care au calitatea de salariat** (deduceri, adeverit salarii brute etc.);
- raspunde de completarea, inregistrarea si evidenta contractelor individuale de munca in Registrul de evidenta al salariatilor (REVISAL), in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- **urmareste situatia persoanelor care îndeplinesc conditii de pensionare;**
- întocmeste dosarele de pensionare pentru limita de varsta, **anticipata, anticipata partial, invaliditate de urmas;**
- **la incetarea CIM a salariatilor, întocmeste acte necesare (decizii, note de lichidare, adeverinte de vechime dupa abrogarea Disp.Decretului 92/1976privind carnetul de munca;**

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- **actualizeaza si verifica rapoartele generate de programul specific de resurse umane (evidenta femeii, gestionari, cantonieri, copii etc.);**
- intocmeste si actualizeaza **Statul de Personal, Statul de functii** conform organigramei aprobate de conducere;
- Intocmeste Organigrame si le inainteaza spre aprobare;
- **intocmeste si actualizeaza organigrama pentru ABA Crisuri, S.G.A.Bihor si S.H.I. Cris Alb**, conform strategiei si dispozitiilor conducerii;
- **raspunde solicitarilor ANAR, intocmind situatii si rapoarte privind activitatea de resurse umane;**
- gestioneaza arhiva de documente referitoare la activitatea de resurse umane (dosare de personal, state de functii, decizii, note interne, etc), cu respectarea confidentialitatii informatiilor si prevederilor legale aplicabile;
- **Pe baza Referatelor, intocmeste decizii specifice resurselor umane;**
- **Respecta pc.5.5.3.din Standardul ISO Pprivind comunicarea-intocmind note interne de fiecare data cand este nevoie;**
- indeplineste si alte atributii cu caracter specific, ce decurg din actele normative in vigoare sau dispuse de directorul unitatii;

### Activitatea de recrutare

- in baza necesarului de personal aprobat asigura recrutarea si selectia personalului cu respectarea legislatiei in vigoare;
- **tine evidenta posturilor vacante;**
- **actualizeaza registrul privind evolutia nr. efectiv de personal, nr.mediu din Organigrama, nr.mediu realizat lunar;**
- organizeaza concursuri/ examene/ interviuri pentru ocuparea posturilor vacante/ promovari conform prevederilor legale si normelor interne aplicabile si cu aprobarea conducerii;
- asigura postarea anunturilor de recrutare;
- asigura secretariatul comisiilor de examinare pentru concursuri/ examene;
- centralizeaza dosarele candidatilor si le prezinta comisiilor de examinare pentru ocuparea posturilor prin concurs/ examen.

### Asigurarea conformitatii in activitatea de resurse umane

- foloseste si intocmeste formularele interne aplicabile activitatii de resurse umane, **conform Managementului calitatii;**
- **gestioneaza** fisele de post ale salariatilor si le actualizeaza la nevoie;
- aduce la cunostinta conducerii orice abatere de la proceduri, norme de lucru, instructiuni;
- duce la indeplinire deciziile conducerii referitoare la activitatea de resurse umane
- asigura aplicarea procedurilor referitoare la disciplina in munca conform sesizarilor sefilor ierarhici, aprobate de conducerea administratiei in conformitate cu legislatia in vigoare;
- implementeaza deciziile conducerii referitoare la sanctiunile disciplinare propuse in urma organizarii Comisiei de disciplina, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu normele si procedurile interne;
- asigura comunicarea interna specifica activitatii de resurse umane
- actioneaza ca un partener pentru celelalte Departamente/ Servicii/ Birouri/ Compartimente, oferind suport pentru aspectele referitoare la activitatea de resurse umane;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- monitorizeaza incadrarea in numarul mediu de personal aprobat prin Organigrama si raspunde de intocmirea si comunicarea datelor statistice
- **intocmeste pontajele lunare din cadrul ABA Sediul, verifica pontajele din teritoriu, urmarind numarul orelor lucrate si nelucrate (ZP, CO, BO, Nemotivate, tura noapte precum si calculul numarului mediu realizat;**
- **tine evidenta certificatelor medicale;**
- verifica aspectele referitoare la conformitate si aplicarea actelor normative si legislatia referitoare la resurse umane ;

### Managementul performantei

- centralizeaza si arhiveaza fisele individuale de evaluare a performantei – la sfarsitul perioadei de proba si **evaluarea anuala pentru personal TESA si Muncitori;**

### Activitatea de organizare si salarizare

- aplica prevederile legale privind sistemul de salarizare, stabilind toate drepturile salariale, in limita bugetului aprobat;
- asigura suport pentru realizarea fondului de salarizare din cadrul bugetului de venituri si cheltuieli, asigurand suport Biroului Financiar;
- **urmareste si intocmeste lunar Monitorizarea Cheltuielilor de personal;**
- **intocmeste situatii statistice privind numarul de personal si cheltuielile de personal (S1- lunar, S2-octombrie, S3- Anual);**
- **stabileste lunar, fondul de handicapati la nivel de unitate, in functie de nr.mediu realizat;**
- **intocmeste Conventii cu AJOFM privind stimularea fortei de munca;**
- **gestioneaza Declaratiile pe proprie raspundere, privind persoanele in intretinere;**
- Intocmeste decizii privitoare la majorari de salarii, promovari etc.
- **Actualizeaza lunar Registrul F-RU-27- de Personal cu drepturile banesti acordate;**

### Activitatea de formare profesionala

- **in colaborare cu celelalte activitati, intocmeste programe de formare profesionala F-RU-5, F-RU-2 si intocmeste Raport de Realizare a Programului de formare Profesionala Formala si Non-Formala-F-RU-54;**
- **urmareste incadrarea in B.V.C. a cheltuielilor privind formarea profesionala;**
- centralizeaza informatiile referitoare la instruirea personalului (materiale de curs, liste de prezenta, certificari/ acreditari/ diplome obtinute, formulare de feedback)
- centralizeaza oferte de formare profesionala de la furnizori;

### Activitatea de relatii cu publicul

- **primeste si inregistreaza petitiile in registrul de evidenta;**
- **urmareste transmiterea raspunsului in termen;**
- **se ocupa de rezolvarea petitiilor care intra in sfera de competenta;**
- **claseaza si arhiveaza raspunsul;**
- **intocmim diverse situatii solicitate de Prefecturile Judetene;**
- **urmareste completarea Declaratiilor de avere si interese, conform prevederilor legale;**

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

### Activitatea administrativă:

- Asigură activitatea de reparații curente, raspunde de buna desfasurare a intregii activitatii administrative de la sediul A.B.A Crisuri Oradea;
- Răspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ-gospodăresc;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi de la sediul unității;
- **Intocmeste Referate de achizitii F-T-5;**
- Certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți, telefoane, abonamente și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
- Urmărește gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor, convorbirilor telefonice, materialelor de uz gospodăresc, etc, urmărește încadrarea în consumurile normate și cu respectarea prevederilor legale;
- Asigura activitatea de secretariat, registratura, privind inregistrarea, evidenta si pastrarea documentelor;
- Organizeaza si raspunde de arhivarea documentelor ce provin din cadrul unitatii, **inlatura deseurile selective si inainteaza catre RER ecologic;**
- **Periodic convoaca Comisia de Selectare a documentelor, in vederea analizei dosarelor de arhiva cu termenele de pastrare expirate;**
- **asigura pastrarea documentelor existente valabile;**
- Asigură și răspunde de utilizarea rațională a spațiului sediului, instalațiilor aferente, a celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodărești, de efectuarea curateniei in birouri si celelalte incaperi;
- Executa si alte atributii dispuse de conducerea unitatii sau care decurg din aceste normative.

### Sarcinile si responsabilitatile fochistilor:

- Ocupația de fochist se referă la totalitatea competențelor tehnice și organizatorice care permit exploatarea în condiții de securitate a cazanelor și implică cunoștințe și abilități deosebite privind operarea și supravegherea funcționării cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune precum și a supraîncălzitoarelor și economizoarelor independente, denumite în continuare „cazane”.
- Fochistul trebuie să opereze, să supravegheze cazanele și să intervină cu promptitudine, prin acțiuni specifice și în limitele de competență, asupra cauzelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii ale cazanului.
- Asigura incalzirea la sediul unitatii, verifica, repara, si curata unde este cazul, corpurile de incalzire si a coloanei de alimentare cu apa ;
- Verifica si inlocuieste piesele uzate la cele doua centrale termice, daca defectiunile constatate nu pot fi remediate prin efort propriu se va apela la firmele specializate, prin grija compartimentului Achizitii.
- Verifica, repara sau schimba aparatele de masura si control aflate in dotarea centralei termice( manometre de presiune, indicatoare de nivel, termometre).
- Verifica si curata pompele de recirculare a apei aflate in dotarea centralei termice.
- Curata rezervorul de combustibil si rezervorul de decantare din centrala termica.
- Intretine si mentine in stare de functiune instalatiile de alimentare cu apa si sanitare.
- Curata si intretine gradina si gardurile vii, din cadrul unitatii.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Verifica zilnic inainte de pornirea centralelor termice parametrii de baza ai acestora.
- Curatenie zilnica la locul de munca si pe eventualele sectoare trasate de seful direct.
- Sa execute dispozitiile de aparare impotriva incendiilor si SSM conform cu indatoririle stabilite.

Dispoziții de serviciu obligatorii :

- verificarea zilnică a instalațiilor de apă și termoficare din clădirile Sediului ABA Crișuri (centrale termice, grupuri sanitare, birouri, subsoluri, etc.);
- verificarea zilnică a funcționării în parametri normali a contorului de apă montat pe coloana principală de alimentare, în căminul din curtea unității;
- verificarea zilnică a funcționării în parametri normali a bazinelor de alimentare cu apă potabilă a celor două clădiri de la Sediul ABA Crișuri;
- în caz de constatare a unor avarii sau defecțiuni la aceste instalații va înștiința de urgență serviciul Resurse Umane și Administrativ de producerea acestora.

### **Activitatea de arhiva:**

- Asigură înregistrarea documentelor intrate și ieșite din instituție de la și către alte instituții și terți, urmărește încadrarea în termenele legale de rezolvare a documentelor;
- Extrage din Statele de Plata, drepturi ale salariaților, la solicitarea acestora;
- Arhivarea electronica a statelor de plata existente in arhiva unitatii;
- Respecta Nomenclatorul Arhivistic al unitatii;
- Asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentațiilor privitoare la derularea activității administrative, financiar- contabile și de specialitate, în arhiva unității;
- Răspunde de evidența, selectarea și păstrarea documentelor create, în arhiva unității.
- Gestioneaza documentele existente in arhiva unitatii;

### **Activitatea de secretariat:**

- Asigură și răspunde de rezolvarea zilnică a corespondenței cu alte instituții, societăți comerciale cu care unitatea are contacte de lucru;
- 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.
- Multiplicarea materialelor si documentelor ;

### **Activitatea de protectie a informatiilor clasificate:**

Functioneaza dupa prevederile Legii 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate si HG 781/2002 privind informatiile clasificate – secret de serviciu;  
Indeplineste urmatoarele atributii:

- Intocmeste normele interne pe linia protectiei informatiilor clasificate;
- Exercita atributii in domeniul protectiei informatiilor clasificate potrivit H.G.585/2002 pentru aprobarea Standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate;
- Intocmeste si supune aprobarii Serviciului Roman de Informatii,” Programul de Prevenire a Scurgerii de Informatii Clasificate ,, si ,, Planului de Paza si Aparare”pe unitate;
- Actualizeaza PPSIC-ul ori de cate ori este nevoie;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Asigura punerea in aplicare a prevederilor legale privind protectia informatiilor clasificate, gestionate de catre unitate;
- Organizeaza activitati de pregatire specifica a persoanelor care au acces la informatii clasificate;
- Intocmeste si actualizeaza listele cu informatii clasificate elaborate sau detinute de A.B.A Crisuri Oradea.
- Intocmeste si actualizeaza listele cu functii si persoane care au acces la informatii clasificate, pe care le comunica la SRI, ANAR;
- Prezinta conducatorului unitatii, propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor si locurilor unde se pastreaza sau se lucreaza cu documente clasificate;

### **K. SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT SI AUDIT**

- Coordonează activitatea de implementare, mentinere si audit intern a Sistemului de Management al Calității, pentru unitate conform standardelor SR EN ISO 9001/2008; SR EN ISO 14001/2005; SR OHSAS 18001/2008;
- Participa la elaborarea documentelor sistemului calității;
- Asigura managementul documentelor sistemului calității;
- Asigura actualizarea documentelor calității;
- Stabilește necesarul de instruire in domeniul calității, propune programe de instruire si urmărește eficacitatea acestora;

Urmărește finalizarea acțiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformitatilor;

- Propune programul anual de desfășurare al auditurilor interne;
- Participă la auditurile calității si asigura toate condițiile necesare pentru buna desfășurare a acestora;
- Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformitatilor;
- Participă la analiza sesizărilor si reclamatilor;
- Participa la activitatea de măsurare a satisfacției clienților;
- Participă la elaborarea programului de acțiuni corective / preventive;
- Respecta prevederile documentelor SIM si elaborează inregistrările prevăzute de acestea;
- Aduce la cunoștința pe cale ierarhica orice neregula, abatere, anomalie, sau defecțiune constatata, de natura sa constituie un pericol pentru buna funcționare a serviciului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului societății;
- Analizează sesizările, care privesc domeniul de activitate specific si poate propune acțiunile corective necesare;
- Participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității Sistemului Integrat de Management;
- Formulează puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat de către sectorul coordonat în vederea imbunatatirii performantelor acestuia, al organizației in ansamblul ei;
- Dispune masuri privind controlul documentelor, evidentelor care sa asigure buna funcționare a comunicării interne;
- Respecta prevederile C.C.M. si ale contractului individual de munca;
- Raspunde de respectarea prevederilor documentatiei Sistemului Integrat de Management (SIM), manualul sistemului integrat de management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instructiunile de lucru (IL) si fisele de proces (FP). Analizeaza si periodic face propuneri de imbunatatire.



**Responsabilități:**

- Răspunde de asigurarea calității serviciilor contractate si livrate;
- Răspunde de actualizarea documentelor SIM;
- Răspunde de gestionarea documentelor SIM;
- Răspunde de inițierea rapoartelor de acțiuni corective/preventive;
- Răspunde de stabilirea , implementarea, menținerea si îmbunătățirea proceselor necesare Sistemului Integrat de Management;
- Răspunde de realizarea sarcinilor profesionale;
- Răspunde pentru dispozițiile si conținutul deciziilor proprii;
- Răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu in cadrul societatii;
- Răspunde pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atribuțiilor ce ii revin.

**1. ATRIBUTIILE, SARCINILE, LIMITELE DE COMPETENTA SI**

**RESPONSABILITATILE DIRECTORULUI TEHNIC RESURSE DE APA SI PLANURI**

**DE MANAGEMENT, POST DIRECT SUBORDONAT DIRECTORULUI A.B.A**

**CRISURI ORADEA, SUNT URMATOARELE:**

- Asigura un cadru propice pentru crearea si promovarea de programe de dezvoltare si eficientizare a activitatilor;
- Urmareste derularea programelor de gospodarie a apelor, incadrarea in cheltuielile alocate si identificarea de mecanisme si surse de reducere a cheltuielilor si costurilor de productie, atragerea unor noi surse de finantare;
- 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;
- Indruma activitatea de exploatare la folosintele de apa si la lucrarile de g.a. aflate in administratie proprie;
- Stabileste necesarul si solicita dotarea cu utilaje, aparatura si diverse mijloace pentru retelele de observatii si masuratori;
- Raspunde de pregatirea profesionala a personalului din compartimentele din subordine.
- îndeplinește toate atribuțiile Directorului, Directorului Tehnic Exploatare Lucrari si Directorului Tehnic Dezvoltare Investitii, al Administratiei Bazinale de Apa Crisuri când acestia lipsesc din unitate sau în cazul indisponibilității acestora, prin delegare de competente in scris ;
- analizeaza si propune strategiile de dezvoltare si programe pentru imbunatatirea sistemului National de Gospodarie a Apelor ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de către conducerea instituției.
- Sa urmareasca implementarea controlului intern si dezvoltarea acestuia.
- Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Are constiinta dezvoltarii profesionale permanente.
- 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.
- Avizeaza Fisele de Evaluare pentru personalul din subordine;
- Asigura functionarea prevederilor Legii 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate si HG 781/2002 privind informatiile clasificate – secret de serviciu;
- Aplica prevederile din domeniul protectiei informatiilor clasificate potrivit H.G.585/2002 pentru aprobarea Standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate;
  - Raspunde de respectarea prevederilor documentatiei Sistemului Integrat de Management (SIM), manualul sistemului integrat de management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instructiunile de lucru (IL) si fisele de proces (FP). Analizeaza si periodic face propuneri de imbunatatire.
- executa orice alte sarcini repartizate de catre Directorul general / Director / dupa caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

### **Limite de competenta:**

- Semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, toate documentele ce sunt primite sau se elaboreaza de catre compartimentele din subordine, conform organigramei aprobate;
- Raspunde de activitatea administratiei 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 administratiei de ape;
- 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 unitatii.

### **Atributiile compartimentelor din subordinea Directorului Tehnic Resurse de Apa si**

### **Planuri de Management), sunt urmatoarele:**

#### **A. PLAN DE MANAGEMENT BAZINAL**

- Urmărirea respectării Planurilor de acțiune pentru implementarea Directivei Cadru privind Apa 2000/60/EC si a celorlalte Directive Europene in domeniul calității apei, la nivelul bazinului hidrografic Crisuri;
- Elaborarea Planului de management al bazinului hidrografic Crisuri;
- Contribuie la elaborarea Planului de management național si ale districtelor internaționale (Tisa , Dunărea) din care face parte bazinul hidrografic Crisuri;
- Raportarea către Prefecturi a stadiului de realizare a masurilor si acțiunilor prevăzute in

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Planul de masuri prioritare pentru integrare europeana pe anul in curs, la nivelul bazinului hidrografic Crisuri;

- Contribuie la elaborarea si tinerea la zi a Atlasului corpurilor de apa;
- Realizează Registrul zonelor protejate, aflate in legătura cu mediul acvatic, in conformitate cu prevederile legislației armonizate cu directivele Uniunii Europene;
- Participa la conservarea, protejarea si restaurarea ecosistemelor acvatice, la protecția faunei si florei acvatice si a ecosistemelor terestre in interdependenta cu cele acvatice;
- Evaluarea impactului activității umane asupra stării apelor de suprafața si a apelor subterane si a riscului neatingerii stării bune a apelor sau a potențialului ecologic "bun";
- Urmărirea corelării lucrărilor si activităților desfășurate pe ape sau in legătura cu acestea cu prevederile schemelor directe de amenajare si management ale bazinelor hidrografice;
- Colaborează cu autoritățile publice - prefecturile, consiliile județene, consiliile locale, instituțiile publice descentralizate, precum si cu utilizatorii de apă și cu organizații neguvernamentale, in vederea îndeplinirii atribuțiilor de elaborare a planului de management a apelor pe bazin hidrografic și in vederea aplicării prevederilor legislației armonizate cu directivele Uniunii Europene din domeniul gospodării apelor;
- Contribuie la realizarea sarcinilor rezultate din aplicarea convențiilor și acordurilor internaționale din domeniul apelor și din implementarea directivelor Uniunii Europene in domeniul apelor, la nivelul bazinului hidrografic;
- Contribuie la promovarea de noi programe si proiecte de cooperare internaționala impreuna cu specialiștii din cadrul A.B.A Crisuri Oradea, Administrației si altor instituții;
- Participa la promovarea si implementarea programelor si proiectelor cu finanțare internaționala;
- Informează secretariatul Comitetului de Bazin privitor la masurile de implementare a Directivelor europene in domeniul apelor, care impun participarea publicului in proces
- Asigura, coordoneaza si raspunde de activitatea de implementare si aplicare a celor 18 directive UE specifice apei la nivelul spatiului hidrografic Crisuri Oradea;
- Asigura, coordoneaza si raspunde de aplicarea Documentelor Ghid ale UE la nivelul BH , in vederea implementarii si aplicarii Directivei Cadru 2000/60;
- Coordoneaza si raspunde de elaborarea Planului de Management Bazinal, respectand termenele impuse prin calendarul de aplicare al Directivei Cadru Apa si implicit prin Legea 310/2004
- Asigura contributia de specialitate in vederea elaborarii Schemelor Directoare de Amenajare si Management Bazinal , alcatuite din Planul de Management Bazinal si Planul de Amenajare Bazinal;
- Coordoneaza si asigura contributia de specialitate pentru actiunile necesare in vederea respectarii angajamentelor rezultate din incheierea negocierilor cu UE a Capitolului 22-Mediul inconjurator;
- Asigura contributia de specialitate in vederea dezvoltarii si modernizarii activitatii de monitoring cantitativ si calitativ, in conformitate cu prevederile Directivelor UE in domniul apei;
- Coordoneaza si instruieste personalul abilitat pentru implementarea Directivelor UE specifice apei din cadrul Sistemelor de Gospodarie a Apelor;
- Participa la actiuni stiintifice si dezbateri publice legate de activitatea de integrare europeana;
- Colaboreaza cu organele de specialitate ale AN Apele Romane sau ale administratiei publice locale si centrale, precum si cu alte organizatii neguvernamentale in vederea asigurarii activitatii de implementare a Directivelor UE specifice apei;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Elaboreaza rapoarte si informari privind activitatea de baza;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul A.B.A Crisuri Oradea si cu subunitatile acestora in vederea rezolvarii sarcinilor de serviciu;
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau dispuse de conducerea AN Apele Romane si MMP.

### **B. PROGNOZA BAZINALA, HIDROLOGIE SI HIDROGEOLOGIE**

- Propuneri privind sarcinile si responsabilitatile ce revin Serviciului de Prognoza Bazinala, hidrologie si Hidrogeologie din cadrul A.B.A Crisuri Oradea :
- Elaborează avertizări hidrologice asupra fenomenelor periculoase (viituri, fenomene de iarnă) pentru râurile din bazinul hidrografic Crișuri, pe baza informațiilor din rețeaua meteorologică și hidrologică și pe baza prognozelor meteorologice
- Elaborează prognoze hidrologice pentru perioadele de viituri și de fenomene de iarnă (evoluția acestora și valorile maxime de prognoză)
- Elaborează, editează și diseminează rapoarte speciale pentru analiza fenomenelor hidrologice (pentru satisfacerea unor solicitări la nivel decizional central)
- Gestionează baza de date operative specifice
- Analizează modul de elaborare a prognozelor hidrologice în vederea perfecționării acestora
- Elaborează și emite informări și materiale sintetice de analiză (rapoarte tehnice) pentru evenimente hidrologice deosebite
- Implementează metodologii noi de prognoza în cadrul A.B.A Crisuri Oradea
- Participă la teme și proiecte de cercetare în domeniul prognozelor hidrologice.
- Elaborează programul de observații și măsurători, pe baza analizei critice a rezultatelor programelor anterioare și ale cerințelor;
- Face propuneri de înființare, desființare, mutare stații hidrometrice;
- Asigură îndrumarea activității stațiilor hidrologice din bazin;
- Realizarea veghei hidro – meteorologice, validarea , transmiterea mesajelor și avertizărilor, elaborarea de prognoze hidrologice;
- Furnizarea de date, analize sinteze și studii hidrologice pentru alte compartimente din cadrul A.B.A Crisuri Oradea;
- Efectuarea de studii hidro – hidrogeologice, expertize, consultanță pentru terți pe bază de comandă sau contract;
- Participarea la schimbul de date transfrontalier româno-maghiar cu 14 stații hidrometrice, conform prevederilor Comisiei Mixte Româno-Ungare;
- Asigură, prin studii, cunoașterea influenței folosințelor și acumulărilor asupra scurgerii;
- Implementarea Directivei Cadru a Uniunii Europene;
- Participarea la proiecte și programe internaționale;
- Asigură perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din rețea;
- Asigură implementarea programelor naționale la nivel bazinal pentru modernizarea sistemului de prognoze hidrologice.

Intocmirea de lucrari pentru imbunatatirea activitatii de hidrometrie, conform Programul de activitate aprobat de conducerea A.N.Apele Romane:

- asistenta acordata birourilor Gestiunea si protectia calitatii apelor, serviciu Exploatare si siguranta lucrarilor, biroul Cadastru si Patrimoniul;
- evidenta si studiul neinchiderilor de bilant;
- sinteza asupra unor fenomene hidrologice periculoase (viituri, secete, fenomene de inghet);

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- aportul/pierderile de apa si aluviuni in/din lacurile de acumulare;
- rationalizarea retelei hidrometrice si a programului de activitate;
- cunoasterea aportului satelitilor si izvoarelor.

Peexpertizarea datelor hidrometrice si participarea la expertiza datelor hidrometrice:

- analiza lucrarilor de ordin general – analiza pe bazin (tabele si corelatii).

Redactarea anuarului hidrologic:

- intocmirea de fise si tabele, harti;
- tabelul rauri;
- tabelul statiilor hidrometrice;
- tabelul statiilor hidrometrice la care s-au produs modificari;
- intocmirea caracterizarii hidrologice (text);
- intocmirea analizei pe bazin;
- intocmirea de fise, tabele pentru lacuri;
- verificarea fiselor, tabelelor
- sistematizarea intregului material, legarea lui.

### **Activitatea de prognoza si avertizare:**

- in flux lent: colectarea si decodificarea mesajelor zilnice, analiza situatiei hidrometeorologice din ultimele 24 de ore, inscrierea datelor, verificarea si calculul debitelor, calcule pentru elaborarea prognozei debitelor, redactarea buletinului de informare;
- in flux rapid: calcularea, decodificarea, validarea si inscrierea datelor privind nivelurile si debitele produse, precipitatiile cazute, analiza acestora cu valorile caracteristice si de aparare, calculul debitelor maxime, elaborarea prognozei emiterea prognozei si transmiterea la beneficiar, calcule pregatitoare pentru elaborarea prognozelor, reactualizarea parametrilor, intocmirea modelelor de viituri, intocmirea de chei limnimetrice la ape mari, corelatii de debite;

### **Hidrologia raurilor si lacurilor:**

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

### **Activitatea de hidrogeologie**

- Intocmirea de lucrari pentru imbunatatirea activitatii de hidrogeologie;
- constituirea bancii de date hidrogeologice pentru anul anterior niveluri chimism, pompari;
- verificarea si validarea analizelor fizico-chimice de la forajele cu program normal de chimism si a celor de la foraje pompatate;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- completarea si reactualizarea bazei de date hidrogeologice cu toate caracteristicile tehnice ale forajelor executate de catre alte intreprinderi pe teritoriul A.B.A Crisuri Oradea
- 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.

Expertizarea datelor hidrogeologice.

Intocmirea anuarului hidrogeologic si transmiterea lui:

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

Activitatea de prognoza, colectare de date, 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;
- urmarirea si avertizarea in cazul poluarilor accidentale prin intermediul forajelor din retea.

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

Elaborarea de studii hidrogeologice preliminare si definitive pentru unitate si pentru terti.

Asigurarea supravegherii la executarea forajelor hidrogeologice.

Realizeaza activitatea de indrumare si control la statii hidrometrice, statii hidrologice, posturile pluviometrice, forajele din retea hidrogeologica, la echipa de lucrari geologice;

### **C. STATII HIDROLOGICE**

- Furnizarea datelor necesare editarii rapoartelor speciale privind analiza fenomenelor hidrologice (pentru satisfacerea unor solicitări la nivel decizional central)
- Gestionează baza de date operative specifice (crearea și actualizarea bazei de date operaționale specifice)
- Elaborează și emite informații și materiale sintetice de analiză (rapoarte tehnice)
- Realizează programul de observații și măsurători complexe
- Întocmirea de studii anuale în vederea constituirii fondului național de date hidrogeologice;
- Realizarea vegheii hidro – meteorologice, validarea, transmiterea mesajelor și avertizărilor hidrologice;
- Asigură perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din rețea;
- Asigură, prin studii, cunoașterea influenței folosințelor și acumulărilor asupra scurgerii;
- Implementarea Directivei Cadru a Uniunii Europene;
- Urmarirea activitatii de intretinere si reparatii a constructiilor si instalatiilor din retea hidrometrica

Intocmirea de lucrari privind activitatea de hidrometrie, conform Programul de activitate aprobat de conducerea A.N.Apele Romane:

- Evidenta, analiza si selectarea folosintelor;
- cunoasterea folosintelor si hidrometriei lacurilor de acumulare;
- reconstituirea regimului natural al scurgerii;
- intocmirea, centralizarea, actualizarea planurilor de actiune la ape mari;
- actualizarea jurnalelor statiilor hidrometrice;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- intocmirea bilantului zilnic al apei pe sectoare de rau;
- asistenta acordata birourilor Gestiunea si protectia calitatii apelor, serviciu Exploatare si siguranta lucrarilor, biroul Cadastru si Patrimoniu;
- cunoasterea aportului satelitilor si izvoarelor.

Peexpertizarea datelor hidrometrice si participarea la expertiza datelor hidrometrice:

- analiza lucrarilor ce se efectueaza pentru fiecare statie hidrometrica;

Furnizarea datelor necesare redactarii anuarului hidrologic;

### **Activitatea de prognoza si avertizare:**

- in flux lent: colectarea si decodificarea mesajelor zilnice, analiza situatiei hidrometeorologice din ultimele 24 de ore, inscrierea datelor, verificarea si calculul debitelor, redactarea buletinului de informare;

### **Hidrologia raurilor si lacurilor:**

- analiza scurgerii medii: calculul valorilor medii lunare si anuale
- calculul elementelor de metrie pe rauri si lacuri altele decat in sectiunile cu statii hidrometrice (profile transversale, pante,coeficienti de rugozitate, viteze)
- studii de evaporatie: calculul parametrilor specifici, intocmirea relatiilor grafice zilnice;

### **Activitatea de hidrogeologie**

- furnizarea datelor necesare constituirea bancii de date hidrogeologice pentru anul anterior niveluri chimism, pompari;
- indentificarea oricarei surse de poluare sau posibile surse de poluare a apelor subterane.

Realizeaza activitatea de indrumare si control la statiile hidrometrice, posturile pluviometrice, forajele din reseaua hidrogeologica;

Activitatea de intretinere si reparatii a forajelor din reseaua hidrogeologica.

Activitatea de colectare de date, 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;
- urmarirea si avertizarea in cazul poluarilor accidentale prin intermediul forajelor din retea.

## **D. LUCRARI GEOLOGICE, POMPARI EXPERIMENTALE**

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

- extragerea datelor tehnice ale forajelor din studiile definitive;
- stabilirea locatiei si deplasarea echipei la punctul de lucru;
- instalarea utilajelor pe pozitie;
- montarea treptedului 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;
- vopsirea elevatiei,galetusei si capacului cu vopsea rosie si
- inscrierea indicativului forajului cu vopsea alba;repararea dalei de beton (dupa caz);
- transportul utilajelor de pompare pe locatia urmatoare;
- intretinerea si repararea utilajelor in caz de defectiuni.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- extragerea datelor tehnice ale forajelor din studiile definitive;
- intocmirea fiselor de pompare;
- intocmirea curbelor de indicatie (grafice de pompare);
- intocmirea planului de activitate pentru anul urmator, stabilirea forajelor ce urmeaza a fi pompate, a traseelor si necesarului de combustibil si materiale.
- lucrari de intretinere si reparatii generale. In perioada de iarna echipa de pompari executa lucrarile de reparatii necesare la instalatia de foraj, compresoare, troliu, trepid, tractor, remorca si vagonul dormitor, garnitura de pompare etc.

### **E . GESTIUNE, MONITORING SI PROTECTIA RESURSELOR DE APA**

- Asigură gestionarea și valorificarea resurselor de apă de suprafață și subterane;
- Gestionează și răspunde pentru gospodărirea unitară și durabilă a resurselor de apă de suprafață și subterane și protecția acestora împotriva epuizării și degradării;
- Îndrumă și răspunde de monitorizarea stării și evoluției cantitative și calitative a apelor;
- Răspunde de realizarea băncii de date privind calitatea resurselor de apă de suprafață și subterane precum și la folosințele consumatoare de apă la nivelul bazinului hidrografic Crișuri, validează, prelucrează și stochează aceste informații;
- Coordonează rețeaua de observații și măsurători privind monitoringul calitativ al apelor și monitoringul efluenților;
- Desfășoară acțiuni în legătură cu implementarea Directivelor Uniunii Europene în domeniul gospodării apelor;
- Participă, în caz de producere a poluărilor accidentale, la activitățile operative de avertizare a utilizatorilor de apă și a autorităților administrației publice din aval, de eliminare a cauzelor și de diminuare a efectelor și de monitorizare a propagării unde poluante;
- Colaborează cu comisiile de dezastre, cu unitățile de ordine publică, cu autoritățile publice teritoriale, pentru sănătate și altele, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor poluărilor accidentale;
- Elaborează și urmărește aplicarea planurilor bazinale de prevenire și de înlăturare a efectelor poluărilor accidentale, coordonarea elaborării de către utilizatorii de apă a planurilor proprii de prevenire și combatere a poluărilor accidentale, precum și asigurarea protecției sporite și a îmbunătățirii mediului acvatic prin măsuri specifice de reducere progresivă a poluării;
- Face intervenții la beneficiari în scopul reducerii treptate a poluării apelor subterane și al prevenirii poluării ulterioare a acestora;
- Evaluează daunele produse și stabilește valorile serviciilor executate de A.B.A Crisuri Oradea pentru monitorizarea și combaterea poluării accidentale și recuperarea acestora de la poluator;
- Furnizează date pentru calculul serviciilor de gospodărirea apelor la abonamentele încheiate cu beneficiarii;
- Asigură calculul penalităților pentru depășirea parametrilor de calitate înscrși în actele de reglementare;
- Alocarea dreptului de utilizare a resurselor de apă de suprafață și subterane, în toate formele sale de utilizare;
- Realizarea de lucrări anuale, sinteze, studii de gospodărire a apelor;
- Întocmește raport privind stadiul realizării lucrărilor pentru epurarea apelor uzate urbane și asigurarea necesarului de apă a populației din localități;
- Contribuie la elaborarea planului de folosire a apei în perioadele hidrologice normale; și de evacuare a apelor uzate – balanța apei;
- Elaborează sinteza privind calitatea apelor pe bazine hidrografice;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Întocmește raportul privind colectarea și epurarea apelor uzate (EUROSTAT);
- Elaborează raport privind stadiul calității apei în bazinul hidrografic;
- Participă la elaborarea planului de prevenire și de combatere a efectelor poluărilor accidentale;
- Întocmește planul de restricții și folosire a apei în perioadele deficitare;
- Contribuie la elaborarea planului hidrometriei de exploatare a folosințelor;
- Elaborează anuarul privind caracterizarea și gospodărirea apelor;
- Întocmește raport tehnic privind gospodărirea apelor subterane;
- Face raportul privind penalitățile calculate pentru abateri de la prevederile reglementate;
- Participă la activitățile internaționale de schimb de date și informații, la reuniuni tehnico-stiințifice, studii și proiecte în domeniul gospodării apelor, hidrologiei și hidrogeologiei
- Aplică prevederile convențiilor și ale altor acorduri internaționale din domeniul apelor la care România este parte și a implementării prevederilor legislației armonizate cu directivele Uniunii Europene în domeniul gospodării apelor, pe teritoriul bazinului hidrografic Crișuri;
- Asigură instruirea și perfecționarea personalului din domeniul gospodării apelor în centrele proprii de formare profesională și/sau în colaborare cu alte instituții specializate;
- Realizează orice alte activități ori servicii necesare realizării obiectului principal de activitate. organizeaza la nivel bazinal, rețeaua de observatii si masuratori privind monitoringul integrat al apelor – monitoringul ambiental si monitoringul efluentilor, conform celor stabilite de A.N.”Apele Romane”.
- elaboreaza programul anual de activitate al laboratoarelor, in concordanta cu obligatiile ce revin Directiilor de ape pentru realizarea atributiilor sale; supune programul aprobarii A.N.”Apele Romane”.
- analizeaza, valideaza si participa la transmiterea datelor de calitate a apelor; dispune utilizatorilor de apa, masuri pentru remedierea situatiilor de poluare a resurselor de apa.
- organizeaza si indruma, conform programului unitar la nivel national, activitatea de colectare, prelucrare, stocare si regasire a datelor de la utilizatori, privind calitatea apelor uzate evacuate in receptori, desfasurata la nivelul Administratiilor Bazinale de Ape si ale subunitatilor acestora.
- face prognoze in legatura cu calitatea resurselor de apa de suprafata si subterane la nivelul bazinului hidrografic.
- organizeaza Sistemul de alarmare in caz de poluare accidentale a resurselor de apa conform prevederilor S.A.P.A.-ROM, in sensul prevenirii, avertizarii si combaterii situatiilor de poluare accidentale la nivelul bazinului hidrografic.
- intocmeste si transmite la APM-rile judetene: “Raportul lunar privind calitatea apelor naturale”.
- colaboreaza la activitatea de sistem informational in domeniul monitoringului integrat al apelor organizand si tinand la zi fondul de date pentru domeniul sau de activitate; prelucreaza si stocheaza informatiile asupra calitatii resurselor de apa pentru bazinul hidrografic.
- propune masuri de imbunatatire si refacere a habitatelor in vederea mentinerii echilibrului ecologic.
- organizeaza in mod unitar si participa la activitatea de observatii si masuratori la folosintele de ape.
- intocmeste si prezinta raportul tehnic privind modul de folosire si protectie a apelor subterane.
- elaboreaza planul de restrictii si folosire a apei in perioadele deficitare, pentru bazinul hidrografic respectiv si il supune aprobarii Comitetului de bazin; ia masuri de aplicare a prevederilor acestuia si contoleaza la utilizatori respectarea masurilor impuse;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- raspunde de modul de folosire si de protectie a apelor in bazinul hidrografic; asigura si indruma aplicarea in activitatea generala a metodologiilor, actelor normative si prescriptiilor tehnice privind folosirea si protectia apelor.
- valideaza, prelucreaza si stocheaza informatiile obtinute in activitatea de analiza la folosinte; constituie si tine la zi fondul de date privind folosintele consumatoare de apa pentru bazinul hidrografic; elaboreaza cadastrul folosintelor consumatoare de apa, la nivelul bazinului hidrografic;
- contribuie la elaborarea sintezei cadastrale bazinale pentru folosintele consumatoare de apa, conform Ordinului M.A.P.M. nr. 399/15.05.1997.
- colaboreaza la activitatea de sistem informational in domeniul gospodarii apelor si elaboreaza subsistemul informational pentru domeniul sau de activitate la nivelul bazinului hidrografic.
- aplica prevederile programului de asigurare a surselor de apa, in concordanta cu prognozele hidrometeorologice si stadiul lucrarilor de asigurare a surselor de apa si de epurare a apelor uzate la nivelul bazinului hidrografic;
- face propuneri pentru elaborarea, modificarea, completarea si promovarea unor instructiuni metodologice, a unor acte normative si standarde specifice pentru domeniul de gospodarie cantitativa si calitativa a apelor; asigura implementarea instructiunilor metodologice specifice, la nivelul Sistemelor de Gospodarie a Apelor.
- se preocupa de urmarirea productiei la folosintelor in vederea facturarii;
- participa in comisii de specialitate, seminarii si altele, la indeplinirea obligatiilor internationale privind gospodaria cantitativa si calitativa a resurselor de apa pe rauri care formeaza sau traverseaza frontiera de stat in bazinul hidrografic;
- analizeaza si implementeaza la nivelul bazinului hidrografic, metodologiile de stabilire a debitelor de servitute si cele salubre, obligatorii in albi in raport cu specificul sectoarelor de rau respective si cu gradul de amenajare a bazinului hidrografic;
- colaboreaza cu celelalte compartimente ale A.B.A Crisuri Oradea, pentru problemele de gospodarie a apelor, in vederea rezolvarii corespunzatoare a sarcinilor care revin acestora;
- intocmeste si prezinta referate si note tehnice in domeniu, solicitate de celelalte compartimente, de conducerea administratiei; analizeaza si avizeaza diversele solicitari in domeniul gospodarii apelor, ale compartimentelor sau unitatilor din teritoriu, adresate conducerii administratiei.

### **F. AVIZE SI AUTORIZATII**

- Răspunde de aplicarea procedurilor și a metodologiilor privind activitatea de emitere a avizelor și autorizațiilor de gospodărire a apelor ce se desfășoară în cadrul A.B.A Crisuri Oradea ;
- Coordonează și activitatea de analiză și de verificare la exploatările de nisipuri și pietrișuri din albiile și malurile cursurilor de apă și din terase desfășurate la nivelul A.B.A Crisuri Oradea ;
- Emite, conform competențelor acordate, avize și autorizații de gospodărire a apelor pentru execuția, folosirea și protecția resurselor de apă, ține evidența informatizată a avizelor și autorizațiilor emise;
- Negociază cu utilizatorii, verifică și avizează programele de etapizare, supunându-le aprobării;
- Urmărește, împreună cu biroul Inspekția teritorială a apelor, realizarea programelor de etapizare și face raporturi asupra modului de realizare;
- Participă la activitatea de cadastru a A.B.A Crisuri Oradea ;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Analizează, din punct de vedere al gospodăririi apelor, documentații tehnice ale obiectivelor de investiții ce vor fi supuse aprobării CTE, face observații și propuneri;
- colaborează cu celelalte compartimente ale A.B.A Crisuri Oradea pentru problemele de gestiune cantitativă, calitativă în vederea rezolvării corespunzătoare a sarcinilor ce revin acestora;
- întocmește și prezintă referate și note tehnice în domeniul sau de activitate, solicitate de conducerea A.B.A Crisuri Oradea , a altor instituții de sinteză;
- reactualizează, permanent, baza de date, în sistem informatizat, la nivelul bazinului hidrografic Crișuri;
- întocmesc și emit avize de amplasament;
- avize de gospodărire a apelor pentru situație excepțională;
- avize de gospodărire a apelor pentru folosințe consumatoare și neconsumatoare de apă;
- autorizații de gospodărire a apelor pentru folosințe consumatoare și neconsumatoare de apă;
- transferuri de avize de gospodărire a apelor pentru folosințe consumatoare și neconsumatoare de apă;
- transferuri de autorizații de gospodărire a apelor pentru folosințe consumatoare și neconsumatoare de apă;
- referate tehnice pentru obiective aflate în competența de reglementare a Administrației Naționale “Apele Române”;
- notificări pentru toate categoriile de lucrări în situația în care S.G.A.(S.H.)-urile nu le pot emite;
- consultatii tehnice;
- întocmește propuneri de lucrări noi în corelare cu lucrările existente și necesitățile economico-sociale de perspectivă;
- biroul participă la întocmirea, negocierea și urmărirea realizării programelor de etapizare pentru obiective care nu dispun de sisteme de epurare corespunzătoare sau de instalații de hidrometrie;
- controlează lucrările de amenajare privind starea tehnică, modul de funcționare și încadrarea în parametrii proiectați;
- propune măsuri de re tehnologizare, completare, modernizare sau optimizare a funcționării obiectivelor pentru obținerea unor efecte maxime din punctul de vedere al gospodăririi apelor;
- urmărește permanent majorarea veniturilor unității prin acordarea de servicii de gospodărire a apelor contra cost și se preocupă de găsirea unor surse noi de venit prin diverse oferte făcute beneficiarilor potențiali de servicii;
- întocmește propuneri de tarife pentru serviciile asigurate;
- urmărește întocmirea documentelor de plată de către beneficiari și intrarea în contul unității a sumelor aferente serviciilor acordate;
- primește sarcini, îndrumări, aprobări și este controlat de către conducerea administrației pentru activitățile specifice biroului;
- transmite conducerii unității informații permanente privind activitatea biroului, situații curente, documentații și acte de reglementare, rapoarte lunare de lucru, probleme ce depășesc posibilitățile de rezolvare, rapoarte și sinteze;
- primește prin conducerea unității din partea Ministerului Mediului și Padurilor și a Administrației Naționale “Apele Române”, îndrumări și metodologii de lucru, instrucțiuni, ordine, acte normative privind activitatea de scheme cadru, avize, acorduri și autorizații;
- transmite prin conducerea unității la Ministrul Mediului și Padurilor și a Administrației Naționale “Apele Române”, actele de reglementare emise, rapoarte și sinteze periodice, propuneri de plan departamental;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- primește prin conducerea unitatii, din partea prefecturilor, consiliilor judetene si primariilor date privind stadiul actual si perspectiva de dezvoltare economica si sociala a judetelor pentru fundamentarea planurilor de amenajare si transmite la solicitarea institutiilor administratiei de stat, date privind investitiile care sunt pe ape sau care au legatura cu apele;
- primește de la compartimentele interesate (Gestiunea Apelor, Exploatare, Hidrologie, Investitii, S.G.A. etc.) puncte de vedere in legatura cu solicitarile beneficiarilor pentru emiterea actelor de reglementare,
- transmite compartimentelor interesate documentatii pentru analizare si intocmeste de acte de reglementare, date privind, date referitoare la lucrari de executie si in perspective, a apelor, date pentru intocmirea controalelor economice;
- primește de la Inspectoratele de Protectie a Mediului date specifice si face cu acestea schimburi de date de interes reciproc.

### **G. LABORATOR – CALITATEA APELOR**

- Respectarea cerințelor generale pentru competența laboratoarelor de încercări și etalonări ( SR ISO 17025/2005 );
- Prelevări de probe de apă, analiza calității apelor - pe subsistemele Sistemului Național de Supraveghere a Calității Apelor, conform Programului de Activitate întocmit pe baza cerințelor implemetării DIR.UE, a Sistemului de Monitoring Integrat al Apelor, în întregul bazin hidrografic Crișuri;
- Validarea și interpretarea valorilor rezultate în urma determinărilor indicatorilor de calitate;
- Furnizarea datelor primare necesare , calculării prestărilor de servicii în vederea facturării lunare a serviciilor de gospodărire a apelor și aplicării penalităților în caz de depășire a valorilor reglementate, întocmirii Sintezei privind calitatea apelor din bazin hidrografic Crișuri.
- Participarea la acțiuni privind prevenirea și combaterea poluărilor accidentale;
- Acțiuni stabilite prin Convenția bilaterală româno-ungară, privind apele ce traversează frontiera de stat;
- Acțiunile de intercalibrare internă și externă a laboratoarelor de calitate a apelor;
- Gestiunea băncii de date privind calitatea apelor din bazinul hidrografic Crișuri;
- Efectuare de analize pentru terțe părți, pe bază de comandă sau contract
- Efectueaza determinari fizico-chimice, biologice la apele de suprafata râuri, lacuri, ape subterane, ape uzate.
- Primește de la biroul,, Monitoring” Manualul de operare care se constituie in comanda interna pentru laborator,
- Primește de la biroul Inspectia teritoriala a apelor, comenzi pentru efectuarea determinarilor in caz de poluări accidentale.
- Intocmeste pe baza Manualului de operare programul lunar de esantionare(prelevare) probe;
- Organizeaza și efectueaza prelevarile de probe conform SR ISO 5667-Calitatea apei.,,Prelevare” și procedurii generale de esantionare –prelevare,
- Efectueaza determinari fizico-chimice la apa si sedimente ,determinari de clorofila a la apa, determinari biologice pentru mediul biota, determinari bacteriologice la apa, conform metodelor de determinare standardizate si procedurilor specifice pentru fiecare determinare în parte,
- Verifica rezultatele determinarilor efectuate si intocmeste buletinele de analiza,

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Asigura calitatea analizelor executate in conformitate cu standardele în vigoare și procedurile specifice,
- Emite buletinele de analiza, catre clienti externi, in caz de poluare catre biroul GMPRA;
- Asigura prin propuneri anuale necesarul de reactivi si materiale de laborator, prin consultarea cataloagelor, întocmirea listelor de reactivi si solicitarea fondurilor pentru achizitionarea acestora;
- Primeste reactivii , materialele, sticlaria si aparatura în urma achizitionarii efectuate și executa receptia acestora ,
- Participa la actiunile de intercomparare între laboratoare, inițiate de AN, „Apele Române “ sau alte organisme cu scopul perfecționarii activitatii.
- Colaboreaza si inițiază actiuni de intercomparare la nivelul laboratoarelor A.B.A cu scopul implementarii metodelor de determinare și verificarii rezultatelor analizelor efectuate,
- Inițiază actiuni de prelevare (esantionare) probe cu reprezentanti de la toate laboratoarele A.B.A cu scopul perfecționarii acestei activități încât fiecare proba sa fie reprezentativa pentru sectorul de prelevare,
- Inițiază împreuna cu biroul Monitoring actiuni de înțelegere si aplicare a Manualului de operare,
- Experimentează și verifica metode noi de analiza în vederea ridicării nivelului calitativ al analizelor.
- Participa la cusuri stiintifice organizate de AN, „Apele Române”,
- Colaborează cu celelalte compartimente ale A.B.A Crisuri Oradea, pentru rezolvarea problemelor generale ale laboratorului.

## **2. ATRIBUTILE, SARCINILE, LIMITELE DE COMPETENTA SI**

### **RESPONSABILITATILE DIRECTORULUI TEHNIC EXPLOATARE LUCRARI**

#### **HIDROTEHNICE, POST DIRECT SUBORDONAT DIRECTORULUI A.B.A CRISURI**

#### **ORADEA, SUNT URMATOARELE:**

- Coordonează întreaga activitate a compartimentelor aflate in subordine potrivit Regulamentului de Organizare si functionare ;
- îndeplinește toate atribuțiile directorului Administratiei Bazinale de Apa Crisuri , directorului tehnic de RAPM, directorului tehnic Dezvoltare Investitii, când acestia lipsesc din unitate sau în cazul indisponibilității acestora, prin delegare de competente in scris ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de către conducerea instituției;
- Stabilește, împreuna cu directorul SGA si sistemul independent, cerintele si orientarile generale ale planurilor de gospodarire a apelor la nivel bazinal;
- Indruma si coordonează activitatea de exploatare a lucrarilor hidrotehnice, inclusiv functionalitatea echipamentelor, in scopul satisfacerii folosintelor de apa, conform prevederilor contractuale si prevenirii efectelor distructive ale apelor;
- Urmărește realizarea programului lucrarilor de intretinere, regularizare, calibrare si îndiguire a albiilor minore si a altor lucrari hidrotehnice, a programului tehnic de gospodarirea apelor., precum si efectuarea altor lucrari pentru dezvoltarea bazei materiale si a activitatilor proprii;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Indruma si controleaza activitatea de intretinere, revizie si reparatii a lucrarilor hidrotehnice, inclusiv a echipamentelor si instalatiilor, conform cu normele si prescriptiile tehnice in vigoare;
- Stabileste necesarul si solicita dotarea cu utilaje, aparatura si diverse mijloace pentru lucrarile de intretinere, exploatare si aparare;
- Urmareste informatiile furnizate de cadastrul apelor cu privire la degradarea albiilor raului, a lacurilor si a malurilor acestora si le propune spre analiza in vederea solutionarii lor;
- Asigura conditiile necesare organizarii activitatilor de aparare impotriva inundatiilor si de evidenta a obiectelor de cadastrul apelor;
- Participa la actiunile de aparare impotriva inundatiilor si de diminuare a factorilor de risc ai lucrarilor hidrotehnice;
- Propune lucrari de reparatii capitale la constructii, echipamente si utilaje, precum si executarea acestora;
- Urmareste supravegherea tehnica pe obiective de investitii si a calitatii corespunzatoare a lucrarilor;
- Organizeaza desfasurarea in bune conditii a activitatii de exploatare, intretinere si reparatii a mijloacelor fixe, de gospodarire rationala a energiei si combustibililor in scopul functionarii economice si in conditiile de siguranta a masinilor, utilajelor si instalatiilor;
- Raspunde de pregatirea profesionala a personalului din compartimentele din subordine.
- Urmărește, controlează și analizează stadiul de îndeplinire a sarcinilor și de realizare a planului;
- Coordonează activitatea de determinare a capacităților și resurselor disponibile și propune realocarea acestora pe compartimente;
- Sa urmareasca implementarea controlului intern si dezvoltarea acestuia.
- Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului.
- Are constiinta dezvoltarii profesionale permanente.
- 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.
- Avizeaza Fisele de Evaluare pentru personalul din subordine;
- Asigura functionarea prevederilor Legii 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate si HG 781/2002 privind informatiile clasificate – secret de serviciu;
- Aplica prevederile din domeniul protectiei informatiilor clasificate potrivit H.G.585/2002 pentru aprobarea Standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate;
  - Raspunde de respectarea prevederilor documentatiei Sistemului Integrat de Management (SIM), manualul sistemului integrat de management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instructiunile de lucru (IL) si fisele de proces (FP). Analizeaza si periodic face propuneri de imbunatatire.
- executa orice alte sarcini repartizate de catre Directorul general / Director / dupa caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

### 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 administratiei 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 administratiei de ape;
- 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 unitatii.

### Atributiile compartimentelor din subordinea Directorului Tehnic Exploatare Lucrari

#### Hidrotehnice, sunt urmatoarele:

#### A. EXPLOATARE LUCRARI – UCC SI SIGURANTA BARAJELOR

- 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.
- Coordoneaza functionarea lucrarilor de gospodarie a apelor pe ansamblul bazinului administrate, pentru exploatarea, intretinerea a lucrarilor hidrotehnice din administrarea A.B.A Crisuri Oradea pentru mentinerea capacitatii de transport a albiilor si cuvetelor lacurilor.
- Impreuna cu directorull Sistemului de gospodarie a apelor participa la elaborarea propunerilor de programe de gospodarie a apelor ale S.G.A.
- 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.
- Face propuneri privind lucrarile necesare de reparatii capitale la lucrarile hidrotehnice din administrarea A.B.A Crisuri Oradea.
- Urmareste lunar realizarea cantitativa si calitativa in conformitate cu normativele in vigoare a programului de gospodarie a apei;
- Analizeaza impreuna cu sefii de Sisteme, oportunitatea dotarii cu mijloace fixe .
- Valideaza propuneri privind necesarul de utilaje si mijloace de transport aferent activitatii pe Sisteme de gospodarie a apelor, functie de volumul fondurilor de dezvoltare din bugetul de venituri si cheltuieli.
- Centralizeaza pentru total Sisteme de gospodarie a apelor, functie de documentatiile de executie elaborate, necesarele de materiale si le inainteaza compartimentului de achizitii.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Participa in comisii de receptie preliminara si definitiva din partea beneficiarilor de exploatare sau ca specialisti consultanti.
- Ia masuri operative de interpretare si transmiterea informatiilor pentru stabilirea deciziilor pe linie de exploatare a lucrarilor hidrotehnice.
- Asigura intocmirea regulamentelor de exploatare a tuturor lacurilor de acumulare si derivatiilor din bazinele hidrografice administrate indiferent de detinator, precum si conventiile de exploatare cu alti detinatori de lucrari hidrotehnice, unde este cazul . Propune aprobarea acestor regulamente de exploatare conform Ordinului 76/2006 a M.A.P.P.M.
- Prin datele puse la dispozitie de dispeceratul bazinal in colaborare cu biroul gestiune si calitatea apei, stabileste masuri de gospodarire cantitativa si calitativa a apelor a folosirii rationale a acestora in perioadele de ape mari , seceta , avarii si revizii.
- Urmareste zilnic nivelele in acumulari, debite afluate, debite evacuate, manevre efectuate la echipamente hidromecanice conform programe lor de exploatare aprobate de A.N.Apele Romane
- Asigurarea participarea cu contributie la elaborarea sintezei cadastrale pentru centrale hidroelectrice,lacuri de acumulare, derivatii, folosinte hidromecanice.
- Raspunde pentru intocmirea lunara a programelor de exploatare pentru acumulările din administrare si le inainteaza spre aprobare la A.N."Apele Romane" .
- Verifica programul de exploatare a lucrarilor pe timp friguros si urmareste executia acestuia pe fiecare Exploatare si Sistem in parte.
- Participa la intocmirea planului de restrictii privind sarcinile de asigurare a apei necesare folosintelor din raza Sistemelor de gospodarire a apelor, urmarind ordinea de prioritate stabilita prin reglementarile juridice in vigoare.
- Asigura intocmirea programului de U.C.C. la nivel de A.B.A CRISURI, Sisteme de gospodarire a apelor si il inainteaza spre aprobare conducerii A.N.Apele Romane.
- Inainteaza periodic datele la a.m.c. pentru proiectantii de specialitate care intocmesc studii de U.C.C.
- Face propuneri de dotare suplimentara cu a.m.c. cand se constata ca este cazul.
- Analizeaza studiile de U.C.C.elaborate de proiectantul de specialitate,raspunde de materializarea in teren a recomandarilor facute.
- Face prelucrarea si interpretarea unor masuratori la a.m.c.
- Executa verificarea lucrarilor hidrotehnice din administrare dupa evenimente si situatii exceptionale (seisme,ape mari,avarii) cu proiectantul si I.G.S.I.C. face propuneri de remediere a eventualelor deteriorari.
- Raspunde de desfasurarea programului de UCC pentru toate constructiile din administrarea A.B.A Crisuri Oradea;
- Controleaza starea tehnica a barajelor, lacurilor de acumulare si derivatiilor din bazin, precum si a instalatiilor anexe ale acestora, indicand masurio de intretinere si remediere sau organizatorice atunci cand este cazul.
- Reactualizeaza anual inventarul constructiilor hidrotehnice din activitatea de exploatare a A.B.A Crisuri Oradea;
- Participa la inventariere mijloace fixe si obiective de inventar si casare la fiecare Sistem de gospodarire a apelor, lucrari reparatii cu terti din planul tehnic, studii UCC; proiectare lucrari de reparatii, investitii din surse proprii.
- Coordoneaza obtinerea autorizatiei pentru lucrarile din administrare si urmareste respectarea acestora.
- Urmărește realizarea programului de gospodărire a apelor și a planului tehnic de întreținere și reparații, ca parte componentă a acestuia, cantitativ și valoric, face analize și propune măsurile adecvate pentru realizare;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Face propuneri privind volumele de apă ce pot fi evacuate din lacuri în situații critice, lucrări de reparații ținând cont de condițiile reale de exploatare;
- Analizează propunerile pentru lucrări de reparații, întreținere și exploatarea construcțiilor hidrotehnice și a echipamentelor tehnologice și instalațiilor din administrarea unității. Participă la avizarea, licitarea și recepționarea acestora;
- Participă la verificarea în teren a lucrărilor hidrotehnice, întocmind acte de constatare;
- Răspunde de organizarea, coordonarea și desfășurarea activității de urmărire a comportării construcțiilor, a lucrărilor din administrare;
- Ține evidența și actualizează recensământul barajelor de retenție, a digurilor care realizează depozite industriale și a construcțiilor hidrotehnice speciale;
- Analizează și întocmește rapoarte periodice și anuale privind starea de siguranță a lucrărilor hidrotehnice;
- Participă la activitatea comisiei teritoriale de avizare a funcționării în siguranță a barajelor din categoriile C și D;
- Efectuează activitatea de cadastrul apelor prin obiectivele din competența biroului;
- Face propuneri privind instruirea și perfecționarea personalului din compartiment în cadrul programelor de formare profesională în cadrul unității și/sau în colaborare cu alte instituții specializate;
- Se preocupă de respectarea normelor și măsurilor de sanătate și securitate în muncă;
- Îndeplinește orice sarcini trasate de conducerea unității în sfera de activitate;
- Participă la elaborarea scenariilor privind măsurile, operațiunile și manevrele în caz de avarii, poluări accidentale sau alte situații ce pot apărea în exploatarea amenajărilor hidrotehnice;
- Propune lucrări de modernizare rețehnologizare a echipamentelor și instalațiilor;
- Participă la efectuarea de inspecție, expertizări, recepții calitative și cantitative pe bază de competență date de conducerea unității;
- Propune dotarea cu aparatură, dispozitive și utilaje necesare exploatării, întreținerii și reparării construcțiilor hidrotehnice.

### **B. CADASTRU SI PATRIMONIU**

- Răspunde de activitatea de cadastru al apelor, în conformitate cu Ordinul Ministerului Mediului și Gospodăririi Apelor nr. 1276 din 04.dec. 2005, publicat în Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 1180 din 28 dec. 2005, Ordinul pentru aprobarea Metodologiei de organizare, păstrare și gestionare a Cadastrului apelor din România, la nivelul A.B.A Crisuri Oradea ;
- Organizează inventarierea și centralizarea datelor privind resursele de apă, folosirea și protecția apelor, necesare activității curente de reglementare a folosințelor de apă (alimentări cu apă, evacuări de apă uzate sau în exces), lucrări de amenajare sau apărare împotriva inundațiilor dar și de valorificare a potențialului hidric al apelor (hidroenergetic, piscicol, agrement, curativ, mecanic și de transport al reziduurilor);
- Asigură circulația liberă în interiorul sistemului informațional al apelor a informațiilor cadastrale acestea fiind informație unică sub aspectul identificării teritoriale și bazinale precum și al caracteristicilor de bază a obiectului cadastral aflat în evidență;
- Urmărește cunoașterea și aplicarea legislației din domeniul apelor și cadastrului în gestiunea și circulația informației cadastrale ( accesul la informatiile primare se face conform Ordinului 1012/2005 care reglementeaza mecanismul de acces la informatia de gospodarire a apelor).
- Verifică ținerea la zi și reactualizarea informațiilor din banca de date de Cadastrul apelor existența la nivelul A.B.A Crisuri Oradea, birouri, compartimente , sisteme de gospodărire a apelor , sisteme hidrotehnice, formații de lucru, respectarea metodologiei

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

unice în realizarea bazei de date, a aplicării în mod uniform a metodologiilor de specialitate și a celorlalte norme tehnice transmise;

- Propune, urmărește și îndrumă organizarea activității de cadastrul apelor la nivel bazinal;
- Verifică datelor înscrise în evidența cadastrală pe baza deplasărilor în teren sau confruntării cu documentațiile tehnice ale lucrărilor;
- Organizează și îndrumă activitatea de întocmirea sintezelor cadastrale pe bazinul hidrografic Crișuri;
- Avizează contribuțiile la Sinteza cadastrală a fiecărui birou, compartiment, sistem hidrotehnic, stații, formații de lucru;
- Asigură contribuția bazinală la cadastrul național;
- Colaborează cu celelalte instituții care au cadre de specialitate;
- Colaborează la elaborarea atlasului cadastral al apelor și al folosințelor, precum și al materialelor cartografice aferente necesare schemelor de amenajare a bazinului hidrografic Crișuri;
- Organizează perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din teritoriu, care are sarcini de inventariere a obiectivelor cadastrale;
- Rezolvă toate solicitările primite în ordine ierarhică pe linie de cadastru;
- Asigură aplicarea legislației în domeniu.
- Ține evidența la zi a patrimoniului public și propriu;
- Întocmește documentații cadastrale conform Ordinului 634/2006, pentru înscrierea în Cartea Funciară;
- Ține evidența la zi a suprafețelor ce constituie fondul special de gospodărire a apelor (fond ape), conform Legii Apelor nr. 107/1996 modificată și completată cu Legea 310/2004;
- Întocmește actele necesare pentru externalizarea unor lucrări conform H.G. 400/2005;
- Rezolvă reclamații și sesizări;
- Soluționează notificări conform Legii 10/2001;
- Participă la elaborarea documentațiilor pentru externalizarea lucrărilor;
- Furnizează date pentru elaborarea documentațiilor pentru aplicarea Ordinului 634/2006;
- Coordonează și răspunde de activitățile de cadastrul apelor și de patrimoniu pe ansamblul A.B.A Crisuri Oradea și implementarea bazei de date prin noul program de cadastrul apelor,
- Colaborează cu celelalte compartimente în activitatea de cadastrul apelor pentru obiectivele cadastrale din competența lor;
- Elaborează studiile anuale de sinteză cadastrală bazinală pe baza datelor primare colectate și validate de SGA și cu colaborarea celorlalte compartimente pentru obiectivele din competența lor;
- Ține evidența de cadastrul apelor la nivelul bazinelor hidrografice colaborând cu celelalte compartimente pentru obiectivele din competența lor;
- Contribuie la activitatea de cadastrul apelor la obiectivele cadastrale din competența biroului;
- 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;
- Ține evidența bornelor de referință cadastrale, face propuneri pentru refacerea axului de referință cadastral și propuneri de asigurare a lucrărilor topografice necesare;
- Furnizează date privind cadastrul apelor compartimentelor A.B.A Crisuri Oradea și unităților teritoriale interesate;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Verifica exactitatea datelor din evidenta cadastrala la nivel bazinal prin deplasari la teren, studierea documentatiilor tehnice existente si intocmirea proceselor verbale de constatare
- Urmareste includerea in evidenta cadastrala bazinala a tuturor obiectivelor cadastrale existente si intocmirea dosarelor de obiectiv cadastral pentru obiectivele existente la nivelul tuturor unitatilor teritoriale;
- Realizeaza sinteza cadastrala bazinala;
- Colaboreaza cu unitatile tertoriale ale A.B.A Crisuri Oradea pentru culegerea datelor, verificarea si corelarea lor pentru intocmirea si actualizarea inventarului bunurilor din patrimoniul public si propriu al administratiei in baza H.G. –urilor de atestare a domeniului public al statului si a instructiunilor M.F.;
- Asigura intocmirea documentatiilor tehnice pentru externalizarea unor bunuri in baza propunerilor birourilor si compartimentelor interesate;
- Transmite date despre bunurile din domeniul public si privat din administrarea administratiei la solicitarea compartimentelor sau birourilor interesate;
- Intocmeste si completeaza dosarele de date pentru fiecare obiectiv din patrimoniul public si propriu prin solicitarea de date tehnice, economice de la subunitatile si birourile din cadrul administratiei;
- Intocmeste propuneri de proiecte de HG privind intrari/iesiri in/din domeniul public al statului(transferuri,scoateri din functiune);
- Asigura intocmirea cartilor funciare speciale si intabularea bunurilor din domeniul public al statului;
- Asigura intocmirea documentatiilor Ordinului 634/2006, si intabularea bunurilor din patrimoniul propriu dupa obtinerea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate;
- Participa la inventarierea anuala a bunurilor din domeniul public al statului;
- Organizeaza actiuni de instruire la nivel bazinal pe linie de cadastrul apelor si patrimoniul;
- Analizeaza impreuna cu biroul juridic revendicarile de bunuri din domeniul public al statului
- Asigura respectarea si aplicarea legislatiei in domeniu.

### C. APĂRARE ÎMPOTRIVA INUNDAȚIILOR

- Indrumă tehnic si controleaza organizarea si desfasurarea, intr-o conceptie unitara, a activitatilor de aparare impotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase pentru bazinele din administrare.
- Asigura existenta unui stoc minim de materiale si mijloace de aparare si propune actualizarea acestui stoc de aparare dupa fiecare viitura(Mai ales materialele si combustibili cei mai folositi) in conformitate cu Ordinului comun MAI si MMGA nr.638/420 din 11.05. 2005.
- (Regulamentul privind gestionarea situatiilor de urgenta genetate de inundatii ,fenomene meteorologice periculoase si accidente la constructiile hidrotehnice si poluari accidentale), a Legii nr.15/2005 privind Sistemul National de management al Situatiilor de urgenta , a HG.1286/2004 privind aprobarea Planului general de masuri preventive pentru evitarea si reducerea efectelor inundatiilor;
- Intocmirea de Rapoarte Informative(Operative) si Rapoarte de Sinteza,in caz de producere de pagube;
- Realizarea activităților operative de apărare împotriva inundațiilor la nivel bazinal și păstrarea evidenței obiectivelor inundabile;
- Întocmirea rapoartelor informative pe linie de apărare(3), care se transmit la A.N. „Apele Române” și la M.M.P., responsabilitate în corectitudinea datelor transmise;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Verificarea rapoartele informative de la S.G.A. – uri sau primării;
- Întocmirea planului bazinal de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase;
- Acordarea asistenței tehnice la întocmirea planurilor locale de apărare (întocmite la nivelul Comitetelor Locale pentru Situații de Urgență, codurile de avertizare hidro –meteo);
- În perioada de ape mari și după inundații, menținerea legăturii permanente cu dispeceratele Sistemelor de Gospodărire a Apelor, informarea asupra evoluției fenomenelor, asupra situației lucrărilor hidrotehnice, controlul operativ al datelor și compararea lor cu prevederile planului bazinal de apărare;
- Verificarea respectării schimbului de date zilnice, în flux normal sau excepțional, cu Direcția Apelor Gyula (Ungaria), conform Regulamentelor de schimb de date meteorologice și hidrologice;
- Informarea, conform metodologiei stabilite de A.N. „Apele Române”, pe timpul apelor mari și a ghețurilor, asupra fenomenelor hidrometeorologice din bazin, a evoluției acestora, asupra măsurilor de avertizare, asistență tehnică și apărare realizate și a rezultatelor obținute;
- Contribuție la elaborarea scenariilor pentru exercițiile de simulare de apărare împotriva inundațiilor și poluări accidentale(2 scenarii);
- Participare la exercițiile de simulare de apărare împotriva inundațiilor și poluări accidentale;
- Participare la verificările de toamnă comune româno-ungare a lucrărilor de apărare împotriva inundațiilor produse de cursuri de apă și ape interna, atât pe teritoriul român, cât și cel ungar;
- Analiza cauzelor calamităților produse de inundații și fenomene meteorologice periculoase și raportarea zilnică a acestora, în timpul producerii fenomenelor;
- Întocmirea Rapoartelor de Sinteză la maxim 30 de zile de la producerea evenimentelor și predarea acestora la Comitetul Județean pentru Situații de Urgență (Instituția Prefectului – 2 rapoarte de sinteză), Inspectoratul pentru Situații de Urgență Crișana al Județului Bihor și Sistemul de Gospodărire a Apelor Bihor);
- Contribuție la achiziționarea materialelor și mijloacelor necesare apărării împotriva inundațiilor;
- Reactualizarea permanentă a stocului de apărare împotriva inundațiilor din administrarea S.G.A. Bihor, respectiv S.H.I. Crișul Alb Chișineu Criș;
- Participare la controalele periodice ale lucrărilor de apărare împotriva inundațiilor alături de reprezentanții M.M.P. și A.N.A.R.;
- Propuneri pentru îmbunătățirea și perfecționarea sistemului informațional operativ de apărare împotriva inundațiilor;
- Verificarea și îndrumarea unităților de gospodărire a apelor din subordine pe linie de apărare împotriva inundațiilor (cel puțin o dată pe an);
- Analiza în timp sau în urma apelor mari, după avarii sau cutremure, a stării lucrărilor hidrotehnice din bazin;
- Participarea la asigurarea Centrului Operativ al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență;
- Traduceri de specialitate, din limbile engleză și maghiară, a tuturor documentelor legate de activitatea de apărare împotriva inundațiilor (legi, documentații, descrieri tehnice, corespondență, studii de specialitate);
- Deplasări în Republica Ungară în vederea punerii în concordanță a tuturor studiilor, proiectelor și procedurilor comune, conform hotărârilor cuprinse în cadrul Proceselor Verbale încheiate la Întâlnirile Comisiei Hidrotehnice Mixte Româno-Ungare;
- Participare la cursuri de specializare în domeniul G.I.S.;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Participare la cursuri de perfecționare în domeniul apărării împotriva inundațiilor în străinătate (Germania, Olanda, Bulgaria);
- Elaborarea benzilor inundabile în Districtul Crisuri.
- Analiza și evaluarea riscului la inundații la cele mai mari viituri.
- Participare la cursuri de specializare în domeniul apărării împotriva inundațiilor, sau dezastrelor (alături de specialiști din cadrul Inspectoratelor pentru Situații de Urgență);
- Utilizarea programului Global Mapper și ArcGis 9.3 pentru prelucrarea hărților digitale (amplasamente lucrări, delimitare zone inundabile, etc...);
- Participarea la Proiecte internaționale – Phare (3) de către colectivul Apărare
- Participare la Călimănești la Întâlnirea pe probleme de apărare, privind modificarea „Regulamentului de Apărare”.
- Participarea cu echipa MMP la verificarea modului de funcționare a lucrărilor de apărare împotriva inundațiilor în luna aprilie 2008.
- Elaborarea Scenariului Exercițiului de Simulare pentru perioada 06 – 07.05.2008 în Districtul Crișuri
- S-au respectat procedurile conform S-MC, ISO 9001, cât și modelul de
- telegrame standardizate după legislația Uniunii Europene
- Întregul colectiv participă la programul de perfecționare profesională, atât în
- cadrul unității, cât și în afara unității pentru creșterea profesionalismului și
- pentru adaptarea tuturor activităților la noile cerințe în domeniul gospodăririi
- apelor (ex. Directiva pe Inundații apărută în octombrie 2007).

### **D. DISPECERAT**

- Acționează în vederea realizării funcționării și dezvoltării într-o concepție unitară a sistemului informațional, decizional, de conducere în domeniul gospodăririi apelor, răspunde de colectarea, preluarea, validarea și transmiterea automată a datelor și informațiilor generale de specialitate pe ansamblul A.B.A Crisuri Oradea;
- Organizează Dispeceratul bazinal pentru situații critice datorate unor fenomene hidrometeorologice periculoase și poluări accidentale sau altor cauze (avarii de lucrări, cutremure etc);
- Coordonează și îndrumă funcționarea dispeceratelor sistemelor hidrotehnice și stațiilor hidrologice din Districtul Crisuri.,
- Verifică oportunitatea executării manevrelor la evacuatorii barajelor din administrare și alți deținători, în situații deosebite, iar în caz de aprobare, urmărește efectuarea lor;
- Intocmește instrucțiunile de funcționare și Programul de activitate ale dispeceratului bazinal, ale dispeceratelor din subordine, ținând seama de instrucțiunile cadru transmise de dispeceratul A.N. ”APELE ROMANE” și de situația reală din bazinul hidrografic;
- Intocmește și ține la zi planurile de apărare împotriva inundațiilor pe ansamblul bazinului hidrografic pe baza datelor proprii, precum și a celor de la unitățile de exploatare a lucrărilor hidrotehnice din bazin;
- Participă la elaborarea regulamentelor de exploatare pentru lucrările hidrotehnice din administrare;
- Urmărește și dirijează exploatarea lucrărilor de gospodărire a apelor (în special lacuri de acumulare) din administrarea administrației, precum și coordonarea operativă a funcționării lucrărilor altor deținători din bazin (lacuri de acumulare), în conformitate cu sarcinile ce decurg din Legea Apelor nr. 310/2004, art 63-66.);
- Participă și răspunde împreună cu compartimentele: exploatare UCC și hidro-hidrogeologie la elaborarea informărilor, avertizărilor și dispozițiilor de manevră ce urmează a se transmite de dispecerat în caz de fenomene hidrometeorologice

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

periculoase si se ingrijeste de transmiterea lor operativa la Sistemele de Gospodarire a Apelor Bihor si Sistemul Hidrotehnic Independent Criş Alb - Chisineu Cris;

- Asigura fluxul informational prin treptele dispecer (radiotelefon, fax, RDS, VPN si E-mail) in colaborare cu serviciul IT si comunicatii;
- Participa la actiunile de aparare impotriva inundatiilor si asigura indeplinirea sarcinilor ce decurg pe linie de aparare impotriva inundatiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la lucrarile hidrotehnice si poluari accidentale in conformitate cu prevederile Legii nr.107/1996 (Legea apelor), Legea nr.310/2004 pentru modificarea si completarea Legii Apelor, a Ordinului comun MAI si MM nr.638/420 din 11.05.2005 (Regulamentul privind gestionarea situatiilor de urgenta generate de inundatii fenomene meteorologice periculoase si accidente la constructiile hidrotehnice si poluari accidentale), a Legii nr.15/2005 privind Sistemul National de management al Situatiilor de urgenta , a HG.1286/2004 privind aprobarea Planului general de masuri preventive pentru evitarea si reducerea efectelor inundatiilor,a HGR nr.2288/2004 privind aprobarea principalelor functii de sprijin si asigura avertizarea/alarmarea in timp real a Inspectoratelor Judetean pentru Situatii de Urgenta;
- Pentru judetul Bihor asigura Secretariatul Grupului de suport tehnic pentru gestionarea situatiilor de urgenta generate de inundatii, fenomene meteorologice periculoase,accidente la constructii hidrotehnice si poluari pana in momentul instituirii permanentei la sediul SGA Bihor;
- Asigura Centrul Operativ al Comitetului bazinal pentru situatii de urgenta;
- Informeaza conform metodologiei stabilite de ANAR pe timpul apelor mari si a gheturilor, asupra fenomenelor hidrometeorologice din bazin, evolutiei acestora si asupra masurilor de avertizare ,asistenta tehnica si aparare realizate si a rezultatelor acestora;
- Intocmeste buletine informative, rapoarte pentru informarea organelor locale (Telegrame de avertizare) cu privire la situatia hidrologica din bazinul hidrografic si asigura furnizarea de date conform fluxului informational decizional aprobat;
- Tine evidenta pe zone si obiective , a tuturor valorilor critice a precipitatiilor care pot provoca inundatii ,a marimilor caracteristice de avertizare la statiile hidrometrice din bazin,a duratelor de propagare a undelor de viitura de la obiectivele inundate in aval;
- Asigura evidenta zonelor si obiectivelor inundabile din bazin. Centralizeaza datele privind efectele produse de inundații si fenomene metorologice periculoase si asigura estimari privind efectele in caz de noi fenomene hidrometeorologice periculoase.
- Stabileste urgenta masurilor importante de aparare in cadrul bazinului, prioritatile realizarii acestora in functie de situatia existenta, de importanta si gradul de periclitare a obiectivelor socio-economice de resursele disponibile ;
- Coordonează pe ansamblul bazinului organizarea si dezvoltarea sistemului informational, pentru aparare impotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase, pentru informarea si avertizare asupra situatiilor exceptionale ce pot interveni in legatura cu lucrarile hidrotehnice. Colaboreaza in acest sens, cu compartimentele A.B.A Crisuri Oradea care prin natura atributiilor, sunt beneficiarii sistemului informational din bazin;
- Verifica lucrarile hidrotehnice cu rol de aparare din administrare proprie, precum si a altor detinatori in perioada de primavara – toamna, întocmește documente tehnice de verificare;
- Asigura aplicarea prevederilor conventiilor internaționale cu Ungaria, conform regulamentelor specifice in vigoare;
- Regulamentului privind transmiterea reciproca a datelor si informatiilor meteorologice si hidrologice intre Romania si Ungaria;
- Regulamentul de aparare impotriva inundatiilor produse de rauri .

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Regulamentul de aparare impotriva inundatiilor produse de ape interne.
- Regulamentul privind principiile si modul de actiune detaliat pentru cazurile in care poluarea accidentala a apelor de frontiera produce pagube transfrontiera.
- Asigurarea, cunoasterea, programarea, realizarea stadiului de dezvoltare si modul de functionare al sistemului informational a celorlalti administratori de lucrari hidrotehnice din bazin si colaboreaza cu acestia in vederea functionarii eficiente a sistemului informational din bazinele administrate;
- Organizeaza impreuna cu compartimentele interesate testari ale functionarii diferitelor sisteme informationale in scopul maririi gradului de siguranta si operativitate a acestora;
- Asigura instruirea si pregatirea personalului privind utilizarea mijloacelor clasice si automate de colectare, prelucrare si transmitere de date, precum si pentru utilizarea programului Dispecer-Ape si SIMIN;
- Asigura instruirea dispeceratelor si a colectivelor de aparare impotriva inundatiilor in utilizarea noilor aplicatii(Watman,Deswat,Simin) in activitatea proprie;
- Asigura instruirea si pregatirea personalului privind utilizarea “Sistemului Automat – Prevenirea inundatiilor in bazinul Crisuri”,atit colectare, cat si prelucrare si transmitere de date;
- Colaboreaza cu compartimentul informatizare si formatia RTF in vederea asigurarii fluxului de date atit in flux normal,cit si in flux rapid;
- Participa la comisiile tehnico-economice din cadrul A.B.A Crisuri Oradea;
- Participa si propune proiecte externe pentru cresterea eficientei activitatii de aparare si Dispecerat;
- Disponibilitate si capacitatea de a folosi toate Aplicatiile noi care apar in domeniul Gospodarii apelor;
- Relatii de colaborare cu A.B.A CRISURI Somes –Tisa si Mures, Hidroelectrica si SNIF in limitele normale si parametri de calitate,la fel cu toate compartimentele din cadrul A.B.A Crisuri Oradea. Relatii de colaborare zilnica cu A.B.A CRISURI Gyula si periodic cu A.B.A CRISURI Debrecen.

### **E. FORMATIA SERVICE**

Este un compartiment de munca aflat in subordinea Directorului Tehnic Exploatare Investitii, asigurand repararea si intretinerea tuturor instalatiilor electronice si automate, unitatii si compartimentele de munca de la sediu administratiei.

Formatia Service are in structura doua personae: un subinginer si un inginer electronist;

- Asigura fluxul informational de date: cotele, temperaturile si precipitatiile;
- Asigura comunicatii radio-telefonie;
- Colaboreaza cu Directia de Radio-Televiziune Cluj pentru obtinerea autorizarilor;
- Colaboreaza cu RENEL , cu firmele interactive Bucuresti pentru implementarea statiilor DESWAT;
- Intretinerea si programarea statiilor radio;

### **F. MECANIZARE- ENERGETIC**

- Stabileste anual, pentru fiecare consumator din teritoriu, necesarul de energie termica, electrica si gaze naturale, pe care-l transmite la consumatorii din teritoriu;
- Primeste lunar consumul efectiv de energie termica, electrica si de gaze de la fiecare consumator din teritoriu, analizeaza cauzele consumurilor depasite si ia masuri de remediere, acolo unde este cazul;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Intocmeste documentatiile tehnice in vederea obtinerii avizelor favorabile de la S.C Electrica S.A. pentru incheierea contractelor de furnizare a energiei electrice;
- Raspunde de gospodaria energiei electrice, termice si gaze naturale, verificand sistematic modul de incadrare in normele de consum aprobate de conducerea administratiei;
- Lanseaza note de comanda catre furnizorii de energie termica, electrica si gaze naturale, primeste contractele de la furnizori, verifica exactitatea si clauzele contractuale, supune spre aprobare conducerii administratiei aceste contracte si le trimite la furnizori;
- Ia masuri de reparatii si remediere a instalatiilor electrice defecte;
- Lanseaza notele de comanda catre unitatile specializate Electrica, pentru executarea noilor instalatii electrice, primeste contractele de la executanti, verifica exactitatea datelor inscrise in contract, clauzele contractuale, supune spre aprobarea conducerii contractele si le trimite la executantii lucrarilor;
- 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;
- In colaborare cu compartimentul financiar-contabilitate al administratiei urmareste si verifica facturile emise de catre furnizorii de energie si gaze naturale, intocmeste ordinele de compensare la I.M.I. Bucuresti;
- Participa in comisia tehnica a administratiei, privind starea tehnica a utilajelor si instalatiilor in cazul deteriorarii sau degradarii accidentale a acestora;
- Participa in comisia de licitare si casare a mijloacelor fixe, asigura intocmirea documentatiilor necesare;
- Conlucrează cu furnizorii de energie electrică și termică pentru întocmirea contractelor de furnizare;
- Stabilește necesarul de energie electrică și termică necesară pentru buna desfășurare a activității A.B.A CRISURI;
- Verifică normalitatea consumurilor de electrică și termică la nivelul A.B.A Crisuri Oradea;
- Analizeaza situatiile lunare privind raportarea de catre formatiile de mecanizare a realizarii din luna anterioara, functie de lucrarile prinse in planul tehnic al sistemelor de gospodarie a apelor, serviciului hidrologic;
- Controlează evidența și modul de verificare a mijloacelor de ridicat și a recipientilor sub presiune, rezolvă cu organele autorizate problemele specifice de autorizare ISCIR;
- Primeste si analizeaza propunerile de casare a mijloacelor fixe si inaintea spre aprobarea casarilor la A.N. "Apele Romane". Dupa obtinerea aprobarilor de casare, intocmeste documentele de publicitate pentru licitarea acestora, participa in comisia de licitare si de casare, urmarind la casare recuperarea pieselor, subansamblelor si ansamblelor re folosibile intocmind documentele primare in acest sens;
- Intocmeste darile de seama statistice, situatiile cerute de A.N. "Apele Romane" si raspunde de calitatea si respectarea termenelor;

### **G. FORMATIA REPARATII**

- Coordonează și supraveghează activitatea de revizii, reparatii mijloace de transport, desfășurată la nivelul A.B.A Crișuri;
- Ține evidența parcului auto propriu;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Coordonează activitatea comisiilor întocmite la nivelul compartimentului (comisia de constatare a defecțiunilor survenite la mijloacele de transport și utilaje) și face parte din comisiile constituite la nivelul A.B.A Crișuri;
- Asigură aplicarea legislației în vigoare privind transporturile interne;
- Răspunde de ținerea la zi a evidențelor, de corectitudinea datelor;
- Legalitatea propunerilor de înscrieri, prezentate spre aprobare, conducerii;
- Asigură obținerea licențelor de transport și execuție pentru unitate și parcul auto din dotare;
- Întocmește anual raportul de activitate al compartimentului;
- Propune spre aprobare necesarul de utilaj dotare specific activității de mecanizare;
- Participă cu organele de Poliție și de Inspecție a Muncii și PSI la analiza eventualelor accidente de circulație soldate cu victime sau a accidentelor de muncă;
- Verifică problemele privind scoaterea din funcțiune a fondurilor fixe, le centralizează și le supune spre aprobare. urmărește modul de scoatere din funcțiune al acestora.
- Tine la zi evidenta utilajelor, instalatiilor si mijloacelor de transport;
- Stabileste necesarul de utilaje, instalatii si mijloace de transport in baza propunerilor facute de Sistemele de Gospodarire a Apelor, birourilor si compartimentelor din cadrul administratiei;
- In colaborare cu compartimentele si Sistemele de Gospodarire a Apelor, face propuneri pentru cuprinderea in listele de dotare a utilajelor necesare, participa la receptionarea acestora si le pune in functiune;
- 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;
- Urmareste folosirea la capacitate maxima a mijloacelor de transport;
- Verifica consumurile de carburanti si lubrefianti, pentru incadrarea in consumurile normate si propune masuri de sanctionare in cazul depasirii consumurilor;
- 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;
- Se ocupa de verificarea si acceptarea devizelor de reparatii curente, accidentale si RK, urmareste executarea calitativa si in timp util a acestora;
- Urmareste valorificarea cu eficienta maxima a utilajelor si instalatiilor supuse licitatiilor si casarilor;
- Intocmeste necesarul pieselor de schimb si materialelor pentru executarea reparatiilor;
- Intocmeste planul de masuri privind pregatirile de iarna, il analizeaza cu compartimentele de resort si urmareste realizarea acestuia;
- Indruma si acorda asistenta tehnica in probleme de exploatare si intretinere a utilajelor, mijloacelor de transport si instalatiilor;
- 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;
- Intocmeste in colaborare cu compartimentele interesate din cadrul administratiei si la propunerile sistemelor de gospodarire a apelor, necesarul de mijloace de transport noi prin dotare;
- Intocmeste necesarul de piese de schimb si materiale pentru executarea reviziilor tehnice periodice, a reparatiilor curente si accidentale;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- 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;
- Intocmeste foile activitatii zilnice, calculeaza consumurile normate de carburanti si lubrefianti si ia masuri de reducere a consumurilor peste normele legale;
- Executa verificarea tehnica zilnica a autovehiculelor in exploatare si ia masuri de remediere a defectiunilor constatate;
- La finele fiecărei luni intocmeste situatia consumurilor de carburanti si lubrefianti pentru fiecare autovehicul, verifica stocul faptic de carburanti din rezervoare si face propuneri de imputare in cazul depasirii consumului normat nejustificat;
- Intocmeste programul cu conducatorii auto care efectueaza recoltarea de probe de apa din rauri si de la diverse societati, impreuna cu Laboratorul de calitatea apelor;
- Repartizeaza mijloacele de transport la solicitarea compartimentelor interesate, calculeaza necesarul de carburanti si urmareste efectuarea transporturilor la capacitatea autovehiculelor;
- Intocmeste graficele anuale privind efectuarea reviziilor tehnice periodice si urmareste realizarea la termenele scadente ale acestora;
- Intocmeste necesarul de piese de schimb si urmareste remedierea defectiunilor aparute la autovehicule;
- Calculeaza taxarile de inchiriere a mijloacelor de transport.
- Indruma si acorda asistenta tehnica in probleme de exploatare si intretinere a utilajelor si mijloacelor de transport;

### **3. ATRIBUTIILE, SARCINILE, LIMITELE DE COMPETENTA SI**

#### **RESPONSABILITATILE DIRECTORULUI TEHNIC DEZVOLTARE INVESTITII,**

**POST DIRECT SUBORDONAT DIRECTORULUI A.B.A CRISURI ORADEA, SUNT**

**URMATOARELE:**

- Coordoneaza intreaga activitate a compartimentelor aflate in subordine potrivit Regulamentului de Organizare si functionare ;
- îndeplinește toate atribuțiile directorului Administratiei Bazinale de Apa Crisuri , directorului tehnic de RAPM, directorului tehnic Exploatare Lucrari Hidrotehnice, când acestia lipsesc din unitate sau în cazul indisponibilității acestora, prin delegare de competente in scris ;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de către conducerea instituției;
- Coordoneaza elaborarea programului de investitii si dotari si stabileste masurile si sarcinile necesare realizarii acesteia ;
- Stabileste masurile si sarcinile pentru realizarea documentatiilor tehnice privind investitiile ;
- Analizeaza si urmareste modul de realizare al investitiilor si de punere in functiune a echipamentelor achizitionate ;
- Urmareste, controleaza si analizeaza stadiul de indeplinire a sarcinilor si de realizare a planului ;
- Urmareste realizarea programului lucrarilor de intretinere, regularizare, calibrare si indiguire a albiilor minore si a altor lucrari hidrotehnice, a programului tehnic de gospodarierea apelor., precum si efectuarea altor lucrari pentru dezvoltarea bazei materiale si a activitatilor proprii;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Asigura conditiile necesare organizarii activitatilor de aparare impotriva inundatiilor si de evidenta a obiectelor de cadastrul apelor;
- Participa la actiunile de aparare impotriva inundatiilor si de diminuare a factorilor de risc ai lucrarilor hidrotehnice;
- Urmareste supravegherea tehnica pe obiective de investitii si a calitatii corespunzatoare a lucrarilor;
- Organizeaza desfasurarea in bune conditii a activitatii de exploatare, intretinere si reparatii a mijloacelor fixe, de gospodarire rationala a energiei si combustibililor in scopul functionarii economice si in conditiile de siguranta a masinilor, utilajelor si instalatiilor;
- Raspunde de pregatirea profesionala a personalului din compartimentele din subordine.
- Urmărește, controlează și analizează stadiul de îndeplinire a sarcinilor și de realizare a planului;
- Sa urmareasca implementarea controlului intern si dezvoltarea acestuia.
- Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului.
- Are constiinta dezvoltarii profesionale permanente.
- 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.
- Avizeaza Fisele de Evaluare pentru personalul din subordine;
- Asigura functionarea prevederilor Legii 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate si HG 781/2002 privind informatiile clasificate – secret de serviciu;
- Aplica prevederile din domeniul protectiei informatiilor clasificate potrivit H.G.585/2002 pentru aprobarea Standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate;
  - Raspunde de respectarea prevederilor documentatiei Sistemului Integrat de Management (SIM), manualul sistemului integrat de management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instructiunile de lucru (IL) si fisele de proces (FP). Analizeaza si periodic face propuneri de imbunatatire.
- executa orice alte sarcini repartizate de catre Directorul general / Director / dupa caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

### **Limite de competenta:**

- Semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, toate documentele ce sunt primite sau se elaboreaza de catre compartimentele din subordine, conform organigramei aprobate;
- Raspunde de activitatea administratiei in lipsa directorului si il inlocuieste pe acesta, in care sens: angajeaza plati, semneaza ordinele de deplasare, deconturi si corespondenta cu aplicarea stampilei rotunde.

### **Responsabilități:**

- Raspunde de intreaga activitate desfasurata si de modul de indeplinire a acestora in cadrul compartimentelor din subordine;
- Raspunde de coordonarea activitatilor tehnice la nivel bazinal, prin subunitatile administratiei de ape;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- 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 unitatii.

### **Atributiile compartimentelor din subordinea Directorului Tehnic Dezvoltare Investitii,**

#### **sunt urmatoarele:**

#### **A. PROMOVARE INVESTITII- URMĂRIREA INVESTITIILOR**

##### *Răspunde:*

- De promovarea și executarea de lucrări noi în domeniul gospodăririi apelor din alocații bugetare și credite externe, în calitate de ordonator secundar al cheltuielilor de capital;
- De punerea în aplicare a strategiilor aprobate de conducerea A.B.A Crisuri Oradea
- Elaborarea de propuneri de studii, proiecte și execuția de lucrări pe criterii de oportunitate și eficiență economică directă sau indirectă cu accent pe obiectivele cu timp de recuperare scurt și efecte socio-economice maxime;
- De întocmirea programului de dezvoltare și listele anuale de investiții și proiecte, precum și cele de perspectivă;
- De organizarea și susținerea licitațiilor pentru executarea lucrărilor de investiții, reparații capitale, montaj utilaj, etc. precum și activitatea de arbitraj și rezolvare a contestațiilor;
- De pregătirea și înaintarea la Administrația Națională „Apele Române” a documentațiilor necesare pentru lucrările cu competențe de aprobare superioare A.B.A Crisuri Oradea (pregătind și avizele necesare sau documentațiile necesare obținerii avizelor din competența ministerului);
- De asigurarea condițiilor de execuție a lucrărilor, verificarea și prezentarea spre aprobare a devizelor generale, inclusiv recalcularea acestora, indexarea etc;
- De organizarea avizării documentațiilor pentru toate obiectivele de investiții (finanțate de la bugetul statului și alte surse de finanțare) și de emiterea actului final, sub forma de „Aviz” pentru documentele acceptate sau „încheiere” pentru documentațiile respinse sau amânate;
- Elaborează prescripții și regulamente de organizare a licitațiilor, concursurilor, a activității de încredințare directă sau negociată etc, pentru lucrări de investiții și reparații capitale;
- Asigură publicitatea și schimbul de informații-relații cu ofertanții, corespunde cu aceștia în vederea organizării licitațiilor pentru domeniul investițiilor precum și a altor proceduri;
- Colaborează la întocmirea planurilor de finanțare pe bănci și surse de finanțare, corelând sumele virate cu stadiile fizice realizate;
- Analizează documentațiile necesare aprobării pentru cele din competența Administrației, inclusiv obținerea avizelor și aprobărilor necesare;
- Înaintează Administrației documentațiile necesare pentru lucrări cu competențe de aprobare superioare A.B.A Crisuri Oradea;
- Analizează și propune spre aprobare lucrările solicitate de administrațiile locale sau de agenții economici care asigură fondurile necesare execuției;
- Verifică documentațiile pentru exproprieri, dezafectări scoateri din producția agricolă și silvică a terenurilor ocupate, le înaintează la organele de resort și răspunde de obținerea avizelor necesare;
- Urmărește asigurarea condițiilor de execuție a lucrărilor, verificarea și prezentarea spre aprobare a devizelor generale, inclusiv recalcularea acestora, indexarea etc; realizarea documentațiilor pentru avize.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Participa prin reprezentantii sai la intalniri de afaceri, simpozioane, congrese si alte manifestari stiintifice, tehnico-economice, pe domeniul oportunitatilor de investitii si promovare.

### URMĂRIREA INVESTIȚIILOR

#### **Răspunde:**

- De execuția cantitativă și calitativă a obiectivelor de investiții, conform documentațiilor tehnice avizate și de acoradarea asistenței tehnice de specialitate;
- De întocmirea filelor de program anual, cu obiectivele de investiții finanțate de la bugetul de stat, credite externe, surse proprii;
- De centralizarea și transmiterea organelor de sinteză centrale sau județene, după caz, realizările lunare, trimestriale și anuale pe formulare tipizate, conform
- normativelor și prescripțiilor în vigoare;
- De modul în care constructorii execută la termen și în condiții de calitate corespunzătoare prevederile de sarcini și solicitările comisiei de recepție, remedierile și completările înscrise în anexa 2 a procesului verbal de recepție;
- De întocmirea și transmiterea situațiilor, actelor normative și documentațiilor solicitate de Administrație, bănci, etc, privitor la activitatea de investiții din cadrul A.N „Apele Române”;
- De ocuparea eşalonată, definitivă sau temporară a terenurilor agricole sau silvice de către lucrările de investiții, precum și redarea în circuitul agricol a celor scoase temporar, în bune condiții și la termen.
- Face propuneri pentru numirea comisiilor de recepție a obiectivelor de investiții, convoacă membrii acestor comisii și se ocupă cu îndeplinirea formelor legale pentru recepție;
- Întocmește necesarul de surse de finanțare din alocații bugetare, credite externe și surse proprii și transmiterea acestora A N „Apele Române”;
- Participă, prin reprezentanții săi la întâlniri de afaceri, simpozioane, congrese și alte manifestări științifice, tehnico-economice, ori de câte ori se primesc invitații în acest sens.
- Coordonează activitatea de investiții din cadrul A.B.A Crisuri Oradea
- Realizează aducerea la îndeplinire a strategiei de dezvoltare investiții în domeniul gospodăririi apei;
- Răspunde de îndeplinirea și realizarea programului anual de investiții de la bugetul statului cat și credite externe.
- Se ocupa de promovarea, finantarea, urmarirea lucrarilor de investitii din bazinele hidrografice aferente A.B.A Crisuri Oradea, in calitate de beneficiar de investitii, fiind ordonator tertiar de credite.
- Pentru realizarea sarcinilor ce-i revin colaboreaza cu compartimentele si S.G.A. din cadrul A.B.A Crisuri Oradea, cu unitati de proiectare si executie, compartimente de specialitate din cadrul A.N. “Apele Romane” , organele administrative judetene , orasenesti , comunale.
- 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 ;
- Face propuneri pentru programele anuale privind lucrarile de investitii tinand cont de termenele de punere in functiune si sursele de finantare asigurate;
- Intocmeste documentatii pentru licitatii, organizeaza licitatii pentru servicii de proiectare, urmarire executie si executie lucrari de constructii montaj ;
- Urmareste atribuirea contractelor pentru servicii de proiectare, consultanta, studii, executie lucrari, supraveghere, conform legislatiei in vigoare;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Urmareste concilierea eventualelor litigii intre beneficiar, proiectanti sau constructori, precum si alti beneficiari de servicii sau prestator de servicii in baza normativelor si legilor in vigoare si a predarilor contractelor ;
- Urmareste realizarea obiectivelor de investitii cu sarcinile si obligatiile ce revin investitorului in derularea lucrarilor pe parcursul proiectarii, executiei, receptiei ;
- Verifica si urmareste incadrarea tuturor cheltuielilor in devizele generale aprobate ;
- Intocmeste documentatia pentru reactualizarea devizelor generale, in vederea aprobarii conform prevederilor legale;
- 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;
- Intocmeste documentatiile pentru plata despagubirilor aferente terenurilor ocupate cu lucrarile de investitii
- Verifica si urmareste decontarea cheltuielilor pentru lucrarile executate si confirmate cantitativ si calitativ de dirigintii de santier;

### **B. ACHIZITIILUCRARI SI SERVICII**

- Alcatuieste programul anual al achizitiilor publice de produse si servicii in conformitate cu necesarele inaintate de sistemele hidrotehnice si birourile A.B.A Crisuri Oradea;
- Realizeaza documentatia in vederea incheierii contractelor de achizitii produse si servicii, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Preia caietele de sarcini de la compartimentele de specialitate pentru realizarea documentatiei necesare in vederea achizitiei de produse si servicii;
- Colaboreaza la intocmirea documentatiilor de prezentare si intocmire a ofertelor si a caietelor de sarcini, colaboreaza la evaluarea contractelor de achizitii de produse si servicii;
- Raspunde de organizarea procedurilor de achizitii publice si intocmeste documentatia necesara;
- Comunica participantilor rezultatele comisiei de evaluare a ofertelor in cadrul procedurilor de achizitie publica organizate de A.B.A Crisuri Oradea.
- Informeaza compartimentele implicate in diverse contracte despre stadiul real al derularii contractelor si modificarile aparute;
- In domeniul propriu de activitate intocmeste materiale documentare sau de analiza necesare conducerii in luarea unor decizii;
- Coordoneaza prospectarea pietei, participa la procedurile de achizitii publice initiate de A.B.A Crisuri Oradea si la incheierea de contracte;
- Actualizeaza bazele de date furnizori (pentru produse si servicii);
- Raspunde de calitatea lucrarilor incredintate compartimentului si de predarea acestora in termenele prevazute de lege sau dispuse de conducere;
- Analizeaza periodic activitatea compartimentului stabilind sau propunind conducerii administratiei masurile necesare pentru imbunatatirea activitatii;
- Respecta confidentialitatea asupra sarcinilor de serviciu, precum si normele privind respectarea secretului de serviciu si de stat;
- Elaboreaza continutul informational al fiselor posturilor, evaluarea anuala, evidentierea si promovarea sau sanctionarea potrivit reglementarilor legale, a personalului din compartiment;
- Raspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducere.
- Centralizeaza referatele si necesarele transmise de compartimentele administratiei si de cele ale subunitatilor din teritoriu;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Verifica si corecteaza codurile CPSA la nivel de subclasa elementara pentru produsele si serviciile cuprinse in referatele si necesarele primite;
- Centralizeaza, pe fiecare cod CPSA, informatiile primite din directie si din teritoriu privind valoarea produselor si serviciilor ce urmeaza a fi achizitionate;
- Propune modul de achizitie (cumparare directa, cerere de oferta, licitatie) in functie de valoarea estimata pe fiecare cod CPSA in parte;
- Realizeaza, impreuna cu compartimentele si subunitatile beneficiare, caietele de sarcini pentru produsele si serviciile ce urmeaza a fi achizitionate;
- Verifica indeplinirea cadrului legal in vederea lansarii procedurii de achizitie publica;
- Aplica procedura de lucru PL 28 privind achizitia de produse si servicii, respectand prevederile legale in vigoare;
- Intocmeste dosarele achizitiilor publice;
- Participa la prospectarea pietei si la aprovizionarea cu produse;
- Participa la receptia mijloacelor fixe achizitionate de unitate;
- Intocmeste planul de achizitii anual pentru produse si servicii la nivelul administratiei;
- Analizeaza oportunitatile si necesitatile solicitarii de achizitii produse si servicii transmise de compartimentele de munca de la sediul A.B.A Crisuri Oradea si SGA Bihor
- Intocmeste notele de fundamentare pentru organizarea de licitatii si cereri de oferta, pentru produse si servicii;
- Participa la selectiile de oferta si la licitatii in cadrul comisiilor numite de conducerea A.B.A Crisuri Oradea
- Realizeaza instruirea periodica a personalului din cadrul biroului, privind modificarile cadrului legal specific si a metodologiilor de aplicare;
- Asigura consultanta tehnica de specialitate atat la compartimentele de munca de la sediul A.B.A Crisuri Oradea cat si la subunitati;
- Asigura corespondenta specifica activitatii si organizeaza arhivarea documentelor conform prevederilor legale.

### **C. PROMOVARE SI IMPLEMENTARE PROIECTE SI PROGRAME EUROPENE**

- Propune solutii tehnice pentru rezolvarea unor probleme de interes general sau la nivelul unor subunitati, ale administratiei;
- Sprijina realizarea si aplicarea unor proiecte finantate de organisme internationale pentru exploatarea, gospodarirea, protectia apelor si aparare impotriva inundatiilor;
- Raspunde de punerea in aplicare a strategiilor aprobate de conducerea Administratiei;
- Coordonarea activitatii de obtinere avize, acorduri si autorizatii, lucrari POS Mediu, Fond de Mediu, inventare si devize generale.
- Intocmirea Notelor de Fundamentare;
- Pregatirea cererilor de finantare;
- Pregatirea documentelor pentru achizitia serviciului de consultanta in vederea intocmirii studiilor de fezabilitate;
- Asigura urmarirea implementarii unor proiecte și programe naționale și internaționale în domeniul gospodării apelor, pentru teritoriul bazinului hidrografic ;
- Promovează și implementează proiecte în conformitate cu prevederile contractuale, legislația națională și internațională, desfășurând și activități de management;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Pregateste documentele necesare intocmirii cererii de rambursare, pentru proiectele aflate in derulare;
- Elaboreaza portofoliul de proiecte al institutiei;
- Intocmeste raportari periodice catre ANAR, privind situatia tuturor proiectelor implementate la nivelul ABA Crisuri;
- Elaboreaza si inainteaza catre imputernicitul partii romane pentru relatia de colaborare transfrontaliera Romania-Ungaria, propuneri de proiecte transfrontaliere in care ABA Crisuri este partener;
- Asigura corespondenta intre ABA Crisuri si partenerii maghiari in ceea ce priveste activitatea de proiecte.
- Pune la dispozitia controlorilor de prim nivel documentele solicitate de catre acestia la vizitele efectuate la beneficiar.
- Asigura colaborarea intre ABA Crisuri si autoritatea de management pentru POS Mediu, in elaborarea si finalizarea aplicatiilor de finantare, pentru proiectele aflate in evaluare, inclusiv semnarea contractelor de grant de catre ABA Crisuri.
- Elaboreaza si inainteaza catre AM POS Mediu cererile de rambursare a cheltuielilor pentru proiectele finantate prin POS Mediu;

### **4. ATRIBUTIILE, SARCINILE, LIMITELE DE COMPETENTA SI**

#### **RESPONSABILITATILE DIRECTORULUI ECONOMIC, POST DIRECT**

#### **SUBORDONAT DIRECTORULUI A.B.A CRISURI ORADEA, SUNT**

#### **URMATOARELE:**

- colaboreaza cu directorul A.B.A Crisuri 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 gospodarirea apelor, la identificarea oricaror altor surse legale, aducatoare de venituri;
- raspunde pentru organizarea si tinerea contabilitatii administratiei in conformitate cu prevederile legii, in care scop este obligat sa asigure conditiile necesare pentru: intocmirea documentelor justificative privind operatiile patrimoniale, organizarea si tinerea corecta si la zi a contabilitatii, organizarea si efectuarea inventarierii patrimoniului precum si valorificarea rezultatelor acesteia, respectarea regulilor de intocmire a bilantului contabil si depunerea la termen a acestuia la A.N. "Apele Romane", pastrarea documentelor justificative, a registrelor si bilanturilor contabile, organizarea contabilitatii de gestiune adaptate la specificul administratiei;
- intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al administratiei in vederea includerii in B.V.C.-ul A.N. "Apele Romane", urmand ca prin autonomia financiara a administratiei sa se stimuleze initiativa acestora in satisfacerea cerintelor locale de gospodarire a apelor, in exercitarea drepturilor conducerilor de a dimensiona prevederile bugetelor in functie de nevoile proprii, dar corelate cu veniturile posibile de mobilizat, precum si intaririi controlului financiar asupra folosirii eficiente a fondurilor lasate la dispozitia administratiei;
- asigura promovarea de mecanisme, surse si instrumente de plata noi pentru perfectionarea activitatilor economice si financiare a A.B.A Crisuri Oradea
- urmareste ca prin bugetul propriu al administratiei 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 administratiei;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- 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;
- verifica si controleaza evidenta costurilor de productie;
- coordoneaza intreaga activitate economica a administratiei, 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;
- raspunde pentru intocmirea corespunzatoare, circulatia si pastrarea documentelor justificative ce au la baza inregistrarile contabile;
- controleaza si indruma metodologic desfasurarea inventarierii anuale a administratiei;
- raspunde de implementarea, adaptarea si exploatarea corespunzatoare a programelor informatice utilizate pentru prelucrarea datelor financiar-contabile;
- controleaza intocmirea actelor de plata a tuturor drepturilor salariale ale personalului, semneaza documentele de incasari si plati;
- intocmeste analizele economice necesare stabilirii masurilor ce trebuiesc luate pentru realizarea indicatorilor economico-financiar repartizati administratiei;
- verifica lunar incadrarea in fondul de salarii repartizat administratiei, atat pentru plata angajatilor cu contracte individuale de munca;
- raspunde de pregatirea profesionala a personalului din activitatea de contabilitate, financiar.
- Sa urmareasca implementarea controlului intern si dezvoltarea acestuia.
- Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului.
- Are constiinta dezvoltarii profesionale permanente.
- 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.
- Avizeaza Fisele de Evaluare pentru personalul din subordine;
- Raspunde de respectarea prevederilor documentatiei Sistemului Integrat de Management (SIM), manualul sistemului integrat de management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instructiunile de lucru (IL) si fisele de proces (FP). Analizeaza si periodic face propuneri de imbunatatire.
- executa orice alte sarcini repartizate de catre Directorul general / Director / dupa caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

### *Limite de competenta*

- semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, toate documentele ce sunt primite sau se elaboreaza in cadrul compartimentelor contabilitate, financiar, achizitii .
- indruma si analizeaza problemele ridicate de controlul financiar al administratiei, 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 administratiei in lipsa directorului si il inlocuieste pe acesta, in care sens: angajeaza plati, semneaza ordinele de deplasare, deconturi si corespondenta cu aplicarea stampilei rotunde.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

### *Responsabilitati*

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

### **Atributiile compartimentelor din subordinea Directorului Economic, sunt urmatoarele:**

#### **A. FINANCIAR**

Asigura intocmirea tuturor documentelor de evidenta privind operatiunile financiare;

- Intocmeste analizele economice necesare stabilirii masurilor ce trebuiesc luate pentru realizarea indicatorilor economico-financiar repartizati administratiei;
- Verifica lunar incadrarea in fondul de salarii repartizat administratiei, atat pentru plata angajatilor cu contracte individuale de munca;
- Colaborează cu toate unitățile si băncile comerciale privind problemele financiar-contabile;
- Urmărește decontările prin trezoreria statului pentru plățile curente, pentru alocațiile bugetare, stoc de apărare împotriva inundațiilor,etc;
- Urmărește recuperarea creanțelor prin valorificarea materiilor prime, materiilor, obiectelor de inventar, pieselor de schimb care sunt in stoc, achiziționate sau procurate prin compensare de la furnizori;
- Întocmește si transmite dările de seama legate de indicatorii economico-financiar;
- Efectuează analize economice pentru toate domeniile de activitate din unitate;
- Răspunde de punerea in valoare, cu maxima eficienta a tuturor resurselor.
- Întocmește bugetul de venituri si cheltuieli pentru intreaga activitate a unității si ii supune spre aprobare la A.N. Apele Romane București;
- Întocmește situația fluxului de numerar, notele explicative la situațiile financiare, raportul de gestiune in conformitate cu prevederile legale;
- Ia masuri pentru eliminarea cheltuielilor neproductive si neeconomice in vederea creșterii rentabilității;
- Achita lunar obligațiile de plata către bugetul de stat si furnizori.
- Întocmește lunar la termenele stabilite următoarele:
  - fonduri pentru plata ajutorului de șomaj;
  - obligațiile la bugetul asigurărilor sociale de stat;
  - evidența nominală a asiguraților;
  - declarația pentru contribuția la asigurările sociale de sănătate (unitate, salariați);
  - declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat (impozit pe salarii);
  - declarația de impozit pe clădiri și taxe auto;
  - calcularea și vizarea la termen a impozitului pe clădiri și a taxelor auto.
- Întocmește lunar statele de plata pentru salariații A.B.A Crisuri Oradea in baza pontajelor primite de la servicii si compartimente, vizate de șefii acestora, cu procentul de realizare a sarcinilor de serviciu;
- Intocmeste adeverinte cu venitul net pentru diferite nevoi;
- Întocmește centralizatorul salariilor

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Urmărește lunar decontările cu direcțiile teritoriale de apa si punctajul cu balanța analitica;
- Verifica actele anexate la registrul de casa, exactitatea soldului si contarea documentelor anexate;
- Întocmește deconturile de TVA .
- Depunerea si incasarea de numerar de la casieria unității bancare, a documentelor de plata si incasare, precum si ridicarea extrasului de cont de la unitățile bancare;
- Colaborează cu organelle de control teritoriale si interne si punerea la dispoziția acestora documentele solicitate;

### **B.CONTABILITATE**

Asigura intocmirea tuturor documentelor de evidenta privind operațiunile contabile;

- Asigura preluarea si prelucrarea automata a datelor privind activitatea financiar-contabila;
- Analizează operațiunile din toate conturile evidentei analitice si lichidarea operațiilor care nu sunt in concordanta cu normele metodologice;
- Efectuează la timp si corect inregistrările contabile privind fondurile fixe, calculul amortizării, mijloacelor circulante, cheltuielilor, mijloacelor bănești, fondurilor bănești, debitorilor, creditorilor, cheltuielilor bugetare, rezultatelor financiare,etc.;
- Întocmește balanța de verificare, bilanț contabil, cont de rezultat patrimonial;
- Întocmește lunar registrele de contabilitate, registrul jurnal, registrul vânzărilor, registrul de cumpărări, registrul-inventar, registrul de casa.
- Verifica lunar soldurile conturilor analitice cu soldurile sintetice din balanța de verificare;
- Ia masuri pentru eliminarea cheltuielilor neproductive si neeconomice in vederea creșterii rentabilității;
- Efectuează, înregistrează si urmărește compensările;
- Întocmește notele contabile privind salariile si reținerile aferente acestora;
- Analizează operațiunile din toate conturile din evidenta analitica si lichidarea imediata a operațiunilor care nu sunt in concordanta cu normele metodologice;
- Primește si inregistreaza documentele de intrare si ieșire a mijloacelor fixe si intocmeste nota contabila;
- Urmărește lunar decontările cu direcțiile teritoriale de apa si punctajul cu balanța analitica;
- Verifica deconturile de deplasări gospodărești si protocol, intocmeste dispozițiile de plata si incasare pentru casierie;
- Calculează TVA-ul aferent cheltuielilor efectuate cu deplasările,protocolul si TVA-ul din conturile 5311,542;
- Înregistrează cronologic TVA-ul in registrul jurnal, registrul de cumpărări,registrul de vânzări si centralizarea lui.
- Ține evidenta zilnica a operațiunilor de casa, plata concediilor, salariilor, avansurilor pentru deplasări, cheltuieli gospodărești si de protocol, incasarea in numerar a diferentelor din avansurile primite si inregistrate, precum si a facturilor;
- Verifica intocmirea corecta a deconturilor pentru deplasările in străinătate conform legislației in vigoare;
- Prezintă spre aprobarea comitetului de administratie bilanțul contabil;

**C.MECANISM ECONOMIC SI SINTEZE ECONOMICE**

- Asigură veniturile necesare pentru acoperirea cheltuielilor de funcționare la parametri nominali a A.B.A Crisuri Oradea ;
- Pentru realizarea acestei activități, Compartimentul Mecanism Economic si Sinteze Economice are următoarele atribuții:
- Coordonează aplicarea mecanismului economic specific în domeniul gospodăririi apelor cantitative și calitative a apelor, mecanism care conține tarifele și prețurile pentru serviciile specifice și comune de gospodărire a apelor prestate de A.B.A Crisuri Oradea, agenților economici din bazinul hidrografic Crișuri;
- Asigură funcția de unic prestator al serviciilor de gospodărire a apelor, prin, valorificarea complexă a apelor din bazin ca resursă economică;
- Realizează serviciile specifice economice de gospodărire a apelor pe bază de contracte economice încheiate cu beneficiarii;
- Urmărește efectuarea compensărilor în vederea reducerii creanțelor;
- Răspunde de aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodăririi cantitative și calitative a apelor din bazinul hidrografic Crișuri;
- Participă la fundamentarea prețurilor pentru serviciile comune de gospodărire a apelor
- Verifică aplicarea corectă a prețurilor și contribuțiilor serviciilor specifice și comune de gospodărire a apelor;
- Susține, reactualizează tarifele pentru serviciile comune de gospodărire a apelor;
- Elaborează analize economico-financiare periodice, bazinale în vederea îndeplinirii programului de gospodărire a apelor;

**Răspunde de:**

- Valorificarea complexă a apelor ca resursă economică prin realizarea serviciilor specifice și comune de gospodărire a apelor prin încheierea de contracte economice cu beneficiarii din bazinul hidrografic Crișuri ;
- Valorificarea potențialului hidroenergetic al lacurilor din administrarea A.B.A Crisuri Oradea, al cursurilor de apă din bazin;
- Valorificarea potențialului turistic și de agrement a râurilor și lacurilor din administrarea A.B.A Crisuri Oradea;
- Actualizarea contractelor economice funcție de reglementările legale în vigoare;
- Concilierea obiecțiilor, divergențelor și litigiilor cu beneficiarii din bazinul Crișuri ca etapă inițială la nivelul A.B.A Crisuri Oradea.

**Coordonează:**

Aplicarea mecanismului economic specific gospodăririi apelor prevăzut în O.U.G. 107/2002 în bazinul hidrografic administrat de A.B.A Crisuri Oradea și O.U.G. 73/2005 și completată de Legea 400/2005;

- Analizarea studiului de piață și face propuneri din partea A.B.A Crisuri Oradea pentru A.N.”Apele Române”;

**Compartimentul implementare mecanism economic realizează:**

- Activitatea de contractare, facturare și încasare a facturilor și a debitelor din activitatea de bază și din alte activități din administrație;
- Adaptarea și aplicarea contractelor cadru de prestare a serviciilor de gospodărire a apelor;
- Urmărirea și centralizarea datelor privind derularea contractelor pe structura asigurării serviciilor conform anexelor O.U.G. 107/2002, și O.U.G. 73/2005 și completată de Legea 400/2005;
- Analiza posibilităților asigurării veniturilor pe Administrație funcție de solicitările de contribuții specifice și comune de gospodărire a apelor din partea beneficiarilor;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Datele tehnice privind contribuțiile specifice care să fundamenteze elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al A.B.A Crisuri Oradea ;

### **Contractare**

- întocmeste contractele de livrare apă pe surse și destinații de utilizare, de prestări servicii, de captare, tratare, pompare, transport, distribuire a apei și alte prestații servicii;
- conciliaza obiecțiunile apărute în activitatea de contractare;
- întocmeste și urmărește derularea contractelor ;
- verifică periodic, în termen, realizarea clauzelor contractuale prevăzute în contractele de concesiune, închiriere, licitație de gestiune și asociere;
- asigură facturarea produselor și serviciilor care fac obiectul contractelor încheiate, în baza documentelor întocmite de S.G.A. cât și de ABA Crisuri;
- prelucrează extrasele de cont în vederea operării la zi a facturilor încasate;
- urmărește și transmite A.N. "Apele Române" București, lunar, situații privind contractarea, facturarea și încasarea;
- urmărește și întocmeste la zi situația debitelor în vederea recuperării tuturor sumelor datorate luând toate măsurile necesare (încheierea de procese verbale de conciliere prearbitrală, de somată de plată, compensări în vederea desfășurării corecte și în bune condiții a acestor activități are relații de lucru cu A.N. "Apele Române", conducerea unității, birourile Gestiunea și protecția calității apelor, Exploatare, Financiar-contabilitate, avize, autorizații, Patrimoniu și cadastru, etc.

### **Preturi și tarife**

- întocmeste și reactualizează ori de câte ori este cazul tarifele pentru următoarele servicii: închirieri mijloace de transport, închirieri utilaje, închirieri spații disponibile, curse agrement cu salupa, transport apă pentru irigații, închirieri mijloace fixe, alte tarife de gospodărire a apelor (asigurare potențial piscicol, asigurare gospodărire pietrisuri și nisipuri);
- participă la negocieri cu beneficiarii;
- promovează, spre aprobare, documentațiile tarifelor întocmite conform actelor de reglementare în vigoare;
- transmite la sisteme și birourile interesate, urmărirea aplicării corecte a tarifelor aprobate;
- în vederea desfășurării corecte și în bune condiții a acestei activități are relații de lucru cu A.N. "Apele Române", conducerea unității, birourile G.M.R.A., Exploatare Lucrari, Financiar-contabilitate, Avize- autorizații, Patrimoniu și cadastru, etc., precum și cu S.G.A. Bihor.
- analizează, ori de câte ori este cazul, modul de realizare al bugetului de venituri și cheltuieli al A.B.A Crisuri Oradea și elaborează propuneri privind îmbunătățirea activității;
- participă la elaborarea și îmbunătățirea metodologiilor de analiză economică a activităților de producție și investiție;
- analizează periodic, împreună cu toate birourile și serviciile, sursele de venituri și cheltuieli;
- rezolvarea tuturor problemelor care se ivesc pe parcursul desfășurării activității;
- în vederea desfășurării corecte și în bune condiții a acestei activități are relații de lucru cu A.N. "Apele Române", conducerea A.B.A Crisuri Oradea, birourile G.M.R.A., Exploatare Lucrari, Financiar, Contabilitate, Avize, Cadastru și Patrimoniu , precum și cu S.G.A Bihor, S.H.Cris Alb.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

### **Analiza si sinteza economica**

- Verifică întocmirea corectă a deconturilor pentru deplasările în străinătate conform legislației în vigoare;
- Prezintă spre aprobarea comitetului de administratie, bilanțul contabil;
- Participă la analiza rezultatelor economico-financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește modul de ducere la îndeplinire a sarcinilor ce revin din procesul verbal de analiză;
- Organizează periodic inventarierea tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii;
- Participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional;
- Aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă, de mecanizare și automatizare a prelucrării datelor;
- Se preocupă pentru cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare din domeniul economic.
- 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;
- Elaborează masuri pentru eliminarea cheltuielilor neproductive si neeconomice in vederea creșterii rentabilității;
- Verificarea si analiza lunara a raportarilor sistemelor de gospodarie a apelor subordonate;
- Asigura date pentru perfecționarea sistemului informațional aplicând masuri de raționalizare si simplificare a lucrărilor de evidenta contabila.

### **SISTEMUL DE GOSPODĂRIRE A APELOR BIHOR**

**Conducerea Sistemului Hidrotehnic a Apelor Bihor este asigurata de directorul de S.G.A. Bihor**

**In subordinea directa a directorului de SGA Bihor se afla :**

- Inginerul Sef ;
- Juridic;
- Compartimentul I.B.A.
- Compartimentul Resurse Umane- Administrativ;
- Compartimentul Achizitii lucrari si servicii specifice;

**Inginerul sef are in subordine:**

Biroul Gestiune Resurse de Apa

Biroul Exploatare Lucrari Aparare Patrimoniu

Sisteme Hidrotehnice :

- Barcau;
- Cris Repede;
- Cris Negru;
- Canal Colector Cris Negru;
- Ier;

**Sistemul de Gospodărire a Apelor Bihor, are în subordine sisteme hidrotehnice, care au la rândul lor în subordine formații de lucru, astfel:**

**-S.H. Criș Negru, cu sediul în Tinca, str. Dumbravei nr. 13 cu formațiile de lucru:**

Beiuș - str. Crișului nr. 31

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Holod - loc Sâmbăta nr. 2

Tinca - str. Dumbravei nr. 13;

### **S.H. Canal Colector Cris Negru cu sediul in Salonta str. Ghestului nr. 3 cu formatiile de lucru:**

- Tamasda - canton Zerind

- Tarian - canton Tarian nr. 605

#### **- S.H. Criș Repede, cu sediul în Oradea, str. Atelierelor nr. 6, cu formațiile de lucru:**

Huedin - str. Crișului nr.12;

Baraj Leșu - com. Bulz, sat Remeți;

Oradea - str. Atelierelor nr. 6;

Priză - Calea Borșului nr. 11;

Alesd - Str. Lalelelor nr.2;

#### **- S.H. Barcău cu sediul în orașul Marghita, str. I.L.Carageale nr. 29/A cu formațiile de lucru:**

- Nușfalău - str. Ady Endre, nr. 1/A;

- Marghita - str. I.L.Carageale, nr. 29/A;

- Sîniob - nr. 264, jud Bihor.

#### **- S.H. Ier cu sediul in Sacuieni str. Petofi Sandor nr.31, cu formatiile de lucru:**

Sacuieni - str.Petofi Sándor nr. 31

Parhida - canton Parhida

### **Sistemul de Gospodarire a Apelor din subordinea Administratiei Bazinale de Ape Crisuri:**

#### **Gospodarirea unitara si durabila a resurselor de apa de suprafata si subterana, impotriva epuizarii si degradarii din raza de activitate;**

Administrarea, exploatarea, întreținerea, repararea și modernizarea sistemului de lucrări gospodărire a apelor aflat în administrarea sa;

Întocmește și ține la zi planurile de apărare împotriva inundațiilor și coordonează acțiunile de apărare pentru lucrările din administrare;

Urmărirea comportării lucrărilor hidrotehnice din administrare prin efectuarea de observații, măsurători și interpretarea acestora;

Administrarea albiilor minore a apelor, cuvelor, lacurilor și bălților în stare naturală sau amenajată și celor protejate, aflate în patrimoniu;

Controlul utilizatorilor de apă și a lucrărilor construite pe ape și în legătură cu apele, în conformitate cu programul aprobat;

Apărarea împotriva inundațiilor, prin lucrări de gospodărire a apelor aflate în administrarea sa;

Intervine în caz de producere a fenomenelor meteo periculoase și accidente la construcțiile hidrotehnice din administrare;

Participarea în caz de producere a poluărilor accidentale la activitățile de avertizare, alarmare, eliminare, diminuare a efectelor;

Elaborarea și ținerea la zi a cadastrului apelor la nivelul zonei de responsabilitate

Face propuneri de promovare și executare de lucrări noi, în domeniul de gospodărire a apelor;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația în domeniul gospodăririi apelor, de către personalul împuternicit în acest scop;

Asigurarea funcțiilor de unic prestator a serviciilor specifice de gospodărire a apelor;

Pregătirea și perfecționarea personalului prin diverse forme.

Intocmeste documentatia pentru Programul de Gospodarire a Apelor pentru S.G.A.Bihor

Acorda asistenta tehnica sefilor de sisteme hidrotehnice si formatii pentru intocmirea P.G.A.

Centralizeaza si transmite biroului exploatare de la Administratieie Bazinale de Apa, P.G.A. al S.G.A.Bihor.

Centralizeaza raportarile realizarii lunare si trimestriale, fizice si valorice, ale P.G.A.

Verifica activitatea sistemelor hidrotehnice si formatiilor de lucru din subordine, inclusiv realizariile raportate lunar .

Intocmeste planul judetean de aparare impotriva inundatiilor , fenomenelor meteorologice periculoase si accidente la constructiile hidrotehnice.

Participa la activitati de aprovizionare cu materiale necesare pentru realizarea lucrarilor din planul tehnic.

Gospodarirea unitara a resurselor de apa de suprafata si subterane si protectia acestora impotriva epuizarii si degradarii;

Protectia si restaurarea resurselor de apa de suprafata si subterane si a ecosistemelor acvatice pentru atingerea starii bune a apelor;

Administrarea, exploatarea, intretinerea, repararea si modernizarea Sistemului national de gospodarire a apelor aflat in administrarea sa;

Coordonara exploatarea lacurilor de acumulare, pe bazine hidrografice, indiferent de detinatorul acestora; dispunerea, in perioadele de ape mari, in caz de poluari accidentale, precum si in caz de introducerea a restrictiilor in alimentarea cu apa, a masurilor operative obligatorii in legatura cu exploatarea acestora;

Elaborarea si urmarirea aplicarii planurilor de folosire a apei in perioadele hidrologice normale si de evacuare a apelor uzate;

Elaborarea balantei apei, pe bazine hidrografice si la nivelul tarii, 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;

Organizarea si desfasurarea activitatii de urmarire a comportarii in timp a constructiilor hidrotehnice din administrare;

Stabilirea programului de masuri pentru fiecare unitate hidrografica in vederea atingerii unei stari bune a apelor;

Realizarea registrului zonelor protejate in conformitate cu prevederile legislatiei armonizate cu directivele Uniunii Europene;

Administrarea albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor si baltilor in starea lor naturala , a zonelor umede si a celor protejate aflate in patrimoniul;

Administrarea, exploatarea si intretinerea infrastructurii Sistemului national de veghe hidrologica si hidrogeologica;

Monitorizarea starii si evolutiei cantitative si calitative a apelor;

Avizarea lucrarilor ce se executa pe ape sau au legatura cu apele, eliberarea autorizatiilor de gospodarire a apelor;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

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;

Apararea impotriva inundatiilor prin lucrarile de gospodarire a apelor aflate in administrarea sa si constituirea stocului de materiale si mijloace specifice de aparare impotriva inundatiilor, aferente acestora;

Asigurarea secretariatelor tehnice permanente 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;

Avertizarea si interventia in caz de producere a fenomenelor hidrologice periculoase si de accidente la constructiile hidrotehnice din administrare;

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 comisiile locale a planurilor proprii de aparare;

Participarea, in caz de producere a poluarilor 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;

Colaborarea permanenta cu comisiile de dezastre cu unitatile de ordine publica, cu autoritatile publice teritoriale, pentru sanatate si altele, pentru inlaturarea cauzelor si efectelor poluarilor accidentale;

Interventia in scopul reducerii treptate a poluarii apelor subterane si al prevenirii poluarii ulterioare a acestora;

Participarea la conservarea, protejarea si restaurarea ecosistemelor acvatice si la protectia faunei si florei acvatice;

Elaborarea si tinerea la zi a cadastrului apelor si a drepturilor de folosire a apelor;

Interventierea si tinerea la zi a patrimoniului de interes public si privat al statului, aflat in administrare;

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;

Urmarirea promovarii si executarii de lucrari noi in domeniul gospodaririi apelor ;

Realizarea de lucrari de amenajare a cursurilor de apa si a altor lucrari de investitii, acordarea asistentei tehnice de specialitate;

Analiza de impact a activitatii umane asupra situatiei apelor de suprafata si a apelor subterane;

Constatarea contravențiilor si aplicarea sanctiunilor prevazute de legislatia in domeniul gospodaririi apelor;

Instituirea regimului de supraveghere speciala la folosinta, in conditiile legii, si urmarirea realizarii acestuia;

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;

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 gospodaririi apelor;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

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;

Aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodarii cantitative si calitative a apelor;

Valorificarea complexa a apelor ca resursa economica, cu potentialele si uzufructul acestora, realizarea serviciilor specifice si comune de gospodarie a apelor si executarea acestora pe baza de contracte economice incheiate cu beneficiarii;

Asigurarea functiilor de unic prestator al serviciilor specifice de gospodarie a apelor;

Propunerea de tarife pentru serviciile specifice de gospodarie a apelor si de actualizare a acestora conform legislatiei in vigoare;

Efectuarea altor servicii comune de gospodarie a apelor, de hidrologie, hidrogeologie , analize de laborator, asistenta tehnica, reparatii la constructii hidrotehnice etc;

Pregatirea si perfectionarea personalului prin diverse forme;

Prmovarea imaginii in context economic si social, activitati de informare directa si de sensibilizare a publicului si mass-media in problemele apei;

Urmarirea corelarii lucrarilor si activitatilor desfasurate pe ape sau in legatura cu acestea cu prevederile schemelor-cadru de amenajare si gospodarie a bazinelor hidrografice;

Gestionarea Fondului apelor potrivit dispozitiilor legale in vigoare;

Orice alte activitati ori servicii necesare realizarii obiectului principal de activitate;

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;

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;

Asigura dezvoltarea si modernizarea sistemului informational,decizional in domeniul gospodarii apelor,organizeaza si desfasoara activitatea de urmarire a comportarii in timp a constructiilor hidrotehnice;

Organizeaza paza si supravegherea apelor si lucrarilor de gospodarie a apelor din administrare, prevenirea degradarii acestora, sanctionand contraventional toate abaterile de la prevederile legale;

Tine la zi cadastrul apelor si drepturilor de folosinta, intocmeste sinteze anuale de cadastrul apelor si furnizeaza date agentilor economici interesati;

Asigura aprovizionarea tehnico-materiala in colaborare cu biroul Achizitiei si lucrari specifice, de la sediul directiei;

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; Realizeaza executarea activitatii economice, financiare;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

### **Atributiile, sarcinile, limitele de competenta si responsabilitatile personalului din conducerea Sistemelor de Gospodarire a Apelor (Director, Inginer sef, ), sunt urmatoarele:**

**Directorul Sistemului de Gospodarire a Apelor** este subordonat directorului Administratiei Bazinale de Apa Crisuri Oradea, si are relatii de colaborare cu directorii tehnici si directorul economic, avand urmatoarele atributii:

Urmareste in permanenta derularea si incadrarea subunitatii in veniturile si cheltuielile din bugetul aprobat si identifica mecanisme si surse pentru noi venituri si pentru reducerea cheltuielilor si costurilor de productie;

Organizeaza, gestioneaza si controleaza activitatea subunitatii pe baza indicatorilor de performanta stabiliti de catre conducerea A.N."Apele Romane" si cuprinsi in contractul individual de munca;

Aplica strategiile si politicile de dezvoltare ale directiei in plan bazinal, impreuna cu celelalte sisteme de gospodarire a apelor din cadrul administratiei;

Coordoneaza activitatea inginerului sef, a subunitatilor si compartimentelor direct subordonate si intreaga activitatea tehnica si manageriala a subunitatii, stabilind o structura organizatorica flexibila adecvata subunitatii;

Stabileste structurile organizatorice si de productie ale personalului;

Asigura baza materiala necesara desfasurarii activitatii de gospodarire a apelor, a proceselor de productie, de investitii sau asistenta tehnica, conform programelor de activitate si in limita potentialului economic si financiar al subunitatii;

Exercita permanent controlul asupra tuturor locurilor de munca din structura subunitatii;

Raspunde de respectarea ordinii si disciplinei in unitate, a Contractului Colectiv de Munca si a reglementarilor legale;

Urmareste respectarea planurilor de gospodarire a apelor si dispune luarea masurilor optime care se impun pentru realizarea acestora;

Stabileste, impreuna cu personalul de specialitate, masurile de imbunatatire a activitatii unitatii si face demersurile de aprobare si finantare a acestora, dupa caz;

Mentine un dialog permanent cu organele si reprezentantii administratiei locale, pe care trebuie sa le atraga si alaturi de care trebuie sa actioneze, in rezolvarea problemelor de gospodarire a apelor in arealul sau bazinul hidrografic din responsabilitatea sistemului;

Prezinta periodic in fata Comitetului de Administratie, situatia tehnica, economica si financiara si face propuneri in vederea redresarii sincopelor si disfunctionalitatilor aparute;

Stimuleaza un cadru organizatoric adecvat pentru crearea, dezvoltarea si aplicarea de idei si programe de dezvoltare cu baza de finantare realista;

Urmareste asigurarea conditiilor normale de munca in masura sa previna accidente de munca, imbolnavirile profesionale si poluarea mediului si a masurilor P.C.I.;

Are obligatia de a asigura, organiza si controla masurile cele mai eficiente de aparare impotriva incendiilor, apararea vietii oamenilor si a bunurilor, mijloacelor tehnice, personalul instruit si fondurile necesare;

Indruma activitatea de identificare a noi surse de venituri, activitatea de contractare a serviciilor de gospodarire a apelor, activitatea de control la utilizatori de apa si servicii, urmareste prestarea, facturarea si incasarea productiei (produse si servicii) de gospodarire a apelor;

Asigura conlucrarea cu unitatile MM din teritoriu in probleme de reglementare a lucrarilor de control si sanctionare a situatiilor de nerespectare a Legii Apelor, cu informarea operativa a conducerii directiei;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Este imputernicit si raspunde pentru constatarea si verificarea permanenta a aplicarii normelor si prevederilor legale privind gospodarirea cantitativa si calitativa a apelor, intretinerea albiilor, exploatarea in conditii de siguranta a barajelor si a altor lucrari hidrotehnice, avand acces in toate unitatile si la toate instalatiile care au legatura cu apele.

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 directiei.

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

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

Semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, toate documentele referitoare la activitatile din subunitate, tinand cont de limitele de competenta stabilite prin deciziile sau dispozitiile conducerii Administratiei Bazinale de Apa Crisuri Oradea;

- Sa urmareasca implementarea controlului intern si dezvoltarea acestuia.
- Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului.
- Are constiinta dezvoltarii profesionale permanente.
- 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.
- Avizeaza Fisele de Evaluare pentru personalul din subordine;
- Asigura functionarea prevederilor Legii 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate si HG 781/2002 privind informatiile clasificate – secret de serviciu;
- Aplica prevederile din domeniul protectiei informatiilor clasificate potrivit H.G.585/2002 pentru aprobarea Standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate;
- Raspunde de respectarea prevederilor documentatiei Sistemului Integrat de Management (SIM), manualul sistemului integrat de management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instructiunile de lucru (IL) si fisele de proces (FP). Analizeaza si periodic face propuneri de imbunatatire.
  - executa orice alte sarcini repartizate de catre Directorul general pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

### **Limite de competenta**

Semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, toate documentele referitoare la activitatile din subunitate, tinand cont de limitele de competenta stabilite prin deciziile sau dispozitiile conducerii Administratiei Bazinale de Apa Crisuri Oradea

Propune spre aprobare directorului administratiei incheierea de contracte de orice natura;

Informeaza si consulta permanent pe directorul administratiei 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;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

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;

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 este subordonat directorului S.G.A., avand urmatoarele sarcini, responsabilitati si limite de competenta:**

Administreaza din punct de vedere tehnic lucrarile de gospodarire a apelor din bazinul hidrografic al sistemului (baraje si echipamente hidromecanice aferente, derivatii de debite, indiguiuri pentru aparare impotriva inundatiilor, regularizari de albii 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;

Raspunde de modul cum sunt administrate albiile minore ale cursurilor de apa si cuvetele lacurilor artificiale;

Organizeaza si raspunde de modul de realizare a programului de gospodarire a apelor pentru anul in curs, aprobate de Administratiei Bazinale de Apa Crisuri, propune masuri pentru folosirea deplina a capacitatilor de productie, utilarea rationala a fortei de munca si a timpului de lucru;

Organizeaza si raspunde de modul de desfasurare a activitatii de urmarire a comportarii constructiilor conform normativelor in vigoare;

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 gospodarirea apelor, avizat de Administratiei Bazinale de Apa Crisuri si aprobat de A.N."Apele Romane";

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

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

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;

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

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

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;

Organizeaza, coordoneaza si raspunde de desfasurarea programului de investitii din surse proprii conform programului aprobat de Administratiei Bazinale de Apa Crisuri Oradea, cu respectarea tuturor prevederilor legale in domeniul contractarii si executiei lucrarilor de investitii;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

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 alpii si raspunde de asigurarea la beneficiari a volumelor contractate.

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

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

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

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

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

Participa si raspunde de modul de desfasurare al inventarierii si casarii obiectelor de inventar si mijloacelor fixe;

Asigura realizarea masurilor de protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor pentru obiectivele pe care le are in administrare;

Indeplineste toate sarcinile din sfera de responsabilitate ierarhica transmise de conducerea Administratiei Bazinale de Apa Crisuri Oradea;

Semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, toate documentele referitoare la activitatile din subordine.

Preia toate competentele directorului de sistem in perioadele cand gireaza aceasta functie;

Raspunde de intreaga activitate desfasurata si de modul de indeplinire a acesteea in cadrul compartimentelor din subordine nemijlocita;

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;

Raspunde de climatul de conlucrare cu organele administratiilor judetene si locale, de modul de sensibilizare si atragere a acestora in rezolvarea problemelor gospodaririi cantitativa si calitativa a apei in bazinul hidrografic din zona de responsabilitate.

- Sa urmareasca implementarea controlului intern si dezvoltarea acestuia.
- Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului.
- Are constiinta dezvoltarii profesionale permanente.
- 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.
- Avizeaza Fisele de Evaluare pentru personalul din subordine;
- Asigura functionarea prevederilor Legii 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate si HG 781/2002 privind informatiile clasificate – secret de serviciu;
- Aplica prevederile din domeniul protectiei informatiilor clasificate potrivit H.G.585/2002 pentru aprobarea Standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate;
- Raspunde de respectarea prevederilor documentatiei Sistemului Integrat de Management (SIM), manualul sistemului integrat de management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instructiunile de lucru (IL) si fisele de proces (FP). Analizeaza si periodic face propuneri de imbunatatire.
  - executa orice alte sarcini repartizate de catre Directorul general/ Director / dupa caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

### 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. COMPARTIMENTUL JURIDIC- S.G.A. BIHOR**

- Reprezintă și răspunde de interesele instituției în instanțele judecătorești, a altor organe de jurisdicție, organelor de cercetare penală, notariatelor, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice, în limita competențelor acordate de conducerea A.B.A Crisuri Oradea;
- In relațiile cu persoanele fizice sau persoanele juridice de drept public sau privat, ori cu alte institutii de stat sau private, reprezinta institutia numai in baza delegatiei speciale si exprese data de conducere.
- Intocmesc proiectele de contracte si regulamente sau oricare alte acte cu caracter juridic sau isi dau avizul cu privire la cele intocmite de alte compartimente sau servicii.
- Redacteaza opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea institutiei si propun masuri in vederea respectarii dispozitiilor legale. Punctul de vedere va fi conform legii si crezului profesional, opinia fiind consultativa.
- Avizeaza pentru legalitate, la cererea conducerii sau a compartimentelor interesate, toate actele si masurile care vizeaza organizarea si functionarea unitatii, in vederea realizarii optime si legale a scopului pentru care se desfasoara activitatile.
- Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, asigurand la cerere, asistenta juridica in vederea intocmirii tuturor actelor necesare in conformitate cu prevederile in vigoare.
- Urmaresc si studiaza noile aparitii legislative si informeaza conducerea si departamentele interesate in legatura cu existenta si aplicarea acestuia.
- Avizeaza si intocmeste decizii la nivel de unitate, sub peceta legalitatii;
- Avizeaza pentru legalitate, in privinta tuturor documentelor intocmite sau supuse prezentate, avizul fiind atributul exclusiv al compartimentului juridic-contencios.
- Propune măsuri de respectarea dispozițiilor legale cu privire la aprobarea și conservarea patrimoniului, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează infracțiuni și litigii;
- Propune măsuri pentru recuperarea creanțelor prin obținerea de titluri executorii și sprijină organele abilitate în executarea acestora;
- Avizează asupra legalității contractelor economice și contractelor abonament, deciziile de imputare, alte acte cu efect juridic, asupra legalității măsurilor menite să angajeze răspunderea materială și patrimonială a unității ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului angajat;
- Ține evidența actelor normative și asigură aducerea la cunoștință și aplicarea acestora întocmai de către personalul angajat;
- Răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției.
- Are obligația să informeze conducerea unității referitor la actele legislative și normative nou apărute;
- La cererea conducerii unității, răspunde de legalitatea măsurilor luate de aceasta.
- rezolvă toate problemele cu caracter juridic, solicitând si obtinând colaborarea compartimentelor de specialitate;
- Avizează pentru legalitate toate documentele ce angajează din punct de vedere juridic unitatea;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- 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;
- Participă la întocmirea actelor cu caracter normativ din cadrul unității;
- Intocmește contractele tip și participă la soluționarea divergențelor aparute în urma încheierii acestora;
- Semnalează sefului ierarhic cazurile de aplicare neuniformă sau încălcările dispozițiilor legale și face propuneri corespunzătoare, pentru rezolvarea legală și unitară a problemelor;

Modificările la ROF pentru Compartimentul Juridic și Contencios din cadrul S.G.A.Bihor, s-au efectuat în baza Hotărârii Comitetului de Direcție nr.4/din 27.04.2012, precum și în baza aprobării Organigramei S.G.A.Bihor.

### **B. INSPECTIA BAZINALA A APELOR- S.G.A. BIHOR**

Controlează pe întreg teritoriul din administrarea SGA BIHOR, respectarea de către persoanele juridice sau fizice a legilor și reglementărilor în vigoare din domeniul gospodăririi calitative și cantitative a apelor modul de conformare față de actele de reglementare și aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare

#### **Inspectează și controlează:**

Pe întreg teritoriul SGA Bihor respectarea de către persoanele juridice sau fizice a legilor și reglementărilor în vigoare din domeniul gospodăririi calitative și cantitative a apelor, precum și al exploatarei în siguranță a barajelor și altor construcții hidrotehnice..

Modul în care lucrările construite sau în curs de execuție pe ape, sau având legătura cu apele, sunt realizate, exploatate și întreținute, în conformitate cu prevederile avizelor/autorizațiilor de gospodărire a apelor și a celorlalte reglementări din domeniul apelor.

La utilizatorii de apă, modul de organizare a măsurării debitelor de apă captate și evacuate.

Aplicarea prevederilor legale privind regimul cantitativ și calitativ al volumelor de apă captate și evacuate de către folosințele de apă.

Respectarea de către utilizatorii de apă a restricțiilor temporare de utilizare a apelor, stabilit de organele de gospodărire a apelor, potrivit legii.

Modul de întreținere și exploatare a lucrărilor de amenajare a cursurilor de apă.

Respectarea dispozițiilor legale în activitatea de exploatare a materialelor din albiile minore și majore ale cursurilor de apă.

La agenții economici sau persoanele fizice folosirea, transportul, manipularea sau depozitarea de materiale sau substanțe de orice fel, antrenabile în apele de suprafață sau subterane.

Modul în care utilizatorii de apă își îndeplinesc obligațiile legale privind modificarea tehnologiilor de fabricație, în vederea reducerii consumului de apă și volumului de apă uzate, micșorării nocivității acestora și recuperării substanțelor utile pe care le conține.

Modul de funcționare a stațiilor de epurare și respectarea condițiilor de calitate a apelor uzate evacuate în emisari, potrivit actelor de reglementare în vigoare.

Măsurile luate de agenții economici privind prevenirea și combaterea poluărilor



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE accidentale.

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

Autorizatiile, actele de reglementare in domeniul gospodarii apelor.

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

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

Intocmeste acte de control cu constatările si măsurile dispuse.

Constata, singura sau in comun cu alte autoritati in domeniu, contravențiile la normele din cadrul A.B.Acrisuri legale in vigoare, aplica sanctiunile contravenționale in domeniul apelor si sesizeaza comp.juritic in cazul constatarii unei infractiuni, potrivit prevederilor legale din domeniul gospodarii apelor.

Controlează și rezolvă, în sprijinul legii, sesizări ale persoanelor fizice și juridice, participă la acțiuni de control împreună cu Agenția de Protecție a Mediului și Garda de Mediu;

### **C. BIROUL GESTIUNEA RESURSELOR DE APA- S.G.A. BIHOR**

Răspunde de administrarea resurselor de apă prin aplicarea metodologiilor actelor normative și prescripțiilor tehnice privind folosirea, protecția și conservarea resurselor de apă;

Coordonează, îndrumă și controlează activitatea la folosințe de apă și aplică măsuri după caz;

Întroduce obiective cadastrale ale folosințelor consumatoare verificate în banca de date în vederea elaborării sintezei cadastrale anuale;

Oferă date privind gestiunea cantitativă a resurselor de apă ale folosințelor transmițând lunar sau trimestrial, volumele de apă captate;

Ajută la depistarea unităților noi consumatoare de apă, întocmește după caz, referate tehnice pentru biroul de avize și autorizații;

Urmărește sistematic realizarea programului tehnic de verificare și control a folosințelor de apă transmise de la biroul Gestiunea monitoringul și protecția resurselor de apă;

Participă, după caz, la activitatea de inventariere a mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar din cadrul SGA Bihor;

Participă la acțiuni de apărare împotriva inundațiilor;

Participă la acțiuni de depistare a unităților poluatoare a cursurilor de apă din cadrul SGA Bihor.

Verifică datele înscrise în evidența cadastrală a folosințelor consumatoare prin deplasări în teren sau confruntări cu documentațiile transmise de la biroul cadastru-patrimoniu;

Participă activ la acțiuni de igienizare a cursurilor de apă inițiate de unitate sau de către administrația județeană sau locală. Analizeaza cerintele de apa ale beneficiarilor si elaboreaza studiul de balanta a apei pe bazinele si subbazinele hidrografice din administrarea sistemului.

Furnizeaza date si informatii necesare in activitatea de contractare a produselor si serviciilor de gospodarie a apelor.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Se informeaza cu ocazia controalelor la folosinta despre realizarea contractelor economice pentru livrarea produselor si serviciilor de gospodarie a apelor.

Efectueaza activitatea de analiza si control a folosirii apei de catre beneficiari, evacuarea apelor uzate, precum si activitatea de aplicare a acestora.

Colaboreaza cu utilizatorii pentru elaborarea si aplicarea normelor de apa pe unitatea de produs.

Urmareste modul de folosire a apelor subterane, protectia acestora impotriva epuizarii si poluarii.

Tine la zi evidenta dreptului de folosire a apei si gestioneaza fondul de date astfel constituit.

Colaboreaza la activitatea de avizare a folosintelor de apa si urmareste utilizarea rationala a apei, precum si protectia impotriva epuizarii si degradarii apei.

Propune realizarea de lucrari de gospodarie a apelor pentru valorificarea de noi surse in vederea satisfacerii cerintelor cantitative si calitative ale folosintelor.

Urmareste activitatea de hidrometrie de exploatare la folosinta si la lucrarile de gospodarie a apelor din administrarea proprie.

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.

Urmareste activitatea de exploatare si de intretinere a retelei de posturi hidrometrice, de exploatare la folosintele de apa din zona de activitate a sistemului.

Furnizeaza date pentru studii de sinteza privind gospodaria apelor din bazinele din administrare.

Furnizeaza date privind documentatiile tehnice primite in vederea emiterii avizului de gospodarie a apelor.

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.

Colaboreaza la elaborarea conceptiei sistemului informational pentru bazinele administrate, privind problemele de gospodarie a apelor (flux rapid, poluari, etc.).

Intocmeste si tine la zi, evidenta drepturilor de folosire a apelor pe bazinele hidrografice, inclusiv pentru reseaua hidrometriei de exploatare.

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, Precum si modul de recoltare a probelor de apa evacuata pentru analize, frecventa acestora si indicatorii de calitate urmariti.

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.

Urmareste in mod sistematic influenta apelor uzate evacuate asupra calitatii apelor de suprafata si subterane de pe teritoriul bazinului hidrografic.

Colaboreaza cu compartimentele de specialitate la depistarea surselor de poluare accidentala si de eliminare a acestora, precum si la curatirea albiilor si apelor de suprafata sau subterane poluate, in comun cu unitatile care au produs ori pot fi periclitare de poluarea accidentala.

**D. BIROUL EXPLOATARE LUCRARI, APARARE, PATRIMONIU- S.G.A. BIHOR**

Îndrumă, coordonează activitatea de exploatare a lucrărilor hidrotehnice din administrarea Sistemului de Gospodărire a Apelor;

Analizează propunerile de program tehnice ale sistemelor hidrotehnice, participă la întocmirea documentațiilor, întocmește programul tehnic la nivel de Sistem de Gospodărire a Apelor;

Urmărește cantitativ și valoric, realizarea programului tehnic de exploatare, întreținere și reparații și face raportările solicitate;

Participă la verificarea în teren a lucrărilor , întocmește documente scrise;

Analizează propunerile sistemelor pentru lucrări de reparații la construcțiile hidrotehnice și participă la avizarea și recepționarea acestora;

Analizează lucrările de modernizare sau retehnologizare a echipamentelor cu uzură fizică sau morală și propune modalități de realizare a lor;

Îndrumă și controlează activitatea de întreținere, reparații și revizii și reparații ale construcțiilor hidrotehnice;

Participă la acțiuni de apărare împotriva inundațiilor, în zona de activitate sau la dispoziția directorului unității și în alte zone;

Urmărește informațiile furnizate de cadastrul apelor cu privire la degradarea albiilor cursurilor de apă, a lacurilor și malurilor acestora, le selectează din punct de vedere al gravității efectelor acestora, întocmește documentații și le propune spre avizare;

Acordă asistență tehnică consiliilor locale de apărare pentru întocmirea și ținerea la zi a planurilor de apărare împotriva inundațiilor;

Participă la acțiuni de igienizare a cursurilor de apă.

Intocmeste documentatia pentru Programul de Gospodarie a Apelor pentru S.G.A.Bihor

Acorda asistenta tehnica sefilor de sisteme hidrotehnice si formatii pentru intocmirea P.G.A.

Centralizeaza si transmite biroului exploatare de la ABA Crisuri, P.G.A. al S.G.A.Bihor.

Centralizeaza raportarile realizarii lunare si trimestriale, fizice si valorice, ale P.G.A.Bihor

Verifica activitatea sistemelor hidrotehnice si formatiilor de lucru din subordine, inclusiv realizarea raportate lunar .

Participa la activitati de aprovizionare cu materiale necesare pentru realizarea lucrarilor din planul tehnic.

Intocmeste planul de aparare impotriva inundatiilor , fenomenelor meteorologice periculoase si accidente la constructiile hidrotehnice al S.G.A.Bihor.

Verifica intocmirea planurilor de aparare a sistemelor hidrotehnice din subordine.

Asigura asistenta tehnica comitetelor locale de aparare, pentru intocmirea Planurilor Locale de Aparare (Primarii).

Participa la actiuni de simulare organizate impreuna cu I.S.U.(Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta).

Participa la actiuni operative de aparare impotriva inundatiilor , fenomenelor meteorologice periculoase si accidente la constructiile hidrotehnice.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Primește de la sisteme și formații și transmite la Dispeceratul Administrației Bazinale de Apa Crisuri Oradea rapoartele operative pe perioada inundațiilor.

Intocmește raportul final după încheierea acțiunilor operative de apărare.

Asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor hidrotehnice din administrare

Centralizează datele U.C.C.transmise de sistemele hidrotehnice și formațiile de lucru.

Verifică în teren corectitudinea datelor U.C.C.transmise.

Transmite biroului de investiții de la Administrația Bazinală de Apa Crisuri Oradea a punctelor de vedere în legătură cu noile lucrări de investiții

Ține evidența patrimoniului din administrarea S.G.A Bihor

Iventarierea sistematică, respectiv stocarea datelor tehnice a tuturor lucrărilor care se construiesc pe ape sau au legătură cu apele

Intocmește fișele de stocare pe baza informațiilor primite de la persoanele responsabile cu cadastrul apelor, din cadrul formațiilor de lucru al SGA Bihor.

Validarea datelor din teritoriu

Corectarea obiectivelor neconsumatoare în programul WIMS

Introducerea de date GPS în programul WIMS

Intocmește rapoartele lunare și trimestriale, transmiterea lor către biroul cadastru din cadrul ABA Crisuri

Transmiterea datelor către biroul cadastru apelor din cadrul ABA Crisuri

Ține la zi și reactualizează informațiile din banca de date de Cadastru al Apelor, ce există la nivel de SGA Bihor

Centralizarea datelor privind obiectivele neconsumatoare și introducerea lor în programul WIMS

Răspunde de aplicarea procedurilor și a metodologiilor privind activitatea de emisie a avizelor și autorizațiilor de gospodărire a apelor ce se desfășoară în cadrul Administrației Bazinale de Apa Crisuri;

Emite, conform competențelor acordate, avize și autorizații de gospodărire a apelor pentru execuția, folosirea și protecția resurselor de apă, ține evidența informatizată a avizelor și autorizațiilor emise;

Negociază cu utilizatorii, verifică și avizează programele de etapizare, supunându-le aprobării;

Urmărește, împreună cu biroul Inspekția teritorială a apelor, realizarea programelor de etapizare și face rapoarturi asupra modului de realizare;

Colaborează cu celelalte compartimente ale Administrației Bazinale de Apa Crisuri pentru problemele de gestiune cantitativă, calitativă în vederea rezolvării corespunzătoare a sarcinilor ce revin acestora;

Întocmește și prezintă referate și note tehnice în domeniul său de activitate, solicitate de conducerea Administrației Bazinale de Apa Crisuri, a altor instituții de sinteză;

Reactualizează, permanent, baza de date, în sistem informatizat, la nivelul bazinului hidrografic Crisuri;

Intocmesc și emit avize de amplasament;

Avize de gospodărire a apelor pentru situație excepțională;

Avize de gospodărire a apelor pentru folosințe consumatoare și neconsumatoare de apă;

Autorizații de gospodărire a apelor pentru folosințe consumatoare și neconsumatoare de apă;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Transferuri de avize de gospodarire a apelor pentru folosinte consumatoare si neconsumatoare de apa;

Transferuri de autorizatii de gospodarire a apelor pentru folosinte consumatoare si neconsumatoare de apa;

Referate tehnice pentru obiective aflate in competenta de reglementare a Administratiei Nationale "Apele Romane";

Consultatii tehnice;

Biroul participa la intocmirea, negocierea si urmarirea realizarii programelor de etapizare pentru obiective care nu dispun de sisteme de epurare corespunzatoare sau de instalatii de hidrometrie;

Controleaza lucrarile de amenajare privind starea tehnica, modul de functionare si incadrarea in parametrii proiectati;

Propune masuri de retehnologizare, completare, modernizare sau optimizare a functionarii obiectivelor pentru obtinerea unor efecte maxime din punctul de vedere al gospodaririi apelor;

Urmareste permanent majorarea veniturilor unitatii prin acordarea de servicii de Gospodarire a apelor contra cost si se preocupa de gasirea unor surse noi de venit prin diverse oferte facute beneficiarilor potentiali de servicii;

Urmareste intocmirea documentelor de plata de catre beneficiari si intrarea in contul unitatii a sumelor aferente serviciilor acordate;

Primește sarcini, indrumari, aprobari si este controlat de catre conducerea S.G.A pentru activitatile specifice biroului;

Primește prin conducerea unitatii din partea Ministerului Mediului si a Administratiei Nationale "Apele Romane", indrumari si metodologii de lucru, instructiuni, ordine, acte normative privind activitatea de scheme cadru, avize, acorduri si autorizatii;

Transmite prin conducerea unitatii la Ministrul Mediului si a Administratiei Nationale "Apele Romane", actele de reglementare emise, rapoarte si sinteze periodice, propuneri de plan departamental;

Primește prin conducerea unitatii, din partea prefecturilor, consiliilor judetene si primariilor date privind stadiul actual si perspectiva de dezvoltare economica si sociala a judetelor pentru fundamentarea planurilor de amenajare si transmite la solicitarea institutiilor administratiei de stat, date privind investitiile care sunt pe ape sau care au legatura cu apele;

Primește de la compartimentele interesate (Gestiunea Apelor, Exploatare, Hidrologie, Investitii, S.G.A. etc.) puncte de vedere in legatura cu solicitarile beneficiarilor pentru emiterea actelor de reglementare,

Transmite compartimentelor interesate documentatii pentru analizare si intocmite de acte de reglementare, date privind, date referitoare la lucrari de executie si in perspective, a apelor, date pentru intocmirea controalelor economice;

Primește de la Inspectoratele de Protectie a Mediului date specifice si face cu acestea schimburi de date de interes reciproc.

Participa in calitate de membru al Ghiseu Unic in Jud. Bihor pentru obtinerea avizelor necesare proiectelor europene precum si post- implementare.

**E. RESURSE UMANE- ADMINISTRATIV - S.G.A. BIHOR**

Răspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ-gospodăresc;

Urmărește gospodărirea rațională a apei, combustibililor, convorbirilor telefonice, materialelor de uz gospodăresc, etc, urmărește încadrarea în consumurile normate și cu respectarea prevederilor legale;

Asigura activitatea de secretariat, registratura, privind înregistrarea, evidenta si pastrarea documentelor;

Executa si alte atributii dispuse de conducerea SGA Bihor

Asigură înregistrarea documentelor intrate și ieșite din cadrul SGA Bihor de la și către ABA Crisuri, urmărind în același timp încadrarea în termene legale de rezolvare a documentelor.

Multiplicarea materialelor si documentelor ;

Atributii pe linia administrarii personalului, organizare si verificarea documentelor legate de resursa umana, (inainte de a fi trimise la sediul unitatii), cum ar fi:

Fisele de Post a noilor angajati precum si a celor care li se schimba atributiile, sa fie urmarite sa corespunda standardului ISO;

Sa gestioneze Fisele de Post a salariatilor, Fisele de Evaluare ;

Pontajele lunare de la Sediul S.G.A.Bihor sa fie intocmite, verificate si semnate, apoi trimise la timp Serviciului RURPA ptr centralizare;

Deasemenea pontajele din cadrul subunitatilor subordonate S.G.A.-ului, inainte de a fi trimise, sa corespunda cu cererile de concediu de odihna sau boala;

Sa tina evidenta clara cu concediile de odihna ptr. personalul S.G.A.-ului si subunitatile acestuia;

Sa tina evidenta cu toate documentele legate de resurse umane, ce le primeste ca instiintare;

In colaborare cu celelalte compartimente din unitate, intruneste programe de formare profesionala si urmareste modul de realizare a acestora;

Urmareste transmiterea raspunsurilor in termenele cerute;

Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in incaperile sediului;

Intocmeste Referate F-T-5 pentru diferite necesitati;

Arhiveaza documentele legate de activitate, conform procedurilor de lucru;

Organizeaza si raspunde de arhivarea documentelor ce provin din cadrul unitatii;

Executa si alte atributii dispuse de sefi ierarhici.

**F. ACHIZITII LUCRARI SI SERVICII SPECIFICE- S.G.A. BIHOR**

Alcatuieste programul anual al achizitiilor publice de produse si servicii in conformitate cu necesarele inaintate de sistemele hidrotehnice si birourile SGA Bihor.

Raspunde de calitatea lucrarilor incredintate compartimentului si de predarea acestora in termenele prevazute de lege sau dispuse de conducere

Analizeaza periodic activitatea compartimentului stabilind sau propunand conducerii administratiei masurile necesare pentru imbunatatirea activitatii

Centralizeaza referatele si necesarele transmise de compartimentele SGA Bihor si de sistemele hidrotehnice si a formatiilor de lucru

Participa la prospectarea pietei si la aprovizionarea cu produse in cadrul SGA Bihor

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Participa la receptia mijloacelor fixe achizitionate in cadrul SGA Bihor

Intocmeste planul de achizitii anual pentru produse si servicii la nivelul SGA Bihor

### **G . SISTEME HIDROTEHNICE :**

- **Cris Negru**
- **Canal Colector Cris Negru**
- **Cris Repede**
- **Barcau**
- **Ier**

Coordoneaza intreaga activitate a sistemului hidrotehnic privind exploatarea,intretinerea si repararea lucrarilor hidrotehnice , urmarirea comportari fenomenelor meteorologice periculoase si poluarilor accidentale

Intocmeste Programul de Gospodarire a Apelor la nivel de sistem hidrotehnic;

Verifica realizarile Programului de Gospodarire a Apelor;

Coordoneaza prin cadrul formatiilor de lucru, verificarea folosintelor consumatoare si neconsumatoare de pe raza Sistemului Hidrotehnic;

Coordoneaza activitatea de UCC si cadastrul apelor din cadrul Sistemului Hidrotehnic;

Urmareste exploatarea extractiilor de balast din cadrul Sistemului Hidrotehnic;

Participa la activitatiile de aparare impotriva inundatiilor si fenomenelor meteorologice periculoase;

Participa la actiunile de aparare impotriva inundatiilor si la actiunile de poluarii accidentale;

Verifica, coordoneaza si ia masuri prin formatiile subordonate de executia lucrarilor de intretinere si reparatii curente la lucrarilor hidrotehnice in scopul bunei functionari a acestora;

Organizeaza si raspunde de activitatea de productie la formatiile subordonate asigurand indrumarea permanente pentru realizarea integrala a programului din plan tehnic,exploatarea,intretinerea,reparatii curente,prestatii,apararea impotriva inundatiilor,stoc aparare.

Asigura activitatea de urmarire a comportarii in timp a lucrarilor hidrotehnice din administrare,inclusiv efectuarea si interpretarea primara a masuratorilor AMC la constructii hidrotehnice

Intocmeste si inainteaza compartimentelor tehnice propuneri pentru programul tehnic de exploatare,intretinere,reparatii curente,

Organizeaza,indruma si controleaza in cadrul formatiilor subordonate,pe baza graficelor,esalonarea executia lucrarilor de intretinere,reparatii curente,modul cum se realizeaza planul de productie,urmarind obtinerea unei eficiente ridicate prin folosirea completa a capacitatilor de productie,utilizarea rationala a fortei de munca si a timpului de lucru

Asigura si ia masuri pentru aplicarea normelor de protectie si igiena muncii in vederea prevenirii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale,a normelor de paza contra incendiilor

Intocmeste planul de aparare impotriva inundatiilor fenomenelor meteorologice periculoase ,accidentelor la constructii hidrotehnice si poluarilor accidentale al sistemului hidrotehnic.

Asigura raportarea realizarii programului plan tehnic la termene si cu respectarea legislatiei in viguare.

Raspunde de intocmirea si transmiterea,la termenele stabilite, a orcarei situatii solicitate direct acestor subunitati , de catre conducerea S.G.A. si informeaza operativ cu privire la disfunctionalitatea ce apar in ducerea la indeplinire a dispozitiilor primite

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Raspunde de coordonarea tuturor activitatilor desfasurate in cadrul Sistemului hidrotehnic

Raspunde ,verifica si controleaza si ia masuri prin formatiile subordonate de executia lucrarilor de intretinere si reparatii curente la lucrarile hidrotehnice in scopul bunei functinari a acestora.

Raspunde de activitatea de productie la formatiile subordonate asigurand o indrumare permanente pentru realizarea integrala a programului din plan tehnic,exploatarea,intretinerea,reparatii curene,aparare impotriva inundatiilor,stoc aparare

Raspunde si asigura activitatea de urmarire a comportarii in timp a lucrarilor hidrotehnice din administrare,inclusiv efectuarea si interpretarea primara a masuratorilor AMC la constructii hidrotehnice

Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de organizatie;

Raspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul organizatiei;

Raspunde de respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;

Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele organizatiei.

Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea;

Formatiile de lucru aflate in bazinul hidrografic Crisuri:

- S.H. Cris Negru cu formatiile – Beius , Holod,Tinca
- S.H. Canal Colector Cris Negru cu formatiile de lucru:. Tamasda, Tarian.
- S.H. Cris Repede cu formatiile de lucru: Huedin, Baraj Lesu, Oradea, Priza, Alesd.
- S.H. Barcau cu form. Nusfalau,Marghita, Saniob
- S.H. Ier cu form. Sacuieni,Parhida.

### **FORMATII DE LUCRU:**

- organizeaza si conduce activitatile personalul muncitor din cadrul formatiei
- participa la intocmirea planului tehnic si defalca planul tehnic pe trimestre si luni
- repartizeaza sarcinile de plan pe fiecare muncitor din cadrul formatiei prin planurile de munca bilunare specificate in caietul de sarcini ale muncitorilor
- urmareste si verifica realizarile sarcinilor de munca
- raporteaza lunar si trimestrial sarcinile din planul tehnic prin situatia de lucrari
- participa la activitatile de aparare impotriva inundatiilor si fenomenelor meteorologice periculoase si verifica stocul de aparare
- coordoneaza activitatile de U.C.C. si cadastrul apelor din cadrul formatiei;
- instruieste,urmareste si controleaza si aplicarea normelor de protectia muncii;
- ia masuri de intarire a ordinii si disciplinei la local de munca;
- asigura gospodarirea cantitativa si calitativa a volumului de apa din acumulare;
- efectueaza controlul sistematic al malurilor si versantilor din zona barajului;
- verifica starea aparaturii si a punctelor de masura
- efectueaza observatiile si masuratorile conform programului de U.C.C;
- transmite date privind evolutia acumularii din zona de serviciu in vederea actualizarii regulamentului de exploatare
- 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;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- executa lucrari planificate conform planului de gospodarirea apelor, cat si a lucrarilor accidentale;
- efectueaza curatirea lacurilor de plutitori;
- participa la exercitii de aparare alarmare in conformitate cu planul de aparare impotriva inundatiilor
- participa la instructajele de securitate si sanatate a muncii
- intretinerea, paza si supravegherea lucrarilor,
- executarea primelor lucrari de interventie operativa in cazul unor deteriorarii sau defectiuni accidentale;
- sesizarea imediata privind fenomenele aparute pentru luarea masurilor ce se impun;
- participarea in cadrul echipelor de interventie la remedierea avariilor;
- executarea manevrelor de stavilare, treceri prin dig etc, potrivit cu prescriptiile de exploatare a acestora;
- executarea lucrarilor privind primirea, gestionarea, pastrarea, intretinerea si folosirea mijloacelor si materialelor repartizate pentru intretinere, reparatii curente, aparare;
- participarea la actiunile de aparare impotriva inundatiilor si la actiunile de dupa trecerea apelor mari ,pe zone repartizate; pe timpul apelor mari: transportul materialelor din stoc la punctele critice; executarea lucrarilor de interventie, paza si supravegere 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;
- completari locale de terasamente pe coronament , taluze, banchete, rampe de acces, completari locale in zonele cu surpaturi de malura si la consolidarile de malura si compactari manuale;
- intretine covorul vegetal de pe diguri si de pe zonele de protectie, prin grapare, insamantare goluri, reinsamantare, plivit, administrat ingrasamant;
- despotmolirea constructiilor hidrotehnice (treceri prin dig, stavilare, clapeti, etc)
- curatirea de buruieni si reparatii locale pe suprafetele pereale, rosturi locale;
- intretinere si reparatii locale la consolidarile de mal din anrocamente, cleionaje, gabioane mici completari si consolidari de mal pentru oprirea eroziunilor;
- intretine si mici reparatii de mire, borne, bariere, curatire vopsitorii, variuri
- cosiri de vegetatie pe diguri si pe zonele de protectie, strangerea ,incarcarea descarcarea, depozitarea fanului;
- combaterea daunatorilor animalii cu substante fumigene, astuparea galeriilor si administrarea de tratamente de combatere;
- confectionarea de fascine si pari pentru lucrarile de intretinere, de reparatii curente si de aparare
- verificarea, ungerea, gresarea mecanismelor de ridicare a dispozitivelor de inchidere a trecerilor prin dig;
- gospodarirea mijloacelor si materialelor in dotarea, tinerea evidentei lor;
- gospodarirea curtii, gradinii si interioarele la cantoane;
- executarea primelor lucrari de interventie operativa in cazul unor fenomene de erodare surpara, defectiuni accidentale;
- manevrarea vanelor si stavilarelor la nodurile hidrotehnice potrivit regulamentelor de exploatare;
- 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 evaluate
- urmarirea si sesizarea cazurilor de poluari accidentale, depistarea contravenientilor incheierea actelor de constatare;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- executarea lucrarilor de intretinere prin executie de consolidari pentru localizarea si oprirea fenomenelor de erodare si surparea de malura;
- completarea si refacerea lucrarilor de anrocamente
- refacerea de rosturilor la pereele degradate;
- indepartarea vegetatiei acvatice, a vegetatiei lemnoase si a altor obstacole din albie
- refacerea saltelelor de fascine si a gabioanelor
- cosirea vegetatiei de pe taluzurilor malurilor si de pe zonele de protectie;
- intretinerea prin ungerea si vopsirea mecanismelor de inchidere – deschidere de la stavilare
- indeplinirea sarcinilor PSI
- participarea la sedinte de productie si de instructaj
- organizeaza gestiunea mijloacelor mecanice si urmareste la formatiile de lucru modul de realizare
- intocmeste programul de casare a mijloacelor fixe si le transmite pentru aprobare
- intocmeste programul de masuri privind pregatirile si exploatarea pe timpul iernii
- raspunde si 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;
- raspunde de coordonarea activitatii din cadrul formatiei
- raspunde si realizarea planul tehnic anual si lunar
- raspunde de mijloacele fixe din cadrul formatiei de lucru
- raspunde de utilizarea cu maxima eficiente a capacitatii de transport, mecanizarea proceselor de incarcare si descarcare, executarea tehnologiilor mecanizate de executie, reducerea consumurilor de carburante si lubrefianti
- raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de organizatie;

### **SISTEMUL HIDROTEHNIC INDEPENDENT** **CRIS ALB - CHIȘINEU –CRIS**

- Gospodărirea unitară, durabilă a resurselor de apă la nivelul sistemului pentru protecția împotriva epuizării;
- Urmărește în permanență evoluția calității apelor pe toate cursurile de apă;
- Administrează direct albiile minore ale cursurilor de apă, a cuvetelor lacurilor în starea lor naturală sau amenajată;
- Corelează lucrările de gospodărire a apelor cu cele de îmbunătățiri funciare de combatere a eroziuni solului;
- Întocmește și ține la zi planurile de apărare împotriva inundațiilor al sistemului și formațiilor și coordonează acțiunile de apărare;
- Execută administrarea directă a lucrărilor de gospodărire a apelor din raza de activitate, baraje, lacuri de acumulare, îndiguiri, regularizări, consolidări cantoane ca parte ale sistemului bazinal de gospodărire a apelor.
- Ține la zi cadastrul apelor , cu toate categoriile componente;
- Asigură buna funcționare a sistemului informațional de transmisie;
- Asigură instruirea și perfecționarea personalului din subordine;
- Participă la conservarea, protejarea și restaurarea ecosistemelor acvatice, la protecția florei și faunei;
- Face propuneri de lucrări noi în domeniul gospodăririi apelor;
- Acordă asistență tehnică consiliilor locale și primăriilor pentru execuțiede lucrări noi pe cursuri necodificate.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Tine evidenta la zi a utilajelor aflate in dotare
- Intervine în caz de producere a fenomenelor meteo periculoase și accidente la construcțiile hidrotehnice din administrare;
- Participarea în caz de producere a poluărilor accidentale la activitățile de avertizare, alarmare, eliminare, diminuare a efectelor;
- Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația în domeniul gospodăririi apelor, de către personalul împuternicit în acest scop;
- verifica activitatea sistemelor hidrotehnice si formatiilor de lucru din subordine, inclusiv realizările raportate lunar .
- întocmeste planul județean de aparare împotriva inundațiilor , fenomenelor meteorologice periculoase si accidente la construcțiile hidrotehnice.

**Seful Sistemului hidrotehnic este subordonat Directorului ABA Crisuri , si are relatii de colaborare cu directorii tehnici si directorul economic, avand urmatoarele sarcini si responsabilitati si limite de competenta:**

- coordoneaza, controleaza si raspunde de exploatarea barajelor, lacurilor de acumulare, derivatiilor de debite, lucrari hidrotehnice din administrarea sistemului, stabilind masuri operative obligatorii asupra modului de exploatare;
- verifica, controleaza si ia masuri prin formatiile subordonate de executia lucrarilor de intretinere si reparatii curente la lucrarile hidrotehnice in scopul bunei functionari a acestora;
- organizeaza si raspunde de activitatea de productie la formatiile subordonate asigurand o indrumare permanenta pentru realizarea integrala a programului din plan tehnic, exploatare, intretinere, reparatii curente, prestatii, aparare împotriva inundațiilor, stoc aparare, etc.;
- asigura activitatea de urmarire a comportarii in timp a lucrarilor hidrotehnice din administrare, inclusiv efectuarea si interpretarea primara a masuratorilor AMC la constructii hidrotehnice;
- face propuneri compartimentelor tehnice din cadrul S.G.A.privind planul de prestatii de livrari de apa si venituri;
- întocmeste si înainteaza compartimentelor tehnice propuneri pentru programul tehnic de exploatare, intretinere, reparatii curente, ;
- organizeaza, indruma si controleaza in cadrul formatiilor subordonate, pe baza graficelor, esalonarea executiei lucrarilor de intretinere, reparatii curente, modul cum se realizeaza planul de productie, urmarind obtinerea unei eficiente ridicate prin folosirea completa a capacitatilor de productie, utilizarea rationala a fortei de munca si a timpului de lucru;
- organizeaza controlul sistematic al lucrarilor in scopul indeplinirii sarcinilor de reducere a pretului de cost si imbunatatirii calitatii lucrarilor, propunand masuri corespunzatoare in vederea realizarii in bune conditii a acestor sarcini;
- indruma si ia masuri de reducere a consumurilor specifice, optimizarea stocurilor de valori materiale, reducerea cheltuielilor neeconomice in activitatea sistemului;
- urmărește și asigură prin formatiile din subordine buna functionare a statiilor de pompare, a utilajelor auxiliare de constructii, a utilajelor terasiere si mijloacelor de transport luand masuri de imbunatatire si ridicare a gradului de utilizare si consum in conformitate cu normativele in vigoare;
- urmărește executarea la termenele stabilite a reviziilor tehnice, reparatiilor curente la motoarele statiilor de pompare, mijloacelor de transport si utilajelor de constructii in conformitate cu normativele in vigoare;
- asigura si ia masuri pentru aplicarea normelor de protectie si igiena a muncii in vederea prevenirii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, a normelor de paza contra incendiilor;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- asigura raportarea realizarii programului plan tehnic la termene si cu respectarea legislatiei in vigoare privitoare la intocmirea si raportarea devizelor pe categorii de lucrari;
- organizeaza , participa si raspunde de activitatile de aparare impotriva inundatiilor si fenomenelor hidro - meteo periculoase
- raspunde de intocmirea si transmiterea, la termenele stabilite, a oricarei situatii solicitate direct acestor subunitati, de catre conducerea S.G.A si informeaza operativ cu privire la disfunctionalitatile ce apar in ducerea la indeplinire a dispozitiilor primite;
- raspunde de efectuarea lunar a instructajului de protectia muncii a personalului, pentru evitarea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, de care acestia raspund conform prevederilor legale;
- raspunde de starea si integritatea inventarului bunurilor din patrimoniul sistemului, indiferent de cine-l gestioneaza.
- raspunde civil si comercial pentru daunele produse sistemului prin orice act al sau contrar intereselor acestuia , prin acte de gestiune imprudenta , prin utilizarea abuziva sau neglijenta a mijloacelor tehnice si a fondurilor sistemului pe care il conduce.
- 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. Crisuri Oradea
- coordoneaza activitatea inginerului coordonator zona si a sefilor de formatie, a subunitatilor si compartimentelor direct subordonate si intreaga activitatea tehnica si manageriala a subunitatii, stabilind o structura organizatorica flexibila adecvata subunitatii;
- urmareste respectarea planurilor de gospodarirea apelor si dispune luarea masurilor optime care se impun pentru realizarea acestora;
- participa si raspunde de modul de desfasurare al inventarierii si casarii obiectelor de inventar si mijloacelor fixe;
- asigura realizarea masurilor de protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor pentru obiectivele pe care le are in administrare;
- raspunde de coordonarea tuturor activitatilor desfasurate la nivel bazinal prin compartimentele din subordine;
- Sa urmareasca implementarea controlului intern si dezvoltarea acestuia.
- Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului.
- Are constiinta dezvoltarii profesionale permanente.
- 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.
- Avizeaza Fisele de Evaluare pentru personalul din subordine;
- Asigura functionarea prevederilor Legii 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate si HG 781/2002 privind informatiile clasificate – secret de serviciu;
- Aplica prevederile din domeniul protectiei informatiilor clasificate potrivit H.G.585/2002 pentru aprobarea Standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate;
  - Raspunde de respectarea prevederilor documentatiei Sistemului Integrat de Management (SIM), manualul sistemului integrat de management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instructiunile de lucru (IL) si fisele de proces (FP). Analizeaza si periodic face propuneri de imbunatatire.
- executa orice alte sarcini repartizate de catre Director, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

### 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.

### **Inginerul coordonator zona este subordonat sefului de sistem S.H.I. Cris Alb avand urmatoarele sarcini:**

- Administreaza din punct de vedere tehnic lucrarile de gospodarire a apelor din bazinul hidrografic al sistemului (baraje si echipamente hidromecanice aferente, derivatii de debite, indiguiri pentru aparare impotriva inundatiilor, regularizari de albii 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;
- Raspunde de modul cum sunt administrate albiile minore ale cursurilor de apa si cuvetele lacurilor artificiale;
- Organizeaza si raspunde de modul de realizare a programului de gospodarire a apelor pentru anul in curs, aprobate de A.B.A. Crisuri, propune masuri pentru folosirea deplina a capacitatilor de productie, utilizarea rationala a fortei de munca si a timpului de lucru;
- Coordoneaza sefi de formatie din zona care o are in subordine
- Participa, organizeaza si coordoneaza activitatea de verificare c/v volumelor de apa livrate la consumatori si a prestarilor de servicii efectuate;
- Raspunde de modul cum se gestioneaza bunurile materiale, ia masuri pentru asigurarea patrimoniului unitatii;
- Participa si raspunde de modul de desfasurare al inventarierii si casarii obiectelor de inventar si mijloacelor fixe;
- Asigura realizarea masurilor de protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor pentru obiectivele pe care le are in administrare;
- semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, toate documentele referitoare la activitatile din subordine.
- Preia toate competentele sefului de sistem in perioadele de concediu;
- raspunde de coordonarea tuturor activitatilor desfasurate la nivel bazinal prin compartimentele din subordine;
- inginerul coordonator zona 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;

### **A.DISPECERAT SI APARARE IMPOTRIVA INUNDATIILOR- S.H.I.CRIS ALB**

- Respectă fluxul informațional stabilit , conținutul tip al informațiilor, avertizărilor și sarcinilor ce se transmit prin dispeceratul A.B.A Crisuri;
- Ține o strânsă legătură cu dispeceratul A.B.A Crisuri Oradea pentru asigurarea la timp a avertizărilor de fenomene periculoase;
- Recepționează, prelucrează și transmite din bazinele hidrografice aflate sub observație – informațiile necesare;
- Participă la crearea, actualizarea și întreținerea bazelor de date;
- Identifică și declanșează când este cazul pe baza aprobărilor stările caracteristice (alarmă, intervenție și apărareetc) sistemul de gospodărire a apelor;
- Asigură condiții de coordonare a acțiunilor legate de exploatarea lucrărilor hidrotehnice cât și de intervenție în cazul depășirii pragurilor limită a parametrilor ce caracterizează sistemul de gospodărire a apelor;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Asigură condiții de coordonarea măsurilor de intervenție și apărare în cazul unor perturbații peste limitele normale a unor parametri ce caracterizează apele (poluări accidentale ale apei) sau a unor evenimente deosebite ale construcțiilor hidrotehnice;
- Urmărește și controlează modul de gestionare a resurselor de apă în perioadele hidrologice extreme (ape mari sau mici);
- Colaborează cu alte dispecerate din județ sau județele învecinate în vederea diminuării sau anihilării pagubelor potențiale produse de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale;
- Asigură și răspunde de transmiterea deciziilor proprii sau ale organelor ierarhice superioare către treptele subordonate în teritoriu și urmărește realizarea lor;
- Asigură informarea zilnică și operativă a conducerii A.B.A Crisuri Oradea asupra stării sistemului;
- Face propuneri de îmbunătățire și perfecționare a sistemului informațional –decizional și de alarmare în domeniul apărării împotriva inundațiilor și al fenomenelor meteorologice periculoase; accidentelor la construcții hidrotehnice și poluării accidentale;
- Analizează cauzele și urmările calamităților produse de inundații și fenomene meteorologice periculoase, ține evidența pagubelor;
- Participă la evaluarea fizică și valorică a pagubelor provocate de fenomenele hidro-meteorologice la lucrările din administrarea altor unități.
- Analizează și propune spre avizare planurile de apărare întocmite de Consiliile locale, verifică asigurarea măsurilor necesare realizării acțiunilor de apărare în cele mai bune condiții;
- Ține evidența necesarului și existentului materialelor și mijloacelor de intervenție conform Ordinului 638/420/2005;
- Întocmește rapoarte operative precum și rapoarte de sinteză pentru lucrări din administrare și răspunde de conținutul materialelor întocmite.

### **B.EXPLOATARE LUCRARI- S.H.I.CRIS ALB**

- Ține evidența barajelor de retenție prin rapoarte U.C.C. de sinteză;
- Întocmește rapoarte periodice și anuale privind starea de siguranță a lucrărilor hidrotehnice;
- Întocmește și reactualizează regulamentele de funcționare ale barajelor și lucrărilor hidrotehnice de apărare, pe baza instrucțiunilor de exploatare sau a recomandărilor comisiei naționale;
- Supraveghează activitatea de exploatare a construcțiilor hidrotehnice echipamentelor și instalațiilor;
- Îndrumă, coordonează, execută și controlează activitatea de exploatare, reparații, întreținere și igienizare a cursurilor de apă;
- Gestionează informațiile furnizate de cadastrul apelor cu privire la degradarea lucrărilor și malurilor, le selectează din punct de vedere al gravității efectelor acestora și le materializează prin întocmirea de documentații tehnice, de reparații curente;
- Participă la acțiuni de apărare împotriva inundațiilor;
- Face propunerile de plan tehnic și le prezintă A.B.A Crisuri Oradea ;
- Participă efectiv la Programul „România curată” prin acțiuni organizate la nivel de sistem privind curățirea cursurilor de apă sensibilizând primăriile locale și alte unități;
- Urmărește realizarea programului tehnic de întreținere și reparații cantitativ și valoric, cu cu încadrarea în normativele în vigoare;
- Urmărește poluările accidentale, participă la prevenirea și combaterea lor și informează A.B.A Crisuri;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Participă la recepția de lucrări de reparații la construcțiile hidrotehnice, pentru a vedea corectitudinea și realizarea lucrărilor cuprinse în programul tehnic, verificând în același timp rapoartele fizice și valorice;
- Verifică lunar lucrările din teren, raportate de formațiile de lucru.
- Participa la actiuni de simulare organizate impreuna cu I.S.U.(Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta).
- Participa la actiuni operative de aparare impotriva inundatiilor , fenomenelor meteorologice periculoase si accidente la constructiile hidrotehnice.
- Primeste de la formatii si transmite la Dispeceratul ABA Crisuri Oradea rapoartele operative pe perioada inundatiilor.
- Intocmeste raportul final dupa incheierea actiunilor operative de aparare.
- Asigura urmarirea comportarii in timp a constructiilor hidrotehnice din administrare
- Centralizeaza datele U.C.C.transmise de sistemele hidrotehnice si formatiile de lucru.
- Verifica in teren corecta intocmire a datelor U.C.C.transmise.
- Tine evidenta patrimoniului din administrarea SHI Cris Alb
- Inventarierea sistematica , respectiv stocarea datelor tehnice a tuturor lucrarilor care se construiesc pe ape sau au legatura cu apele
- Participă la verificarea în teren a lucrărilor , întocmește documente scrise;
- Analizează propunerile sistemelor pentru lucrări de reparații la construcțiile hidrotehnice și participă la avizarea și recepționarea acestora;
- Participa, organizeaza si coordoneaza activitatea de verificare c/v volumelor de apa livrate la consumatori si a prestarilor de servicii efectuate;

### **C.FINANCIAR CONTABILITATE- S.H.I.CRIS ALB**

- Întreține evidența activității economico financiare a sistemului;
- Întocmește acte pentru operațiuni de încasare și plăți atât în relațiile cu banca cât și caseria unității
- Întocmește documentele pentru plata salariilor;
- Întocmește acte de decontare plăți aferente salariilor;efectuează la întocmire declarații, dischete și depunere la finanțe;
- Înregistrare și operare pe calculator a documentelor primare;
- Înregistrare furnizori, clienți, salarii, operațiuni cu banca, registrul de casă și operațiuni diverse;
- Evidența mijloacelor fixe (intrări, ieșiri prin casare sau licitații și operarea pe calculator);
- Evidența stocurilor și operațiuni de intrări- ieșiri;
- Evidența amortismentului și calculul lunar pentru înregistrare pe conturi;
- Întocmirea factorilor pentru clienți;
- Întocmirea proceselor verbale de compensare;
- Întocmirea notelor contabile și operare în calculator;
- Ținerea evidenței cheltuielilor și veniturilor unității;
- Întocmire decont TVA;
- Urmărirea plății furnizorilor și a încasării clienților;
- Întocmire bilanță contabilă, a celorlalte situații de închidere de lună și depunere la A.B.A Crisuri;
- Prelucrare inventare anuale și a propunerilor de casări în urma inventarierii, aprobate în mod legal, înregistrate și operate în calculator;
- Prelucrare inventare de predare primire;
- Întocmește BVC la nivel de sistem.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

### SHI Cris Alb mai are si sarcini de:

#### 1. Patrimoniu – cadastru:

- Răspunde de activitatea de cadastru al apelor de evidență și urmărirea patrimoniului public și privat, pentru zona de activitate;
- Ține evidența, prin inventariere sistematică a bunurilor imobile din domeniul apelor privind datele tehnice caracteristice, categoria de folosință și proprietarul bunului, din patrimoniul propriu și al statului;
- Participă la inventarierea și centralizarea datelor privind resursele de apă, folosirea și protecția apelor necesare activității curente de reglementare a folosințelor de apă;
- Urmărește și raportează anual situația patrimoniului, conform normelor metodologice în vigoare.
- Verifica și modifica datele obținute din teren în WIMS a folosințelor de apă consumatoare și neconsumatoare
- Centralizează datele cadastrale cu GPS-ul făcute în teren.

#### 2. Mecanizare:

- Coordonează și supraveghează activitatea de revizii, reparatii mijloace de transport, desfășurată la nivelul SHI Cris Alb;
- Ține evidența parcului auto propriu;
- Ține la zi evidența utilajelor, instalațiilor și mijloacelor de transport
- Urmărește folosirea la capacitate maximă a mijloacelor de transport;
- Verifica consumurile de carburanți și lubrefianți, pentru încadrarea în consumurile normate și propune măsuri de sancționare în cazul depășirii consumurilor;
- Emite zilnic foile de parcurs, verifică exactitatea datelor înscrise în foile de parcurs de către conducătorii auto și face rectificarea în foile de parcurs a datelor înscrise eronate;
- Intocmește foile activității zilnice, calculează consumurile normate de carburanți și lubrefianți și ia măsuri de reducere a consumurilor peste normele legale;
- La finele fiecărei luni întocmește situația consumurilor de carburanți și lubrefianți pentru fiecare autovehicul, verifică stocul faptic de carburanți din rezervoare și face propuneri de imputare în cazul depășirii consumului normat nejustificat;
- Emite evidente către compartimentul mecanizare ABA Oradea de câte ori este nevoie la cererea acestora
- Emite referate pentru achiziții la direcție și compartimentul mecanizare ABA Oradea

#### **Atributiile generale ale sefilor principalelor formații de lucru din cadrul Sistemului de Gosodărire a Apelor - Bihor și a Sistemului Hidrotehnic Independent Cris Alb - Arad**

- Răspunde de respectarea prevederilor documentației Sistemului 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). Analizează și periodic face propuneri de îmbunătățire.
- execută orice alte sarcini repartizate de către Director/ Șeful ierarhic, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.
- Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului.
- Are conștiința dezvoltării profesionale permanente.
- 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.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Avizeaza Fisele de Evaluare pentru personalul din subordine;
- organizeaza si conduce activitatile personalului muncitor din cadrul formatiei
- participa la intocmirea planului tehnic si defalca planul tehnic pe trimestre si luni
- repartizeaza sarcinile de plan pe fiecare muncitor din cadrul formatiei prin planurile de munca bilunare specificate in caietul de sarcini ale muncitorilor.
- Urmareste si verifica realizările sarcinilor de munca.
- Raporteaza lunar si trimestrial sarcinile din planul tehnic prin situatia de lucrari.
- Participa la activitatile de aparare inoptriva inundatiilor si fenomenelor meteorologice periculoase si verifica stocul de aparare.
- Verifica starea tehnica a lucrarilor din administrare
- Coordoneaza activitatile de U.C.C. si cadastrul apelor din cadrul formatiei
- Instruete ,urmareste si controleaza aplicarea normelor de protectia muncii
- Ia masuri de intarire a ordinii si disciplinei la locul de munca.
- Colaboreaza cu primariile si posturile de politie de pe teritoriul formatiei
- asigura gospodarirea cantitativa si calitativa a volumului de apa din acumulare;
- efectueaza controlul sistematic al malurilor si versantilor din zona barajului;
- verifica starea aparaturii si a punctelor de masura;
- efectueaza observatiile si masuratorile conform programului de U.C.C.;
- transmite date privind evolutia acumularii din zona de serviciu in vederea actualizarii regulamentului de exploatare;
- 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;
- 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;
- realizeaza lucrari de intretinere si reparatii la instalatiile si echipamentelor aferente constructiilor hidrotehnice deservite;
- executa lucrarile planificate conform planului de gospodarirea apelor cat a lucrarile accidentale;
- efectueaza curatirea lacului de plutitori;
- indeplineste programul de navigatie cu ambarcatiunea din dotare;
- participa la exercitiile de aparare alarmare in conformitate cu planul de aparare impotriva inundatiilor si cu planul de aparare civila;
- participa la instructajele de protectia muncii.
- intretinerea, paza si supravegherea lucrarilor,incheierea actelor de constatare a contravențiilor;
- executarea primelor lucrari de interventie operativa in cazul unor deteriorari sau defectiuni accidentale;
- sesizarea imediata privind fenomenele aparute pentru luarea masurilor ce se impun;
- participarea in cadrul echipelor de interventie la remedierea avariilor;
- executarea manevrelor la stavilare, treceri prin dig etc., potrivit cu prescriptiile de exploatare ale acestora;
- executarea lucrarilor privind primirea,gestionarea,pastrarea,intretinerea si folosirea mijloacelor si materialelor repartizate pentru intretinere, reparatii curente, aparare;
- 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;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- 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;
- intretinerea covorului vegetal de pe diguri si de pe zonele de protectie, prin grapare, insamantare goluri, reinsamantare, plivit, administrat ingrasaminte;
- despotmolirea constructiilor hidrotehnice (treceeri prin dig, stavilare, calapeti, etc.);
- curatirea de buruieni si reparatii locale pe suprafetele pereate, rosturi locale;
- Intretinere si reparatii locale la consolidarile de mal din anrocamente,cleionaje, gabioane, mici completari si consolidari de mal pentru oprirea eroziunilor;
- intretinere si mici reparatii de mire, borne, bariere, curatire vopsitorii, varuiri;
- cosiri de vegetatie pe diguri si pe zonele de protectie, strangerea, incarcarea, descarcarea, depozitarea fanului;
- combaterea daunatorilor animalii cu substante fumigene,astuparea galeriilor si administrarea de tratamente de combatere;
- confectionarea de fascine si pari pentru lucrarile de intretinere, de reparatii curente si de aparare;
- verificarea, ungerea,gresarea mecanismelor de ridicare a stavilarelor, a dispozitivelor de inchidere a trecerilor prin dig;
- gospodarirea mijloacelor si materialelor in dotare, tinerea evidentei lor;
- gospodarirea curtii, gradinii si interioarelor la cantoane;
- executarea primelor lucrari de interventie operativa in cazul unor fenomene de erodare, surpare, defectiuni accidentale;
- manevrarea vanelor si stavilarelor la nodurile hidrotehnice potrivit regulamentelor de exploatare;
- 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;
- urmarirea si sesizarea cazurilor de poluare accidentale, depistarea contravenientilor si incheierea actelor de constatare;
- executarea lucrarilor de intretinere prin executie de consolidari pentru localizarea si oprirea fenomenelor de erodare si surpare de maluri;
- completarea si refacerea lucrarilor de anrocamente;
- refacerea rosturilor la pereele degradate;
- indepartarea vegetatiei acvatice, a vegetatiei lemnoase si a altor obstacole din albie;
- refacerea saltelelor de fascine si a gabioanelor;
- cosirea vegetatiei de pe maluri si de pe zonele de protectie;
- indepartarea vegetatiei lemnoase.
- intretinerea prin ungerea si vopsirea mecanismelor de inchidere-deschidere de la stavilare;
- indeplinirea sarcinilor P.C.I.;
- participarea la sedinte de productie si de instructaj;
- 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;
- 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;
- organizeaza gestiunea mijloacelor mecanice si urmareste la formatiile de lucru modul de realizare;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- elaboreaza graficul anual pentru revizii la utilaje si intocmeste listele anuale de utilaj dotare urmarind si realizarea acestora;
- organizeaza si urmareste devizele de reparatii la mijloacele mecanizate;
- 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;
- propune si urmareste realizarea planului RK a mijloacelor mecanizate;
- organizeaza si controleaza sistematic activitatea de intretinere a masinilor, utilajelor si instalatiilor, precum si folosirea rationala a lubrefiantilor; ia masuri pentru imbunatatirea continua a buneii activitati si a normelor de consum;
- intocmeste programele de casare a mijloacelor fixe si le transmite pentru aprobare;
- intocmeste programul de masuri privind pregatirile si exploatarea pe timpul iernii;
- organizeaza echipe de depanare si reparare pe tipuri de utilaje;
- intocmeste necesarul anual de piese de schimb pentru reparatii proprii si il transmite la compartimentul de aprovizionare;
- 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;
- raspunde de elaborarea documentatiilor si de executia pieselor de schimb in atelierele proprii;
- stabileste inventarul pieselor de schimb care pot fi reconditionate;
- organizeaza si urmareste efectuarea de prestatii la terti cu mijloace temporar disponibile;
- stabileste necesarul de energie de toate formele si normele de consum pentru valorificarea resurselor energetice secundare;
- analizeaza deficientele din sistemele de alimentare cu combustibil, energie electrica, termica, abur si stabileste masuri de eliminare a acestora;
- dispune, in caz de pericol, de oprirea utilajelor si instalatiilor mecanice, energetice si de automatizare;
- dispune, in caz de pericol, de oprirea utilajelor si instalatiilor a caror functionare prezinta pericole de avarii;
- asigura instruirea permanenta a personalului care lucreaza in activitatea mecano -energetica;
- organizeaza si urmareste problemele de protectia muncii si de paza contra incendiilor in cadrul sectiei.

## **CAPITOLUL V**

### **DISPOZITII FINALE**

1. Organigrama, numărul de personal si statul de functii al A.B.A Crisuri Oradea se aproba de catre conducerea A.N."Apele Romane" Bucuresti.
2. Organigramele Sistemelor de Gospodarire a Apelor se aproba de catre conducerea A.B.A Crisuri Oradea, in cadrul numarului de personal si a statului de functii aprobat de conducerea A.N."Apele Romane".
3. Transformările de posturi vacante se aproba de Comitetul de Directie al A.B.A Crisuri Oradea si se comunica la A.N."Apele Romane".
4. Structura Functionala a activitatilor conform Organigramei și numărului de posturi aprobate, trebuie sa respecte prevederile art.3 alin.3 din O.U.G.77/2013 astfel :
  - Pentru constituirea unui Birou este necesar un numar de minim 5 posturi de executie (5+1) ;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Pentru constituirea unui Serviciu este necesar un numar de minim 7 posturi de executie (7+1) ;
  - Pentru constituirea unui Directii, este necesar un numar de minim 15 posturi de executie (15+1) ;
  - Pentru constituirea unei Directii Generala, este necesar un numar de minim 25 de posturi de executie( 25+1) ;
5. Organigrama si Statul de Functii al ABA Crisuri, trebuie sa fie aprobate de catre conducerea ANAR.
  6. Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare se fac conform legislației în vigoare.
  7. Litigiile de orice fel în care se implică A.B.A Crisuri Oradea sunt de competența instanțelor judecătorești potrivit legii.

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 Crisuri Oradea.

**DIRECTOR ,  
Dumitru VOLOSENIUC**

**CUPRINS**

	<b>Pag.</b>
<b>Capitolul I – Dispozitii Generale.....</b>	<b>2</b>
<b>Capitolul II – Obiect de Activitate.....</b>	<b>3</b>
<b>Capitolul III – Structura Organizatorica.....</b>	<b>4</b>
<b>Capitolul IV – Atributii.....</b>	<b>6</b>
<b>Atributii Director ABA Crisuri.....</b>	<b>6</b>
Juridic .....	9
Inspectia Bazinala a Apelor.....	10
Sanatate si Securitate in Munca.....	12
Comunicatii si Tehnologia Informatiei .....	14
Relatii cu Presa .....	16
Secretariatul Tehnic al Comitetului de Bazin.....	16
U.I.P.....	17
Audit Public Intern.....	17
Relatii Transfrontaliere.....	18
Resurse Umane si Relatii cu Publicul, Administrativ.....	19
Sistem Integrat de Management si Audit .....	24
<b>Atributiile Directorului Tehnic Resurse de Apa si Planuri de Management.....</b>	<b>25</b>
Plan de Management Bazinal.....	26
Proгноza Bazinala, Hidrologie si Hidrogeologie.....	28
Statii Hidrologice.....	30
Lucrari Geologice, Pompari Experimentale.....	31
Gestiune, Monitoring si Protectia Resurselor de Apa.....	32
Avize si Autorizatii.....	34
Laborator Calitatea Apelor .....	36
<b>Atributiile Directorului Tehnic Exploatare Lucr.Hidrotehnice.....</b>	<b>37</b>
Exploatare Lucrari .....	39
Cadastru si Patrimoniu.....	41
Aparare Impotriva Inundatiilor.....	43
Dispecerat.....	45
Formatia Service.....	47
Mecanizare Energetic.....	47
F.Reparatii.....	48

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

<b>Atributiile Directorului Tehnic Dezvoltare Investitii .....</b>	<b>50</b>
Promovare Investitii – Urmarirea Investitiilor .....	52
Achizitii Lucrari si Servicii .....	54
Promovare Implem. Proiecte si Progr. Europene .....	55
<b>Atributiile Directorului Economic.....</b>	<b>56</b>
Financiar.....	58
Contabilitate.....	59
Mecanism Economic si Sinteze Economice.....	60
<b>Sistemul de Gospodarire a Apelor.....</b>	<b>62</b>
<b>Atributiile Directorului SGA.....</b>	<b>67</b>
Atributiile Inginerului Sef.....	69
Juridic SGA .....	71
IBA SGA .....	72
Gestiunea Resurselor de Apa.....	73
Exploatare Lucrari, Aparare Patrimoniu.....	75
Resurse Umane –Administrativ.....	78
Achizitii si lucrari specifice .....	78
Sisteme Hidrotehnice.....	79
Formatii de Lucru.....	80
<b>Sistemul Hidrotehnic Independent Cris Alb.....</b>	<b>82</b>
Atributiile Sefului Sistemului Hidrotehnic Independent Cris Alb.....	83
Sarcini Inginer Coordonator Zona.....	85
Dispecerat si Aparare Impotriva Inundatiilor.....	85
Exploatare Lucrari.....	86
Financiar Contabilitate.....	87
Sarcini Patrimoniu Cadastru.....	88
Sarcini Mecanizare.....	88
Atributii Sefi Formatii.....	88
<b>Capitolul V - Dispozitii Finale .....</b>	<b>91</b>