



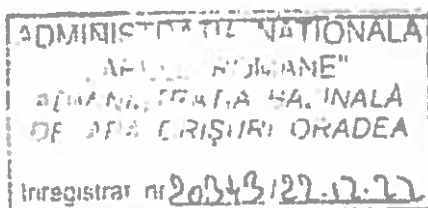
ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ

APELE ROMÂNE

ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ
CRIȘURI



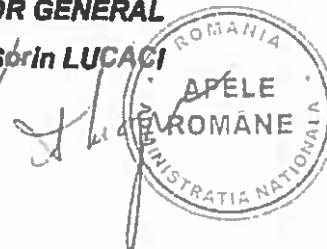
Nr. 3946/IS/22.12.2022



APROBAT

DIRECTOR GENERAL

Ing. Sorin LUCACI



APROBAT

Director DMRU

Iulia DĂMIAN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ CRIȘURI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Administrația Bazinală de Apă Crișuri 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.

Administrația Bazinală de Apă Crișuri 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.

Art. 2 Sediul Administrației Bazinale de Apă Crișuri este în localitatea Oradea, strada Ion Bogdan, nr. 35, județul Bihor, cod 410125, Cod de înregistrare - RO 23782674, respectiv 18261602.

Art. 3 Patrimoniul Administrației Bazinale de Apă Crișuri este în valoare de 1.113.950.326,60 lei stabilit pe baza bilanțului la data de 30.06.2021, structurat după cum urmează:

- cont 102 “Fd.Bunurilor Domeniul Privat” – 1.101.222,99 lei;
- cont 101 “Fd.Bunurilor Domeniul Public” – 1.112.849.103,61 lei.

Art. 4 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al A.B.A Crișuri, a fost redactat în conformitate cu Organigrama cadru ANAR, prezentată în Anexa 1.

CAPITOLUL II

OBIECT DE ACTIVITATE

Art. 5 Administrația Bazinală de Apă Crișuri 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 repartiția 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. Crișuri 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, dreptul 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, aflat 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. Crișuri 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 Administrației Bazinale de Apă Crișuri este cea prezentată în anexa nr.1.

Art. 7 Conducerea A.B.A. Crișuri este asigurată de către un Comitet de Direcție și Director. În subordinea directă a **directorului** se află:

- Compartimentul Juridic
- Serviciul Inspekția Bazinală a Apelor
- Compartimentul ICN/ICE – GIC
- Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă
- Compartimentul Relații cu Presa și Secretariat Tehnic al Comitetului de Bazin
- Compartimentul Sistem Integrat de Management și Audit
- Compartimentul Audit Public Intern
- Compartimentul Relații Transfrontaliere
- Biroul Comunicații și Tehnologia Informației
- Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ, care are în subordine:
 - Serviciul R.U.R.P.
 - Compartimentul Administrativ
- Compartimentul Unitatea de Implementare a Proiectelor

Directorul Tehnic Managementul European Integrat-Resurse de Apă are în subordine:

- Biroul Plan de Management Bazinal
- Serviciul Prognoză Bazinală, Hidrologie și Hidrogeologie, care are în subordine
Structura Hidrologie

- Biroul Gestiune, Monitoring și Protecția Resurselor de Apă
- Biroul Avize și Autorizații
- Laborator Calitatea Apelor

Directorul Tehnic Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții, are în subordine:

- Structura Implementare Mecanism Redresare și Reziliență
- Serviciul Exploatare și Mentenanță a ISNGA care are în subordine Compartimentul UCC și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice
- Mecanizare
- Serviciul Cadastru și Patrimoniu
- Serviciul Fundamentare, suport tehnic și urmărire intervenții cu caracter investițional
- Compartimentul Achiziții materiale, lucrări și servicii
- Compartiment Radiocomunicații, Transmisii Date și Mentenanță Echipamente
- Serviciul Situații de Urgență care are în subordine:
 - Biroul Dispecerat
 - Compartimentul Situații de Urgență, Inundații, Secete, Poluări.

Directorul economic are în subordine:

- Serviciul Financiar
- Compartimentul Contabilitate
- Compartimentul Mecanism Economic și Sinteze Economice

Sistemul de Gospodărire a Apelor Bihor

Activitățile tehnice, funcționale și administrative ale Sistemului de Gospodărire a Apelor sunt organizate în compartimente distincte, constituite după aceleași norme de personal ca ale Administrației Bazinale. SGA are o structură organizatorică conform Organigramei. Sistemul de Gospodărire a Apelor are în subordine mai multe sisteme hidrotehnice.

Conducerea Sistemului de Gospodărire a Apelor Bihor este asigurată de directorul de SGA Bihor.

În subordinea directă a directorului de SGA Bihor se află:

- Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă
- Compartimentul Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ- Achiziții
- Inginerul Șef
- Compartimentul Financiar-Contabilitate
- Compartimentul Mecanism Economic

Inginerul șef are în subordine:

- Compartimentul Avize, Autorizații

- Compartimentul Gestiunea Resurselor de Apă
- Biroul Exploatare Lucrări
- Compartimentul Situații de Urgență- Inundații, Secete, Poluări
- Sistem Hidrotehnic Barcău
- Sistem Hidrotehnic Criș Repede
- Sistem Hidrotehnic Criș Negru
- Sistem Hidrotehnic Canal Colector Criș Negru
- Sistem Hidrotehnic Ier
- Atelier Mecanic

Sistemul de Gospodărire a Apelor Bihor are în subordine Sisteme Hidrotehnice, care au la rândul lor în subordine formații de lucru, astfel:

SISTEM HIDROTEHNIC Barcău cu sediul în Marghita, are în subordine următoarele formații de lucru:

- Formația Nușfalău
- Formația Marghita
- Formația Sâniob
- Formația Suplacu de Barcău

SISTEM HIDROTEHNIC Criș Repede cu sediul în Oradea, are în subordine următoarele formații de lucru:

- Formația Huedin
- Formația Baraj Leșu
- Formația Oradea și Intervenție Rapidă
- Formația Priza de Apă
- Formația Aleșd
- Formația Dragă

SISTEM HIDROTEHNIC Criș Negru cu sediul în Tinca, are în subordine următoarele formații de lucru:

- Formația Ștei
- Formația Beiuș
- Formația Holod
- Formația Tinca

SISTEM HIDROTEHNIC Canal Colector Criș Negru cu sediul în Salonta, are în subordine următoarele formații de lucru:

- Formația Tărian
- Formația Tămașda

SISTEM HIDROTEHNIC IER cu sediul în Săcueni, are în subordine următoarele formații de lucru:

- Formația Săcueni
- Formația Parhida

SISTEMUL HIDROTEHNIC INDEPENDENT CRIȘ ALB cu sediul în Chișineu Criș, jud. Arad:
Șeful de Sistem Hidrotehnic Independent Criș Alb are în subordine directă:

- Inginerul șef
- Compartimentul Financiar Contabilitate;

Inginerul șef are în subordine:

- Compartimentul Dispecerat, apărare împotriva inundațiilor și gestionarea situațiilor de urgență;
- Compartimentul Cadastrul Apelor și Patrimoniu;
- Compartimentul Exploatare lucrări, Achiziții, UCC și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice;
- Formațiile de lucru, după cum urmează:
 - Formația Exploatare, Întreținere și Service
 - Formația Brad
 - Formația Chier
 - Formația Gurahonț
 - Formația Ineu
 - Formația Beliu
 - Formația Zerind
 - Formația Chișineu Criș

CAPITOLUL IV

DIRECTORUL A.B.A. CRIȘURI

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI A.B.A. CRIȘURI

Art. 8 Directorul asigură conducerea A.B.A. Crișuri și este numit prin Decizia Directorului General A.N.A.R.

Art. 9 Directorul A.B.A. Crișuri își desfășoară activitatea în limitele de competență aprobate de Directorul General al A.N.A.R., prin fișa postului, a actelor normative în vigoare și a Hotărârilor Comitetului de Direcție.

Art. 10 Directorul A.B.A. Crișuri conduce activitatea curentă a acesteia, reprezintă Administrația Bazinală de Apă Crișuri în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice, în limitele de competență stabilite de directorul general al ANAR sau actele normative în vigoare.

Art. 11 Directorul A.B.A. Crișuri are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- conduce și coordonează întreaga activitate a Administrației Bazinale de Apă Crișuri;
- răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- aplică strategiile și politicile de gospodărire a apelor la nivelul Administrației Bazinale de Apă;
- asigură baza materială necesară desfășurării activității de gospodărire a apei, a proceselor de producție, de investiții sau asistență tehnică, conform programelor de activitate aprobate;
- urmărește în permanență derularea și încadrarea activității unității și subunităților în veniturile și cheltuielile din bugetul aprobat, identifică mecanisme și surse de noi venituri și de reducerea cheltuielilor și costurilor;
- selectează, angajează și concediază, în condițiile Contractului Colectiv de Muncă și ale legii, personalul din subordine, asigură repartizarea tuturor salariilor pe locuri de muncă, cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor acestora;
- menține un dialog permanent cu sindicatul, instituțiile, organele și reprezentanții administrației locale, pe care trebuie să le atragă și alături de care trebuie să acționeze pentru rezolvarea problemelor de gospodărire a apelor, în arealul sau bazinul hidrografic din responsabilitate;
- urmărește asigurarea condițiilor normale de muncă în măsură să prevină accidente de muncă, îmbolnăvirile profesionale și poluarea mediului și a măsurilor pentru PSI, având obligația de a asigura, organiza și controla măsurile cele mai eficiente de apărare împotriva inundațiilor, apărarea vieții oamenilor și a bunurilor, de a asigura mijloacele tehnice, personalul instruit și fondurile necesare;

- răspunde de desfășurarea și coordonarea tuturor activităților tehnice, economice și manageriale Administrației Bazinale de Apă Crișuri și subunităților sale, pe baza obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite;
- răspunde de realizarea programelor de activitate pentru toate activitățile Administrației Bazinale de Apă Crișuri;
- răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în unitate, a contractului colectiv de muncă, a regulamentului intern și a reglementărilor legale în vigoare;
- răspunde civil, disciplinar, material și penal pentru daunele produse unității prin orice act al său, contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a mijloacelor tehnice și a fondurilor unității pe care o conduce;
- stabilește politica și declarația angajament privind calitatea la nivelul laboratoarelor A.B.A. Crișuri;
- asigură resursele materiale și umane necesare pentru buna desfășurare a activității laboratorului.

Art. 12 Limitele de competență sunt:

- directorul Administrației asigură conducerea A.B.A. Crișuri este numit, suspendat, eliberat din funcție, de către Directorul General al A.N. "Apele Române" în conformitate cu prevederile legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, prin decizia Directorului General al A.N. "Apele Române";
- directorul A.B.A. Crișuri își desfășoară activitatea în limitele de competență aprobate de Directorul General al A.N."Apele Române" prin fișa postului, a actelor normative în vigoare și a Hotărârilor Comitetului de Direcție;
- directorul A.B.A. Crișuri conduce activitatea curentă a instituției, o reprezintă în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice, în limitele de competență stabilite de Directorul General al A.N."Apele Române" sau actele normative în vigoare.

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, Apelor și Pădurilor, agenții economici, societăți comerciale din bazinul hidrografic.
- de subordonare:** - întregul personal al instituției
- de reprezentare:** - președintele Comitetului de Direcție

- în organisme interne și internaționale, potrivit delegărilor primite de la conducerea Administrației Naționale "Apele Române"
- în fața instituțiilor județelor situate în bazinul hidrografic Crișuri.

Art. 14 Atribuțiile subunităților și activităților din subordinea directorului A.B.A. Crișuri sunt următoarele:

A. 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 temeiul Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și a Statutului profesiei de consilier juridic și în limita competențelor acordate de conducerea A.B.A. Crișuri;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea și activitățile despre apariția actelor normative;
- consilierii juridici din cadrul Compartimentului Juridic, se subordonează, numai pe linie administrativă, angajatorului în favoarea căruia își exercită profesia;
- relația profesională dintre consilierii juridici din cadrul Compartimentului Juridic și angajator se bazează pe onestitate, probitate, corectitudine, confidențialitate și independența opiniilor profesionale;
- avizează proiectele de contracte și regulamente sau oricare alte acte cu caracter juridic, își dă avizul cu privire la cele întocmite de alte compartimente sau servicii;
- avizează pentru legalitate, la cererea conducerii sau a compartimentelor interesate, toate actele și măsurile care vizează organizarea și funcționarea unității, în vederea realizării optime și legale a scopului pentru care se desfășoară activitățile;
- la solicitarea conducerii și activităților interesate, interpretează și emite opinii juridice vizavi de actele normative în vigoare și de noile apariții legislative aplicabile în activitatea specifică a unității;
- avizează deciziile la nivel de unitate, sub pecetea legalității;
- avizează pentru legalitate, în privința tuturor documentelor întocmite și/sau supuse avizării, avizul fiind atributul exclusiv al compartimentului juridic;
- propune măsuri de respectare a 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 procedurale pentru recuperarea creanțelor prin obținerea de titluri executorii și sprijină organele abilitate în executarea acestora;
- întocmește, depune acțiuni și poziții procesuale la instanțele competente, în vederea apărării intereselor legitime ale unității;
- avizează asupra legalității contractelor economice și contractele 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 acestora sau ale personalului angajat;
- activitatea desfășurată de consilierii juridici din cadrul Compartimentului Juridic este o activitate de mijloace și nu de rezultat;
- consilierii juridici din cadrul Compartimentului Juridic vor aviza și semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura lor, fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
- consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
- răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției
- îndeplinesc orice activități legale, în scopul realizării voluntare sau, când este cazul, prin executare silită proprie, a obligațiilor stabilite prin titlurile executorii, reprezentând creanțe bugetare născute în urma aplicării dispozițiilor din abonamentele-cadru de utilizare a resurselor de apă/nisipuri și pietrișuri și penalități privind depășirea cantităților de apă utilizate sau a concentrațiilor de substanțe impurificatoare evacuate în resursele de apă sau din prevederile Legii apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 107/2002 privind înființarea Administrației Naționale "Apele Române", aprobată cu modificări prin Legea nr. 404/2003, cu modificările și completările ulterioare, sau actele normative date în aplicarea acestora;
- activitățile prevăzute la punctul anterior sunt realizate de executori fiscali, în conformitate cu ordinul nr. 923/2018, Codul de Procedură Fiscală, precum și orice alte reglementări incidente, avizarea asupra legalității actelor întocmite de aceștia asigurându-se de către compartimentul juridic al entității în cauză, respectiv aceștia fiind subordonați direct șefului compartimentului juridic;
- executorii fiscali răspund de realizarea sarcinilor și activităților prevăzute, potrivit competenței compartimentului juridic, în procedurile interne de punctaj, verificare și informare, împreună cu departamentele interesate, ținând evidența acestor activități și valorificând rezultatele obținute;
- activitatea executorului fiscal se desfășoară cu respectarea inclusiv a prevederilor Statutului profesiei, aprobat de Consiliul de Conducere al instituției.

B. INSPECȚIA BAZINALĂ A APELOR

- controlează pe întreg teritoriul din administrarea A.B.A. Crișuri, 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 A.B.A. Crișuri, respectarea de către persoanele juridice sau fizice a legilor și reglementărilor în vigoare din domeniul gospodăririi calitative și cantitative a apelor, precum și al exploatării în siguranță a barajelor și altor construcții hidrotehnice;

- modul în care lucrările construite sau în curs de execuție pe ape, sau având legătură 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 ape 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 accidentale;

- activitatea de urmărire a comportării în exploatare a haldelor, iazurilor, bazinelor de stocare a deșeurilor sau substanțelor periculoase precum și alte construcții hidrotehnice cu acest rol;

- autorizațiile, actele de reglementare în domeniul gospodăririi apelor;

- solicită explicații verbale sau scrise, date și documente persoanelor angajate în unitatea controlată, care prin natura atribuțiilor au contingentă cu obiectul controlului;

-stabilește măsuri și termene, în conformitate cu dispozițiile legale, obligatorii pentru unitățile controlate, în vederea înlăturării deficiențelor constatate și urmărește modul în care aceste măsuri și termene au fost îndeplinite sau respectate;

-întocmește acte de control cu constatările și măsurile dispuse.

- constată, singură sau în comun cu alte autorități în domeniu, contravențiile la normele legale în vigoare, aplică sancțiunile contravenționale în domeniul apelor și sesizează organele de cercetare penală în cazul constatării unei infracțiuni, potrivit prevederilor legale din domeniul gospodăririi apelor;

- sesizează organele ierarhic superioare ale unităților controlate, dacă este cazul, cu privire la încălcarea dispozițiilor legale și deficiențele constatate în domeniul apelor;

- îndeplinește Procedura de lucru PL-11 din documentele calității privind «Procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor»;

- face propuneri:

- conducerii, pentru instituirea regimului de supraveghere specială pentru oprirea, în condițiile prevăzute de lege, a funcționării unităților sau instalațiilor, în caz de poluare a apelor atunci când amenință sănătatea populației ori se produc pagube economice;

- în condițiile legii, emitentului actului de reglementare pentru gospodărirea apelor, suspendarea sau retragerea autorizației de funcționare a folosințelor de apă sau construcții hidrotehnice după caz;

- efectuează controale tematice la: alimentări cu apă, stații de epurare, construcții hidrotehnice, exploatarea de agregate minerale din albia râurilor, etc;

- participă la acțiuni de inspecție și control împreună cu alte autorități cu atribuții în domeniu;

- controlează și rezolvă în spiritul legii sesizări ale persoanelor fizice și juridice;

- 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;

- participă la acțiuni tehnico-economice, științifice și dezbateri publice din domeniul gospodăririi apelor;

- elaborează rapoarte și informări privind activitatea de bază.

C. ICN/ICE (INFRASTRUCTURI CRITICE NAȚIONALE/ INFRASTRUCTURI CRITICE EUROPENE) - GIC (GESTIUNEA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE)

Funcționează după prevederile Legii 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate și HG 781/2002 privind informațiile clasificate – secret de serviciu;

Îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește normele interne pe linia protecției informațiilor clasificate;

- exercită atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate potrivit H.G.585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate;
- întocmește și supune aprobării Serviciului Român de Informații, " Programul de Prevenire a Scurgerii de Informații Clasificate,, și „Planului de Pază și Apărare” pe unitate;
- actualizează PPSIC-ul ori de câte ori este nevoie;
- asigură punerea în aplicare a prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate, gestionate de către unitate;
- organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- întocmește și actualizează listele cu informații clasificate elaborate sau deținute de A.B.A. Crișuri.
- întocmește și actualizează listele cu funcții și persoane care au acces la informații clasificate, pe care le comunică la SRI și ANAR;
- prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor unde se păstrează sau se lucrează cu documente clasificate.

Consilier de etică

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către angajați din cadrul instituției A.B.A. Crișuri și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a angajaților A.B.A. Crișuri sau la inițiativa sa atunci când angajații nu se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestora;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea angajaților din cadrul A.B.A. Crișuri și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituției, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a angajaților cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea angajaților;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității instituției A.B.A. Crișuri cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- adresează în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității instituției A.B.A. Crișuri cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu

publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică.

D. SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

- identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru, împreună cu conducătorul locului de muncă;
- elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție, cu măsuri tehnice sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, la propunerea Comisiei de Sănătate și Securitate în Muncă;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- răspunde de verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă și situații de urgență - prevenirea și stingerea incendiilor;
- răspunde de elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- se ocupă de elaborarea programului de instruire-testare;
- organizează controlul anual periodic și ține evidența examenelor periodice ale salariaților;
- asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- elaborează rapoartele privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

- colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare în caz de pericol grav și iminent;
- propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- răspunde de întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- întocmește în termen orice situație privind starea de sănătate și securitate în muncă a salariaților (ex. COVID-19, sau orice alte boli contagioase);
- asigură respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind SSM și S.U.-P.S.I.;
- asigură luarea măsurilor stabilite de angajator pentru protecția grupelor sensibile de riscuri (femei, gravide, mame care alăptează, tineri, persoane cu dizabilități);
- participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;
- întocmește Registrul unic de evidență a accidentelor în muncă, incidente periculoase, accidente ușoare și accidente în muncă, care au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile lucrătoare;
- întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniile securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență-prevenirea și stingerea incendiilor;
- stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență-prevenirea și stingerea incendiilor, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din H.G. nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din organizație și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor H.G nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

- urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de H.G. nr. 1048/2006.

•Obligații conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor:

- aplică 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 cunoștință 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 muncă;
- 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:
 - analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
 - urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
 - analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
 - analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

- analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

E. RELAȚII CU PRESA și SECRETARIAT TEHNIC AL COMITETULUI DE BAZIN

Relații 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 A.B.A. Crișuri;
- realizează monitorizarea presei centrale/locale și o transmite către Directorul A.B.A. Crișuri și A.N.A.R.;
- 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 A.B.A. Crișuri;
- menține în permanență legătura cu ziariștii, 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 A.B.A. Crișuri;
- propune Directorului A.B.A. Crișuri 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 A.B.A. Crișuri cu planul de acțiuni desfășurate pentru mass-media și bugetul estimat, pe care o va supune spre aprobare Directorului A.B.A. Crișuri;
- propune derularea unor campanii de responsabilizare socială (CSR), cu vizibilitate mediatică și supune această propunere spre aprobarea Directorului A.B.A. Crișuri;
- execută orice alte sarcini repartizate de către Directorul A.B.A. Crișuri, 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 A.B.A. Crișuri;
- 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.
- este responsabil cu informațiile de interes public din cadrul A.B.A. Crișuri, în conformitate cu art. 4 din Legea 544/2001 și are următoarele sarcini și responsabilități:
- să comunice din oficiu, să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care să cuprindă următoarele informații de interes public:
 - a)** actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
 - b)** structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
 - c)** numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - d)** coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
 - e)** sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - f)** programele și strategiile proprii;
 - g)** lista cuprinzând documentele de interes public;

h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

• accesul la aceste informații se va face prin:

- afișare la sediul autorității sau al instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;

- consultarea lor la sediul autorității sau al instituției publice, în spații special destinate acestui scop;

- să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;

- să întocmească răspunsurile scrise la solicitările de informații de interes public în termenele prevăzute de art. 7-14 din Legea nr. 544/2001.

Secretariat 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;

• pune la dispoziția Comitetului documentele necesare acestuia, în vederea adoptării deciziilor;

• participă fără vot, la ședințele Comitetului de Bazin;

• pregătește corespondența legată de activitatea curentă a Comitetului, în conformitate cu deciziile luate de aceasta și o transmite la Președinte;

• asigură pregătirea și organizarea ședințelor de lucru ale Comitetului, a dezbaterilor publice, precum și a altor acțiuni inițiate de Comitet;

• asigură întocmirea proceselor-verbale ale fiecărei ședințe de lucru și ale dezbaterilor publice.

F. SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT ȘI AUDIT

• coordonează activitatea de implementare, menținere și audit intern a Sistemului de Management al Calității pentru unitate conform standardelor SR EN ISO 9001/2015; SR EN ISO 14001/2015; SR OHSAS 18001/2008;

• coordonează activitatea de implementare, monitorizare a Sistemului de Control, Intern

Managerial (Ordinul SGG 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al Entităților Publice și SR EN ISO 31000/2010 privind Managementul Riscului;

- coordonează, gestionează și răspunde de activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- verifică documentele Sistemului Integrat de Management și respectarea standardelor și legislației în vigoare;
- participă la elaborarea documentelor sistemului calității;
- asigură managementul documentelor sistemului calității;
- asigură actualizarea documentelor calității;
- supervizează difuzarea controlată a documentelor interne și externe;
- stabilește necesarul de instruire în domeniul calității, propune programe de instruire și urmărește eficacitatea acestora;
- urmărește finalizarea acțiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformităților;
- propune programul anual de desfășurare al auditurilor interne;
- participă la auditurile calității și asigură toate condițiile necesare pentru buna desfășurare a acestora;
- întocmește raportul de audit;
- raportează Directorului A.B.A. rezultatele auditului;
- difuzează copii ale Raportului de audit reprezentanților zonelor auditate;
- verifică realizarea acțiunilor corective;
- participă la auditurile externe efectuate de organismul de certificare și asigură condițiile necesare pentru buna desfășurare a acestora;
- participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților;
- participă la analiza sesizărilor și reclamațiilor;
- participă la activitatea de măsurare a satisfacției clienților;
- participă la elaborarea programului de acțiuni corective / preventive;
- respectă prevederile documentelor SIM și elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
- aduce la cunoștința pe cale ierarhică orice neregulă, abatere, anomalie, sau defecțiune constatată, de natură să constituie un pericol pentru buna funcționare a serviciului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului societății;
- analizează sesizările care privesc domeniul de activitate specific și poate propune acțiunile corective necesare;
- participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității Sistemului Integrat de Management;
- revizuieste și raportează periodic situația riscurilor;

- stabilește cele mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilită de conducerea unității;
- formulează puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat de către sectorul coordonat în vederea îmbunătățirii performanțelor acestuia, al organizației în ansamblul ei;
- dispune măsuri privind controlul documentelor, evidențelor care să asigure buna funcționare a comunicării interne;
- 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;
- înregistrează disfuncționalitățile în sistemul de comunicare internă și informează directorul A.B.A. Crișuri;
- participă la întâlniri, simpozioane, dezbateri, conferințe, cursuri de perfecționare;
- participă la actualizarea structurii organizatorice a Sistemului Integrat de Management;
- urmărește completarea Declarațiilor de avere și interese, conform prevederilor legale;
- evidențiază declarațiile de avere în Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese de la nivelul A.B.A. Crișuri;
- trimite Agenției Naționale de Integritate copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- asigură, prin personalul din cadrul Biroului Comunicații și Tehnologia Informației, afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de internet a Administrației Naționale.

În calitate de secretar al Comisiei de monitorizare SCIM are următoarele **atribuții**:

- elaborează Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei de monitorizare și asigură actualizarea acestuia atunci când se impune;
- întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare;
- recepționează documente ce urmează a fi analizate și discutate în cadrul Comisiei de monitorizare, le pune la dispoziția celor interesați în timp util;
- elaborează și asigură actualizarea, cel puțin anuală, a Programului de dezvoltare al sistemului de control intern managerial cu respectarea regulilor minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin OSGG nr. 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale structurilor componente, alte reglementări și condiții specifice;
- urmărește realizarea Programului și păstrează înregistrări relevante ale sistemului de control managerial: procedurile documentate generale ale sistemului, proceduri elaborate la nivelul

structurilor organizatorice, registrul riscurilor identificate la nivelul structurilor organizatorice, liste, formulare, informări și raportări, alte documente;

- servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele, structurile funcționale ale Administrației Bazinale de Apă Crișuri, pe de o parte și Comisia de monitorizare, pe de altă parte;
- semnalează Comisiei de monitorizare situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia;
- elaborează/actualizează procedurile documentate de sistem (PS);
- transmite și primește formularele de analiză a PS;
- înaintează spre verificare/avizare președintelui Comisiei de monitorizare PS realizate;
- analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare solicitările de revizie a PS și PO;
- ține evidența tuturor procedurilor de sistem elaborate de Administrația Națională "Apele Române", a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale;
- analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PO;
- propune subiecte pentru ordinea de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare;
- programează operațiunile de autoevaluare a sistemului de control intern managerial;
- întocmește Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern și Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de structuri;
- elaborează proiectul Raportului asupra sistemului de control intern managerial al aparatului de specialitate și îl transmite Directorului pentru semnare;
- elaborează Registrul de Riscuri la nivelul Administrației Bazinale de Apă Crișuri, care centralizează riscurile semnificative primite de la responsabilii cu riscurile de la nivelul fiecărui compartiment;
- elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul Administrației Bazinale de Apă Crișuri și îl supune analizei Comisiei de monitorizare;
- transmite Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative, avizat de Comisia de monitorizare, spre aprobare Directorului;
- transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării;
- elaborează, pe baza raportărilor anuale ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, o informare către conducătorul entității publice, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor.

G. AUDIT PUBLIC INTERN

- compartimentul de audit public intern funcționează în baza Legii privind auditul public intern 672/2002 și a Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, este subordonat direct directorului A.B.A. Crișuri;
- auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de A.B.A. Crișuri sau care sunt în responsabilitatea acesteia, asupra activității SGA Bihor și asupra utilizării de către terți, indiferent de natura juridică a acestora, a fondurilor publice în baza unei finanțări realizate de către ANAR prin structurile teritoriale administrative de care dispune, asupra modului de formare și utilizare a fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public, pentru a se evalua dacă sistemele de management financiar și control ale A.B.A. Crișuri, sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- auditorii publici interni pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată. Totodată auditorii interni pot efectua la aceste persoane fizice și juridice orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalității și a regularității activității respective;
- compartimentul de audit public intern ajută conducerea A.B.A. Crișuri să mențină un sistem de control adecvat prin evaluarea eficacității și eficienței acestuia, contribuind la îmbunătățirea lui continuă;
- compartimentul de audit public intern își desfășoară activitatea pe baza planului anual de audit public intern, aprobat de directorul A.B.A. Crișuri, pentru a da asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile instituției;
- tipurile de audit pe care le desfășoară compartimentul audit public intern, se referă la: auditul de sistem, auditul performanței și cel de regularitate. Auditorul intern desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern, în condițiile legii;
- compartimentul de audit public intern este obligat să auditeze, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita numai la acestea, următoarele activități și operațiuni:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă, direct sau indirect, obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- plățile din fonduri publice, inclusiv din fonduri de la Comunitatea Europeană;
- constituirea veniturilor publice în legătură cu autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și facilitățile acordate la încasarea titlurilor de creanță;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice;
- activitățile de consiliere desfășurate de către auditorii din cadrul Compartimentului de audit public intern în baza Ord. 1702/2005, cuprind următoarele tipuri de consiliere: consultanța, facilitarea înțelegerii, formarea și perfecționarea profesională prin organizarea de cursuri și seminarii, consiliere ce se desfășoară sub forma de: misiuni de consiliere formalizate, misiuni de consiliere cu caracter informativ, respectiv misiuni de consiliere pentru situații excepționale;
- auditorii interni au acces la toate datele și informațiile pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu ce fundamentează declanșarea fiecărei misiuni de audit sau de consiliere, iar personalul de conducere și personalul de execuție implicat în activitatea auditată au obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului intern;
- în cazul identificării unor nereguli majore, auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului A.B.A. Crișuri, care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, etc.);
- compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern;
- activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor externe începând de la stabilirea obiectivelor auditabile, realizarea efectivă a lucrărilor și până la comunicarea rezultatelor acesteia;
- personalul din cadrul compartimentului de audit public intern îndeplinește următoarele atribuții:
 - elaborează norme metodologice de audit specifice A.B.A. Crișuri, cu avizul ANAR;
 - elaborează proiectul planului anual de audit public intern, îndeplinește obiectivele, acțiunile și măsurile cuprinse în acesta;
 - efectuarea de activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale A.B.A. Crișuri sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
 - informarea ANAR asupra sintezei recomandărilor neînsușite de către conducătorul A.B.A.

Crișuri auditate, precum și despre consecințele acestora;

-raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

-elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;

-în cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului A.B.A. Crișuri;

-respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita, etica în cadrul compartimentului de audit public intern, inițierea de măsuri corective după caz, prin cooperare cu directorul Administrației bazinale;

-organizarea și exercitarea activității de consiliere, ca activitate ce aduce plusvaloare și îmbunătățește practicile administrative, gestiunea riscului și controlul intern, fără asumarea de către auditori a responsabilităților manageriale.

H. RELAȚII TRANSFRONTALIERE

- derularea și aplicarea regulamentelor bilaterale din cadrul Subcomisiei de gospodărirea apelor și hidrometeorologie româno-ungare;

- derularea și aplicarea Regulamentului în cadrul subcomisiei de apărare împotriva inundațiilor produse pe cursurile de apă care traversează frontiera româno-maghiară;

- coordonarea desfășurării unor acțiuni privind situațiile de regim hidrologic deficitar și excedentar cu impact transfrontalier;

- fundamentarea măsurilor operative de retenție și tranzitare a apei brute;

- participarea sau sprijinirea realizării și aplicării unor proiecte finanțate de organisme internaționale de natură a provoca impact transfrontier;

- coordonarea, elaborarea și implementarea unor metode, metodologii și programe privind rezolvarea unor probleme de gospodărire integrată a apelor;

- participarea la monitorizarea calității râurilor care formează sau traversează frontierele;

- monitorizează apariția unor prevederi legislative care urmăresc armonizarea legislației românești cu cea a Uniunii Europene;

- îndeplinirea oricăror alte servicii repartizate de conducerea A.B.A. Crișuri pentru realizarea atribuțiilor din domeniul de competență;

- îndeplinește orice alte atribuții legate de obiectivul integrării europene.

I. COMUNICAȚII ȘI TEHNOLOGIA INFORMATIEI

- asigură administrarea, exploatarea, întreținerea, dezvoltarea bazei de date în domeniul apelor din bazin în vederea realizării fondului național de date;
- asigură administrarea și exploatarea portalului intern și extern;
- asigură administrarea serverului de e-mail;
- asigură implementarea proiectelor naționale de informatică;
- asigură transferul intern și schimbul internațional de date prin rețeaua de transmisie a datelor în domeniul apelor;
- asigură suportul informatic și de comunicații necesar desfășurării în bune condiții a activităților;
- asigură gestionarea și administrarea rețelelor de calculatoare;
- analizează și face propuneri de dotare cu echipamente de calcul și de comunicații;
- asigură o bună și optimă funcționare și utilizare a tuturor echipamentelor de calcul și de comunicații;
- asigură coordonarea și îndrumarea metodologică a activităților de informatizare, administrare și gestionare date și comunicații în teritoriu;
- asigură aplicarea normelor tehnice în activitatea de întreținere și depanare suport fizic al fluxului informațional, analizând accidentele tehnice apărute și cauzele lor și face propuneri în vederea împiedicării reapariției lor;
- propune și participă la elaborarea și implementarea unor proiecte informatice și de comunicații specifice domeniului apelor;
- coordonează și participă la implementarea Sistemelor Informatice și a produselor program specifice la nivelul S.G.A/S.H.I.;
- coordonează, controlează și răspunde de funcționarea întregului suport fizic al fluxului informațional din cadrul Administrației Bazinale;
- răspunde de gestiunea mijloacelor fixe de la sediul A.B.A. Crișuri;
- întocmește fișele de magazie pentru materialele aflate în gestiune și operarea la zi a acestora;
- întocmește bonurile de consum pentru materialele distribuite cât și bonurile de transfer.

J. SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL, ADMINISTRATIV

Atribuțiile generale ale Serviciului R.U.R.P.A. sunt cele de administrare a personalului, asigurând recrutarea, selecția și promovarea personalului, urmărirea modului de stabilire a drepturilor bănești convenite salariaților, urmărirea personalului care îndeplinește condițiile de

pensionare, formarea profesională, elaborarea normelor și regulamentelor de organizare și funcționare, a regulamentelor interne, gestionarea documentelor de personal (fișe de post, fișe de evaluare a personalului), întocmirea documentelor de personal (stat de funcții, stat de personal, contracte individuale de muncă, acte adiționale, decizii, organigrame), raportări statistice lunare, transmiterea datelor salariaților către organele abilitate, conform prevederilor legale, activitatea de relații cu publicul și secretariat, petiții, arhivarea documentelor și administrativ.

În realizarea acestor activități Serviciul Resurse Umane Relații cu Publicul Administrativ are ca atribuții principale:

•**activitatea de administrare personal:**

- constituirea dosarelor de personal și gestionarea documentelor angajaților (stare civilă, studii, specializări/calificări, evaluări, CIM/acte adiționale, fișa postului, etc);
- întocmirea și urmărirea dosarului medical cu fișele de aptitudine (la angajare, reluarea muncii, schimbarea locului de muncă, altele), în conformitate cu legislația în vigoare;
- menține bazele de date cu personalul angajat și cu personalul care a încetat raportul de muncă cu unitatea, cu evidențe pe locuri de muncă, funcții, meserii, vechime în muncă, vechime în specialitate, studii, grade, gradații;
- întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă și actele adiționale de modificare CIM, în condițiile stabilite prin Codul Muncii republicat cu modificările și completările ulterioare;
- înființarea și transmiterea la Inspectoratul Teritorial de Muncă, a Registrului general de evidență al salariaților în format electronic, conform reglementărilor legale în vigoare, asigurând evidența contractelor individuale de muncă, actelor adiționale și deciziilor prin operarea aplicației REVISAL-I.T.M;
- administrează și întocmește notele de lichidare la încetare CIM;
- eliberarea adeverințelor/rapoartelor pe salariat din REVISAL, solicitate de persoanele care au calitatea de salariat;
- eliberarea adeverințelor de vechime și sporuri cu caracter permanent, solicitate de persoanele care au avut calitatea de salariat;
- întocmirea și actualizarea statului de funcții pentru A.B.A. Crișuri;
- elaborarea și actualizarea Organigramei A.B.A. Crișuri;
- întocmește lunar și supune aprobării conducerii A.B.A. Crișuri statul de personal;
- stabilirea numărului de zile de concediu de odihnă în funcție de vechimea salariatului, proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, verificarea lunară a cererilor de concediu care trebuie să coincidă cu pontajele;
- verificarea pontajelor și condicilor de prezență pentru întreg personalul;
- ține evidența programărilor/reprogramărilor și efectuarea concediilor angajaților;

- asigură programarea/reprogramarea și efectuarea concediilor de odihnă conform IL-13/2018 și legislației specifice în vigoare;
- evidența și eliberarea legitimațiilor de serviciu;
- urmărirea situației persoanelor care îndeplinesc condiții de pensionare;
- elaborarea diferitelor rapoarte statistice cu privire la personalul din cadrul A.B.A. Crișuri;
- organizarea stagiilor de practică pentru studenți în funcție de disponibilitate, specificul activității și specializări;
- gestionarea arhivei de documente referitoare la activitatea de resurse umane (dosare de personal, state de funcții, decizii, note interne, etc), cu respectarea confidențialității informațiilor și prevederilor legale aplicabile;
- îndeplinirea altor atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de directorul unității.

•activitatea de recrutare:

- evidențierea posturilor vacante;
- analizează și avizează referatele de necesitate, pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante, conform legislației specifice aplicabile și a procedurilor de lucru;
- în baza necesarului de personal aprobat și a referatelor fundamentate, asigură recrutarea și selecția personalului cu respectarea legislației în vigoare;
- face demersurile necesare în vederea obținerii aprobărilor necesare pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, detașărilor și a transferurilor conform procedurilor de lucru și legislației aplicabile;
- comunică aprobările A.N.A.R. inițiatorilor referatelor de solicitare, urmărește și susține derularea etapelor de organizare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante;
- centralizează și verifică dosarele candidaților și le prezintă comisiilor de concurs/examen în vederea ocupării posturilor;
- organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacant pentru personalul contractual din cadrul A.B.A. Crișuri;

- asigură secretariatul comisiilor de organizare a concursurilor și de soluționare a contestațiilor conform prevederilor legale și procedurii de lucru;
- întocmește anunțurile și calendarul pentru ocuparea posturilor vacante;
- realizarea formalităților în vederea încadrării personalului conform prevederilor legale și normelor interne aplicabile, cu încadrarea în grilele salariale, cu aprobarea conducerii.

•managementul performanței:

- coordonarea și urmărirea implementării procedurii de evaluare a performanței salariaților din cadrul A.B.A. Crișuri;
- centralizarea și arhivarea fișelor individuale de evaluare a performanței la sfârșitul perioadei de probă și evaluarea anuală pentru personal TESA și Muncitori.

•activitatea de formare profesională:

- avizează referatele de necesitate privind formarea profesională a angajaților;
- centralizează și întocmește programe de formare profesională F-RU-5, F-RU-2 și Raport de Realizare a Programului de formare Profesională Formală și Nonformală F-RU-54;
- întocmește planul anual de formare, perfecționare profesională formală și non-formală, specifică obiectivele și tematica instruirii, perioada programată, categoria de personal care urmează să fie instruită, modalitatea de evaluare (examen practic și/sau teoretic), tipul de certificare (certificat de absolvire/diplomă de participare);
- centralizează informațiile referitoare la instruirea personalului (materiale de curs, liste de prezență, certificări/ acreditări/ diplome obținute, formulare de feedback);
- centralizează oferte de formare profesională de la furnizori;
- face demersurile necesare la ANAR în vederea obținerii aprobărilor necesare.

•activitatea de relații cu publicul:

- se ocupă de rezolvarea petițiilor care intră în sfera de competență;
- gestionează și răspunde de activitatea de petiții în cadrul instituției conform prevederilor legale în vigoare și a procedurilor de lucru;

•activitatea administrativă:

- răspunde de întreținerea și curățenia spațiilor interioare și exterioare a sediului ABA Crișuri;
- asigurarea activității de reparații curente, în sediu, răspunzând de buna desfășurare a întregii activități administrative de la sediul A.B.A. Crișuri;
- previzionează și formulează propuneri pentru includerea în buget a cheltuielilor de întreținere;
- gospodărirea rațională a materialelor de consum;
- întocmește referatele de necesitate privind activitatea administrativă;
- achiziționarea de materiale de consum, piese, materiale pentru curățenie, produse de birotică și papetărie;
- asigură distribuirea bunurilor și materialelor achiziționate pentru desfășurarea activității;
- ordonanțarea serviciilor specifice activității administrative (servicii de curierat, poștă, pază și protecție, gaz, apă, deșeuri sau alte servicii specifice administrative);
- asigură activitățile de logistică și expedirea corespondenței;

- răspunde de funcționarea și autorizarea periodică a cazanelor și recipientelor sub presiune și atestarea personalului responsabil pentru funcționarea acestora;
- propune încheierea și urmărește executarea contractelor de întreținere și servicii;
- întocmește caietul de sarcini pentru servicii specifice activității administrative;
- raportarea către Garda Națională de Mediu a cantităților de deșeuri colectate selectiv;
- executarea oricăror atribuții specifice activității administrative.

•activitatea de arhivă:

- asigură activitatea de primire, înregistrare a documentațiilor privitoare la derularea activității administrative, financiar- contabile și de specialitate, în arhiva unității;
- răspunde de evidența, selectarea și păstrarea documentelor, în arhiva unității.
- gestionează documentele existente în arhiva unității.

•activitatea de secretariat:

- 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;
- asigură distribuirea zilnică a corespondenței de la alte instituții, societăți comerciale cu care unitatea are contacte de lucru;
- asigură activitatea de registratură (primirea și distribuirea corespondenței, a documentelor intrate și ieșite din instituție de la și către alte instituții și terți);
- asigură activitatea de protocol pentru întâlnirile/ședințele directorului cu cei din subordinea acestuia;
- executarea altor atribuții dispuse de conducerea unității sau care decurg din acte normative.

K. UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR

•atribuțiile și responsabilitățile biroului UIP sunt următoarele:

- îndeplinirea tuturor eforturilor și diligențelor necesare organizării întregului proces investițional pornind de la promovarea, accesarea finanțării, implementarea și monitorizarea post-implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul oricărui program de finanțare sau exercițiu financiar al Uniunii Europene la care Administrația Națională Apele Române - Administrația Bazinală de Apă Crișuri poate fi solicitant eligibil;
- promovează proiecte finanțate de organisme internaționale pentru exploatarea, gospodărirea, protecția apelor și apărarea împotriva inundațiilor;

- asigură urmărirea implementării unor proiecte și programe naționale și internaționale în domeniul gospodăririi apelor, pentru teritoriul bazinului hidrografic Crișuri, în conformitate cu prevederile contractuale, și cu legislația națională și internațională;
- contribuie la promovarea de noi programe și proiecte de cooperare internațională împreună cu specialiștii din cadrul Administrației Bazinale de Apă Crișuri, Administrației Naționale “Apele Române”, precum și ai altor instituții;
- asigură informarea asupra oportunităților în domeniul finanțărilor prin programe comunitare și a implementării proiectelor în cadrul instituției;
- se preocupă de cunoașterea ghidurilor și instrucțiunilor privind elaborarea proiectelor cu finanțare externă;
- verifică Aplicațiile de Finanțare transmise către A.B.A. Crișuri de consultanții externi în vederea accesării de fonduri externe nerambursabile (elaborare SF, analiza economică, cerere de finanțare, analiză instituțională , documentații exproprieri sau achiziții terenuri, etc.);
- urmărește realizarea inventarelor fizice și valorice anuale, pe baza cărora se vor actualiza devizele generale de către consultanți și verifică corectitudinea întocmirii acestora, existența vizelor și a semnăturilor necesare aprobării;
- se preocupă de actualizarea devizelor generale și întocmește Notele de Fundamentare pentru proiectele aflate în promovare/ implementare;
- contribuie la întocmirea cererilor de finanțare pentru proiectele inițiate de către Administrația Bazinală de Apă Crișuri, conform cerințelor din ghidul/manualul solicitantului și a regulamentelor aprobate, pentru programele de finanțare la care A.B.A. Crișuri poate avea calitatea de solicitant eligibil;
- elaborează și înaintază către Autoritățile de Management, cererile de rambursare a cheltuielilor pentru proiectele aflate în derulare la nivelul instituției;
- raportează semestrial către ANAR, situații privind proiectele aflate în derulare sau promovare la nivelul A.B.A. Crișuri;
- asigură colaborarea între A.B.A. Crișuri și Autoritățile de Management ale programelor de finanțare, în elaborarea și finalizarea aplicațiilor de finanțare, pentru proiectele aflate în evaluare, inclusiv semnarea contractelor de grant de către A.B.A. Crișuri;
- derularea tuturor activităților legate de promovarea, implementarea și monitorizarea post-implementare a proiectelor finanțate prin *Programul Operațional Infrastructură Mare 2014-2020, Axa Prioritară 4 - Protecția mediului prin măsuri de conservare a biodiversității*, monitorizarea calității aerului și decontaminare a siturilor poluate istoric, *Obiectiv specific - 4.1 Creșterea gradului de protecție și conservare a biodiversității și refacerea ecosistemelor degradate* și *Axa Prioritară 5 – Promovarea adaptării la schimbările climatice, a prevenirii și a gestionării riscurilor, Obiectivul specific 5.1 – Reducerea efectelor și a pagubelor asupra*

populației cauzate de fenomenele naturale asociate principalelor riscuri accentuate de schimbările climatice, în principal de inundații și eroziune costieră;

- derularea tuturor activităților legate de promovarea, implementarea și monitorizarea post-implementare a proiectelor finanțate prin *Programul INTERREG VA 2014-2020 România – Ungaria*;

- derularea tuturor activităților legate de promovarea, implementarea și monitorizarea post-implementare a proiectelor finanțate prin *Programul INTERREG Ungaria-România 2021-2027*;

- pune la dispoziția controlorilor Autorităților de Management sau a oricăror instituții cu atribuții de control documentele solicitate de către aceștia la vizitele efectuate la beneficiar sau la solicitările oficiale;

- asigură respectarea tuturor prevederilor impuse prin contractele de finanțare, precum și administrarea sumelor nerambursabile aprobate;

- desfășoară activități de management de proiect, propune și constituie echipele de management ale proiectelor implementate de către A.B.A. Crișuri prin programele cu finanțare nerambursabilă;

- se asigură de transmiterea la termen a tuturor rapoartelor referitoare la stadiul implementării tehnice și financiare a proiectelor în curs, solicitate de Autoritățile de Management sau Secretariatele Tehnice ori alte entități interesate;

- în cazul proiectelor în derulare, elaborează raportul de progres lunar pentru a fi înaintat la Direcțiile Regionale de Verificare, precum și la UIP din cadrul ANAR;

- raportează semestrial către ANAR situații privind proiectele aflate în derulare sau promovare la nivelul A.B.A. Crișuri;

- avizează și propune spre aprobare includerea în Planul anual de achiziții a proiectelor viitoare;

- propune spre aprobare alocările anuale prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pentru proiectele în derulare sau pentru cele care urmează a fi aprobate;

- propune spre aprobare versiunea finală a documentațiilor de atribuire din cadrul procedurilor de achiziții inițiate în cadrul activității;

- propune spre aprobare componența comisiei de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții inițiate;

- elaborează în termen de 6 sau 12 luni de la terminarea proiectului, raportul final al fiecărui proiect, conform prevederilor ghidurilor de finanțare.

- elaborează și transmite rapoartele de sustenabilitate ale proiectelor finalizate, în conformitate cu prevederile și termenele din ghidurile de finanțare.

- asigură corespondența între A.B.A. Crișuri și partenerii internaționali în ceea ce privește activitatea de promovare și implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă;

- participă la diverse conferințe, seminarii, întruniri, instruiți privind managementul și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

L. DIRECTOR TEHNIC - MANAGEMENTUL EUROPEAN INTEGRAT - RESURSE DE APĂ

ATRIBUȚIILE, LIMITELE DE COMPETENȚĂ ALE DIRECTORULUI TEHNIC- MANAGEMENTUL EUROPEAN INTEGRAT- RESURSE DE APĂ sunt următoarele:

Directorul Tehnic – Managementul European Integrat- Resurse de Apă coordonează următoarele activități: Plan de Management Bazinal, Prognoze Bazinale, Hidrologie și Hidrogeologie, Gestiune, Monitoring și Protecția Resurselor de Apă, Avize și Autorizații și Laborator Calitatea Apelor.

- îndeplinește toate atribuțiile directorului tehnic Exploatare, mentenanță a ISNGA și Investiții, când acesta lipsește din unitate sau în cazul indisponibilității acestuia, prin delegare de competențe în scris;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de către conducere
- organizează și îndrumă activitatea laboratoarelor de calitate a apelor din punct de vedere metodologic, asigurând integrarea activității în Programul unitar de activități în legătură cu gospodărirea apelor;
- coordonează elaborarea documentației de fundamentare și a fișelor tehnice pentru achiziționarea resurselor materiale și umane necesare activității de laborator.
- atribuțiile departamentelor** din subordinea directorului tehnic- *Managementul European Integrat- Resurse de Apă* sunt următoarele:

•Atribuții generale:

- răspunde de gestionarea resurselor de apă ale administrației bazinale, aplică în mod unitar în tot bazinul hidrografic, metodologiile, actele normative și prescripțiile tehnice privind alocarea dreptului de utilizare și protecția resurselor de apă ale României;
- răspunde de aplicarea unitară a procedurilor și a metodologiilor privind activitatea de emitere a avizelor și a autorizațiilor de gospodărire a apelor, precum și de aplicarea prevederilor schemelor directoare de amenajare și management a bazinelor hidrografice pentru domeniul său de activitate;
- răspunde de asigurarea și implementarea Sistemului de Management al Calității în

conformitate cu ISO 9001/2000 în domeniul său de activitate;

- coordonează activitatea de cunoaștere a resurselor de apă prin observații și măsurători hidrologice, hidrogeologice și de calitate a apei, în vederea asigurării informațiilor operative necesare luării deciziilor și a constituirii fondului național de date hidrologice și hidrogeologice;
- coordonează și controlează activitatea administrației bazinale de apă în domeniul gestionării resurselor de apă de suprafață și subterane și protecția acestora împotriva epuizării și degradării;
- coordonează, îndrumă și controlează activitatea la folosințele de apă din punct de vedere al gospodăririi apelor și aplică măsurile necesare pentru atingerea stării bune a apelor;
- participă la acțiuni de control împreună cu Inspekția teritorială a apelor la utilizatori pentru respectarea legislației în domeniul apelor, funcționării și încadrării în prevederile avizelor și autorizațiilor de gospodărire a apelor;
- analizează și rezolvă în spiritul legii sesizări ale persoanelor fizice și juridice specifice domeniului său de activitate;
- elaborează sinteze și rapoarte în legătură cu activitatea de gospodărire a apelor la nivelul întregii țări, coordonează elaborarea sintezelor specifice domeniului său de activitate la nivelul bazinului hidrografic;
- analizează, verifică și avizează programele anuale de activitate ale administrației bazinale de apă din domeniul cunoașterii cantitative și calitative a resurselor de apă, ale laboratoarelor de calitate, emiterea de avize și autorizații de gospodărire a apelor, elaborarea de sinteze și rapoarte specifice domeniului său de activitate;
- coordonează, îndrumă și controlează activitățile tehnice ale administrației bazinale de apă în legătură cu aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodăririi apelor;
- participă la concilierea divergențelor, la încheierea abonamentelor pentru utilizarea/exploatarea resurselor de apă sau pentru exploatarea nisipurilor și a pietrișurilor din albiile și malurile cursurilor de apă, cuvetele lacurilor de acumulare și din terasă;
- aplică strategia și coordonează din punct de vedere tehnic la nivel național acțiunile preventive și operative pentru prevenirea și combaterea poluărilor accidentale a folosințelor de apă;
- coordonează elaborarea și aplicarea planurilor bazinale de prevenire și de înlăturare a efectelor poluărilor accidentale, precum și asigurarea unei protecții sporite și îmbunătățirea mediului acvatic prin măsuri specifice de reducere progresivă a poluării;
- elaborează și promovează instrucțiuni metodologice în domeniul său de activitate, face propuneri de elaborare și de promovare a unor acte normative și metodologii specifice domeniului gospodăririi apelor;
- răspunde de implementarea procedurilor și metodologiilor precum și a directivelor Uniunii Europene în domeniul său de activitate, care au fost deja transpuse în legislația română;

- participă la realizarea sarcinilor rezultate din aplicarea convențiilor și acordurilor internaționale ale României în probleme de gospodărirea apelor, hidrologie și hidrogeologie precum și pentru implementarea directivelor Uniunii Europene din domeniul apelor.

•*Limite de competență:*

- semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele ce sunt primite sau se elaborează de către compartimentele din subordine, conform organigramei aprobate;
- înlocuiește Directorul A.B.A. Crișuri, și Directorul Adjunct în acest sens: angajează plăți, semnează ordinele de deplasare, deconturi și corespondența cu aplicarea ștampilei rotunde prin delegare de competențe, în scris.

Atribuțiile activităților din subordinea Directorului Tehnic Managementul European Integrat- Resurse de Apă sunt următoarele:

1. PLAN MANAGEMENT BAZINAL

- urmărirea respectării Planurilor de acțiune pentru implementarea Directivei Cadru privind Apa 2000/60/EC și a celorlalte Directive Europene în domeniul calității apei, la nivelul bazinului hidrografic Crișuri;
- elaborarea Planului de management al bazinului hidrografic Crișuri;
- contribuie la elaborarea Planului de management național și ale districtelor internaționale (Tisa, Dunărea) din care face parte bazinul hidrografic Crișuri;
- raportarea către Prefecturi a stadiului de realizare a măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul de măsuri prioritare pentru integrare europeană pe anul în curs, la nivelul bazinului hidrografic Crișuri;
- contribuie la elaborarea și ținerea la zi a Atlasului corpurilor de apă;
- realizează Registrul zonelor protejate, aflate în legătură cu mediul acvatic, în conformitate cu prevederile legislației armonizate cu directivele Uniunii Europene;
- participă la conservarea, protejarea și restaurarea ecosistemelor acvatice, la protecția faunei și florei acvatice și a ecosistemelor terestre în interdependență cu cele acvatice;
- evaluarea impactului activității umane asupra stării apelor de suprafață și a apelor subterane și a riscului neatingerii stării bune a apelor sau a potențialului ecologic "bun";
- urmărirea corelării lucrărilor și activităților desfășurate pe ape sau în legătura cu acestea cu prevederile schemelor directoare de amenajare și management ale bazinelor hidrografice;
- contribuie la realizarea sarcinilor rezultate din aplicarea convențiilor și acordurilor

internaționale din domeniul apelor și din implementarea directivelor Uniunii Europene în domeniul apelor, la nivelul bazinului hidrografic;

- contribuie la promovarea de noi programe și proiecte de cooperare internațională împreună cu specialiștii din cadrul A.B.A Crișuri, Administrației și altor instituții;
- participă la promovarea și implementarea programelor și proiectelor cu finanțare internațională;
- coordonează și răspunde de elaborarea Planului de Management Bazinal, respectând termenele impuse prin calendarul de aplicare al Directivei Cadru Apa și implicit prin Legea 310/2004;
- asigură contribuția de specialitate în vederea elaborării Schemelor Directoare de Amenajare și Management Bazinal, alcătuite din Planul de Management Bazinal și Planul de Amenajare Bazinal;
- asigură contribuția de specialitate în vederea dezvoltării și modernizării activității de monitoring cantitativ și calitativ, în conformitate cu prevederile Directivelor UE în domeniul apei;
- participă la acțiuni științifice și dezbateri publice legate de activitatea de integrare europeană;
- colaborează cu organele de specialitate ale AN Apele Române sau ale administrației publice locale și centrale, precum și cu alte organizații neguvernamentale în vederea asigurării activității de implementare a Directivelor UE specifice apei;
- elaborează rapoarte și informări privind activitatea de bază.

2. PROGNOZĂ BAZINALĂ, HIDROLOGIE ȘI HIDROGEOLOGIE

•Serviciul Prognoză Bazinală, Hidrologie și Hidrogeologie din cadrul A.B.A. Crișuri, ținând cont de sarcinile ce-i revin pe linie de *asigurare a stării de veghe hidrologică permanentă* în flux continuu și *suport tehnic în gestionarea situațiilor de urgență*, *asigurarea fondului de date hidrologice și hidrogeologice*, *îndeplinirea obligațiilor ce revin României în cadrul Convențiilor și Protocoalelor încheiate cu țările vecine*, precum și *implementarea prevederilor Directivei Cadru Apa, însușite de Legea Apelor, referitoare la monitoringul cantitativ al resurselor de apă (de suprafață și subterane) și suportul hidromorfologic pentru monitoringul calitativ*, are următoarele responsabilități de bază, funcție de care se stabilește regulamentul de organizare și funcționare a acestei activități:

- cunoașterea cantitativă a resurselor de apă de suprafață și subterană, a dinamicii și regimul acestora;

- 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 și actualizează baza de date operativă specifică;
- 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;
- asigură implementarea programelor naționale la nivel bazinal pentru modernizarea sistemului de prognoze hidrologice;
- implementează metodologii noi de prognoză în cadrul A.B.A. Crișuri 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, prin validarea și transmiterea mesajelor și a avertizărilor;
- furnizarea de date, analize sinteze și studii hidrologice pentru alte compartimente din cadrul A.B.A. Crișuri Oradea;
- efectuarea de studii hidro – hidrogeologice, expertize, consultanță pentru terți pe bază de comandă sau contract;
- participarea la schimbul de date transfrontaliere 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 urmărirea la nivelul bazinului, a concordanței între lucrările de reparații și întreținere din Programele de Activitate ale stațiilor hidrologice și Planurilor de Gospodărire a Apelor ale SGA Bihor și SHI Criș Alb, care execută aceste lucrări;
- promovarea unor lucrări de infrastructură cu o complexitate mare, finanțate din surse proprii sau bugetare, fapt pentru care transmite Serviciului de Investiții notele de fundamentare și temele de proiectare necesare;

- întocmește Bugetul de Venituri și Cheltuieli pentru activitatea de hidrologie și hidrogeologie;
- centralizează necesarul cu aparatură și echipamente solicitate de Stațiile Hidrologice și propune cuprinderea acestora în Lista de utilaj dotare a A.B.A. Crișuri sau, după caz, de achiziționare centralizată de către A.N. Apele Române;
- întocmirea de lucrări pentru îmbunătățirea activității de hidrometrie, conform Programul de activitate aprobat de conducerea A.N. Apele Române:
 - asistența acordată structurilor: Dispecerat, Apărare, PMB, GMPRA, Cadastru și Patrimoniu, Exploatare și Mentenanță a ISNGA;
 - evidența și studiul neînchiderilor de bilanț;
 - sinteza asupra unor fenomene hidrologice periculoase (viituri, secete, fenomene de îngheț);
 - aportul/pierderile de apă și aluviuni în/din lacurile de acumulare;
 - raționalizarea rețelei hidrometrice și a programului de activitate;
 - cunoașterea aportului sateliților și izvoarelor;
- preexpertizarea datelor hidrometrice și participarea la expertiza acestora de către specialiștii din cadrul INHGA București;
- analiza lucrărilor de ordin general – analiza pe bazin (tabele și corelații);
- redactarea anuarului hidrologic.

•activitatea de prognoză și avertizare:

-în flux lent: analiza situației hidrometeorologice din ultimele 24 de ore, înscrierea datelor, verificarea și calculul debitelor, calcule pentru elaborarea prognozei debitelor, redactarea buletinului de informare, actualizarea bazei de date necesară întocmirii prognozei hidrologice în bazinul hidrografic administrat, pentru metodologiile de prognoză ce pot fi aplicate, conform competenței actuale a compartimentului, reactualizarea parametrilor, întocmirea modelelor de viituri, întocmirea de chei limnimetrice la ape mari, corelații de debite;

-în flux rapid: calcularea, validarea și înscrierea datelor privind nivelurile și debitele produse, precipitațiile căzute, analiza acestora cu valorile caracteristice și de apărare, calculul debitelor maxime, elaborarea, emiterea și transmiterea la dispeceratul bazinal în vederea diseminării factorilor interesați, calcule pregătitoare pentru elaborarea prognozelor;

•activitatea de hidrologie a râurilor și lacurilor:

- analiza scurgerii medii: calculul valorilor medii multianuale (lunare, anuale), corelații pentru extinderea datelor directe, întocmirea de curbe de frecvență;
- analiza scurgerii maxime: niveluri și debite extreme, analize genetice, referitoare la viiturile înregistrate, calculul Q_{max} de p%;
- analiza scurgerii minime;

- analiza scurgerii de aluviuni: debite medii, debite de aluviuni în suspensie la viituri, întocmirea de corelații, calculul valorilor multianuale, regimul termic și de îngheț;
- calculul elementelor de metrie pe râuri și lacuri altele decât în secțiunile cu stații hidrometrice (profile transversale, pante, coeficienți de rugozitate, viteze) ;
- trasarea de hărți, izolinii;
- întocmirea de relații de sinteză;
- studii de lac;
- studii de evaporație.

HIDROLOGIE

Stații hidrologice

Stațiile Hidrologice asigură, prin rețeaua hidrometrică și hidrogeologică, informațiile hidrometrice, hidrogeologice și de gospodărire a apelor (art. 35.2 Legea Apelor), precum și datele necesare în fluxul informațional operativ din cadrul Sistemului Național de Veghe Hidrologică și Hidrogeologică. Astfel:

- realizează zilnic, prin stațiile hidrometrice, programul de observații și măsurători complexe și care constituie ulterior baza de date pentru toate activitățile din gospodărirea apelor;
- realizarea veghei hidro – meteorologice, validarea, transmiterea mesajelor și avertizărilor hidrologice;
- colectarea, validarea și înscrierea datelor privind nivelurile și debitele înregistrate, precipitații căzute, analiza acestora;
- identificarea oricărei surse de poluare sau posibile surse de poluare a apelor subterane.
- întocmirea bilanțului zilnic al apei pe sectoare de râu;
- întocmirea de studii anuale în vederea constituirii fondului național de date hidro-hidrogeo;
- analiza scurgerii medii: calculul valorilor medii lunare și anuale;
- calculul elementelor de metrie pe râuri și lacuri altele decât în secțiunile cu stații hidrometrice (profile transversale, pante, coeficienți de rugozitate, viteze);
- asigură, prin studii, cunoașterea influenței folosințelor și acumulărilor asupra scurgerii;
- evidența, analiza și selectarea folosințelor;
- cunoașterea aportului sateliților și izvoarelor;
- reconstituirea regimului natural al scurgerii;
- studii de evaporație: calculul parametrilor specifici, întocmirea relațiilor grafice zilnice;
- furnizarea datelor necesare redactării anuarului hidrologic;

- colectarea, validarea si transmiterea lunară și semestrială a nivelurilor de la foraje pentru întocmirea buletinelor hidrogeologice de informare;
- furnizarea datelor necesare constituirii băncii de date hidrogeologice pentru anul anterior niveluri chimism, pompări;
- întocmirea de lucrări privind activitatea de hidrometrie, conform Programul de activitate aprobat de conducerea A.N. Apele Române;
- analiza lucrărilor ce se efectuează pentru fiecare stație hidrometrică;
- urmărirea activității de întreținere și reparații a construcțiilor și instalațiilor din rețeaua hidrometrică;
- activitatea de întreținere și reparații a forajelor din rețeaua hidrogeologică;
- întocmirea, centralizarea, actualizarea planurilor de acțiune la ape mari;
- actualizarea jurnalelor stațiilor hidrometrice;
- realizează activitatea de îndrumare și control la stațiile hidrometrice, posturile pluviometrice, forajele din rețeaua hidrogeologică;
- reexpertizarea datelor hidrometrice și participarea la expertiza datelor hidrometrice;
- gestionează baza de date operative specifice (crearea și actualizarea bazei de date operaționale specifice) ;
- furnizarea datelor necesare editării rapoartelor speciale privind analiza fenomenelor hidrologice (pentru satisfacerea unor solicitări la nivel decizional central) ;
- asigură perfecționarea și pregătirea profesională a personalului din rețea;
- implementarea Directivei Cadru a Uniunii Europene.

Lucrări hidrogeologice și pompări experimentale

- întocmirea de lucrări pentru îmbunătățirea activității de hidrogeologie;
- constituirea băncii de date hidrogeologice pentru anul anterior niveluri chimism, pompări;
- verificarea și validarea analizelor fizico-chimice de la forajele cu program normal de chimism și a celor de la foraje pompate;
- reactualizarea resurselor disponibile de ape subterane și realizarea hărților anuale cu aceste resurse;
- identificarea oricărei surse de poluare sau posibile surse de poluare a apelor subterane;
- reexpertizarea și participarea la expertizarea datelor hidrogeologice;
- întocmirea și transmiterea anuarului hidrogeologic;
- întocmirea de fișe, tabele și grafice specifice acitivității;
- verificarea datelor și sistematizarea întregului material;
- activitatea de îndrumare, control și urmărire a programului de întreținere și reparații a forajelor din rețeaua hidrogeologică;

- elaborarea de studii hidrogeologice preliminare și definitive pentru unitate și pentru terți;
- elaborarea documentației pentru execuția forajelor de cercetare;
- propune Bugetul de Venituri și Cheltuieli privind activitatea de hidrogeologie, pompări experimentale și execuție foraje;
- execuția forajelor de cercetare de medie și mare adâncime cu instalația proprie;
- asigurarea supravegherii la executarea forajelor hidrogeologice.

3. GESTIUNE, MONITORING ȘI PROTECȚIA RESURSELOR DE APĂ

- 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, prelucreează 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 unei 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, gestionează planurile proprii de prevenire și combatere a poluărilor accidentale ale utilizatorilor de apă,
- evaluează daunele produse și stabilește valorile serviciilor executate de A.B.A. Crișuri 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 volumelor de apă reglementate/contractate și a 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;
- realizează lucrări de gospodărirea apelor: anuare, sinteze, studii;
- întocmește raport privind stadiul realizării lucrărilor pentru epurarea apelor uzate urbane și asigurarea necesarului de apă a populației din localități;
- elaborează planul de folosire a apei în perioadele hidrologice normale și de evacuare a apelor uzate – balanța apei precum și realizările semestriale;
- elaborează sinteza privind calitatea apelor pe bazine hidrografice;
- întocmește raportul privind colectarea și epurarea apelor uzate (EUROSTAT);
- elaborează raport privind stadiul calității apei în bazinul hidrografic;
- elaborează planul de prevenire și de combatere a efectelor poluărilor accidentale;
- elaborează Planul hidrometriei de exploatare a folosințelor;
- elaborează anuarul privind caracterizarea și gospodărirea apelor;
- întocmește raport tehnic privind gospodărirea apelor subterane;
- întocmește raportul lunar 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. Organizează la nivel bazinal, rețeaua de observații și măsurători privind monitoringul integrat al apelor – monitoringul ambiental și monitoringul efluenților, conform celor stabilite de A.N. "Apele Române";
- elaborează programul anual de activitate al laboratoarelor, respectiv Manualul de Operare al Sistemului de Monitoring, în concordanță cu obligațiile ce revin Administrațiilor de Apă, supune programul aprobării A.N. "Apele Române";
- organizează și îndrumă, conform programului unitar la nivel național, activitatea de colectare, prelucrare, stocare și regăsire a datelor de la utilizatori, privind calitatea apelor uzate evacuate în receptori, desfășurată la nivelul Administrațiilor Bazinale de Ape și ale subunităților acestora;

- aplică Sistemul de alarmare în caz de poluări accidentale a resurselor de apă conform prevederilor S.A.P.A.-ROM, în sensul prevenirii, avertizării și combaterii situațiilor de poluări accidentale la nivelul bazinului hidrografic;
- întocmește Raportul privind calitatea apelor ;
- colaborează la activitatea de sistem informațional în domeniul monitoringului integrat al apelor organizând și ținând la zi fondul de date pentru domeniul său de activitate, prelucrează și stochează informațiile asupra calității resurselor de apă pentru bazinul hidrografic;
- întocmește și prezintă raportul tehnic privind modul de folosire și protecție a apelor subterane;
- elaborează planul de restricții și folosire a apei în perioadele deficitare, pentru bazinul hidrografic respectiv și îl supune aprobării Comitetului de bazin, ia măsuri de aplicare a prevederilor acestuia;
- răspunde de modul de folosire și de protecție a apelor în bazinul hidrografic, asigură și îndrumă aplicarea în activitatea generală a metodologiilor, actelor normative și prescripțiilor tehnice privind folosirea și protecția apelor;
- validează, prelucrează și stochează informațiile obținute în activitatea de analiză la folosințe, constituie și ține la zi fondul de date privind folosințele consumatoare de apă pentru bazinul hidrografic, elaborează cadastrul folosințelor consumatoare de apă, la nivelul bazinului hidrografic;
- contribuie la elaborarea sintezei cadastrale bazinale pentru folosințele consumatoare de apă, conform Ordinului MMGA 1276/2005;
- colaborează la activitatea de sistem informațional în domeniul gospodăririi apelor și elaborează subsistemul informațional pentru domeniul său de activitate la nivelul bazinului hidrografic;
- aplică prevederile programului de asigurare a surselor de apă, în concordanță cu prognozele hidrometeorologice și stadiul lucrărilor de asigurare a surselor de apă și de epurare a apelor uzate la nivelul bazinului hidrografic;
- face propuneri pentru elaborarea, modificarea, completarea și promovarea unor instrucțiuni metodologice, a unor acte normative și standarde specifice pentru domeniul de gospodărire cantitativă și calitativă a apelor; asigură implementarea instrucțiunilor metodologice specifice, la nivelul Sistemelor de Gospodărire a Apelor;
- verifică și validează procesele verbale de recepție volume de apă la folosințe în vederea facturării;
- participă în comisii de specialitate, seminarii și altele, la îndeplinirea obligațiilor internaționale privind gospodărirea cantitativă și calitativă a resurselor de apă pe râuri care formează sau traversează frontiera de stat în bazinul hidrografic;

- analizează și implementează la nivelul bazinului hidrografic, metodologiile de stabilire a debitelor de servitute și cele salubre, obligatorii în albie în raport cu specificul sectoarelor de râu respective și cu gradul de amenajare a bazinului hidrografic;
- colaborează cu celelalte compartimente ale A.B.A Crișuri, pentru problemele de gospodărire a apelor, în vederea rezolvării corespunzătoare a sarcinilor care revin acestora;
- întocmește și prezintă referate și note tehnice în domeniu, solicitate de celelalte compartimente, de conducerea administrației; analizează și avizează diversele solicitări în domeniul gospodăririi apelor, ale compartimentelor sau unităților din teritoriu, adresate conducerii administrației;
- stabilește pentru activitatea de Avize –Autorizații indicatorii și valorile limită de emisie (VLE) care vor fi cuprinși în actele de reglementare la evacuarea apelor în receptori naturali.

4. AVIZE ȘI AUTORIZAȚII

- 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. Crișuri;
- coordonează și activitatea de analiză și de verificare la exploatarea de nisipuri și pietrișuri din albiile și malurile cursurilor de apă și din terase desfășurate la nivelul A.B.A. Crișuri;
- 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 Serviciul Inspecția Bazinală a Apelor, realizarea programelor de etapizare și face raporturi asupra modului de realizare;
- participă la activitatea de cadastru a A.B.A. Crișuri;
- 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. Crișuri 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. Crișuri, 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;
- consultații tehnice;
- întocmește propuneri de lucrări noi în corelare cu lucrările existente și necesitățile economico-sociale de perspectivă;
- 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 informări 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 Pădurilor 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 Pădurilor și a Administrației Naționale “Apele Române”, actele de reglementare emise, rapoarte și sinteze periodice, propuneri de plan departamental;

- primește prin conducerea unității, din partea prefecturilor, consiliilor județene și primăriilor date privind stadiul actual și perspectiva de dezvoltare economică și socială a județelor pentru fundamentarea planurilor de amenajare și transmite la solicitarea instituțiilor administrației de stat, date privind investițiile care sunt pe ape sau care au legătură cu apele;
- primește de la compartimentele interesate (Gestiunea Apelor, Exploatare, Hidrologie, Investiții, S.G.A. etc.) puncte de vedere în legătură cu solicitările beneficiarilor pentru emiterea actelor de reglementare,
- transmite compartimentelor interesate documentații pentru analizare și întocmire de acte de reglementare, date referitoare la lucrări de execuție și în perspectivă, a apelor, date pentru întocmirea controalelor economice;
- primește de la Inspectoratele de Protecție a Mediului date specifice și face cu acestea schimburi de date de interes reciproc.

5. LABORATOR CALITATEA APELOR

- respectarea cerințelor generale pentru competența laboratoarelor de încercări și etalonări (SR EN ISO 17025);
- elaborează, editează, difuează, arhivează documentele sistemului de management și pentru managementul datelor și informațiilor necesare pentru a efectua activitățile din laborator conform 17025;
- preia și implementează prin managementul laboratorului Politicile de imparțialitate și confidențialitate al AN Apele Române;
- primește de la serviciul Gestiune, Monitoring și Protecția resurselor de apă - Manualul de operare care se constituie în comandă internă pentru laborator;
- prelevări de probe de apă, pentru 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;
- întocmește pe baza Manualului de operare programul lunar de eșantionare (prelevare) probe;
- efectuează determinări fizico-chimice, biologice la apele de suprafață, râuri, lacuri, ape subterane, ape uzate;
- validarea și interpretarea valorilor rezultate în urma determinărilor indicatorilor de calitate și întocmește rapoarte de încercare;
- 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 Sintezelor privind calitatea apelor din bazin hidrografic Crișuri;

- participarea la acțiuni privind prevenirea și combaterea poluărilor accidentale;
- participarea la acțiuni stabilite prin Convenția bilaterală româno-ungară, privind apele ce traversează frontiera de stat;
- participă la încercări de competență la nivel național și internațional;
- efectuarea de analize pentru terțe părți, pe bază de comandă sau contract;
- asigură calitatea analizelor executate în conformitate cu standardele în vigoare și procedurile specifice;
- emite Rapoarte de încercare către clienți externi, iar în caz de poluare către biroul GMPRA;
- asigură prin propuneri anuale necesarul de reactivi și materiale de laborator, prin consultarea cataloagelor, întocmirea listelor de reactivi și solicitarea fondurilor pentru achiziționarea acestora;
- primește reactivii, materialele, sticlăria și aparatura în urma achiziționării efectuate și execută recepția acestora;
- inițiază împreună cu biroul Monitoring acțiuni de înțelegere și aplicare a Manualului de operare;
- experimentează și verifică metode noi de analiză în vederea ridicării nivelului calitativ al analizelor;
- participă la cursuri științifice organizate de AN „Apele Române”;
- autorizează personalul din LCA;
- participă la analiza de management bazinal împreună cu Serviciul Analiză și Control Laboratoare și Departamentul Resurselor de Apă din cadrul AN Apele Române;
- colaborează cu celelalte compartimente ale A.B.A Crișuri Oradea pentru rezolvarea problemelor generale ale laboratorului;
- laboratorul Calitatea Apelor din cadrul ABA Crișuri este coordonat de către Serviciul Analiză și Control Laboratoare din cadrul Administrației Naționale “Apele Române”.

M. DIRECTOR TEHNIC EXPLOATARE, MENTENANȚĂ A ISNGA ȘI INVESTIȚII

ATRIBUȚIILE, LIMITELE DE COMPETENȚĂ ALE DIRECTORULUI TEHNIC EXPLOATARE, MENTENANȚĂ A ISNGA ȘI INVESTIȚII sunt următoarele:

- aplică strategiile și politicile de gospodărire a apelor la nivelul Administrației Bazinale de Apă Crișuri;
- organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului angajat în compartimentele din subordine (Exploatare și mentenanță a ISNGA - UCC și Siguranța

Construcțiilor Hidrotehnice, Mecanizare, Cadastru și Patrimoniu, Fundamentare, suport tehnic și urmărirea intervenției cu caracter investițional, Achiziții materiale, lucrări și servicii, Situații de Urgență), potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Organigramei aprobate;

- are sarcina de a se preocupa permanent de perfecționare în domeniu, fiind la curent cu cadrul legal ce reglementează activitățile sectorului coordonat, atât la nivelul A.N.A.R., cât și la nivel național;

- urmărește în permanență derularea și încadrarea activității unității și subunităților în veniturile și cheltuielile din bugetul aprobat, identifică mecanisme și surse noi de venituri și de reducere a cheltuielilor și costurilor;

- 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;

- coordonează și verifică activitatea de exploatare a lucrărilor hidrotehnice din cadrul Sistemului Național de Gospodărire a Apelor aflate în administrarea Administrației Bazinale de Apă Crișuri, conform normelor, normativelor și regulamentelor de exploatare în vigoare;

- stabilește, împreună cu directorii SGA și inginerii șefi SGA, cerințele și orientările generale ale planurilor de gospodărire a apelor la nivel bazinal;

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

- coordonează activitatea de exploatare la folosințele de apă și la lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrație proprie;

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

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

- organizează și controlează activitatea de supraveghere a comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice aflate în administrare, aprobă programele de lucrări și coordonează întocmirea rapoartelor anuale și/sau periodice de informare privind starea tehnică a lucrărilor și ia măsurile ce se impun pentru menținerea lor la parametrii proiectați;

- coordonează, verifică și răspunde de întocmirea programului anual de gospodărire a apelor, stabilind și programând lucrările de reparații ce se vor executa cu forțe proprii sau cu terți, în ordinea priorității, programează anual volumele de lucrări de întreținere și reparații care se vor executa în anul respectiv, pe baza colectării, verificării și centralizării datelor transmise de către SGA - uri și birourile subordonate și îl prezintă spre aprobare Comitetului de Direcție al ABA Crișuri;

- coordonează, verifică și asigură condițiile necesare organizării activităților de apărare împotriva inundațiilor și de evidență a obiectelor din cadastrul apelor;
- coordonează, verifică și urmărește elaborarea planurilor de apărare împotriva inundațiilor, a fenomenelor hidrologice periculoase și a accidentelor la construcțiile hidrotehnice din administrare, precum și a acordării asistenței tehnice de specialitate în elaborarea de către utilizatori și administrații locale a planurilor proprii de apărare de inundații;
- participă, coordonează, verifică și răspunde de acțiunile de apărare împotriva inundațiilor și de diminuare a factorilor de risc ai lucrărilor hidrotehnice, în momentul anunțării declanșării unor fenomene hidrometeorologice periculoase pe teritoriul bazinului hidrografic Crișuri și/sau a accidentelor produse la construcțiile hidrotehnice din administrare;
- coordonează și verifică întocmirea necesarului de dotare cu utilaje, aparatură și diverse mijloace pentru realizarea lucrărilor de exploatare, întreținere, reparații și apărare împotriva inundațiilor, precum și pentru rețelele de observații și măsurători;
- răspunde și coordonează activitatea de exploatare a lacurilor de acumulare pe bazinul hidrografic Crișuri, indiferent de deținătorul acestora, dispune, în perioadele de ape mari, în caz de poluări accidentale și în caz de introducere a restricțiilor în alimentare cu apă, măsurile operative obligatorii în legătură cu exploatarea acestora;
- propune lucrări de reparații capitale la construcții, echipamente și utilaje, precum și executarea acestora;
- urmărește și îndrumă supravegherea tehnică a calității corespunzătoare a lucrărilor;
- urmărește finalizarea acțiunilor corective stabilite pentru rezolvarea neconformităților;
- participă direct (sau delegă personalului din subordine) controlul în faze determinante și la Recepțiile lucrărilor de investiții finanțate din surse proprii ale A.N.A.R. și din orice alte surse. Directorul Tehnic Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții și specialiștii nominalizați sunt membri de drept ai acestor comisii;
- verifică colaborarea dintre dispeceratele ABA, SGA, SHI, în vederea punerii de acord a deciziilor sau propunerilor de decizii privind exploatarea construcțiilor hidrotehnice cu scopul diminuării pagubelor potențiale;
- asigură condițiile necesare organizării activităților de dispecerat și situații de urgență și participă la acțiunile de situații de urgență – inundație, secetă, poluări și de evidență a obiectivelor de cadastrul apelor;
- urmărește informațiile furnizate de cadastrul apelor cu privire la degradarea albiilor râului, a lacurilor și a malurilor acestora și le propune spre analizare în vederea soluționării lor;
- organizează desfășurarea activității de urmărire a comportării în timp și de asigurare a siguranței construcțiilor hidrotehnice din administrare;
- coordonează participarea la activitatea comisiilor teritoriale de avizare a funcționării în siguranță a barajelor încadrate în categoriile de importanță C și D;

- coordonează acțiuni de control și verificare a activității de urmărire a comportării și a stării de siguranță a barajelor din administrare, la nivelul ABA, în conformitate cu tematica de verificare aprobată de conducerea Administrația Națională “Apele Române”;
- organizează întâlnirile la nivelul A.B.A. Crișuri cu responsabili U.C.C. și cursurile de perfecționare a personalului cu atribuții U.C.C. – S.C.H. din A.B.A. Crișuri;
- coordonează și verifică inventarierea, ținerea la zi a evidenței patrimoniului de interes public și privat al statului, aflat în administrare;
- aduce la cunoștință, pe cale ierarhică, orice neregulă, abatere sau defecțiune constatată, de natură să prejudicieze buna funcționare a serviciului, a activității sau a patrimoniului instituției;
- participă la activitățile internaționale de schimb de date și informații, la reuniuni tehnico-științifice, studii și proiecte în domeniul gospodăririi apelor, hidrologie și hidrogeologie;
- asigură aplicarea prevederilor 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 gospodăririi apelor;
- coordonează activitatea de cooperare tehnico-științifică în domeniul gospodăririi apelor, hidrologiei și hidrogeologiei cu agenți economici și autorități publice din țară și din străinătate;
- 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;
- se preocupă de continua perfecționare și specializare a tuturor salariaților din compartimentele pe care le coordonează, precum și de asigurarea unor condiții cât mai bune de lucru pentru aceștia;
- în calitate de locuitor al șefului direct, preia sarcinile și responsabilitățile acestuia în perioadele când acesta lipsește din unitate (concediu medical, concediu de odihnă, delegații mai lungi, etc.);
- se aplică sarcinile specifice Structurii de Securitate, cuprinse la art. 31 din H.G. nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- execută orice alte sarcini repartizate de către Directorul A.B.A., după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal;
- adoaptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției și nu ia poziție publică în afara atribuțiilor de serviciu sau a sarcinilor încredințate;
- prezentele sarcini se completează în baza hotărârilor sau deciziilor care se emit de structurile abilitate și a delegărilor de competențe date de directorul unității.

În domeniul investițiilor:

- organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea personalului angajat în compartimentele din subordine, potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- are obligația cunoașterii, însușirii și respectării prevederilor legale specifice domeniului de activitate care sunt necesare exercitării atribuțiilor postului;
- coordonează, analizează și verifică, pe ansamblul bazinului hidrografic, propunerile de lucrări noi de amenajare, de îndiguire și regularizare a cursurilor de apă, puneri în siguranță a lucrărilor existente, lucrări necesare satisfacerii cerințelor de apă, protecției calității apelor și restaurării cursurilor de apă, precum și prevenirii acțiunii distructive a apelor;
- coordonează, urmărește și răspunde de activitatea de investiții pentru lucrările hidrotehnice de amenajare a cursurilor de apă din cadrul Sistemului Național de Gospodărire a Apelor aflate în administrarea Administrației Bazinale de Apă Crișuri, conform normelor, normativelor și legislației în vigoare, pe baza fundamentărilor serviciilor de specialitate;
- analizează propunerile de program anual privind lucrările de investiții ținând cont de termenele de punere în funcțiune și sursele de finanțare asigurate și coordonează elaborarea programului de investiții și dotări și stabilește măsurile și sarcinile necesare realizării acestuia;
- analizează și stabilește măsurile și sarcinile pentru realizarea documentațiilor tehnice pentru aprobarea și finanțarea lucrărilor de investiții în CTE;
- organizează activitatea de achiziții publice pentru executarea lucrărilor de investiții;
- monitorizează derularea programelor de investiții finanțate de la bugetul statului, fondul de mediu, fondul de dezvoltare credite externe, a programelor de investiții din surse de finanțare proprii;
- aprobă exercitarea calității de investitor pentru obiectivele de investiții din program pentru toate sursele de finanțare;
- urmărește realizarea programului de investiții;
- urmărește promovarea lucrărilor noi de investiții;
- urmărește respectarea termenelor de punere în funcțiune și a calității corespunzătoare a lucrărilor și colaborează la avizarea și recepționarea lucrărilor de investiții, vizează devizele generale, inclusiv actualizarea acestora, indexarea etc;
- organizează, coordonează și controlează desfășurarea în bune condiții a activității de achiziții lucrări și servicii specifice, întreaga activitate de fundamentare a cheltuielilor și de întocmire a planului de achiziții anual prin compartimentele din subordine;
- analizează și avizează planul anual de achiziții și urmărește respectarea lui, cu încadrarea în cheltuielile alocate, gradele de prioritate în funcție de necesități, precum și estimările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual;

- urmărește identificarea de mecanisme și surse de reducere a cheltuielilor și costurilor de producție, atragerea unor noi surse de finanțare;
- avizează contractele încheiate cu furnizorii și plățile efectuate pe parcurs până la finalizare și estimează necesarul de fonduri pentru anul următor;
- asigură întocmirea notelor de fundamentare conceptuale pentru lucrări noi de gospodărire a apelor, studii și cercetări de specialitate;
- aprobă propunerile din teritoriu ce privesc elaborarea temelor de proiectare pentru întocmirea studiilor de fezabilitate privind lucrările de gospodărire a apelor;
- urmărește încadrarea tuturor cheltuielilor în devizele generale aprobate și urmărește reactualizarea devizelor generale, urmare a creșterii prețurilor datorată inflației;
- verifică și urmărește ca toate lucrările în execuție să aibă asigurate documentații, avize, autorizații și se preocupă de obținerea acestora;
- avizează documentele justificative care stau la baza activității departamentului, 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.

Atribuțiile activităților din subordinea Directorului Tehnic Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții, sunt următoarele:

1. Implementare Mecanism Redresare și Reziliență

Atribuții generale ale Biroului Implementare Mecanism Redresare și Reziliență:

- realizează activitățile necesare și asigură în mod corespunzător realizarea obligațiilor, atribuțiile și responsabilitățile ce revin în baza contractelor de finanțare și a contractelor de delegare, cu respectarea principiilor transparenței, parteneriatului, a unui management adecvat și a bunei gestiuni financiare, în conformitate cu prevederile legislației europene și naționale și cu procedurile interne;
 - este responsabil cu implementarea fondurilor externe, acordate în cadrul mecanismului de redresare și reziliență;
 - asigură utilizarea eficientă și transparentă a fondurilor prevăzute în cadrul contractelor de finanțare vizate;
 - este responsabil cu implementarea proiectelor în ceea ce privește îndeplinirea rezultatelor și indicatorilor aprobați pentru acestea, pe tot parcursul perioadei de implementare a proiectului, inclusiv pe perioada de durabilitate/sustenabilitate a contractului de finanțare vizat;
1. întocmește și transmite la Administrația Națională "Apele Române" lista proiectelor propuse spre finanțare;
 2. întocmește și gestionează angajamentele bugetare și legale ale creditelor de angajament pentru proiectele finanțate și transmite la Administrația Națională "Apele Române", în vederea constituirii bugetului;

3. întocmește și transmite către Administrația Națională "Apele Române", rapoarte de progres conform cerințelor contractului de finanțare, dar și orice alt tip de raport, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea scrisă a acesteia.
4. asigură implementarea contractelor de finanțare vizate, cu respectarea termenelor asumate;
5. asigură managementul și implementarea proiectului, în concordanță cu prevederile contractului de finanțare, ale contractului de delegare, ale legislației naționale și comunitare în vigoare, precum și în conformitate cu dispozițiile Acordului de finanțare privind implementarea reformelor și/sau investițiilor finanțate prin planul național de redresare și reziliență;
6. verifică periodic atingerea rezultatelor pentru fiecare componentă și reformă/investiție în parte, având obligația de a respecta termenele prevăzute în calendarul activităților din contractul de finanțare;
7. verifică dosarul proiectului/investiției și asigură respectarea instrucțiunilor Administrației Naționale "Apele Române", în scopul îndeplinirii indicatorilor la nivelul proiectelor;
8. răspunde de stadiul de îndeplinire pentru fiecare jalon/țintă cu respectarea prevederilor din contractul de finanțare vizat;
9. asigură transmiterea, prin mijloace electronice, a datelor referitoare la proiecte/investiții, la condițiile contractuale, inclusiv stadiul îndeplinirii țăntelor și jaloanelor, potrivit obligațiilor stabilite în acordurile de finanțare;
10. asigură arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic, a tuturor datelor/documentelor aferente procesului de implementare a acordurilor/contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare/acordurilor de implementare/convențiilor de finanțare, în conformitate cu funcțiile, atribuțiile și tipurile de documente specifice și asigură accesul neîngrădit la acestea al entităților naționale/europene cu atribuții în verificarea, controlul și auditarea fondurilor europene și naționale;
11. asigură transparența și disponibilitatea documentelor a căror obligație de prezentare este menționată în cuprinsul regulamentului de implementare aferent planului național de redresare și reziliență;
12. asigură furnizarea datelor referitoare la proiecte/reforme/investiții, atunci când acestea sunt solicitate de către A.N.A.R.;
13. asigură disponibilitatea informațiilor și documentelor referitoare la proiect cu ocazia misiunilor de control desfășurate de A.N.A.R. sau de alte structuri cu competențe în controlul și recuperarea debitelor aferente fondurilor comunitare și/sau fondurile publice naționale aferente acestora, după caz.
14. informează și solicită punctul de vedere, în scris, al A.N.A.R., cu privire la aspectele survenite de natură să afecteze buna implementare a proiectului;
15. propune măsuri de remediere a deficiențelor semnalate, ori de câte ori aceasta se impune, în scopul asigurării că rezultatele și indicatorii contractelor de finanțare vor fi îndepliniți în condițiile și în termenele prevăzute de acestea;
16. răspunde de progresul fizic al proiectelor, gradul de realizare a indicatorilor și obiectivelor propuse; răspunde de modul în care proiectele respectă prevederile contractului de finanțare;
17. efectuează analiza de risc în privința neimplementării proiectelor, potrivit procedurii de monitorizare utilizând în special informații privind stadiul de implementare a proiectelor, momentul în timp al acestui stadiu față de graficul de implementare prevăzut în contractele de finanțare precum și nivelul transferurilor efectuate;
18. transmite rapoarte de progres cu privire la implementarea activităților aferente proiectului, ori de câte ori se va solicita în scris de către Administrația Națională "Apele Române";
19. organizează, coordonează și controlează desfășurarea în bune condiții a activității de achiziții de lucrări și servicii specifice;

20. asigură membri în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor, pentru procedurile de achiziție derulate ;
21. se asigură că procedurile de achiziție publică derulate în cadrul proiectelor respectă legislația comunitară și națională, aplicabile în domeniul achizițiilor publice (inclusiv pentru achizițiile directe);
22. întocmește caietele de sarcini pentru achiziția de bunuri, și servicii din cadrul proiectelor de investiții propuse spre finanțare și le transmite la verificat la Administrația Națională "Apele Române" conform procedurilor de lucru;
23. asigură valoarea contractelor de achiziție pentru produsele și serviciile repartizate;
24. asigură întocmirea notelor de fundamentare conceptuale pentru lucrări noi;
25. elaborează și actualizează calendarul privind lansarea procedurilor de achiziție a contractelor de servicii, aferente proiectelor propuse spre finanțare;
26. îndeplinește și alte atribuții necesare pentru asigurarea implementării reformelor și investițiilor care fac obiectul finanțării;
27. asigură respectarea prevederilor Manualului de identitate vizuală aferent programului de finanțare;
28. colaborează și cooperează cu instituțiile implicate în promovarea, implementarea și derularea proiectelor în vederea implementării cu succes a acestora;
29. colaborează la întocmirea răspunsurilor la sesizările/petițiile aferente obiectivelor de investiții, și informează Administrația Națională "Apele Române";
30. colaborează la elaborarea, după caz, a procedurile specifice;
31. se asigură că operațiunile sunt selecționate în vederea finanțării în conformitate cu criteriile aplicabile P.N.R.R. și că sunt conforme, pe toată durata execuției lor, cu normele europene și naționale;
32. participă, în limita competențelor, la reuniuni alături de Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării P.N.R.R., în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
33. monitorizează implementarea proiectelor în ceea ce privește îndeplinirea rezultatelor și indicatorilor aprobați pentru acestea, pe tot parcursul perioadei de implementare a proiectului;
34. urmărește încadrarea tuturor cheltuielilor în devizele generale aprobate și urmărește reactualizarea devizelor generale, urmare creșterii prețurilor datorată inflației;
35. verifică și urmărește ca toate lucrările în execuție să aibă asigurate documentații reglementate, terenurile ocupate definitiv și temporar, avize, autorizații și se preocupă de obținerea acestora;
36. verifică, urmărește și semnează situațiile de lucrări executate;
37. urmărește încadrarea situațiilor de lucrări în programele aprobate, respectarea prețurilor negociate și executarea lucrărilor conform graficelor de execuție, anexă la contract;
38. răspunde de cheltuielile declarate în cadrul proiectelor și asigură că au fost efectuate și sunt în conformitate cu legislația aplicabilă și cu condițiile din contractul de finanțare;
39. întocmește documentele suport ce însoțesc cererile de transfer și le transmite către Administrația Națională "Apele Române" spre a fi verificate și transmise la M.M.A.P., în calitate de coordonator de reforme și/sau investiții, în vederea efectuării plății;
40. întocmește raportări centralizate privind efectuarea cheltuielilor realizate din fonduri europene pentru reformele și investițiile prevăzute în plan, respectiv a îndeplinirii jaloanelor și țintelor în cadrul reformelor și investițiilor asociate acestor fonduri;
41. îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru asigurarea implementării reformelor și investițiilor care fac obiectul finanțării;
42. verifică modul în care diriginții de șantier urmăresc cantitativ și calitativ lucrările executate și respectă legislația;
43. verifică și urmărește execuția remedierilor și completărilor la termenele stabilite pentru lucrările menționate;

44. organizează recepțiile pentru lucrările finalizate și participă ca membrii în comisiile de recepție ale obiectivelor de investiții finanțate (recepții la terminarea lucrărilor și recepții finale);
45. avizează procesele verbale finale la terminarea lucrărilor;
46. se preocupă și urmărește întocmirea cărții tehnice a construcțiilor.

2. EXPLOATARE ȘI MENTENANȚĂ A ISNGA

- elaborarea și urmărirea realizării Programului de Gospodărire a Apelor la nivelul Administrației Bazinale de Apă;
- elaborarea Programului de Gospodărire a Apelor la nivel de A.B.A. Crișuri, în corelare cu propunerile S.G.A și ale serviciilor/birourilor/compartimentelor de specialitate de la sediul A.B.A. Crișuri și cu încadrarea în cheltuielile aprobate prin B.V.C aprobat;
- asigură încadrarea lucrărilor de mentenanță din Planul Tehnic (PT), parte a Programul de Gospodărire a Apelor (PGA), transmise de SGA în strategia de exploatare, întreținere, reparații și modernizare a infrastructurii de gospodărire a apelor stabilită la nivelul Administrației Națională "Apele Române";
- întocmirea necesarului de bunuri și servicii la nivel A.B.A. Crișuri, în corelare cu propunerile S.G.A. Bihor și ale serviciilor/ birourilor /compartimentelor de specialitate de la sediul A.B.A. Crișuri, conform prevederilor B.V.C.;
- urmărirea, verificarea și raportarea realizării Programului de Gospodărire a Apelor pe fiecare Sistem de Gospodărire a Apelor, serviciilor/birourilor/compartimentelor de specialitate de la sediul A.B.A. Crișuri și total subunități;
- întocmirea rapoartelor lunare, în baza datelor primite de la S.G.A. Bihor, asupra realizării principalelor volume de lucrări de exploatare, întreținere, reparații și întreținerea și igienizarea cursurilor de apă, precum și ale cheltuielilor realizate și transmiterea acestora, în termen, la Administrația Națională "Apele Române ";
- asigură coordonarea activităților de exploatare, întreținere și reparații curente, precum și a lucrărilor cu caracter investițional (modernizări ori reparații capitale), astfel încât să se asigure cu prioritate funcționarea în condiții de siguranță a construcțiilor și amenajărilor hidrotehnice de orice fel;
- verificarea, ori de câte ori este necesar, a stării tehnice a lucrărilor hidrotehnice din administrare și propunerea de lucrări de întreținere și reparații curente pentru exploatarea în siguranță a acestora. Activitatea nu se substituie verificărilor și propunerilor S.G.A.-urilor;
- întocmirea/asigurarea suportului necesar, după caz, la întocmirea de către S.G.A.-uri a documentațiilor tehnico – economice pentru lucrările de reparații curente, reparații în zone sensibile (puncte critice) sau investiții în antrepriza proprie la obiectivele din administrare;

- elaborarea instrucțiunilor de lucru specifice activităților cuprinse în Programul de Gospodărire a Apelor;
- analizează documentele, notele de fundamentare studiile, expertizele, documentațiile tehnico – economice, etc, transmise de SGA sau provenind din orice alte surse autorizate, pentru lucrările de întreținere și reparații, lucrările investiționale cu caracter de mentenanță; validează necesitatea și prioritatea lucrărilor de întreținere și reparații propuse;
- analizează și emite puncte de vedere/note de fundamentare/analize de oportunitate, etc., privind necesitatea modernizărilor și lucrărilor noi de amenajare sau construire finanțate din surse proprii;
- asigură participarea la avizarea documentațiilor tehnice, la controlul în faze determinante la recepționarea lucrărilor de întreținere și reparații (mentenanță), conform competențelor;
- personalul de exploatare din cadrul Administrației Bazinale de Apă participă la avizarea, la urmărirea calității și la recepția lucrărilor de investiții din surse proprii și, după caz, a celorlalte lucrări de dezvoltare;
- analizează și propune spre aprobare modificările care intervin pe parcursul derulării Programului de Gospodărire a Apelor (Planului Tehnic), datorate apariției unor urgențe și/sau a rectificărilor bugetare;
- organizează și verifică elaborarea, existența și actualizarea cărților tehnice ale construcțiilor din administrare la care se intervine pe parcursul exploatării;
- organizează, îndrumă și coordonează preluarea în exploatare a construcțiilor, amenajărilor și echipamentelor/ instalațiilor aferente din administrare;
- participă la controalele tematice pentru lucrările din administrare;

•exploatarea Infrastructurii Sistemului de Gospodărire a Apelor aflat în administrarea ABA;

- elaborarea și transmiterea lunară către Administrația Națională “Apele Române” a programelor de exploatare ale acumulărilor cu rol de alimentare cu apă a localităților, din administrare;
- întocmirea și transmiterea lunară a rapoartelor către Administrația Națională “Apele Române” privind realizarea programelor de exploatare ale acumulărilor din administrarea A.B.A. Crișuri;
- întocmirea raportului anual privind exploatarea lacurilor de acumulare cuprinse în programele lunare de exploatare;
- elaborarea programului de lucru pe timp friguros la nivelul A.B.A. Crișuri;
- coordonarea exploatării unitare a lucrărilor hidrotehnice pe baza regulamentelor și programelor de exploatare;
- completarea la zi a bazei de date cu nivelurile înregistrate în acumulări, urmărirea zilnică a nivelurilor înregistrate în acumulări, a debitelor afluențe și a debitelor evacuate;

- emiterea dispozițiilor de manevră la echipamentele hidromecanice, aprobate de către conducerea A.B.A. Crișuri;
- participarea la activitățile desfășurate la obiectivele hidrotehnice cu rol de apărare, în situații normale de exploatare și pe timpul apelor mari și asigurarea cu personal a funcționării Centrului Operativ pentru Situații de Urgență al Administrației Bazinale de Apă Crișuri;
- colaborarea cu compartimentul Situații de Urgență, Inundații, Secetă, Poluări pentru stabilirea și promovarea în Programul de Gospodărire a Apelor, a lucrărilor de reparații necesare pentru înlăturarea sau diminuarea efectelor și riscurilor generate de inundații, incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale;
- analiza datelor privind capacitatea de tranzitare a albiilor pe care se execută intervenții de mentenanță, întreținere și reparații de orice fel, sau pe care există lucrări în legătură cu apele, evaluarea influenței temporare a intervențiilor asupra capacității locale de tranzitare și adoptarea temporară a unor debite defluente maxime, evacuate din acumulările amonte, corespunzătoare capacității de tranzitare diminuate;
- analizează categoriile și clasele de importanță, valorile nivelelor de asigurare și ale debitelor corespunzătoare nivelelor de asigurare pentru albiile și construcțiile hidrotehnice aflate în exploatare, și face propuneri privind adoptarea de asigurări/debite/volume corespunzătoare dispozițiilor legale în vigoare și situației construcțiilor și albiilor la care se intervine prin Programul de Gospodărire a Apelor (Planul Tehnic) ;
- urmărește respectarea programelor de exploatare aprobate, a regulamentelor de exploatare, a planurilor de restricții, a planurilor de apărare și de prevenire a acțiunilor distructive ale apelor și a planurilor de exploatare pe timp friguros; stabilește măsuri operative pentru repartizarea optimă a resurselor de apă;
- analizează, avizează și înaintează spre aprobare propuneri proprii ca și propuneri ale altor deținători ai lacurilor de acumulare pentru golirea acumulărilor în situații determinate de condiții excepționale sau pentru intervenții;
- analizează și propune modificări ale convențiilor de exploatare sau inițiază propuneri de noi convenții privind exploatarea amenajărilor cu folosință complexă;
- participă la elaborarea scenariilor privind măsurile, operațiunile și manevrele necesare în cazuri de avarii, poluări accidentale sau alte situații ce pot să apară în timpul exploatării amenajărilor hidrotehnice;
- emite operativ informări privind apariția sau dezvoltarea unor situații anormale în legătură cu starea tehnică și/sau cu regimul de exploatare a construcțiilor, albiilor, și acumulărilor, și analizează măsurile tehnice care se impun. În acest sens, colaborează cu Compartimentul de Urmărire a Comportării Construcțiilor – Siguranță Construcții Hidrotehnice. Asigură verificarea în teren a aspectelor semnalate în orice situație care prezintă un risc de siguranță sau de exploatare semnificativ;

- primește toate datele și informațiile privind apariția unor zone vulnerabile (puncte critice), analizează procedurat importanța lucrărilor (prioritatea) și supune analizei Conducerii ABA, promovarea intervențiilor în PT sau PGA. Pentru primirea informațiilor (Rapoarte de Sinteză ISU, PV de calamitate, Documentații UCC, Expertize tehnice, Expertize judiciare, Documentatii UCC de orice fel, Rapoarte Decizie UCC, Rapoarte ale unor Controale Tematice, etc.) colaborează procedurat cu compartimentul UCC – Siguranta Constructiilor Hidrotehnice și cu compartimentul Situații de Urgență, Inundații, Secetă, Poluări;
- urmărește preluarea, verificarea și introducerea în baza de date ANAR "PORTAL-GIS.ro" a fluxului informațional de date hidrologice, a parametrilor care caracterizează stările caracteristice ale sistemelor de ape și mediu și asigură introducerea în baza de date ANAR a tuturor datelor necesare managementului exploatării și asigurării mentenanței infrastructurii Sistemului Național de Gospodărire a Apelor în administrare. În acest sens, colaborează cu compartimentul Situații de Urgență, Inundații, Secetă, Poluări;
- participă la ședințele Comisiei Tehnico - Economice din cadrul A.B.A. de avizare a documentațiilor Tehnice de gospodărire a apelor;
- participă la monitorizarea prin Sistemul Informațional pentru Managementul Integrat al Apelor –WATMAN, a parametrilor de gospodărire a apelor în vederea asigurării condițiilor de exploatare optimă a acumulărilor de apă și a celorlalte amenajări hidrotehnice în scopul alimentării folosințelor de apă și respectiv apărării împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidentelor la construcțiile hidrotehnice cu asigurarea condițiilor de avertizare-alarmare în caz de pericol;

•întocmirea documentațiilor tehnice specifice activității proprii de exploatare, verificarea și validarea documentațiilor tehnice elaborate de terți;

- întocmirea documentațiilor tehnice pentru obținerea autorizației de funcționare în siguranță a lucrărilor proprii;
- întocmirea documentațiilor tehnice pentru obținerea autorizațiilor de G.A. a lucrărilor proprii;
- elaborarea/reactualizarea regulamentelor de exploatare pentru obiectivele hidrotehnice din administrare, conform legislației în vigoare;
- elaborarea/reactualizarea regulamentului de exploatare coordonată, considerând și capacitatea de tranzitare a albiilor, în conformitate cu prevederile Ordinului nr.76/2006 al M.M.G.A.;
- elaborarea graficelor dispecer pentru acumulările din administrare cu folosințe complexe;
- acordarea de asistență tehnică pentru întocmirea regulamentelor de exploatare a lacurilor de acumulare din administrarea terților;

- în limitele de competență, analizarea regulamentelor de exploatare a lacurilor de acumulare din administrarea terților și elaborarea rapoartelor tehnice în vedere aprobării acestor regulamente de către Administrația Bazinală de Apă;
- asigurarea suportului necesar, după caz, la întocmirea de către S.G.A.-uri sau elaborarea documentațiilor tehnice pentru lucrările de mentenanță (întreținere reparații curente, reparații în zone vulnerabile-puncte critice, investiții în antrepriza proprie) pentru obiectivele din administrare;
- elaborarea de studii și măsurători topo-geodezice, batimetrice, etc, pentru lucrările de mentenanță (întreținere reparații curente, intervenții în zone vulnerabile- puncte critice, lucrări cu caracter investițional realizate în regie proprie, etc) pentru obiectivele din administrare;
- inițierea, analiza în comun cu compartimentul UCC-SCH, fundamentarea propunerii și transmiterea spre aprobarea A.B.A. a propunerilor de elaborare a studiilor de teren și de laborator și a expertizelor tehnice de siguranță a construcțiilor și albiilor din administrare, de către experți tehnici sau institute de studii și cercetări atestate, care au ca scop determinarea nivelului de siguranță și propunerea soluțiilor de consolidare/restabilire a nivelului proiectat de exploatare în siguranță;
- preluarea, verificarea și introducerea în baza de date ANAR "PORTAL-GIS.ro" a tuturor datelor privind infrastructura SNGA aflată în exploatare. În acest sens colaborează procedural cu toate compartimentele din cadrul ABA;
- participarea la elaborarea "Planului Bazinal de Apărare";
- participarea la elaborarea „Planului de Management al Riscului la Inundații”;
- participarea la elaborarea „Anuarului privind caracterizarea și gospodărirea resurselor de apă pe bazine hidrografice”;
- asigură implementarea procedurilor sistemului calității în vigoare;
- asigură aplicarea corectă a cataloagelor de soluții tehnice tip pentru lucrările de mentenanță și a standardelor de cost;
- acordă tot sprijinul și suportul necesar în situația în care se efectuează controale sau verificări în domeniul de activitate.

URMĂRIREA COMPORTĂRII CONSTRUCȚIILOR ȘI SIGURANȚA **CONSTRUCȚIILOR HIDROTEHNICE**

- obiectul principal de activitate constă în urmărirea comportării construcțiilor și amenajărilor de orice fel din administrare în vederea determinării în timp util a eventualelor disfuncționalități constructive, dimensionale sau structurale, care pot pune în pericol menținerea performanțelor

de siguranță în funcționare a acestora. Activitatea compartimentului se desfășoară în coordonarea/subordonarea compartimentului Exploatare și mentenanță a ISNGA;

- coordonarea activității de U.C.C. la nivelul A.B.A. Crișuri, în conformitate cu legislația în vigoare;

- asigurarea cunoașterii în teritoriu a legislației și a reglementărilor în domeniul U.C.C.;

- pentru lucrările și construcțiile din administrarea S.G.A. urmărește întocmirea programelor anuale de U.C.C. și verifică periodic modul de realizare al acestora;

- realizarea periodică de inspecții în vederea verificării stării tehnice a construcțiilor hidrotehnice, amenajărilor hidrotehnice de orice fel și a cursurilor de apă, inclusiv după evenimente deosebite, pentru neconformități apărute în modul de comportare;

- asigurarea elaborării rapoartelor tehnice privind comportarea construcțiilor după evenimente deosebite, în baza inspecțiilor și verificărilor în teren și a rapoartelor S.G.A.;

- verificarea și controlul modului de îndeplinire a sarcinilor pe linie U.C.C. la fiecare nivel ierarhic;

- informarea periodică a conducerii A.B.A. Crișuri asupra activității de supraveghere a construcțiilor hidrotehnice, prin semnalarea unor comportări atipice;

- participarea la acțiunea de control și inspecție a activității de urmărire a comportării și a stării de siguranță a barajelor din administrare, în conformitate cu tematica de verificare elaborată și aprobată de CONSIB și A.N.A.R.;

- prelucrarea măsurătorilor la echipamentele de măsură și monitorizare, pentru interpretarea aprofundată a rezultatelor și stabilirea unui diagnostic global satisfăcător asupra comportării construcțiilor;

- întocmirea raportului anual privind comportarea construcțiilor din administrarea A.B.A. Crișuri, în baza rapoartelor anuale elaborate de către Sistemele de Gospodărire a Apelor;

- în baza rapoartelor periodice de U.C.C. întocmite de S.G.A.-uri, elaborarea rapoartelor de sinteză privind comportarea construcțiilor, pentru acumulările din administrare, încadrate în categoriile de importanță A și B, pe care le înaintează către Nivelul II de analiză;

- elaborarea rapoartelor tehnice privind comportarea construcțiilor după evenimente deosebite (ape mari, cutremure, etc.), în baza verificărilor de teren și a rapoartelor S.G.A. ;

- realizarea de măsurători topo-geodezice la obiectivele din administrare, în conformitate cu programele privind Urmărirea Comportării Construcțiilor;

- elaborarea de propuneri privind realizarea de măsurători topo-batimetrice la acumulările din administrare, în vederea reactualizării curbilor caracteristice ale acumulărilor din administrare;

- participarea la întocmirea și reactualizarea periodică a regulamentelor de exploatare pentru barajele din administrare și a regulamentului bazinal de exploatare coordonată, conform legislației în vigoare;

- elaborarea/actualizarea proiectelor de urmărire specială la obiectivele din administrarea A.B.A. Crișuri;
- verificarea periodică a stării tehnice a echipamentelor de măsurare și monitorizare, a construcțiilor și înaintarea de propuneri pentru reabilitare, completare. Activitatea nu se substituie verificărilor și propunerilor S.G.A.-urilor;
- colaborarea cu Comisia Centrala U.C.C. din cadrul Administrației Naționale "Apele Române", precum și participarea la ședințele comisiei și prezentarea în cadrul acestor ședințe a rapoartelor anuale și rapoartelor/proiectelor de urmărire specială privind comportarea în timp a construcțiilor din administrare, în vederea analizei și aprobării acestora;
- urmărirea realizării prevederilor Rapoartelor/ Deciziilor Comisiei Centrale U.C.C.;
- asigurarea colaborării cu Comisia U.C.C. a A.N.A.R. și cu biroul U.C.C.-S.C.H. de la nivel central, pe probleme U.C.C., prin participarea la diverse ședințe, cu prezentarea rapoartelor și materialelor solicitate;
- întocmirea informărilor legate de activitatea de U.C.C.-S.C.H. către biroul U.C.C.-S.C.H. la nivel central;
- asigurarea secretariatului tehnic al comisiei U.C.C. ce ființează la nivelul Administrației Bazinale de Apă;
- înregistrarea documentațiilor de evaluare a stării de funcționare în condiții de siguranță pentru barajele din categoriile de importanță C și D din administrarea terților, verificarea elementelor prevăzute de art. 19 și art. 20 din NTLH 040, aprobat prin Ordinul Ministrului Mediului și Pădurilor nr. 2219/2010 și înaintarea documentațiilor complete către Secretariatul Comisiei Teritoriale;
- asigurarea funcționării secretariatului tehnic al Comisiei Teritoriale de Avizare Transilvania, de avizare a documentațiilor de evaluare a stării de siguranță a barajelor/acumulărilor din categoriile de importanță C+D;
- organizarea ședințelor Comisiei Teritoriale de Avizare Transilvania, de avizare a funcționării în condiții de siguranță a barajelor și acumulărilor din categoriile de importanță C și D;
- actualizarea periodică a R.E.B.A.R.-ului, cu propuneri de introducere/scoatere de obiective, conform legislației în vigoare;
- întocmirea punctelor de vedere la expertizele barajelor din categoria A și B, în vederea analizei în cadrul CONSIB, conform NTLH 0-40;
- organizarea de cursuri de pregătire profesională și certificare a personalului împuternicit de către deținătorii de baraje C și D, din districtul de bazin hidrografic, în conformitate cu NTLH - 025 de atestare a personalului de exploatare calificat al micilor acumulări cu folosință piscicolă, de agrement sau de interes local, din categoriile C și D, aprobate prin Ordinul Ministrului Mediului și Gospodăririi apelor nr. 719/2006 și prin Decizia A.N. „Apele Române” nr. 626 din 04.12.2014;

- elaborarea instrucțiunilor de lucru specifice activității de Urmărirea Comportării Construcțiilor;
- participarea la organizarea de licitații, cereri de oferte, contractări, urmărire derulare contracte, avizări, recepții, etc., pentru studii U.C.C. și expertize;
- participarea la activități desfășurate la obiectivele hidrotehnice de apărare, în situații normale de exploatare și pe timpul apelor mari;
- respectarea și ducerea la îndeplinire a prevederilor documentației Sistemului Integrat de Management;
- analiza în comun și sub coordonarea compartimentului Exploatare și mentenanță a ISNGA, fundamentarea și transmiterea spre aprobarea ABA a propunerilor de elaborare a studiilor de teren și de laborator și a expertizelor tehnice de siguranță a construcțiilor și albiilor din administrare de către experți tehnici sau institute de studii și cercetări atestate;
- activitățile se vor desfășura sub coordonarea compartimentului Exploatare și mentenanță a ISNGA, iar informările/propunerile/adresele transmise către conducerea ABA vor fi vizate de Șeful compartimentului Exploatare și mentenanță a ISNGA;
- pune operativ la dispoziția compartimentului Exploatare și mentenanță a ISNGA toate datele, documentele și informațiile referitoare la starea tehnică, de siguranță, etc, a construcțiilor, amenajărilor de orice fel și albiilor râurilor/lacurilor și care pot pune în evidență necesitatea unor intervenții;
- introducerea în baza de date ANAR "PORTAL-GIS.ro a tuturor datelor, informațiilor și documentelor care țin de activitatea compartimentului.

3. MECANIZARE

- ține la zi evidența utilajelor, instalațiilor și mijloacelor de transport;
- întocmește și supune aprobării Conducerii A.B.A. Crișuri, pe baza solicitărilor făcute de Sistemele de Gospodărire a Apelor, de directorii de departamente/ directorul adjunct și de șefii compartimentelor independente din cadrul A.B.A. Crișuri, propunerile privind necesarul de utilaje, instalații, echipamente și mijloace de transport;
- participă în cadrul comisiilor de recepționare a utilajelor și asigură probele de funcționare și punerea în funcțiune a acestora;
- ține evidența tuturor datelor de funcționare, a stării tehnice la zi, a consumurilor și numărului de ore de funcționare lunară, pe baza unei Proceduri centralizate ANAR a fiecărui utilaj și mijloc de transport;
- planifică și ține evidența la zi a graficelor de revizii tehnice la atelierele mecanice din cadrul sistemelor de gospodărire a apelor;

- stabilește, în colaborare cu compartimentul Exploatare și mentenanță a ISNGA, eficiența și consumul specific de carburant/ energie electrică, pentru diferitele categorii de lucrări, a tuturor utilajelor și echipamentelor folosite la lucrările de întreținere, reparații și lucrări investiționale în antrepriza proprie. (Planul Tehnic). Acolo unde nu există norme de consum/eficiență, asigură convocarea unor comisii ABA pentru stabilirea Normelor Interne Specifice;
- urmărește folosirea la capacitate maximă a mijloacelor de transport și a utilajelor/echipamentelor din dotare;
- verifică consumurile de carburanți și lubrefianți, pentru încadrarea în consumurile normate;
- propune măsuri de sancționare în cazul depășirii nejustificate a consumurilor;
- testează ori de câte ori este nevoie personalul care exploatează utilajele terasiere, de construcții, de transport, mijloacele de transport, utilajelor de atelier, asupra cunoașterii datelor tehnice de exploatare și întreținere zilnică și periodică, propunând măsuri de sancționare atunci când este cazul;
- analizează situațiile lunare raportate de către formațiile de mecanizare a realizărilor din luna anterioară, în funcție de lucrările cuprinse în planul tehnic al sistemelor de gospodărire a apelor;
- compară raportările cu informările asupra lucrărilor real executate de utilaje, care se transmit oficial de către Compartimentul Exploatare și Mentenanță și alte compartimente care au realizat lucrări cu Utilajele din dotare;
- primește și analizează în aceleași condiții situațiile excepționale de lucrări raportate de către formațiile de mecanizare și de către CIR-uri, realizate neprogramat în situații neprevăzute, de urgență, etc;
- verifică și avizează devizele de reparații curente, accidentale și RK, urmărește executarea calitativă și în timp util a acestora;
- primește și analizează propunerile de casare a mijloacelor fixe și înaintează spre aprobarea casărilor la A.N. "Apele Române". După obținerea aprobărilor de casare, întocmește documentele de publicitate pentru licitarea acestora, participă în comisia de licitare și de casare, urmărind la casare recuperarea pieselor, subansamblelor și ansamblelor refolosibile întocmind documentele primare în acest sens;
- urmărește valorificarea cu eficiență maximă a utilajelor și instalațiilor supuse licitațiilor și casărilor;
- întocmește necesarul de piese de schimb și materiale pentru executarea reviziilor tehnice periodice, a reparațiilor curente și accidentale;
- întocmește planul de măsuri privind pregătirile de iarnă, îl analizează cu compartimentele de resort și urmărește realizarea acestuia;
- îndrumă și acordă asistență tehnică în probleme de exploatare și întreținere a utilajelor, mijloacelor de transport și instalațiilor;

- asigură realizarea lucrărilor de mentenanță (întreținere, curățare) a utilajelor, echipamentelor, instalațiilor, etc. din dotare, de către personalul din cadrul compartimentului Mecanizare;
- la măsuri de prelungire a duratei de serviciu a fondurilor fixe amortizate, iar când acestea nu mai pot fi folosite, le comunică forului tutelar în vederea transferării lor la alte direcții din țară;
- întocmește dărilor de seamă statistice, situațiile cerute de A.N. "Apele Române" și răspunde de calitatea și respectarea termenelor;
- întocmește, ține la zi și raportează lunar, procedurat, către ANAR, situația exactă a deservențelor utilajelor și a conducătorilor auto. Propune justificat angajarea de personal în scopul utilizării eficiente a parcului din dotare;
- ia toate măsurile necesare pentru folosirea cu maximă eficiență a personalului, astfel încât pontajele personalului muncitor al Compartimentului Mecanizare să acopere integral orele de muncă salarizate;
- participă în comisia de examinare și promovare a angajaților A.B.A. Crișuri, din cadrul Compartimentului Mecanizare;
- întocmește în colaborare cu compartimentele interesate din cadrul A.B.A. Crișuri și la propunerile sistemelor de gospodărire a apelor, necesarul de utilaje, echipamente, mijloace de transport noi în vederea achiziționării prin dotare;
- 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;
- întocmește foile activității zilnice, calculează consumurile normate de carburanți și lubrefianți și ia măsuri de reducere a consumurilor peste normele legale;
- execută verificarea tehnică zilnică a autovehiculelor în exploatare și ia măsuri de remediere a defecțiunilor constatate;
- la finele fiecărei luni întocmește situația consumurilor de carburanți și lubrefianți pentru fiecare autovehicul, verifică stocul factual de carburanți din rezervoare și face propuneri de imputare în cazul depășirii consumului normat nejustificat;
- întocmește programul cu conducătorii auto care efectuează recoltarea de probe de apă din râul Crișul Repede și de la diverse societăți, împreună cu laboratorul de calitate a apelor;
- repartizează mijloacele de transport la solicitarea compartimentelor interesate, calculează necesarul de carburanți și urmărește efectuarea transporturilor la capacitatea autovehiculelor;
- întocmește graficele anuale privind efectuarea reviziilor tehnice periodice și urmărește realizarea la termenele scadente ale acestora;
- întocmește necesarul de piese de schimb și urmărește remedierea defecțiunilor apărute la autovehicule;
- reprezintă Administrația Bazinală de Apă Crișuri în relațiile cu RAR, ARR, Poliția Rutieră, Societățile de asigurare, service-urile auto, Direcția Finanțelor Publice, ISCIR; Înmatriculează și radiază din circulație autovehiculele pentru parcul auto al A.B.A. Crișuri;

- răspunde de starea tehnică și estetică a autovehiculelor din dotare înainte de plecarea în cursă, de existența tuturor actelor necesare efectuării deplasării (certificat de înmatriculare cu talonul anexă – ITP valabil, talon asigurare RCA, rovinietă, licență de transport, atestat profesional conducător auto), precum și existența dotărilor necesare la bord (trusă sanitară, triunghi reflectorizant, stingător, roată de rezervă, cric, chei roți, trusă scule);
- răspunde de conducerea autoturismelor din dotare pe drumurile publice sau nepublice în condițiile păstrării integrității acestora, a pasagerilor și respectării prevederilor legislației rutiere în vigoare;
- asigură întreținerea autoturismelor din dotare;
- răspunde de cunoașterea caracteristicilor principale ale autovehiculelor, a instrucțiunilor tehnice de întrebuințare și însușirea cunoștințelor teoretice;
- are în vedere efectuarea la timp a reviziilor tehnice periodice;
- completează foile de parcurs, conform itinerariului și timpului aferent cursei;
- răspunde de confirmarea foilor de parcurs de către personalul beneficiar și predarea la timp a acestora consumatorilor din teritoriu, necesarul de consum energetic fundamentat, analizează propunerile ținând cont prioritar de Bugetul de Venituri Cheltuieli și propune Conducerii A.B.A., spre aprobare, pentru fiecare consumator din teritoriu, necesarul de energie termică, electrică și gaze naturale;
- primește lunar consumul efectiv de energie termică, electrică și de gaze de la fiecare consumator din teritoriu, analizează cauzele consumurilor depășite și ia măsuri de remediere, acolo unde este cazul;
- întocmește documentațiile tehnice în vederea obținerii avizelor favorabile de la furnizorii de energie electrică pentru încheierea contractelor de furnizare a energiei electrice;
- lansează notele de comandă către unitățile specializate Electrica, pentru executarea noilor instalații electrice, primește contractele de la executanți, verifică exactitatea datelor înscrise în contract, clauzele contractuale, supune spre aprobarea conducerii contractele și le trimite la executanții lucrărilor;
- urmărește respectarea exploatării la capacitatea nominală a instalațiilor în scopul prevenirii accidentelor tehnice și umane, ia măsurile necesare de reducere a consumatorilor sau de redimensionare a instalațiilor;
- răspunde de respectarea tuturor procedurilor/ protocoalelor în domeniul lucrărilor energetice și expertizează activitatea energetică a subunităților;
- pregătește, examinează și autorizează electricienii și legătorii de sarcină din cadrul A.B.A. Crișuri;
- monitorizează toate aspectele privind asigurarea necesarului de energie electrică a Administrația Bazinală de Apă Crișuri;

- urmărește și avizează consumurile de energie electrică în vederea facturării și plății contravalorii acesteia;
- răspunde de respectarea legislației energetice;
- întocmește și urmărește programul de dotare cu aparatură de măsură și control, face măsurătorile PRAM în cadrul A.B.A. Crișuri;
- acordă asistență tehnică în domeniul electro-mecanic SGA-urilor;
- după caz, intervine operativ;
- răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice și a centralelor termice din cadrul A.B.A. Crișuri;
- răspunde de verificarea și autorizarea tuturor echipamentelor care intră sub incidența ISCIR.
- participă în comisia tehnică a A.B.A. Crișuri, privind starea tehnică a utilajelor și instalațiilor în cazul deteriorării sau degradării accidentale a acestora;
- participă în comisia de licitare și casare a mijloacelor fixe, asigură întocmirea documentațiilor necesare.

4. CADASTRU ȘI PATRIMONIU

- realizează banca de date de cadastrul apelor prin implementarea informațiilor și datelor în programul PORTAL ANAR;
- întocmește programul anual de activitate al A.B.A. Crișuri pentru cadastrul apelor și transmite trimestrial la A.N “Apele Române” situația realizării programului;
- elaborează anual sinteza cadastrală bazinală și rapoartele specifice pe baza datelor primare colectate și validate de SGA-uri și cu colaborarea celorlalte compartimente pentru obiectivele din competența lor, asigurând unicitatea informației cadastrale la nivel bazinal;
- ține evidența de cadastrul apelor la nivelul bazinelor hidrografice colaborând cu celelalte compartimente pentru obiectivele din competența lor;
- contribuie la aplicarea mecanismului de acces la informațiile de interes public privind datele de cadastrul apelor;
- transpune și actualizează pe hărți obiectivele cadastrale, pe baza informațiilor asigurate de personalul cu sarcini de control pe teren;
- inventariază anual axul cadastral și ține evidența bornelor de referință cadastrale, face propuneri pentru refacerea axului de referință cadastral și face propuneri de realizare a lucrărilor topografice necesare;
- execută lucrări topografice pentru satisfacerea necesităților proprii, specifice domeniului apelor;
- furnizează date privind cadastrul apelor compartimentelor A.B.A. Crișuri și unităților teritoriale interesate;

- verifică exactitatea datelor din evidența cadastrală la nivel bazinal prin deplasări la teren, studierea documentațiilor tehnice existente și întocmește procesele verbale de constatare în vederea actualizării permanente a bazei de date;
- urmărește includerea în evidența cadastrală bazinală a tuturor obiectivelor cadastrale existente și întocmirea dosarelor de obiectiv cadastral pentru obiectivele existente la nivelul tuturor unităților teritoriale;
- întocmește observațiile necesare actualizării Atlasului Cadastrului Apelor din România;
- participă la formarea profesională pentru activitatea de cadastrul apelor și organizează instruirii cu responsabilii de cadastrul apelor din cadrul SGA.
- verifică și centralizează propunerile de actualizare a inventarului bunurilor din domeniul public al statului care sunt în administrarea A.B.A. Crișuri și le supune aprobării directorului A.B.A. Crișuri;
- transmite anual și de câte ori este nevoie la A.N. "Apele Române" modificările apărute în inventarul bunurilor din domeniul public al statului în vederea actualizării anexei nr. 12 la HG nr. 1705/2006 privind Inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
- colaborează cu reprezentanții unităților administrativ teritoriale în vederea obținerii acordului pentru predarea unor bunuri din administrarea A.N. "Apele Române" în administrarea Consiliilor Județene sau Locale și pentru preluarea unor bunuri în administrarea A.N. "Apele Române";
- organizează împreună cu unitățile de specialitate acțiunea de delimitare a albiilor minore ale cursurilor de apă;
- transmite date despre bunurile din domeniul public și privat din administrarea A.B.A. Crișuri la solicitarea A.N. "Apele Române" și a compartimentelor sau birourilor interesate;
- întocmește și completează dosarele de date pentru fiecare obiectiv din patrimoniul public și propriu prin solicitarea de date tehnice, economice de la subunitățile și birourile din cadrul A.B.A. Crișuri;
- întocmește referate și note justificative pe care le supune spre aprobare Comitetului de Direcție în vederea obținerii HG pentru transferuri, casări, concesiuni sau închirieri de bunuri aflate în administrarea A.B.A. Crișuri și întocmește propuneri de proiecte de HG privind intrări/ieșiri în/din domeniul public al statului pe care le transmite la A.N. "Apele Române";
- participă la licitațiile organizate pentru vânzarea bunurilor aprobate la casare conform HG nr.841/1995;
- avizează lista bunurilor din domeniul public al statului care urmează a fi închiriate și face propuneri la A.N. "Apele Române" pentru ca aceste bunuri să fie înregistrate în anexa la HG 632/2007 privind aprobarea închirierii bunurilor proprietate publică a statului;
- întocmește caietele de sarcini și organizează licitațiile în vederea închirierii bunurilor din domeniul public și privat al statului;

- identifică bunurile din administrare care nu au reglementată situația juridică a imobilului, propune ordinea de prioritate în vederea întăbulării în Cartea funciară, estimează costurile aferente;
- participă la inventarierea anuală a bunurilor din domeniul public și privat al statului;
- participă la reevaluarea bunurilor din patrimoniul public și privat al statului;
- participă la formarea profesională formală/non-formală privind administrarea bunurilor din domeniul public al statului și organizează acțiuni de instruire la nivel bazinal pe linie de patrimoniu;
- analizează împreună cu biroul juridic revendicările de bunuri din domeniul public și privat al statului;
- asigură respectarea și aplicarea legislației în domeniu.

5. FUNDAMENTARE, SUPT TEHNIC ȘI URMĂRIRE INTERVENȚII CU CARACTER INVESTIȚIONAL

•Fundamentare

- cooperează și analizează în cadru organizat împreună cu Compartimentul Exploatare și mentenanță a ISNGA (inclusiv UCC-SCH) și cu Compartimentul Situații de Urgență toate propunerile de lucrări care se finanțează din surse proprii și decid în comun asupra oportunității, necesității și priorității fiecărei lucrări;
- încadrării fiecărei lucrări în lista de investiții cu terți/ în lista investiții realizate în antrepriza proprie/ în diferitele capitole ale Planului Tehnic sau pe alte surse de finanțare;
- conținutului și fazelor de proiectare ale documentațiilor de proiectare necesare, în funcție de specificul și de natura lucrărilor;
- modalității de realizare a documentațiilor tehnico-economice: cu forțe proprii sau cu terți specializați;
- necesitatii de studii și investigații pentru proiectare și pentru confirmarea lucrărilor real executate;
- acordurilor și avizelor minim necesare conform legii;
- duratei și programării lucrărilor;
- în cadrul analizei precizată la punctul 1, face propuneri fundamentate pentru promovarea de noi obiective de investiții în scopul asigurării de: surse noi de apă, apărări împotriva inundațiilor prin îndiguiri și regularizări a cursurilor de apă, puneri în siguranță a lucrărilor existente, lucrări pentru protecția calității apelor, etc.;

•în cadrul analizei precizată la punctul 1, face propuneri fundamentate pentru alcătuirea programelor de investiții luând în considerare termenele de finanțare și sursa de finanțare disponibilă;

•Suport tehnic

•acordă suport tehnic pentru elaborarea documentațiilor de obținere a acordurilor, avizelor și aprobărilor necesare pentru toate lucrările de investiții, reparații majore, reparații capitale și investiții în antrepriza proprie. Conform deciziei Directorului de Departament, pentru unele din aceste lucrări, elaborează documentațiile de obținere a acordurilor, avizelor și aprobărilor necesare;

•în aceleași condiții, asigură elaborarea sau oferă suport tehnic pentru realizarea documentațiilor de proiectare;

•acordă suport tehnic pentru obținerea acestor acorduri și avize pentru lucrările de reparații majore, reparații capitale și investiții în antrepriza proprie sau conform deciziei Directorului de Departament, se ocupă direct de obținerea acestor acorduri și avize;

•urmărește respectarea prevederilor legislației calității în construcții și cooperează în acest sens cu Compartimentul Exploatare și Mentenanță a ISNGA;

•asigură obținerea aprobărilor Ordonatorului Principal de Credite;

•Urmărirea execuției

•coordonează activitatea de investiții din cadrul A.B.A. Crișuri;

•realizează aducerea la îndeplinire a strategiei de modernizare, dezvoltare investiții în domeniul gospodăririi apei (ISNGA);

•răspunde de îndeplinirea și realizarea programului anual de investiții de la bugetul statului, cât și credite externe, surse proprii și alte surse legal constituite;

•se ocupă de promovarea, finanțarea, urmărirea lucrărilor de investiții din bazinele hidrografice aferente A.B.A. Crișuri, în calitate de beneficiar de investiții, fiind ordonator terțiar de credite;

•pentru realizarea sarcinilor ce-i revin, colaborează cu compartimentele și S.G.A.-urile din cadrul A.B.A. Crișuri, cu unități de proiectare și execuție, compartimente de specialitate din cadrul A.N. "Apele Române", organele administrative județene, orașenești, comunale;

•colaborează cu Biroul de Achiziții Materiale, Lucrări și Servicii la declanșarea și derularea procedurilor de achiziții aferente activității de investiții servicii (proiectare, verificare proiecte, supraveghere tehnică a execuției și execuție lucrări de construcții montaj);

•urmărește atribuirea contractelor pentru servicii de proiectare, consultanță, studii, execuție lucrări, supraveghere tehnică, conform legislației în vigoare;

- urmărește concilierea eventualelor litigii între beneficiar, proiectanți sau constructori, precum și alți beneficiari de servicii sau prestator de servicii în baza normativelor și legilor în vigoare și a predărilor contractelor;
- responsabilii obiectivelor de investiții urmăresc realizarea obiectivelor de investiții cu sarcinile și obligațiile ce revin investitorului în derularea lucrărilor pe parcursul proiectării, execuției, recepției;
- verifică și urmărește încadrarea tuturor cheltuielilor în devizele generale aprobate;
- întocmește documentația pentru reactualizarea devizelor generale, în vederea aprobării conform prevederilor legale;
- urmărește ca toate lucrările în execuție să aibă asigurate documentațiile tehnico-economice, terenurile ce se ocupă definitiv și temporar, avizele, autorizațiile necesare și se preocupă de obținerea acestora;
- din dispoziția Directorului de Departament asigură, în colaborare cu personalul compartimentului Exploatare și mentenanță a ISNGA, urmărirea execuției, în toate aspectele (vezi mai sus) și pentru unele lucrări de reparații majore, reparații capitale și investiții în antrepriza proprie cu rol de mentenanță a ISNGA;
- întocmește documentațiile pentru plata despăgubirilor aferente terenurilor ocupate cu lucrările de investiții;
- verifică și urmărește decontarea cheltuielilor pentru lucrările executate și confirmate cantitativ și calitativ de diriginții de șantier;
- verifică încadrarea situațiilor de lucrări în programele aprobate, respectarea prețurilor negociate și executarea lucrărilor conform graficelor de execuție - anexă la contract;
- asigură urmărirea cantitativă și calitativă a lucrărilor executate prin diriginți de șantier atestați conform prevederilor legale;
- verifică prestarea serviciilor cantitativ și calitativ de expertize, studii, proiectare;
- colaborează cu Biroul Cadastru și Patrimoniu și Serviciul Financiar-Contabilitate la introducerea mijloacelor fixe rezultate, urmare a finalizării recepției la terminarea lucrărilor, în patrimoniul administrat de Administrația Bazinală de Apă Crișuri;
- întocmește inventarul lucrărilor la sfârșit de an, fizic și valoric;
- întocmește documentele pentru recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală, de predare-primire la beneficiarul de notație;
- urmărește execuția remedierilor și completărilor la termenele stabilite pentru lucrările recepționate;
- urmărește predarea cărții tehnice beneficiarului de notație;
- răspunde de respectarea procedurilor de lucru aplicabile la nivelul biroului;
- face propuneri de actualizare/ modificare a procedurilor de lucru aplicabile la nivelul biroului;

- asigură corespondența specifică activității și organizează arhivarea documentelor conform prevederilor legale.

6. ACHIZIȚII MATERIALE, LUCRĂRI ȘI SERVICII

- alcătuiește programul anual al achizițiilor publice de lucrări, produse și servicii în conformitate cu referatele de necesitate înaintate de către SGA Bihor și de către compartimentele funcționale ale Administrației Bazinale de Apă și îl prezintă conducerii spre aprobare;
- efectuează achiziții publice de lucrări, produse și servicii pentru realizarea Programului de gospodărire a apelor, a Planului Tehnic și a bunei funcționări a activității A.B.A. Crișuri, în baza referatelor aprobate și cu respectarea legislației în vigoare;
- elaborează documentațiile necesare declanșării și derulării procedurilor de achiziții de lucrări, produse și servicii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de organizarea procedurilor de achiziții publice. Asigură publicitatea și schimbul de informații-relații cu ofertanții, corespundează cu aceștia în vederea finalizării procedurilor de achiziție publică;
- realizează activitatea de emitere a acordurilor-cadru, a contractelor de achiziții publice de lucrări, produse și servicii la nivelul Administrației Bazinale de Apă Crișuri;
- emite comenzi de achiziție lucrări, produse și servicii în baza contractelor încheiate cu diverși furnizori;
- coordonează și controlează din punct de vedere tehnic compartimentul de achiziții de la nivelul SGA;
- realizează instruirea periodică a personalului din cadrul biroului, privind modificările cadrului legal specific și a metodologiilor de aplicare;
- înaintează propuneri de reorganizare a compartimentului de muncă de la sediul A.B.A. Crișuri și a compartimentelor de la subunități, pentru asigurarea funcționalității activității;
- răspunde de respectarea procedurilor de lucru aplicabile la nivelul biroului;
- face propuneri de actualizare/modificare procedurii de lucru aplicabile la nivelul biroului;
- asigură corespondența specifică activității și organizează arhivarea documentelor conform prevederilor legale;
- elaborează invitațiile sau anunțurile de participare;
- vizează, verifică și propune spre aprobare strategia de contractare pentru achizițiile efectuate prin procedurile de achiziții;

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării unității, în calitate de autoritate contractantă în SEAP, sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- elaborează și înaintează spre semnare referatele și dispozițiile pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea membrilor acesteia;
- întocmește Decizii privind comisiile de evaluare a procedurilor de achiziții, Decizii responsabil de contract;
- redacteaza procesele verbale și rapoartele aferente procedurilor de achiziții publice;
- întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători.

7. RADIO COMUNICAȚII, TRANSMISII DATE ȘI MENTENANȚĂ ECHIPAMENTE

Atribuțiile și sarcinile din cadrul COMPARTIMENTULUI RTDME

Este în subordinea Directorului Tehnic Exploatare Lucrări Hidrotehnice, asigurând repararea și întreținerea tuturor instalațiilor electronice și automate, unității și compartimentele de munca de la sediu administrației.

- Asigură fluxul informațional de date: cotele, temperaturile și precipitațiile;
- Asigură comunicații radio-telefonie;
- Colaborează cu Direcția de Radio-Televiziune Cluj pentru obținerea autorizațiilor;
- Colaborează cu SC CONTECH București și HYDROMET- SERVICE Brașov;
- Întreținerea și programarea stațiilor radio și automate;

8. SITUAȚII DE URGENȚĂ

Dispecerat

- recepționează, validează și transmite la Dispeceratul A.N. Apele Române bilanțul hidrologic al lacurilor de acumulare și cursurilor de apă;
- informează, avertizează și alarmează factorii de decizie asupra fenomenelor hidrometeorologice periculoase prognozate sau produse, a incidentelor și accidentelor la lucrările hidrotehnice, asupra poluărilor accidentale, a altor factori de mediu și despre orice eveniment deosebit în legătură cu obiectivele hidrotehnice din administrare;
- asigură centrul operativ pentru situații de urgență generate de inundații, ghețuri, secetă hidrologică, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale al A.B.A.Crișuri.

- aplică prevederile SAPA ROM și ale procedurilor de lucru în vigoare, conform competențelor compartimentului;
- coordonează tehnic activitatea dispeceratelor organizate la nivelul sistemelor de gospodărire a apelor din subordinea A.B.A. Crișuri;
- asigură fluxul informațional între nivelurile inferioare, compartimentele Administrației Bazinale de Apă, dispeceratul A.N. “Apele Române”, Centrul Național Prognoze Hidrologice din cadrul I.N.H.G.A.;
- asigură transmiterea și primirea documentelor prin fax, înregistrarea acestora în registrele biroului dispecerat;
- asigură zilnic schimbul de date hidrometeorologice între A.B.A. Crișuri și Serviciul Hidrometeorologic de Stat conform prevederilor protocolului încheiat între cele două părți;
- supraveghează respectarea regimurilor de exploatare a folosințelor de apă din acumulări, aflate în administrarea altor deținători;
- colaborează și comunică direct cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul A.B.A. Crișuri care au obligația să-i furnizeze, fiecare în sfera sa de activitate, elementele specifice, începând cu prognoza hidrologică, planuri de acțiune pentru diferite situații critice, seturi de decizie conform unor sarcini prestabilite, grafice dispecer, regulamente de exploatare și alte materiale, asistență tehnică la aplicarea acestora, informații privind constatările controalelor de specialitate în teren, ce pot influența exploatarea lucrărilor sau scurgerea apelor;
- face propuneri de îmbunătățire a sistemului informatic și informațional-decizional, de avertizare-alarmare în domeniul apărării de inundații și de fenomene hidrometeorologice periculoase și face propuneri de asigurare a mijloacelor materiale și financiare necesare realizării acestora;
- asigură permanența serviciului de dispecerat timp de 24 ore din 24 ore, inclusiv zilele libere sau sărbătorile legale;
- respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

Situații de urgență – inundații, secete, poluări

- analizează cauzele și urmările calamităților produse de inundații și de fenomenele hidrometeorologice periculoase, ține evidența pagubelor produse la lucrările proprii, cu rol de apărare împotriva inundațiilor;
- întocmește și actualizează periodic Planul Bazinal de Apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale și îl prezintă spre avizare Administrației Naționale „Apele Române” și spre aprobare Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;

- asigură coordonarea la nivel bazinal, în stricta colaborare cu compartimentele de specialitate, și sub autoritatea Directorului Tehnic Exploatare, Mentenanță ISNGA și Investiții a acțiunilor complexe de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale pe cursurile de apă, conform Planului bazinal de apărare și procedurilor de lucru în vigoare;
- acordă asistență tehnică pentru elaborarea planurilor județene de apărare împotriva inundațiilor și a planurilor sistemelor hidrotehnice de apărare împotriva inundațiilor;
- cooperează, îndrumă, sprijină și controlează activitatea tehnică de specialitate pe probleme de apărare de inundații a compartimentelor de resort din cadrul S.G.A. Bihor;
- participă la organizarea și la desfășurarea "exercițiilor de simulare" de apărare împotriva inundațiilor;
- face propuneri de îmbunătățire a sistemului informatic și informațional-decizional, de avertizare-alarmare în domeniul apărării de inundații și de fenomene hidrometeorologice periculoase și face propuneri de asigurare a mijloacelor materiale și financiare necesare realizării acestora;
- ține evidența centralizată a necesarului și existentului de materiale și mijloace de intervenție, conform actelor normative în vigoare (Ordinul ministrului MAI nr.192/2012 și al ministrului MMP nr. 1422/2012);
- participă la verificările anuale ale stării tehnice și funcționale a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor, indiferent de deținător, amplasate în spațiul hidrografic administrat și la stabilirea măsurilor și termenelor pentru remedieri;
- întocmește rapoarte de sinteză anuale privind evoluția și efectele inundațiilor din bazin;
- colaborează cu compartimentele de specialitate A.B.A. (Exploatare si mentenanta a ISNGA, Fundamentare, suport tehnic si urmarire interventii cu caracter investitional si participă la elaborarea propunerilor de interventii in zone vulnerabile la lucrările de apărare;
- ține evidența rapoartelor operative și a rapoartelor de sinteză întocmite la nivelul Grupurilor de Suport Tehnic;
- colaborează în toate situațiile de urgență cu Compartimentul Comunicare și Relații cu Presa al A.B.A. Crișuri și furnizează informațiile relevante pentru comunicarea adecvată a măsurilor și intervențiilor specifice;
- respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management;
- participă la procedura de achiziții pentru completarea stocului de apărare împotriva inundațiilor și poluărilor accidentale. În acest sens elaborează caietele de sarcini, evaluează ofertele și recepționează din punct de vedere al îndeplinirii cerințelor tehnice și calitative ale materialelor din stocul de aparare.

N. DIRECTOR ECONOMIC
ATRIBUȚIILE, LIMITELE DE COMPETENȚĂ ȘI RESPONSABILITĂȚILE
DIRECTORULUI ECONOMIC sunt următoarele:

•*Limite de competență*

- semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele ce sunt primite sau se elaborează de către compartimentele din unitate și care, conform organigramei aprobate și a legislației în vigoare necesită semnătura directorului economic;
- îndrumă și analizează problemele ridicate de controlul financiar preventiv al Administrației Bazinale Apă Crișuri, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Curtea de Conturi și propune măsurile care se impun pentru remedierea deficiențelor constatate și a recomandărilor formulate;
- organizează și coordonează activitatea de control financiar preventiv în unitate;
- informează și consultă permanent conducerea A.B.A. Crișuri cu privire la efectuarea de cheltuieli, indiferent de natura acestora, angajează patrimoniul aflat în administrare, respectând prevederile legale în domeniul efectuării cheltuielilor (prevedere bugetară, oportunitate, existență documente etc.);
- înlocuiește directorul A.B.A. Crișuri, în care sens: semnează ordinele de deplasare, deconturi și corespondența cu aplicarea ștampilei rotunde (numai în lipsa directorilor tehnici), prin delegare de competențe, în scris.

•*Responsabilități*

- răspunde de coordonarea tuturor activităților financiar-contabile și de implementare a mecanismului economic la nivelul Administrației Bazinale de Apă Crișuri, prin compartimentele din subordine;
- răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu;
- răspunde civil, comercial, disciplinar, material și penal pentru acțiunile sau inacțiunile contrare normelor, fișei postului, regulamentelor și procedurilor interne, precum și pentru daunele produse unității prin orice act al său, contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a mijloacelor tehnice și a fondurilor unității la care are acces prin competențele acordate de conducere.

Atribuțiile activităților din subordinea Directorului Economic sunt următoarele:

1. FINANCIAR CONTABILITATE

FINANCIAR

- asigură întocmirea tuturor documentelor de evidență privind operațiunile financiare.
- întocmește analizele economice necesare stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru realizarea indicatorilor economico-financiari repartizați administrației;
- verifică lunar încadrarea în BVC-ul aprobat;
- colaborează cu toate unitățile și 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;
- urmărește lunar, trimestrial și anual situația recuperării creanțelor;
- plătește cheltuielile angajate, organizează, evidențiază și raportează angajamentele bugetare și legale;
- întocmește și transmite dările de seamă legate de indicatorii economico-financiari;
- efectuează analize economice pentru toate domeniile de activitate din unitate;
- răspunde de punerea în valoare, cu maximă eficiență a tuturor resurselor;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pentru întreaga activitate a unității și îl supune spre aprobare la A.N. Apele Romane București, pe baza propunerilor întocmite de către compartimentele de specialitate;
- întocmește situațiile financiare, notele explicative la situațiile financiare, raportul de gestiune în conformitate cu prevederile legale;
- achită lunar obligațiile de plată către bugetul de stat, furnizori și salariați;
- întocmește lunar, la termenele stabilite, declarațiile fiscale;
- calculează salariile angajaților, cât și alte drepturi salariale, conform dispozițiilor legale în vigoare, pe baza documentelor primare întocmite și avizate de către compartimentele de specialitate;
- întocmește lunar statele de plată pentru salariații A.B.A Crișuri în baza pontajelor primite de la servicii și compartimente, vizate de șefii acestora, cu procentul de realizare a sarcinilor de serviciu;
- întocmește adeverințe cu venitul net pentru salariați;
- introducerea certificatelor medicale și ținerea evidenței acestora;

- face calculul pentru voucherele de vacanță de care beneficiază salariații, conform listelor transmise de Serviciul R.U.R.P.A., transmite comanda către furnizor și efectuează distribuirea lor către salariați;
- urmărește lunar decontările cu direcțiile teritoriale de apă și punctajul cu balanța analitică;
- verifică actele anexate la registrul de casă, exactitatea soldului și contarea documentelor anexate;
- depunerea și încasarea de numerar de la casieria unității bancare, a documentelor de plată și încasare, precum și ridicarea extrasului de cont de la unitățile bancare;
- colaborează cu organele de control teritoriale și interne și pune la dispoziția acestora documentele solicitate;
- verifică deconturile de deplasări gospodărești și protocol, întocmește dispozițiile de plată și încasare pentru casierie;
- ține evidența zilnică a operațiunilor de casă, plata concediilor, salariilor, avansurilor pentru deplasări, cheltuieli gospodărești și de protocol, încasarea în numerar a diferențelor din avansurile primite și înregistrate, precum și a facturilor.

CONTABILITATE

- asigură întocmirea tuturor documentelor de evidență privind operațiunile contabile.
- asigură preluarea și prelucrarea automată a datelor privind activitatea financiar-contabilă;
- analizează operațiunile din toate conturile evidenței analitice și lichidarea operațiilor care nu sunt în concordanță cu normele metodologice;
- efectuează la timp și corect înregistrările 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 casă;
- verifică lunar soldurile conturilor analitice cu soldurile sintetice din balanța de verificare;
- efectuează, înregistrează și urmărește compensările;
- întocmește notele contabile aferente operațiunilor derulate;
- analizează operațiunile din toate conturile din evidența analitică și lichidarea imediată a operațiunilor care nu sunt în concordanță cu normele metodologice;
- primește și înregistrează documentele de intrare și ieșire a mijloacelor fixe și întocmește nota contabilă;

- urmărește lunar decontările cu direcțiile teritoriale de apă și punctajul cu balanța analitică;
- calculează TVA-ul aferent cheltuielilor efectuate cu deplasările, protocolul și TVA-ul din conturile 5311, 542;
- înregistrează cronologic TVA-ul în registrul jurnal, registrul de cumpărări, registrul de vânzări și centralizarea lui;
- verifică întocmirea corectă a deconturilor pentru deplasările în străinătate conform legislației în vigoare;
- prezintă spre aprobarea comitetului de direcție bilanțul contabil;
- participă la analiza rezultatelor economico-financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește modul de 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.

2. MECANISM ECONOMIC ȘI SINTEZE ECONOMICE

- coordonează aplicarea mecanismului economic specific în domeniul gospodăririi apelor cantitative și calitative a apelor prevăzut în O.U.G. 73/2005, aprobată prin Legea 400/2005 prin utilizarea abonamentului cadru de utilizare/exploatare a resurselor de apă, agregate minerale, pe baza de contribuții și a contractului de prestări servicii comune de gospodărire a apelor, pe bază de tarife;
- aplică sistemul de contribuții, bonificații, tarife pentru activitățile specifice și serviciile comune de gospodărire a apelor, aprobate prin legislația în vigoare.
- asigură funcția de unic prestator al serviciilor de gospodărire a apelor prin valorificarea complexă a apelor ca resursă economică având la bază principiile: “utilizatorul plătește” și “poluatorul plătește”;
- îndrumă și coordonează activitatea în domeniul mecanismului economic, la nivelul Administrației Bazinale de Apă Crișuri;
- asigură datele necesare fundamentării și elaborării capitolului venituri din Bugetul de venituri și cheltuieli centralizat la nivelul Administrației Bazinale de Apă Crișuri;
- urmărește realizarea veniturilor comparative cu prevederile aprobate în Bugetul de venituri și cheltuieli centralizat la nivelul Administrației Bazinale de Apă Crișuri;

- asigură informații și situații centralizatoare privind activitățile desfășurate, ori de câte ori este necesar, pentru Comitetul Director și ANAR București;
- analizează și verifică elementele ce stau la baza fundamentării tarifelor pentru serviciile comune de gospodărire a apelor (conf. Legii 400/2005 anexa 4, pct. II) pe baza datelor furnizate de birourile Financiar și Contabilitate, fundamentează și negociază tarife pentru serviciile de gospodărire a apelor necesare încheierii contractelor de servicii comune de gospodărire a apelor;
- preluarea și introducerea în baza de date a necesarelor comunicate de serviciul G.M.P.R.A (volume de apă, cantități substanțe poluante) în vederea emiterii abonamentelor de utilizare/exploatare.
- întocmește proiectele de contracte și acte adiționale pentru servicii comune de gospodărire a apelor;
- emiterea și urmărirea derulării abonamentelor cu beneficiarii de utilizare/exploatare a resurselor de Apă și agregate minerale în baza actelor de reglementare emise de Biroul Avize și Autorizații și a cerințelor de Apă ale beneficiarilor cât și analiza și verificarea abonamentelor la nivelul Administrației Bazinale de Apă Crișuri;
- emiterea și urmărirea derulării contractelor de servicii comune de gospodărire a apelor în baza solicitărilor beneficiarilor (contracte analize chimice la terți, contracte pentru valorificarea covorului vegetal);
- întocmirea, urmărirea și centralizarea contractelor conform Ordinului 1529/2017 privind aprobarea instrucțiunilor pentru organizarea și desfășurarea licitațiilor publice pentru atribuirea contractelor de închiriere a unor bunuri imobile, proprietate publică a statului, aflate în administrarea AN “Apele Române” a contractului cadru de închiriere a bunurilor imobile aflate în proprietatea publică a statului și în administrarea A.N. “Apele Române” precum și a listei cuprinzând bunurile imobile propuse spre închiriere și durata închirierii și a Ordinului 1093/2017 privind aprobarea metodologiei pentru închirierea lacurilor de acumulare aflate în administrarea A.N. “Apele Române”, în care se poate practica și activitatea de piscicultură.
- emite actele adiționale pentru reactualizare chirii și garanții de bună execuție la contractele de închiriere a bunurilor proprietatea publică a statului aflate în administrarea A.N. Apele Române – conform H.G.632/2005, aplicând Ordinul M.M.D.D. nr.1529/2017 și Ordinul M.M.D.D. nr. 1093/2017.
- întocmește și transmite trimestrial către ANAR București situația garanțiilor de bună execuție pentru contractele de închiriere a bunurilor proprietatea publică a statului aflate în administrarea A.N.”Apele Române”, la nivelul A.B.A. Crișuri.
- întocmirea și emiterea facturilor către beneficiarii abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, agregatelor minerale în baza proceselor-verbale lunare întocmite de serviciul G.M.P.R.A, S.G.A Bihor și S.H.I Chișineu Criș.

- întocmirea și emiterea facturilor aferente proceselor verbale de penalități emise de serviciul G.M.P.R.A;
- întocmirea și emiterea facturilor către beneficiarii contractelor de servicii comune de gospodărire a apelor;
- întocmirea și emiterea facturilor către beneficiarii contractelor de închiriere a bunurilor din patrimoniul propriu și public;
- întocmirea și emiterea facturilor către beneficiarii actelor de reglementare privind gospodărirea apelor și pentru studii hidrologice, acte emise de birourile Avize – Autorizații și Hidrologie;
- întocmirea și emiterea facturilor către beneficiarii care achiziționează caiete de sarcini la licitații.
- calcularea și facturarea dobânzilor și penalităților de întârziere la plată, în baza datelor furnizate de Birourile Financiar și Contabilitate;
- urmărirea încasărilor facturilor emise de Mecanismul Economic, în colaborare cu Biroul Financiar și Biroul Contabilitate;
- verifică și analizează lunar situațiile contractat/facturat/încasat la nivelul A.B.A CRIȘURI.
- notificarea beneficiarilor cu restanțe la plată, în colaborare cu Biroul Juridic și Contencios, în baza fișei de client, emisă de Birourile Financiar și Contabilitate;
- analizează obiecțiunile, divergențele și litigiile apărute în derularea abonamentelor și contractelor de servicii comune, prin organizarea de ședințe de conciliere la nivelul Administrației Bazinale de Apă Crișuri, împreună cu Biroul Juridic și Contencios;
- propune și pune la dispoziția Biroului Juridic și Contencios datele și actele necesare în vederea acționării în judecată a utilizatorilor care încalcă legislația în vigoare. Propune și pune la dispoziția Biroului Juridic și Contencios și Executorului Fiscal toate datele și actele necesare în vederea încasării creanțelor pentru răscumpărarea acestora conform prevederilor legale;
- asigurarea comunicării externe cu beneficiarii și identificarea gradului de satisfacere a cerințelor beneficiarilor prin solicitarea completării Chestionarului de satisfacție a clientului, document identificat în cadrul Sistemului Integrat de Management, ca dată de intrare obligatorie în analiza de management efectuată de Managementul de vârf al Administrației Naționale „Apele Române”;
- întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de Administrația Națională „Apele Române” privind activitatea de contractare-facturare-încasare, atât pentru activități specifice, cât și pentru alte activități (raportare cantitativă și valorică a veniturilor) lunar;
- prezintă și susține actele și datele cerute de comisiile de control din partea diverselor organisme ale statului sau a forurilor superioare;

- asigură fluxul informațional în domeniul activității de mecanism economic pentru întreg bazinul hidrografic Crișuri, prelevează informațiile cu privire la activitatea de contractare, facturare și încasare, pune la dispoziția compartimentelor cu care colaborează informațiile solicitate.

O. SISTEMUL DE GOSPODĂRIRE A APELOR BIHOR

- Activitățile tehnice, funcționale și administrative ale Sistemului de Gospodărire a Apelor este organizat în compartimente distincte, constituite după aceleași norme de personal ca ale Administrației Bazinale. Are o structură organizatorică conform Organigramei.
- Sistemul de Gospodărire a Apelor are în subordine mai multe sisteme hidrotehnice.
- Conducerea Sistemului de Gospodărire a Apelor Bihor este asigurată de directorul de SGA Bihor.

În subordinea directă a directorului de SGA Bihor se află:

- Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă;
- Inginerul șef are în subordine:
 - Compartimentul Avize și Autorizații;
 - Compartimentul Gestiunea Resurselor de Apă;
 - Compartimentul Exploatare Lucrări;
 - Compartimentul Situații de Urgență/ Situații de Urgență, Inundații, Secete, Poluări;
 - Sistem Hidrotehnic Barcău;
 - Sistem Hidrotehnic Criș Repede;
 - Sistem Hidrotehnic Criș Negru;
 - Sistem Hidrotehnic Canal Colector Criș Negru;
 - Sistem Hidrotehnic Ier;
 - Atelier Mecanic.
- Compartimentul Resurse Umane, Administrativ - Achiziții;
- Compartimentul Financiar- Contabilitate;
- Compartimentul Mecanism Economic;

Sistemul de Gospodărire a Apelor Bihor are în subordine Sisteme Hidrotehnice, care au la rândul lor în subordine formații de lucru, astfel:

- **Sistem Hidrotehnic Barcău** cu sediul în Marghita, str. I.L.Caragiale, nr. 29/A, are în subordine următoarele formații de lucru:
 - Formația Nușfalău, loc. Nușfalău, str. Ady Endre, nr. 1/A;
 - Formația Marghita, loc. Marghita, str. I.L.Caragiale, nr. 29/A;

- Formația Sâniob, loc. Sâniob, nr. 264;
- Formația Suplacu de Barcău, loc. Suplacu de Barcău;

•**Sistem Hidrotehnic Crișul Repede** cu sediul în Oradea, str. Atelierelor, nr. 6, are în subordine următoarele formații de lucru:

- Formația Huedin, loc. Huedin, str. Crișului, nr.12;
- Formația Baraj Leșu, com. Bulz, Baraj Leșu;
- Formația Oradea și Intervenție Rapidă, loc. Oradea, str. Atelierelor, nr. 6-8;
- Formația Priza de Apă, loc. Oradea, Calea Borșului, nr.11;
- Formația Aleșd, loc. Aleșd, Str. Horea, nr.18/B;

•**Sistem Hidrotehnic Crișul Negru** cu sediul în Tinca, str. Dumbravei, nr. 13, are în subordine următoarele formații de lucru:

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

•**Sistem Hidrotehnic Canal Colector Crișul Negru** cu sediul în Salonta, str. Ghestului, nr. 3, are în subordine următoarele formații de lucru:

- Formația Tămașda, Canton Zerind;
- Formația Tărian, Canton Tărian, nr. 605;

•**Sistem Hidrotehnic Ier** cu sediul în Săcuieni, str. Petőfi Sándor, nr. 31, are în subordine următoarele formații de lucru:

- Formația Săcuieni, loc. Săcuieni, str. Petőfi Sándor, nr. 31;
- Formația Parhida, Canton Parhida-Hodoș, nr.124.

Sistemul de Gospodărire a Apelor din subordinea Administrației Bazinale de Ape Crișuri are următoarele atribuții:

- gospodărirea unitară și durabilă a resurselor de apă de suprafață și subterană, împotriva epuizării și degradării din cauza activității;
- administrarea, exploatarea, întreținerea, repararea și modernizarea sistemului de lucrări gospodărire a apelor aflate 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 patrimoniul;
- 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;
- 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;
- întocmește documentația pentru Programul de Gospodărire al Apelor pentru SGA Bihor;
- acordă asistența tehnică șefilor de sisteme hidrotehnice și formații pentru întocmirea Programului de Gospodărire al Apelor;
- centralizează și transmite biroului exploatare de la Administrației Bazinale de Apă, Programul de Gospodărire al Apelor al SGA Bihor;
- centralizează raportările realizărilor lunare și trimestriale, fizice și valorice, ale Programului de Gospodărire al Apelor;
- verifică activitatea sistemelor hidrotehnice și formațiilor de lucru din subordine, inclusiv realizările raportate lunar;
- întocmește planul județean de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidente la construcțiile hidrotehnice;
- participă la activități de aprovizionare cu materiale necesare pentru realizarea lucrărilor din planul tehnic;
- gospodărirea unitară a resurselor de apă de suprafață și subterane și protecția acestora împotriva epuizării și degradării;
- protecția și restaurarea resurselor de apă de suprafață și subterane și a ecosistemelor acvatice pentru atingerea stării bune a apelor;
- administrarea, exploatarea, întreținerea, repararea și modernizarea Sistemului național de gospodărire a apelor aflat în administrarea sa;
- coordonarea exploatării lacurilor de acumulare, pe bazine hidrografice, indiferent de deținătorul acestora, dispunerea, în perioadele de ape mari, în caz de poluări accidentale,

precum și în caz de introducere a restricțiilor în alimentarea cu apă, a măsurilor operative obligatorii în legătură cu exploatarea acestora;

- elaborarea și urmărirea aplicării planurilor de folosire a apei în perioadele hidrologice normale și de evacuare a apelor uzate;
- elaborarea balanței apei, pe bazine hidrografice și la nivelul țării, elaborarea și urmărirea aplicării planurilor de restricții și folosire a apei în perioade deficitare, pe bazine hidrografice, precum și coordonarea elaborării de către utilizatorii de apă a programelor de restricții în alimentarea cu apă în caz de secetă;
- organizarea și desfășurarea activității de urmărire a comportării în timp a construcțiilor hidrotehnice din administrare;
- stabilirea programului de măsuri pentru fiecare unitate hidrografică în vederea atingerii unei stări bune a apelor;
- realizarea registrului zonelor protejate în conformitate cu prevederile legislației armonizate cu directivele Uniunii Europene;
- administrarea albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și bălților în starea lor naturală, a zonelor umede și a celor protejate aflate în patrimoniu;
- administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii Sistemului național de veghe hidrologică și hidrogeologică;
- monitorizarea stării și evoluției cantitative și calitative a apelor;
- avizarea lucrărilor ce se execută pe ape sau au legătură cu apele, eliberarea autorizațiilor de gospodărire a apelor;
- controlul utilizatorilor de apă și al lucrărilor construite pe ape și în legătură cu apele, din punct de vedere al funcționării și al încadrării în prevederile avizelor și autorizațiilor de gospodărire a apelor;
- apărarea împotriva inundațiilor prin lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrarea sa și constituirea stocului de materiale și mijloace specifice de apărare împotriva inundațiilor, aferente acestora;
- asigurarea secretariatelor tehnice permanente în domeniul apărării împotriva inundațiilor, participarea la coordonarea acțiunilor de apărare împotriva inundațiilor și accidentelor la construcțiile hidrotehnice și la pregătirea populației pentru apărarea împotriva inundațiilor prin exerciții periodice de simulare;
- avertizarea și intervenția în caz de producere a fenomenelor hidrologice periculoase și de accidente la construcțiile hidrotehnice din administrare;
- elaborarea planurilor de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidentelor la construcțiile hidrotehnice din administrare, a celor pe bazine hidrografice, precum și acordarea asistenței tehnice la elaborarea de către utilizatorii de apă și comisiile locale a planurilor proprii de apărare;

- participarea 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 unei poluante;
- colaborarea permanentă cu comisiile de dezastre cu unitățile de ordine publică, cu autoritățile publice teritoriale, pentru sănătate și altele, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor poluărilor accidentale;
- intervenția în scopul reducerii treptate a poluării apelor subterane și al prevenirii poluării ulterioare a acestora;
- participarea la conservarea, protejarea și restaurarea ecosistemelor acvatice și la protecția faunei și florei acvatice;
- elaborarea și ținerea la zi a cadastrului apelor și a drepturilor de folosire a apelor;
- inventarierea și ținerea la zi a patrimoniului de interes public și privat al statului, aflat în administrare;
- proponeri de lucrări noi de amenajare, necesare satisfacerii cerințelor de apă, protecției calității apelor și restaurării cursurilor de apă, precum și prevenirii acțiunii distructive a apelor;
- urmărirea promovării și executării de lucrări noi în domeniul gospodăririi apelor;
- realizarea de lucrări de amenajare a cursurilor de apă și a altor lucrări de investiții, acordarea asistenței tehnice de specialitate;
- analiza de impact a activității umane asupra situației apelor de suprafață și a apelor subterane;
- constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația în domeniul gospodăririi apelor;
- instituirea regimului de supraveghere specială la folosințe, în condițiile legii, și urmărirea realizării acestuia;
- efectuarea de audituri, inspecții, expertize, consultanță, a recepției calității serviciilor și lucrărilor de construcții-montaj și a lucrărilor de punere în siguranță a construcțiilor hidrotehnice;
- asigurarea aplicării prevederilor 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 gospodăririi apelor;
- inițierea de acțiuni de cooperare tehnico-stiințifică în domeniul gospodăririi apelor, hidrologiei și hidrogeologiei cu agenți economici și autorități publice din țară și din străinătate;
- aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodăririi cantitative și calitative a apelor;
- valorificarea complexă a apelor ca resursă economică, cu potențialele și uzufructul acestora, realizarea serviciilor specifice și comune de gospodărire a apelor și executarea acestora pe baza de contracte economice încheiate cu beneficiarii;

- asigurarea funcțiilor de unic prestator al serviciilor specifice de gospodărire a apelor;
- propunerea de tarife pentru serviciile specifice de gospodărire a apelor și de actualizare a acestora conform legislației în vigoare;
- efectuarea altor servicii comune de gospodărire a apelor, de hidrologie, hidrogeologie, analize de laborator, asistență tehnică, reparații la construcții hidrotehnice etc;
- pregătirea și perfecționarea personalului prin diverse forme;
- promovarea imaginii în context economic și social, activități de informare directă și de sensibilizare a publicului și mass-media în problemele apei;
- urmărirea corelării lucrărilor și activităților desfășurate pe ape sau în legătură cu acestea cu prevederile schemelor-cadru de amenajare și gospodărire a bazinelor hidrografice;
- gestionarea Fondului apelor potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- orice alte activități ori servicii necesare realizării obiectului principal de activitate;
- exercită administrarea directă pentru lucrările de gospodărire a apelor, baraje și lacuri de acumulare, derivații de debite între cursurile de apă, îndiguiri pentru apărarea de inundații;
- regularizări de albie și apărări de maluri, stații de pompare și tratare a apei, foraje, instalații de măsurarea cantității și calității apei, sedii de producție și exploatare;
- întocmește în mod corelat propuneri de lucrări noi de amenajare a bazinului hidrografic necesare satisfacerii cerințelor de apă, protecției calității apelor și prevenirii acțiunii distructive a acestora;
- asigură dezvoltarea și modernizarea sistemului informațional, decizional în domeniul gospodăririi apelor, organizează și desfășoară activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor hidrotehnice;
- organizează paza și supravegherea apelor și lucrărilor de gospodărire a apelor din administrare, prevenirea degradării acestora, sancționând contravențional toate abaterile de la prevederile legale;
- ține la zi cadastrul apelor și drepturilor de folosință, întocmește sinteze anuale de cadastrul apelor și furnizează date agenților economici interesați;
- asigură aprovizionarea tehnico-materială în colaborare cu activitatea Achiziții și lucrări specifice, de la sediul unității;
- asigură livrarea beneficiarilor de folosință a volumelor de apă necesară conform contractelor întocmite, stabilește măsuri pentru satisfacerea optimă a tuturor beneficiarilor de apă cu cantitățile necesare;
- realizează executarea activității economice, financiare.

Atribuțiile, sarcinile, limitele de competență și responsabilitățile personalului din conducerea Sistemelor de Gospodărire a Apelor (Director, Inginer șef) sunt următoarele:

Directorul Sistemului de Gospodărire a Apelor este subordonat directorului Administrației Bazinale de Apă Crișuri și are relații de colaborare cu directorii tehnici și directorul economic, având următoarele atribuții:

- urmărește în permanență derularea și încadrarea subunității în veniturile și cheltuielile din bugetul aprobat și identifică mecanisme și surse pentru noi venituri și pentru reducerea cheltuielilor și costurilor de producție;
- organizează, gestionează și controlează activitatea subunității pe baza indicatorilor de performanță stabiliți de către conducerea A.N. "Apele Române" și cuprinși în contractul individual de muncă;
- aplică strategiile și politicile de dezvoltare ale direcției în plan bazinal, împreună cu celelalte sisteme de gospodărire a apelor din cadrul administrației;
- coordonează activitatea inginerului șef, a subunităților și compartimentelor direct subordonate și întreaga activitate tehnică și managerială a subunității, stabilind o structură organizatorică flexibilă adecvată subunității;
- stabilește structurile organizatorice și de producție ale personalului;
- asigură baza materială necesară desfășurării activității de gospodărire a apelor, a proceselor de producție, de investiții sau asistența tehnică, conform programelor de activitate și în limita potențialului economic și financiar al subunității;
- exercită permanent controlul asupra tuturor locurilor de muncă din structura subunității;
- răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în unitate, a Contractului Colectiv de Muncă și a reglementărilor legale;
- urmărește respectarea planurilor de gospodărirea apelor și dispune luarea măsurilor optime care se impun pentru realizarea acestora;
- stabilește, împreună cu personalul de specialitate, măsurile de îmbunătățire a activității unității și face demersurile de aprobare și finanțare a acestora, după caz;
- menține un dialog permanent cu organele și reprezentanții administrației locale, pe care trebuie să le atragă și alături de care trebuie să acționeze, în rezolvarea problemelor de gospodărirea apelor în arealul sau bazinul hidrografic din responsabilitatea sistemului;
- prezintă periodic în fața Comitetului de Administrație, situația tehnică, economică și financiară și face propuneri în vederea redresării sincopelor și disfuncționalităților apărute;
- stimulează un cadru organizatoric adecvat pentru crearea, dezvoltarea și aplicarea de idei și programe de dezvoltare cu bază de finanțare realistă;
- urmărește asigurarea condițiilor normale de muncă în măsură să prevină accidente de muncă, îmbolnăvirile profesionale și poluarea mediului și a măsurilor P.C.I.;
- are obligația de a asigura, organiza și controla măsurile cele mai eficiente de apărare împotriva incendiilor, apărarea vieții oamenilor și a bunurilor, mijloacelor tehnice, personalul instruit și fondurile necesare;

- îndrumă activitatea de identificare a noi surse de venituri, activitatea de contractare a serviciilor de gospodărirea apelor, activitatea de control la utilizatori de apă și servicii, urmărește prestarea, facturarea și încasarea producției (produse și servicii) de gospodărirea apelor;
- asigură conlucrarea cu unitățile Ministerului Mediului din teritoriu în probleme de reglementare a lucrărilor de control și sancționare a situațiilor de nerespectare a Legii Apelor, cu informarea operativă a conducerii direcției;
- este împuternicit și răspunde pentru constatarea și verificarea permanentă a aplicării normelor și prevederilor legale privind gospodărirea cantitativă și calitativă a apelor, întreținerea albiilor, exploatarea în condiții de siguranță a barajelor și a altor lucrări hidrotehnice, având acces în toate unitățile și la toate instalațiile care au legătură cu apele;
- urmărește în permanență aplicarea unui sistem de pârgă economico-financiară care să asigure echilibru financiar permanent pentru toate compartimentele sistemului și solidaritatea economică a sistemelor din cadrul direcției;
- asigură comunicarea și colaborarea cu structurile sindicale organizate în cadrul subunității, conform prevederilor legale și contractului colectiv de muncă;
- asigură punerea în aplicare a prevederilor legale privind accesul la informațiile de interes public;
- semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele referitoare la activitățile din subunitate, ținând cont de limitele de competență stabilite prin deciziile sau dispozițiile conducerii Administrației Bazinale de Apă Crișuri Oradea;
- 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;
- 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;
- 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 fisele de proces (FP). Analizează și periodic face propuneri de îmbunătățire;

- execută orice alte sarcini repartizate de către Directorul A.B.A. Crișuri pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

Limite de competență:

- semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele referitoare la activitățile din subunitate, ținând cont de limitele de competență stabilite prin deciziile sau dispozițiile conducerii Administrației Bazinale de Apă Crișuri Oradea;
- aprobă referatele justificative de fundamentare a deciziilor, vor fi transmise către A.B.A. Crișuri în vederea aprobării de către directorul A.B.A. Crișuri;
- propune spre aprobare directorului administrației încheierea de contracte de orice natură;
- informează și consultă permanent pe directorul administrației cu privire la efectuarea de cheltuieli, indiferent de natura acestora sau angajarea patrimoniului subunității aflat în administrare.

Responsabilități:

- răspunde de coordonarea tuturor activităților desfășurate la nivelul subunității prin compartimentele din subordine;
- răspunde de întreaga activitate desfășurată și de modul de îndeplinire a acesteia în cadrul compartimentelor din subordine nemijlocită;
- răspunde civil și comercial pentru daunele produse unității prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a mijloacelor tehnice și a fondurilor subunității pe care o conduce;
- răspunde de climatul de conlucrare cu organele administrațiilor județene și locale, de modul de sensibilizare și atragere a acestora în rezolvarea problemelor gospodăririi cantitativă și calitativă a apei în bazinul hidrografic din zona de responsabilitate.

1. SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că 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 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și aplicarea Normelor de siguranță și sănătatea muncii;
- obligații conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- aplică 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 cunoștință 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 muncă;
- 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, lucrătorul din domeniul SSM, 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;
- 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 reintegrare în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă cu diminuarea capacității de muncă;
- instructajul periodic la locul de muncă și la schimbarea condițiilor de muncă, se va efectua de către responsabilul cu protecția muncii desemnat prin decizie de către conducătorul unității;
- instructajul periodic de protecția muncii ca și instructajul la schimbarea condițiilor de muncă, va fi consemnat pentru fiecare angajat în Fișa individuală de protecția muncii.

2. INGINERUL ȘEF

Inginerul Șef este subordonat directorului SGA Bihor, având următoarele sarcini, responsabilități și limite de competență:

- este împuternicit și răspunde pentru constatarea și verificarea permanentă a aplicării normelor și prevederilor legale privind gospodărirea cantitativă și calitativă a apelor, întreținerea albiilor, exploatarea în condiții de siguranță a barajelor și a altor lucrări hidrotehnice, având acces în toate unitățile și la toate instalațiile care au legătură cu apele;
- dispune în perioada de ape mari măsuri operative obligatorii în legătură cu exploatarea lacurilor de acumulare în directă legătură cu dispeceratul bazinal astfel încât pe ansamblul bazinului hidrografic să se realizeze o eficiență maximă în acțiunea de apărare împotriva inundațiilor;
- dispune măsuri și răspunde de realizarea lor privind asigurarea, păstrarea și folosirea stocului de apărare conform normativelor în vigoare;
- organizează, coordonează și răspunde de activitatea de cadastrul apelor pe raza de activitate a sistemului, conform metodologiei în vigoare;

- urmărește respectarea și încasarea valorilor contractate pentru livrare de apă brută (tratată) și prestări de servicii de gospodărire a apelor, primirea de substanțe în apă, exploatarea de materiale din albi și răspunde de asigurarea la beneficiari a volumelor contractate;
- participă, organizează și coordonează activitatea de verificare c/v volumelor de apă livrate la consumatori și a prestărilor de servicii efectuate;
- se preocupă permanent de sporirea veniturilor din activitatea de gospodărire a apelor;
- propune sancțiuni disciplinare până la desfacerea contractului de muncă pentru personalul din subordine conform legislației în vigoare;
- organizează și răspunde de pază și supravegherea lucrărilor hidrotehnice din administrare;
- răspunde de modul cum se gestionează bunurile materiale, ia măsuri pentru asigurarea patrimoniului unității;
- participă și răspunde de modul de desfășurare al inventarierii și casării obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- asigură realizarea măsurilor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor pentru obiectivele pe care le are în administrare;
- îndeplinește toate sarcinile din sfera de responsabilitate ierarhică transmise de conducerea Administrației Bazinale de Apa Crișuri;
- semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele referitoare la activitățile din subordine;
- preia toate competențele directorului de sistem în perioadele când girează această funcție;
- răspunde de întreaga activitate desfășurată și de modul de îndeplinire a acesteia în cadrul compartimentelor din subordine;
- răspunde civil și comercial pentru daunele produse unității prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijență a mijloacelor tehnice și a fondurilor;
- răspunde de climatul de conlucrare cu organele administrațiilor județene și locale, de modul de sensibilizare și atragere a acestora în rezolvarea problemelor gospodăririi cantitativă și calitativă a apei în bazinul hidrografic din zona de responsabilitate;
- 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;

- 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;
- 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 A.B.A. Crișuri/ Directorul SGA Bihor, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

Limite de competență

- semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele referitoare la activitățile din subunitate, ținând cont de limitele de competență stabilite prin deciziile sau dispozițiile conducerii.

Activitățile subordonate inginerului șef:

2.1. AVIZE ȘI AUTORIZAȚII

- răspunde de aplicarea procedurilor și a metodologiilor privind activitatea de emitere a avizelor și autorizațiilor de gospodărire a apelor ce se desfășoară în cadrul SGA Bihor;
- 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;
- întocmesc și emit avize de amplasament;
- 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;
- consultații tehnice;

- 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, în vederea emiterii actelor de reglementare;
- 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 informări permanente privind activitatea de avize, situații curente, documentații și acte de reglementare, rapoarte lunare de lucru, probleme ce depășesc posibilitățile de rezolvare, rapoarte și sinteze;
- primește și solicită de la compartimentele interesate (Gestiunea Apelor, Exploatare, Hidrologie, Investiții, S.G.A. etc.) puncte de vedere în legătură cu solicitările beneficiarilor pentru emiterea actelor de reglementare;
- transmite compartimentelor interesate documentații pentru analizare și întocmire de acte de reglementare, date privind, date referitoare la lucrări de execuție și în perspective a apelor, date pentru întocmirea controalelor economice.

2.2. GESTIUNEA RESURSELOR DE APĂ

- 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;
- introduce 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;
- 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. Analizează cerințele de apă ale beneficiarilor și elaborează studiul de balanță a apei pe bazinele și subbazinele hidrografice din administrarea sistemului;
- furnizează date și informații necesare în activitatea de contractare a produselor și serviciilor de gospodărire a apelor;
- se informează cu ocazia controalelor la folosințe despre realizarea contractelor economice pentru livrarea produselor și serviciilor de gospodărire a apelor;
- efectuează activitatea de analiză și control a folosirii apei de către beneficiari, evacuarea apelor uzate, precum și activitatea de aplicare a acestora;
- colaborează cu utilizatorii pentru elaborarea și aplicarea normelor de apă pe unitatea de produs;
- urmărește modul de folosire a apelor subterane, protecția acestora împotriva epuizării și poluării;
- ține la zi evidența dreptului de folosire a apei și gestionează fondul de date astfel constituit;
- colaborează la activitatea de avizare a folosințelor de apă și urmărește utilizarea rațională a apei, precum și protecția împotriva epuizării și degradării apei;
- propune realizarea de lucrări de gospodărire a apelor pentru valorificarea de noi surse în vederea satisfacerii cerințelor cantitative și calitative ale folosințelor;
- urmărește activitatea de hidrometrie de exploatare la folosințe și la lucrările de gospodărire a apelor din administrarea proprie;
- urmărește dotarea folosințelor de apă cu aparatura necesară pentru măsurarea debitelor și volumelor de apă captate, consumate și evacuate pe baza unor programe elaborate cu factorii interesați; urmărește dotarea lucrărilor de gospodărire a apelor din administrarea proprie, cu aparatura de măsură a debitelor și volumelor de apă;
- urmărește activitatea de exploatare și de întreținere a rețelei de posturi hidrometrice, de exploatare la folosințele de apă din zona de activitate a sistemului;
- furnizează date pentru studii de sinteză privind gospodărirea apelor din bazinele din administrare;
- furnizează date privind documentațiile tehnice primite în vederea emiterii avizului de gospodărire a apelor;
- acordă asistența tehnică și consultații de specialitate privind lucrările de gospodărire a apelor;
- controlează modul în care beneficiarii folosințelor de apă respectă actele de reglementare;

- coordonează, urmărește și controlează aplicarea planurilor de restricții, întocmește cu beneficiarii fișe de restricții;
- colaborează la elaborarea concepției sistemului informațional pentru bazinele administrate, privind problemele de gospodărire a apelor (flux rapid, poluări, etc.);
- întocmește și ține la zi evidența drepturilor de folosire a apelor pe bazinele hidrografice, inclusiv pentru rețeaua hidrometriei de exploatare;
- controlează modul de preluare, folosire, epurare și evacuare a apelor de către folosințele de apă beneficiare, exploatarea stațiilor și instalațiilor de epurare și eficiența acestora, dotarea cu aparatură de măsurare a debitelor și volumelor de apă preluată și evacuată, precum și modul de recoltare a probelor de apă evacuată pentru analize, frecvența acestora și indicatorii de calitate urmăriți;
- stabilește împreună cu unitățile interesate măsuri obligatorii pentru eliminarea risipei de apă, diminuarea pierderilor și a pericolului de poluare a apelor de suprafață sau subterane, ca și pentru remedierea situațiilor necorespunzătoare;
- urmărește în mod sistematic influența apelor uzate evacuate asupra calității apelor de suprafață și subterane de pe teritoriul bazinului hidrografic;
- colaborează cu compartimentele de specialitate la depistarea surselor de poluare accidentală și de eliminare a acestora, precum și la curățirea albiilor și apelor de suprafață sau subterane poluate, în comun cu unitățile care au produs ori pot fi periclitare de poluarea accidentală.

2.3. EXPLOATARE LUCRĂRI

- 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 re tehnologizare 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;
- întocmește documentația pentru Programul de Gospodărire a Apelor pentru SGA Bihor;
- acordă asistență tehnică șefilor de sisteme hidrotehnice și formații pentru întocmirea Programului de gospodărire al apelor;
- centralizează și transmite biroului exploatare de la A.B.A. Crișuri, Programul de Gospodărire al Apelor al SGA Bihor;
- centralizează raportările realizărilor lunare și trimestriale, fizice și valorice, ale Programului de gospodărire al apelor Bihor;
- verifică activitatea sistemelor hidrotehnice și formațiilor de lucru din subordine, inclusiv realizările raportate lunar;
- participă la activități de achiziționare de materiale necesare pentru realizarea lucrărilor din planul tehnic;
- întocmește planul de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidente la construcțiile hidrotehnice al SGA Bihor;
- verifică întocmirea planurilor de apărare a sistemelor hidrotehnice din subordine;
- asigură asistență tehnică comitetelor locale de apărare, pentru întocmirea Planurilor Locale de Apărare (Primării);
- participă la acțiuni de simulare organizate împreună cu I.S.U. (Inspectoratul pentru Situații de Urgență);
- participă la acțiuni operative de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidente la construcțiile hidrotehnice;
- primește de la sisteme și formații și transmite la Dispeceratul Administrației Bazinale de Apă Crișuri Oradea rapoartele operative pe perioada inundațiilor;
- întocmește 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 corecta întocmire a datelor U.C.C. transmise;

- inventarierea sistematică, respectiv stocarea datelor tehnice a tuturor lucrărilor care se construiesc pe ape sau au legătură cu apele;
- reactualizează permanent baza de date, în sistem informatizat, la nivelul bazinului hidrografic Crișuri;
- 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.
- 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 SGA Bihor;
- urmărește cunoașterea și aplicarea legislației din domeniul apelor și cadastrului în gestiunea și circulația informației cadastrale;
- verifică ținerea la zi și reactualizarea informațiilor din banca de date de Cadastrul apelor existentă la nivelul SGA Bihor, activități, sisteme hidrotehnice, formații de lucru, respectarea metodologiei unice în realizarea bazei de date, a aplicării în mod uniform a metodologiilor de specialitate și a celorlalte norme tehnice transmise;
- 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;
- asigură aplicarea legislației în domeniu;
- coordonează și răspunde de activitățile de cadastru al apelor și de patrimoniu din cadrul SGA Bihor și implementarea băncii de date prin noul program de cadastru al apelor;
- colaborează cu celelalte compartimente, sisteme hidrotehnice în activitatea de cadastru al apelor pentru obiectivele cadastrale din competența lor;
- validează datele cadastrale, în vederea elaborării studiilor anuale de sinteza cadastrală;
- ține evidența de cadastru al apelor la nivelul sistemelor hidrotehnice, colaborând cu celelalte compartimente pentru obiectivele din competența lor;
- ține evidența bornelor de referință cadastrale, face propuneri pentru refacerea axului de referință cadastral și propuneri de asigurare a lucrărilor topografice necesare;
- verifică exactitatea datelor din evidența cadastrală la nivel bazinal prin deplasări la teren, studierea documentațiilor tehnice existente și întocmirea proceselor verbale de constatare;

- urmărește includerea în evidență cadastrală bazinală a tuturor obiectivelor cadastrale existente și întocmirea dosarelor de obiectiv cadastral pentru obiectivele existente la nivelul tuturor unităților teritoriale;
- întocmește și completează dosarele de date pentru fiecare obiectiv din patrimoniul public și propriu prin solicitarea de date tehnice, economice de la subunitățile și birourile din cadrul administrației;
- centralizează datele cu privire la patrimoniul public și privat din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Bihor;
- ține evidența la zi a patrimoniului public și propriu;
- 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;
- transmite date despre bunurile din domeniul public și privat din administrarea SGA Bihor la solicitarea activităților interesate.

2.4. SITUAȚII DE URGENȚĂ

- în perioadele situațiilor de urgență activitatea Formației este coordonată de Directorul Tehnic Exploatare Mentenanță a ISNGA și Investiții;
- este organizată pentru intervenții în situații de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă;
- pentru realizarea lucrărilor de Plan Tehnic în afara perioadelor de instruire și intervenție;
- își desfășoară activitatea pe tot teritoriul ABA și la solicitarea ANAR oriunde este nevoie în cadrul altor Administrații Bazinale de Apă;
- intervine inclusiv în sprijinul solicitat de partenerii internaționali, dar numai cu aprobarea autorităților competente române.

Principiile care stau la baza exercitării activității Situații de Urgență sunt:

- implicarea activă a personalului în cazul intervenției la situații de urgență;
- participarea la intervenție pe baza consimțământului exprimat prin semnarea fișei postului;
- încadrarea și promovarea angajatului conform pregătirii și a rezultatelor obținute în cadrul activității de intervenție;
- asumarea liber consimțită de către angajat a suportării riscurilor pe care le presupune activitatea de intervenție.

Atribuțiile în Situații de Urgență sunt:

Operațiuni pentru desfășurarea intervenției în situații de urgență:

- alertare/mobilizare pentru intervenție;
- evaluarea impactului fenomenelor hidrometeorologice/poluări accidentale la nivel local;
- intervenții operative la nivel de S.G.A./S.H.I.-uri;
- stabilirea locațiilor în care se efectuează intervenția;
- planificarea acțiunilor și a modalităților de intervenție;
- evaluarea logisticii necesare transportului și intervenției;
- deplasarea la intervenție, transportul materialelor și utilajelor;
- intrarea în acțiune a forțelor, amplasarea mijloacelor și realizarea dispozitivului preliminar de intervenție;
- intervenție cu utilajele din dotare în locațiile identificate;
- instalarea și supravegherea echipamentelor instalate;
- asigurarea monitorizării sectoarelor de intervenție;
- realizarea, adaptarea și finalizarea dispozitivului de intervenție la situația concretă;
- intervenția de prevenire;
- intervenția de limitare a pagubelor;
- intervenția de înlăturare a efectelor negative ale evenimentului
- analiza impactului intervenției;
- asigurarea raportării;
- regrouparea forțelor și mijloacelor, strângerea și recuperarea materialelor, strângerea uneltelor și mijloacelor de apărare;
- colaborarea pentru stabilirea cauzelor producerii evenimentului și condițiilor care au favorizat evoluția acestuia;
- întocmirea raportului de intervenție, informarea conducerii și a eșalonului superior;
- retragerea forțelor și mijloacelor de la locul acțiunii;
- restabilirea capacității de intervenție;
- întărirea capacității de prevenire a producerii situațiilor de urgență prin contribuția la realizarea pe cursurile de apă a lucrărilor de întreținere, exploatare, reparații, decolmatări și recalibrări din Planul Tehnic;
- asigurarea unei bune funcționări, asigurarea dotării minime necesare pentru Intervenții;
- organizarea formației prin stabilirea personalului destinat tipului de intervenții inclusiv a personalului cooptat de la formațiile de lucru, consemnul la domiciliu, mobilizarea și deplasarea la locul intervenției, stabilirea personalului destinat monitorizării la sediul formației;
- gestionarea patrimoniului, Aprovizionarea, Evidența și controlul patrimoniului, Asigurarea tehnică, Pregătirea personalului sunt prevăzute în ROF-ul Formației de Intervenție Rapidă;

Principalele **obligații** ale personalului participant la Situații de Urgență:

- participarea (în caz de nevoie) la apărare împotriva inundațiilor și a poluărilor accidentale;
- să respecte cu strictețe clauzele contractului;
- să îndeplinească sarcinile și atribuțiile primite cuprinse în ROF ;
- să respecte timpul de prezentare în caz de alertă la locul stabilit de angajator conform procedurilor aprobate;
- să participe la cursurile de instruire organizate sau stabilite de angajator;
- să utilizeze în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate bunurile aflate în folosința Centrului de Intervenție Rapidă/ SGA, și să acționeze pentru păstrarea mijloacelor tehnice din dotarea acestora în perfectă stare de funcționare;
- să acorde sprijin colegilor pe timpul executării exercițiilor și intervențiilor;
- să fie disciplinat și să dovedească probitate profesională și morală în întreaga activitate;
- are obligația ca pe toată perioada intervenției să poarte uniformă, echipament de protecție și însemne distinctive ale căror descriere, condiții de acordare și folosire se stabilesc prin ordine interne ale ANAR;
- disponibilitate pentru deplasări în interesul serviciului, pentru activitate peste durata normală de lucru;
- program prelungit în situații de urgență sau în afara programului normal de lucru, inclusiv sărbătorile legale.

Principalele **obligații** ale personalului de conducere- Șefi de Sistem din cadrul SGA Bihor:

- 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;
- are obligația organizării arhivării anuale a documentelor din cadrul biroului. doar pentru șefi;
- are obligația de a întocmi Fișele de post și Fișele de evaluare a competențelor profesionale, pentru personalul din subordine;
- are obligația de a întocmi programarea anuală a concediilor de odihnă și de a asigura înlocuitor pentru fiecare salariat când lipsește, inclusiv pentru el însuși, în așa fel încât să nu fie perturbată activitatea compartimentului;
- coordonează întreaga activitate a sistemului hidrotehnic privind exploatarea, întreținerea și repararea lucrărilor hidrotehnice, urmărirea comportării fenomenelor meteorologice periculoase și poluărilor accidentale;
- întocmește Programul de Gospodărire a Apelor la nivel de sistem hidrotehnic;

- verifică realizările Programului de Gospodărire a Apelor;
- verifică, coordonează și ia măsuri, prin formațiile subordonate, execuția lucrărilor de întreținere și reparații curente la lucrărilor hidrotehnice în scopul bunei funcționări a acestora;
- organizează și răspunde de activitatea de producție la formațiile subordonate asigurând o îndrumare permanentă pentru realizarea integrală a programului din plan tehnic, exploatarea, întreținerea, reparații curente, prestații, apărarea împotriva inundațiilor, stoc apărare;
- asigură activitatea de urmărire a comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice din administrare, inclusiv efectuarea și interpretarea primară a măsurătorilor AMC la construcții hidrotehnice;
- întocmește și înaintează compartimentelor tehnice propuneri pentru programul tehnic de exploatare, întreținere, reparații curente;
- organizează, îndrumă și controlează în cadrul formațiilor subordonate, pe baza graficelor, eșalonarea, execuția lucrărilor de întreținere, reparații curente, modul cum se realizează planul de producție, urmărind obținerea unei eficiențe ridicate prin folosirea completă a capacităților de producție, utilizarea rațională a forței de muncă și a timpului de lucru;
- asigură și ia măsuri pentru aplicarea normelor de protecție și igiena muncii în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, a normelor de pază contra incendiilor;
- întocmește planul de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase accidentelor la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale al sistemului hidrotehnic;
- asigură raportarea realizării programului plan tehnic la termene și cu respectarea legislației în vigoare;
- răspunde de întocmirea și transmiterea, la termenele stabilite, a oricărei situații solicitate direct de către conducerea S.G.A. și informează operativ cu privire la disfuncționalitățile ce apar în ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primite;
- face parte din comisia de recepție a lucrărilor, confirmă cantitățile și calitatea lucrărilor executate;
- organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de supraveghere a comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice în conformitate cu legislația în vigoare și a instrucțiunilor tehnice interne și întocmește rapoarte informative privind starea tehnică a acestora;
- asigură și răspunde de condițiile necesare organizării activității de apărare împotriva inundațiilor, a activităților de prevenire și combatere a poluărilor accidentale;
- răspunde de încadrarea în cotele de combustibil aprobate și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a acestora precum și a tuturor celorlalte utilități;
- stabilește necesarul și solicită dotarea cu utilaje, aparatură și diverse mijloace pentru lucrările de întreținere, exploatare și apărare.

Principalele **sarcini și responsabilități** ale Șefilor de Formații din cadrul SGA Bihor:

- 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.
- are obligația organizării arhivării anuale a documentelor din cadrul activității formației;
- are obligația de a întocmi Fișele de post și Fișele de evaluare a competențelor profesionale pentru personalul din subordine;
- are obligația de a întocmi programarea anuală a concediilor de odihnă;
- organizează și conduce activitățile personalului muncitor din cadrul formației;
- participă la întocmirea planului tehnic și defalcă planul tehnic pe trimestre și luni;
- repartizează sarcinile de plan pe fiecare muncitor din cadrul formației prin planurile de muncă bilunare specificate în caietul de sarcini ale muncitorilor;
- urmărește și verifică realizările sarcinilor de muncă;
- raportează lunar și trimestrial sarcinile din planul tehnic prin situația de lucrări;
- participă la activitățile de apărare împotriva inundațiilor și fenomenelor meteorologice periculoase și verifică stocul de apărare;
- verifică starea tehnică a lucrărilor din administrare;
- coordonează activitățile de U.C.C. și cadastrul apelor din cadrul formației;
- instruiește, urmărește și controlează și aplicarea normelor de protecția muncii;
- ia măsuri de întărire a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- asigură gospodărirea cantitativă și calitativă a volumului de apă din acumulări;
- efectuează controlul sistematic al malurilor și versanților din zona barajelor;
- verifică starea aparaturii și a punctelor de măsură;
- efectuează observațiile și măsurătorile conform programului de U.C.C;
- transmite date privind evoluția acumulării din zona de serviciu în vederea actualizării regulamentului de exploatare;
- transmite date la Dispeceratul subunității privind evoluția fenomenelor hidro-meteo periculoase cât și a altor evenimente accidentale cu implicații asupra comportării construcțiilor hidrotehnice sau a calității apei;
- în caz de necesitate, efectuează, în urma dispozițiilor primite, manevre de evacuare din lacurile de acumulare a unor volume de apă diferite de regulamentul de exploatare;
- realizarea lucrărilor de întreținere și reparații la instalațiile și echipamentelor aferente construcțiilor hidrotehnice deservite;

- execută lucrări planificate conform planului de gospodărire a apelor, cât și a lucrărilor accidentale;
- participă la exerciții de apărare, alarmare în conformitate cu planul de apărare împotriva inundațiilor și cu planul de apărare civilă;
- participă la instructajele de securitate și sănătate a muncii;
- asigură întreținerea, paza și supravegherea lucrărilor, încheierea actelor de constatare a contravențiilor;
- executarea primelor lucrări de intervenție operativă în cazul unor deteriorări sau defecțiuni accidentale;
- sesizarea imediată privind fenomenele apărute, pentru luarea măsurilor ce se impun;
- participarea în cadrul echipelor de intervenție la remedierea avariilor;
- executarea manevrelor de stăvilare, treceri prin dig etc, potrivit cu prescripțiile de exploatare a acestora;
- executarea lucrărilor privind primirea, gestionarea, păstrarea, întreținerea și folosirea mijloacelor și materialelor repartizate pentru întreținere, reparații curente, apărare;
- participarea la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor și la acțiunile de după trecerea apelor mari, pe zone repartizate, pe timpul apelor mari: transportul materialelor din stoc la punctele critice; executarea lucrărilor de intervenție, paza și supraveghere permanentă, după trecerea apelor mari: strângerea și recuperarea materialelor de apărare, strângerea uneltelor și mijloacelor de apărare, refacerea și depozitarea în stoc, marcarea nivelelor maxime atinse;
- completări locale și terasamente pe coronament, taluze, banchete, rampe de acces, completări locale în zonele cu surpări de maluri și la consolidările de maluri și compactări manuale;
- întreține covorul vegetal de pe diguri și de pe zonele de protecție, prin grăpare, însămânțare goluri, reînsămânțare, plivit, administrat îngrășământ;
- despotmolirea construcțiilor hidrotehnice (treceri prin dig, stavilare, clăpeți, etc);
- curățirea de buruieni și reparații locale pe suprafețele pereale, rosturi locale;
- întreținere și reparații locale la consolidările de mal din anrocamente, gabioane mici completări și consolidări de mal pentru oprirea eroziunilor;
- întreține mici reparații de mire, borne, bariere, curățire vopsitorii, văruiri;
- cosiri de vegetație pe diguri și pe zonele de protecție, strângerea, încărcarea, descărcarea, depozitarea fânului;
- combaterea dăunătorilor animalii cu substanțe fumigene, astuparea galeriilor și administrarea de tratamente de combatere;
- confecționarea de fascine și pari pentru lucrările de întreținere, de reparații curente și de apărare;

- verificarea, ungerea, gresarea mecanismelor de ridicare a stavilelor, a dispozitivelor de închidere a trecerilor prin dig;
- gospodărirea mijloacelor și materialelor în dotarea, ținerea evidenței lor;
- gospodărirea curții, grădinii și interioarelor la cantoane;
- executarea primelor lucrări de intervenție operativă în cazul unor fenomene de erodare surpare, defecțiuni accidentale;
- manevrarea vanelor și stăvilarelor la nodurile hidrotehnice potrivit regulamentelor de exploatare;
- citirea, înscrierea și transmiterea datelor hidrologice și meteorologice în punctele caracteristice potrivit prevederilor planurilor de apărare; efectuarea citirilor și ținerea evidenței la zi privind debitele și volumele de apă prelevate;
- urmărirea și sesizarea cazurilor de poluări accidentale, depistarea contraveniențelor încheierea actelor de constatare;
- executarea lucrărilor de întreținere prin execuție de consolidări pentru localizarea și oprirea fenomenelor de erodare și surparea de maluri;
- completarea și refacerea lucrărilor de anrocamente;
- refacerea rosturilor la pereele degradate;
- îndeplinirea vegetației acvatice, a vegetației lemnoase și a altor obstacole din albie;
- refacerea saltelelor de fascine a gabioanelor;
- cosirea vegetației de pe maluri și de pe zonele de protecție;
- îndepărtarea vegetației lemnoase;
- întreținerea prin ungerea și vopsirea mecanismelor de închidere – deschidere de la stăvilare
- îndeplinirea sarcinilor PCI;
- participarea la ședințe de producție și de instructaj;
- organizează gestiunea mijloacelor mecanice și urmărește la formațiile de lucru modul de realizare;
- întocmește programul de casare a mijloacelor fixe și le transmite pentru aprobare;
- întocmește programul de măsuri privind pregătirile și exploatarea pe timpul iernii.

Principalele **obligații** ale personalului muncitor-agent hidrotehnic din cadrul SGA Bihor-Sisteme Hidrotehnice-Formații de lucru:

- își însușește prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului;
- are conștiința dezvoltării profesionale permanente;
- asigură supravegherea conform graficului zilnic, a cursurilor de apă repartizate;
- culegerea de date privind: starea albiei (gradul de preluare a debitului de apă, eventualele schimbări de cursuri de apă, starea de degradare a malurilor, eventuale obstacole și depozite care pot produce

obturări ale albiei precum și poluări ale apei, deteriorări ale construcțiilor hidro din cauze naturale sau intenționate, nivelul debitului, execuția de lucrări pe ape sau care au legătură cu apele sau extrageri de agregate minerale fără a fi reglementate din punct de vedere al gospodăririi apelor, identificarea unor poluări accidentale;

- să informeze șeful ierarhic și să consemneze în caietul de evidență constatările făcute;
- să execute lucrări de întreținere a lucrărilor hidro: defrișări, decolmatări, reparații;
- întreținerea sau repararea covorului vegetal de pe mal și zonele de protecție;
- întreținerea construcțiilor hidrotehnice aferente digurilor (subtraversări, clapeți);
- curățirea buruienilor și arbuștilor din albia regularizată și reparații locale la lucrările de consolidare;
- executarea lucrărilor de reparații și întreținere la consolidările de mal;
- completarea și refacerea apărărilor din anrocamente, refacerea rosturilor la pereele degradate;
- executarea lucrărilor de exploatare la lucrările hidrotehnice și cursuri de apă (citire miră, transmitere date);
- întreținere și reparații la: mire hidrometrice, borne CSA, bariere, curățirea, vopsire și văruirea acestora;
- executarea lucrărilor de întreținere și reparații la lucrările hidrotehnice: defrișări arbori și arbuști, cosiri vegetative, reînsămânțări taluze la diguri, combaterea dăunătorilor, preparare betoane, refaceri peree, refaceri masiv anrocamente, terasamente manuale, vopsitorii, executări fascine și saltele și punerea lor în operă;
- participarea la activitatea de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și a poluărilor accidentale;
- constatarea degradărilor la lucrările hidrotehnice din administrare, după trecerea viiturilor;
- transportul și depozitarea la punctele critice în perioadele de ape mari a materialelor de apărare împotriva inundațiilor;
- paza și supravegherea digurilor în perioada apelor mari, luându-se măsurile necesare în cazul în care există pericolul de rupere a lor;
- observarea și sesizarea fenomenelor deosebite pe cursurile de apă (ape mari, poluări accidentale, poduri de gheață);
- culegere de date primare necesare întreținerii la zi a cadastrului apelor;
- citirea, înregistrarea, transmiterea periodică a datelor hidrometrice de interes local în perioade de ape mari și perioade secetoase;
- verificarea și întreținerea bornelor de pe axul cadastral (vopsitorii, inscripționări, curățirea zonei de protecție);
- paza și supravegherea lucrărilor și a cursurilor de apă și acțiuni de urmărire vizuală a comportării în timp a lucrărilor, executarea lucrărilor de întreținere curentă la cantoanele și construcțiile de exploatare (vopsitorii, văruiri, etc.);

- participă la instructajul general de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, la instructajele la locul de muncă și la cele planificate pe durata executării Contractului Individual de Muncă;
- va face măsurătorile de debit ori de câte ori este nevoie;
- este obligat să poarte echipamentele de protecție și de lucru în scopul pentru care au fost repartizate;
- îndeplinirea obiectivelor trasate de către șeful de formație pentru îndeplinirea planului tehnic;
- trebuie să cunoască și să respecte prevederile contractului colectiv de muncă și regulament de ordine interioară;
- să păstreze curățenia și ordinea în camerelor de lucru și în curtea formației;
- execută orice alte sarcini repartizate de către șeful ierarhic, după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

SITUAȚII DE URGENTĂ, INUNDAȚII, SECETE, POLUĂRI

- aplicarea strategiei și coordonarea tehnică de specialitate a acțiunilor preventive și operative pentru apărarea împotriva inundațiilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale pe cursurile de apă;
- elaborarea Planurilor Județene, pentru Sistemele Hidrotehnice din administrare, de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale pe cursurile de apă;
- asistența tehnică, la cerere, pentru întocmirea planurilor municipale, orășenești și comunale de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale pe cursurile de apă;
- asigură întreținerea și menținerea în stare de funcționare a lucrărilor de apărare împotriva inundațiilor;
- asigură constituirea și reînnoirea stocurilor de materiale și mijloace de apărare în conformitate cu Normativul-cadru de dotare cu materiale și mijloace de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și combaterea poluărilor accidentale, din fondurile alocate de la bugetul de stat și din surse proprii, precum și depozitarea lor în bune condiții, pentru obiectivele și lucrările din administrare;
- propune lucrări noi de apărare, precum și de optimizare constructivă și funcțională a celor existente, ca urmare a concluziilor rezultate după trecerea apelor mari;

- propune Comitetului Ministerial, împreună cu Comitetele Județene pentru situații de urgență, măsuri de inundare dirijată a unor terenuri sau introducerea unor măsuri speciale în funcționarea sistemelor de evacuare a apelor mari;
- asigură conducerea Grupurilor de suport tehnic pentru gestionarea tipurilor de risc constituite în cadrul Comitetelor Județene pentru Situații de Urgență;
- asigură coordonarea tehnică de specialitate a acțiunilor de intervenție la nivel de bazin hidrografic și de județ prin Centre operative pentru situații de urgență cu activitate permanentă constituite la nivelul SGA;
- verificări ale secțiunilor de scurgere la poduri și podete, ale lucrărilor de apărare și consolidare a malurilor și a albiilor, ale zonelor de exploatare a balastului, stabilind măsuri și lucrări obligatorii pentru deținători, în vederea asigurării capacității de tranzitare a debitelor la viituri;
- asigură exploatarea coordonată, pe bazin hidrografic, a lacurilor de acumulare pentru atenuarea viiturilor și folosirea apei în perioade deficitare, urmărește ca regulamentele de exploatare a barajelor și lacurilor de acumulare, indiferent de deținător, să conțină prevederi privind modul de exploatare a acestora înainte, în timpul și după trecerea apelor mari, precum și în caz de accidente la construcții hidrotehnice și seceta hidrologică;
- participă la instruirea reprezentanților administrației publice locale și pregătirea populației, prin exerciții periodice de simulare;
- participă, în conformitate cu prevederile convențiilor internaționale, la organizarea acțiunilor de apărare, pe râuri care formează sau traversează frontiera de stat a României;
- monitorizează evoluția unei poluante, determinând natura poluantului;
- participă la stabilirea cauzelor care au determinat poluarea, la evaluarea efectelor precum și la celelalte acțiuni desfășurate, pentru intervenția în caz de poluare.

2.5. SISTEME HIDROTEHNICE

•BARCĂU

•CRIȘUL REPEDE

•CRIȘUL NEGRU

•CANAL COLECTOR CRIȘUL NEGRU

•IER

- coordonează întreaga activitate a sistemului hidrotehnic privind exploatarea, întreținerea și repararea lucrărilor hidrotehnice, urmărirea comportării fenomenelor meteorologice periculoase și poluărilor accidentale;

- întocmește Programul de Gospodărire a Apelor la nivel de sistem hidrotehnic;
- verifică realizările Programului de Gospodărire a Apelor;
- coordonează prin cadrul formațiilor de lucru, verificarea folosințelor consumatoare și neconsumatoare de pe raza Sistemului Hidrotehnic;
- coordonează activitatea de U.C.C. și cadastrul apelor din cadrul Sistemului Hidrotehnic;
- urmărește exploatarea extracțiilor de balast din cadrul Sistemului Hidrotehnic;
- participă la activitățile de aparare împotriva inundațiilor și fenomenelor meteorologice periculoase;
- participă la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor și la acțiunile de poluări accidentale;
- verifică, coordonează și ia măsuri prin formațiile subordonate de execuția lucrărilor de întreținere și reparații curente la lucrărilor hidrotehnice în scopul bunei funcționări a acestora;
- organizează și răspunde de activitatea de producție la formațiile subordonate asigurând îndrumarea permanentă pentru realizarea integrală a programului din plan tehnic, exploatarea, întreținerea, reparații curente, prestații, apărarea împotriva inundațiilor, stoc apărare;
- asigură activitatea de urmărire a comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice din administrare, inclusiv efectuarea și interpretarea primară a măsurătorilor AMC la construcții hidrotehnice;
- întocmește și înaintează compartimentelor tehnice propuneri pentru programul tehnic de exploatare, întreținere, reparații curente;
- organizează, îndrumă și controlează în cadrul formațiilor subordonate, pe baza graficelor, eșalonarea execuția lucrărilor de întreținere, reparații curente, modul cum se realizează planul de producție, urmărind obținerea unei eficiențe ridicate prin folosirea completă a capacităților de producție, utilizarea rațională a forței de muncă și a timpului de lucru;
- asigură și ia măsuri pentru aplicarea normelor de protecție și igiena muncii în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, a normelor de pază contra incendiilor;
- întocmește planul de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale al sistemului hidrotehnic;
- asigură raportarea realizării programului plan tehnic la termene și cu respectarea legislației în vigoare;
- răspunde de întocmirea și transmiterea, la termenele stabilite, a oricărei situații solicitate direct acestor subunități, de către conducerea S.G.A. și informează operativ cu privire la disfuncționalitățile ce apar în ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primite;
- răspunde de coordonarea tuturor activităților desfășurate în cadrul Sistemului hidrotehnic;
- răspunde, verifică și controlează și ia măsuri prin formațiile subordonate de execuția lucrărilor de întreținere și reparații curente la lucrările hidrotehnice în scopul bunei funcționări a acestora;

- răspunde de activitatea de producție la formațiile subordonate asigurând o îndrumare permanentă pentru realizarea integrală a programului din plan tehnic, exploatarea, întreținerea, reparații curente, apărare împotriva inundațiilor, stoc apărare;
- răspunde și asigură activitatea de urmărire a comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice din administrare, inclusiv efectuarea și interpretarea primară a măsurătorilor AMC la construcții hidrotehnice;
- răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de organizație;
- răspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul organizației;
- răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele organizației;
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

Formațiile de lucru aflate în Bazinul Hidrografic Crișuri:

- S.H. Barcău** cu formațiile de lucru: **Nușfalău, Marghita, Sâniob, Suplacu de Barcău;**
- S.H. Criș Repede** cu formațiile de lucru: **Huedin, Baraj Leșu, Oradea și Intervenție Rapidă, Priza, Aleșd;**
- S.H. Crișul Negru** cu formațiile de lucru: **Beiuș , Holod, Tinca, Ștei;**
- S.H. Canal Colector Criș Negru** cu formațiile de lucru: **Tămașda, Tărian**
- S.H. Ier** cu formațiile de lucru: **Săcuieni, Parhida.**

FORMATII DE LUCRU

- organizează și conduce activitățile personalul muncitor din cadrul formației;
- participă la întocmirea planului tehnic și defalcă planul tehnic pe trimestre și luni;
- repartizează sarcinile de plan pe fiecare muncitor, din cadrul formației prin planurile de muncă bilunare specificate în caietul de sarcini ale muncitorilor;
- urmărește și verifică realizările sarcinilor de muncă;
- raportează lunar și trimestrial sarcinile din planul tehnic prin situația de lucrări;
- participă la activitățile de apărare împotriva inundațiilor și fenomenelor meteorologice periculoase și verifică stocul de apărare;

- coordonează activitățile de U.C.C. și cadastrul apelor din cadrul formației;
- instruiește, urmărește și controlează aplicarea normelor de protecția muncii;
- ia măsuri de întărire a ordinii și disciplinei la local de muncă;
- asigură gospodărirea cantitativă și calitativă a volumului de apă din acumulare;
- efectuează controlul sistematic al malurilor și versanților din zona barajului;
- verifică starea apărăturii și a punctelor de măsură;
- efectuează observațiile și măsurătorile conform programului de U.C.C;
- transmite date privind evoluția acumulării din zona de serviciu în vederea actualizării regulamentului de exploatare;
- transmite date la Dispeceratul subunității, privind evoluția fenomenelor hidro-meteo periculoase cât și a altor evenimente accidentale, cu implicații asupra comportării construcțiilor hidrotehnice sau a calității apei;
- execută lucrări planificate, conform planului de gospodărirea apelor, cât și a lucrărilor accidentale;
- efectuează curățirea lacurilor de plutitori;
- participă la exerciții de apărare alarmare în conformitate cu planul de apărare împotriva inundațiilor;
- participă la instructajele de securitate și sănătate a muncii;
- întreținerea, paza și supravegherea lucrărilor;
- executarea primelor lucrări de intervenție operativă în cazul unor deteriorări sau defecțiuni accidentale;
- sesizarea imediată privind fenomenele apărute pentru luarea măsurilor ce se impun;
- participarea în cadrul echipelor de intervenție la remedierea avariilor;
- executarea manevrelor de stavilare, treceri prin dig etc. potrivit cu prescripțiile de exploatare a acestora;
- executarea lucrărilor privind primirea, gestionarea, păstrarea, întreținerea și folosirea mijloacelor și materialelor repartizate pentru întreținere, reparații curente, apărare;
- participarea la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor și la acțiunile de după trecerea apelor mari pe zone repartizate, pe timpul apelor mari: transportul materialelor din stoc la punctele critice, executarea lucrărilor de intervenție, pază și supraveghere permanente, după trecerea apelor mari, strângerea și recuperarea materialelor de apărare, strângerea uneltelor și mijloacelor de apărare, refacerea și depozitarea în stoc, marcarea nivelelor maxime atinse;
- completări locale de terasamente pe coronament, taluze, banchete, rampe de acces, completări locale în zonele cu surpături de malura și la consolidările de malura și compactări manuale;
- întreține covorul vegetal de pe diguri și de pe zonele de protecție, prin grapăre, însămânțare goluri, reînsămânțare, plivit, administrat îngrășământ;

- despotmolirea construcțiilor hidrotehnice (treceri prin dig, stavilare, clapeti,etc.) ;
- curățirea de buruieni și reparații locale pe suprafețele pereale, rosturi locale;
- întreținere și reparații locale la consolidările de mal din anrocamente, cleionaje, gabioane mici completări și consolidări de mal pentru oprirea eroziunilor;
- întreține și mici reparații de mire, borne, bariere, curățire vopsitorii, văruiri;
- cosiri de vegetație pe diguri și pe zonele de protecție, strângerea, încărcarea, descărcarea, depozitarea fânului;
- combaterea dăunătorilor animalii cu substanțe fumigene, astuparea galeriilor și administrarea de tratamente de combatere;
- confectionarea de fascine și pari pentru lucrările de întreținere, de reparații curente și de apărare
- verificarea, ungerea, gresarea mecanismelor de ridicare a dispozitivelor de închidere a trecerilor prin dig;
- gospodărirea mijloacelor și materialelor în dotarea, ținerea evidenței lor;
- gospodărirea curții, grădinii și interioarele la cantoane;
- executarea primelor lucrări de intervenție operativă în cazul unor fenomene de erodare, surpări, defecțiuni accidentale;
- manevrarea vanelor și stăvilarelor la nodurile hidrotehnice potrivit regulamentelor de exploatare;
- citirea, înscrierea și transmiterea datelor hidrologice și meteorologice în punctele caracteristice potrivit prevederilor planurilor de apărare, efectuarea citirilor și ținerea evidenței la zi privind debitele și volumele de apă prelevate și evaluate;
- urmărirea și sesizarea cazurilor de poluări accidentale, depistarea contraveniențelor încheierea actelor de constatare;
- executarea lucrărilor de întreținere prin execuție de consolidări pentru localizarea și oprirea fenomenelor de erodare și surparea de maluri;
- completarea și refacerea lucrărilor de anrocamente;
- refacerea rosturilor la pereele degradate;
- îndepărtarea vegetației acvatice, a vegetației lemnoase și a altor obstacole din albie;
- refacerea saltelelor de fascine și a gabioanelor;
- cosirea vegetației de pe taluzurile malurilor și de pe zonele de protecție;
- întreținerea prin ungerea și vopsirea mecanismelor de închidere – deschidere de la stăvilare
- îndeplinirea sarcinilor PSI;
- participarea la ședințe de producție și de instructaj;
- organizează gestiunea mijloacelor mecanice și urmărește la formațiile de lucru modul de realizare;
- întocmește programul de casare a mijloacelor fixe și le transmite pentru aprobare;

- întocmește programul de măsuri privind pregătirile și exploatarea pe timpul iernii;
- răspunde și asigură organizarea și desfășurarea activității de exploatare, întreținere și reparații, în scopul funcționării continue și eficiente a mașinilor, utilajelor, mijloacelor de transport și instalațiilor din unitate;
- răspunde de coordonarea activității din cadrul formației;
- răspunde de realizarea planului tehnic anual și lunar;
- răspunde de mijloacele fixe din cadrul formației de lucru;
- răspunde de utilizarea cu maximă eficiență a capacității de transport, mecanizarea proceselor de încărcare și descărcare, executarea tehnologiilor mecanizate de execuție, reducerea consumurilor de carburanți și lubrefianți;
- răspunde de păstrarea confidențialității formațiilor și a documentelor legate de organizație.

2.6. ATELIER MECANIC

- înștiințează comisia tehnică de constatare a defecțiunilor tehnice accidentale apărute la auto și utilaje;
- face calculul foilor de parcurs, întocmește FAZ-ul pentru fiecare mijloc de transport și verifică corectitudinea FC-urilor;
- ține evidența consumurilor de carburanți și lubrefianți pentru toți consumatorii din cadrul SGA Bihor și informează ierarhic despre eventualele consumuri nejustificate;
- ține evidența parcului auto propriu din cadrul SGA Bihor;
- asigură aplicarea legislației în vigoare privind transporturile interne;
- răspunde de ținerea la zi a evidențelor, de corectitudinea datelor;
- ține la zi evidența utilajelor, instalațiilor și mijloacelor de transport din cadrul SGA Bihor;
- stabilește necesarul de utilaje, instalații și mijloace de transport în baza propunerilor făcute de Sistemele de Gospodărire a Apelor, birourilor și compartimentelor din cadrul administrației;
- testează ori de câte ori este nevoie personalul care exploatează utilajele terasiere, de construcții, mijloacele de transport, utilajelor de atelier, asupra cunoașterii datelor tehnice de exploatare și întreținere zilnică și periodică, propunând măsuri de sancționare atunci când este cazul;
- întocmește planul de măsuri privind pregătirile de iarnă, îl analizează cu compartimentele de resort și urmărește realizarea acestuia;
- 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;

- întocmește 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;
- îndrumă și acordă asistență tehnică în probleme de exploatare și întreținere a utilajelor și mijloacelor de transport;
- întocmirea și transmiterea situațiilor consumurilor de carburanți către compartimentul Mecano- Energetic.

Sarcini pentru personalul care are drept de conducere față de autoturismul din dotare sau utilizat:

- să verifice (și să anunțe D.M.L.H – M.P.A.U dacă este cazul):
 - presiunea în pneuri și starea anvelopelor;
 - nivelul lichidului de răcire și de spălare parbriz;
 - nivelul uleiului de motor;
 - integritatea și funcționarea sistemului de iluminare și semnalizare;
 - integritatea parbrizului, lunetei, geamurilor laterale și oglinzilor;
 - aparitia scurgerilor de sub mașină;
- să constate (și să anunțe D.M.L.H – M.P.A.U dacă este cazul):
 - aparitia vibrațiilor la volan;
 - dacă vehiculul virează ușor în mod constant într-un sens, sau dacă „trage” într-o parte când se rulează pe suprafața plană;
 - orice schimbare a zgomotului motorului sau de rulare;
 - dacă apare miros de gaze de evacuare în habitacul;
- să dețină asupra sa următoarele documente (în termen de valabilitate, sau să anunțe D.M.L.H – M.P.A.U dacă este cazul):
 - carte de identitate;
 - permis de conducere;
 - certificat de înmatriculare;
 - dovada rovinetă C.N.A.D.R;
 - R.C.A.;
 - certificat de inspecție tehnică periodică;
 - foaie de parcurs completată la zi.

2. RESURSE UMANE ADMINISTRATIV- ACHIZITI

RESURSE UMANE ADMINISTRATIV

Atribuții pe linia administrării personalului, organizare și verificarea documentelor legate de resursa umană, (înainte de a fi trimise la sediul unității), cum ar fi:

- fișele de Post a noilor angajați, a salariaților delegați, precum și a celor care li se schimbă atribuțiile, să fie urmărite să corespundă standardului ISO;
- să verifice, gestioneze Fișele de Post a salariaților, Fișele de Evaluare Anuală a Performanțelor din cadrul SGA Bihor;
- pontajele lunare de la Sediul SGA Bihor să fie întocmite, verificate și semnate, apoi trimise la timp Serviciului RURPA pentru centralizare;
- pontajele din cadrul subunitatilor subordonate SGA-ului, înainte de a fi trimise, sa fie verificate, avizate sa corespunda cu cererile de concediu de odihna sau concediului medical;
- să țină evidența clară cu concediile de odihnă pentru personalul SGA-ului și subunitățile acestuia;
- urmărește situațiile privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul SGA Bihor;
- întocmește Referate F-T-5, face propuneri care stau la baza modificării Statului de Funcții și a Organigramei SGA Bihor;
- face parte din Comisiile de Concurs respectiv Comisiile de Soluționare privind organizarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante/ promovări din cadrul SGA Bihor, conform prevederilor legale și normelor interne aplicabile cu aprobarea conducerii;
- respectă pc.5.5.3.din Standardul ISO privind comunicarea- întocmind note interne de fiecare dată când este nevoie;
- ține evidența numerică pe personalului TESA și MUNCITORI defalcat pe S.G.A și Sisteme Hidrotehnice;
- centralizează documentele pentru prezentarea formei finale a CCM , ROF și RI;
- ține evidența cu toate documentele legate de resurse umane, ce le primește ca înștiințare, le clasează, arhivează;
- ține evidența Contractelor Individuale de Muncă a salariaților, le repartizează pe locuri de muncă;
- în colaborare cu celelalte compartimente din unitate, propune, centralizează programe de formare profesională F-RU-5, F-RU-2 și urmărește modul de realizare a acestora prin Raport de Realizare F-RU-54;
- urmărește transmiterea răspunsurilor în termenele cerute; (situații, sesizări, petiții, adeverințe vechime, etc.);

- organizează și asigură efectuarea curățeniei în încăperile sediului;
- întocmește Referate F-T-5 pentru diferite necesități;
- arhivează documentele legate de activitate, conform procedurilor de lucru;
- organizează și urmărește arhivarea documentelor ce provin din cadrul activității;
- răspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ-gospodăresc;
- asigură activitatea de secretariat, registratura, privind înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor;
- execută și alte atribuții dispuse de conducerea SGA Bihor;
- întocmește, centralizează documentele cu privire la managementul calității;
- urmărește declarațiile pe propria răspundere și cărțile de identitate expirate;
- asigură înregistrarea documentelor intrate și ieșite din cadrul SGA Bihor de la și către A.B.A. Crișuri, urmărind în același timp încadrarea în termene legale de rezolvare a documentelor;
- asigură multiplicarea materialelor și documentelor.

ACHIZIȚII

- participă la încheierea programului anual al achizițiilor publice de produse și servicii în conformitate cu necesarele înaintate de sistemele hidrotehnice și activitățile SGA Bihor;
- răspunde de calitatea lucrărilor încredințate compartimentului și de predarea acestora în termenele prevăzute de lege sau dispuse de conducere;
- respectă și aplică prevederile legale ale programului de achiziții publice;
- analizează periodic activitatea compartimentului stabilind sau propunând conducerii administrației măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității;
- centralizează referatele și necesarele transmise de compartimentele SGA Bihor și de sistemele hidrotehnice și a formațiilor de lucru;
- participă la prospectarea pieței și la aprovizionarea cu produse în cadrul SGA Bihor;
- participă la recepția mijloacelor fixe achiziționate în cadrul SGA Bihor;
- întocmește planul de achiziții anual pentru produse și servicii la nivelul SGA Bihor;
- asigură gestiunea fizică a stocului de marfă;
- operează în stoc mișcările de marfă;
- păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- efectuează lunar inventarul stocului de marfă;
- participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia unității;
- raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;

- respectă legislația de gestiune a stocurilor;
- introduce marfă în stoc în baza documentelor de intrare;
- efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii;
- efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia unității;
- utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor;
- asigură mișcarea stocurilor;
- efectuează transferurile de marfă din stocul central la subunități;
- păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi;
- urmărește ca marfa introdusă în stocul central să fie sigilată;
- participarea la activitatea de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și a poluărilor accidentale, dacă este cazul;
- participă la instructajul general de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, la instructajele la locul de muncă și la cele planificate pe durata executării Contractului Individual de Muncă;
- urmărește activitatea utilajelor de mica mecanizare, reparații, întreținere și întocmește referate conform devizelor de reparații emis de constatatator.

4. FINANCIAR - CONTABILITATE

- verifică și contabilizează notele de recepție aferente facturilor de materiale, piese de schimb, furnituri de birou, obiecte de inventar etc. la nivel de SGA Bihor;
- verifică și contabilizează bonurile de predare-transfer, restituire, bonurile de consum la nivel de SGA Bihor;
- asigură corecta înregistrare în conturile corespondente conform planului de conturi și detalierea stabilită la nivelul unității;
- analizează soldurile conturilor pe care le conduce și urmărește lichidarea acestora;
- urmărește înregistrarea operațiunilor în contul 482;
- întocmește Registrul Jurnal și Registrul Inventar la termenele legale;
- întocmește orice altă situație solicitată de către directorul economic/ directorul SGA Bihor, în termenul solicitat;
- se ocupă de cunoașterea, respectarea și aplicarea normelor legale în vigoare specifice domeniului de activitate;
- verifică jurnalul de cumpărări aferent achizițiilor de materiale și obiecte de inventar;
- asigură întocmirea corectă și la timp a bilanței de verificare și anexelor raportate lunar la ABA Crișuri/ANAR București;
- alocă numerele de înregistrare din registrul intern al compartimentului;

- participă la inventarierea anuală a patrimoniului unității: valori bănești, timbre, mijloace fixe, materiale, piese de schimb, carburanți, lubrefianți, formulare cu regim special, obiecte de inventar, echipamente de lucru și protecție, lucrări de investiții neterminate, imobilizări necorporale, debitori, creditori, clienți, furnizori, disponibilități în cont la banca, adică toate elementele de activ și pasiv, precum și elementele extracontabile.

5. MECANISM ECONOMIC

- coordonează aplicarea mecanismului economic specific în domeniul gospodăririi apelor cantitative și calitative a apelor prevăzut în O.U.G. 73/2005, aprobată prin Legea 400/2005 prin utilizarea abonamentului cadru de utilizare/exploatare a resurselor de apă, agregate minerale, pe baza de contribuții și a contractului de prestări servicii comune de gospodărire a apelor, pe bază de tarife;
- aplică sistemul de contribuții, bonificații, tarife pentru activitățile specifice și serviciile comune de gospodărire a apelor, aprobate prin legislația în vigoare;
- asigură funcția de unic prestator al serviciilor de gospodărire a apelor prin valorificarea complexă a apelor ca resursă economică având la bază principiile: “utilizatorul plătește” și “poluatorul plătește”;
- asigură datele necesare fundamentării și elaborării capitolului venituri din Bugetul de venituri și cheltuieli centralizat la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Bihor;
- urmărește realizarea veniturilor comparative cu prevederile aprobate în Bugetul de venituri și cheltuieli centralizat la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Bihor;
- asigură informații și situații centralizatoare privind activitățile desfășurate, ori de câte ori este necesar, pentru Comitetul Director;
- întocmește proiectele de contracte și acte adiționale pentru servicii comune de gospodărire a apelor;
- emiterea și urmărirea derulării abonamentelor cu beneficiarii de utilizare/exploatare a resurselor de Apă și agregate minerale în baza actelor de reglementare emise de Biroul Avize și Autorizații și a cerințelor de Apă ale beneficiarilor cât și analiza și verificarea abonamentelor la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Bihor;
- emiterea și urmărirea derulării contractelor de servicii comune de gospodărire a apelor în baza solicitărilor beneficiarilor (contracte analize chimice la terți, contracte pentru valorificarea covorului vegetal);
- urmărirea încasărilor facturilor emise de Mecanismul Economic, în colaborare cu activitatea de Financiar- Contabilitate din cadrul SGA Bihor;
- verifică și analizează lunar situațiile contractat/facturat/încasat la nivelul SGA Bihor;

- propune și pune la dispoziția A.B.A.Crișuri- MESE datele și actele necesare în vederea acțiunii în judecată a utilizatorilor care încalcă legislația în vigoare. Propune și pune la dispoziția A.B.A. Crișuri-MESE toate datele și actele necesare în vederea încasării creanțelor pentru răscumpărarea acestora conform prevederilor legale;
- asigurarea comunicării externe cu beneficiarii și identificarea gradului de satisfacere a cerințelor beneficiarilor prin solicitarea completării Chestionarului de satisfacție a clientului, document identificat în cadrul Sistemului Integrat de Management, ca dată de intrare obligatorie în analiza de management efectuată de Managementul de vârf al Administrației Naționale „Apele Române”;
- întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de A.B.A.Crișuri-MESE privind activitatea de contractare-facturare-încasare, atât pentru activități specifice, cât și pentru alte activități (raportare cantitativă și valorică a veniturilor) lunar la nivel de SGA Bihor;
- prezintă și susține actele și datele cerute de comisiile de control din partea diverselor organisme ale statului sau a forurilor superioare;
- organizează și urmărește arhivarea documentelor ce provin din cadrul unității (responsabilă cu sarcinile și atribuțiile arhivei A.B.A. Crișuri din cadrul SGA Bihor;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul arhivistic și predarea acestora la arhiva unității;
- ține evidența și răspunde de păstrarea și folosirea în bune condiții a arhivei unității, respectând întocmai legile în vigoare respectiv Legea arhivelor naționale și instrucțiuni privind activitatea arhivistică;
- urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistic al documentelor la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimentele funcționale, pe baza de inventar, dosarele constituite;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă;
- întocmește inventarele documentelor existente în arhiva unității și introduce informațiile în baza de date;
- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor;
- extrage date din statele de plată existente în arhivă, în vederea eliberării adeverințelor de vechime, adeverințelor cu sporuri;
- introduce electronic în programul de arhivă datele privind drepturile salariale, extrase din statele de plată;
- organizează depozitul de arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- menține ordinea și curățenia în arhivă;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

- participă la activitatea de selecționare a documentelor de arhivă;
- asigură fluxul informațional în domeniul activității de mecanism economic pentru Sistemul de Gospodărire a Apelor Bihor, prelevează informațiile cu privire la activitatea de contractare, facturare și încasare, pune la dispoziția compartimentelor cu care colaborează informațiile solicitate.

P. SISTEMUL HIDROTEHNIC INDEPENDENT

CRÎȘ ALB

Atribuții principale:

- gospodărirea unitară, durabilă a resurselor de apă la nivelul sistemului pentru protecția împotriva epuizării și degradării din raza de activitate;
- urmărește în permanență evoluția calității apelor pe toate cursurile de apă;
- monitorizarea comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice din administrare prin efectuarea de observații, măsurători și interpretarea acestora;
- 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 eroziunii solului;
- întocmește și ține la zi planurile de apărare împotriva inundațiilor ale 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, îndigui, 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 execuție de lucrări noi pe cursuri necodificate;
- ține evidența la zi a utilajelor aflate în 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;
- verifică activitatea sistemelor hidrotehnice și formațiilor de lucru din subordine, inclusiv realizările raportate lunar;
- întocmește planul județean de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidente la construcțiile hidrotehnice.

ȘEF SISTEM HIDROTEHNIC INDEPENDENT CRIȘ ALB

Șeful Sistemului Hidrotehnic este subordonat Directorului Tehnic Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții având următoarele sarcini și responsabilități și limite de competență:

- coordonează, controlează și răspunde de exploatarea barajelor, lacurilor de acumulare, derivațiilor de debite, lucrări hidrotehnice din administrarea sistemului, stabilind măsuri operative obligatorii asupra modului de exploatare;
- verifică, controlează și ia măsuri prin formațiile subordonate de execuția lucrărilor de întreținere și reparații curente la lucrările hidrotehnice în scopul bunei funcționări a acestora;
- organizează și răspunde de activitatea de producție la formațiile subordonate asigurând o îndrumare permanentă pentru realizarea integrală a programului din planul tehnic, exploatare, întreținere, reparații curente, prestații, apărare împotriva inundațiilor, stoc apărare, etc.;
- asigură activitatea de urmărire a comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice din administrare;
- face propuneri compartimentelor tehnice din cadrul sistemului hidrotehnic privind planul de prestații de livrări de apă și venituri;
- întocmește și înaintează compartimentelor tehnice propuneri pentru programul tehnic de exploatare, întreținere, reparații curente;
- organizează, îndrumă și controlează în cadrul formațiilor subordonate, pe baza graficelor, eșalonarea execuției lucrărilor de întreținere, reparații curente, modul cum se realizează planul de producție, urmărind obținerea unei eficiențe ridicate prin folosirea completă a capacităților de producție;
- organizează controlul sistematic al lucrărilor în scopul îndeplinirii sarcinilor de reducere a prețului de cost și îmbunătățirii calității lucrărilor, propunând măsuri corespunzătoare în vederea realizării în bune condiții a acestor sarcini;
- răspunde de starea și integritatea inventarului bunurilor din patrimoniul sistemului;
- urmărește respectarea planurilor de gospodărire a apelor și dispune luarea măsurilor optime care se impun pentru realizarea acestora;
- participă și răspunde de modul de desfășurare al inventarierii și casării obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;

- asigură realizarea măsurilor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor pentru obiectivele pe care le are în administrare;
- 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.

1. INGINER ȘEF

Inginerul șef este subordonat Șefului de Sistem Hidrotehnic având următoarele **responsabilități și limite de competență**:

- îndeplinește toate sarcinile din sfera de responsabilitate ierarhică transmise de conducerea Administrației Bazinale de Apă Crișuri;
- semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele referitoare la activitățile din subordine;
- preia toate competențele directorului de sistem în perioadele când girează această funcție;
- răspunde de întreaga activitate desfășurată și de modul de îndeplinire a acesteia în cadrul compartimentelor din subordine;
- este împuternicit și răspunde pentru constatarea și verificarea permanentă a aplicării normelor și prevederilor legale privind gospodărirea cantitativă și calitativă a apelor, întreținerea albiilor, exploatarea în condiții de siguranță a barajelor și a altor lucrări hidrotehnice, având acces în toate unitățile și la toate instalațiile care au legătură cu apele;
- dispune în perioada de ape mari măsuri operative obligatorii în legătură cu exploatarea lacurilor de acumulare în directă legătură cu dispeceratul bazinal astfel încât pe ansamblul bazinului hidrografic să se realizeze o eficiență maximă în acțiunea de apărare împotriva inundațiilor;
- dispune măsuri și răspunde de realizarea lor privind asigurarea, păstrarea și folosirea stocului de apărare conform normativelor în vigoare;
- organizează, coordonează și răspunde de activitatea de cadastrul apelor pe raza de activitate a sistemului, conform metodologiei în vigoare.

1.1. DISPECERAT ȘI APĂRARE ÎMPOTRIVA INUNDAȚIILOR-GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE URGENTĂ

- respectă fluxul informațional stabilit , conținutul tip al informațiilor, avertizărilor și sarcinilor ce se transmit prin dispeceratul A.B.A. Crișuri;
- ține o strânsă legătură cu dispeceratul A.B.A. Crișuri 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 apărare, etc) 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;
- asigură condiții de coordonare a 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. Crișuri 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;

- întocmește rapoarte operative precum și rapoarte de sinteză pentru lucrări din administrare și răspunde de conținutul materialelor întocmite;
- întocmește referate și alte documente specifice activității de Resurse Umane pentru sediul SHI și verifică referatele întocmite de alte activități din cadrul SHI pentru partea de Resurse Umane;
- realizează activitatea de secretariat din cadrul SHI, înregistrează documente, repartizează documentele, răspunde la telefon, fax, e-mail, arhivează documente;
- ține evidența turelor, a registrului de tură în cadrul Dispeceratului SHI;
- întocmește și transmite Raportul zilnic al personalului SHI aflat în stare de izolare/carantină/spitalizare;
- ține evidența deplasărilor, în registrul de delegații și ordine de deplasare.

1.2. CADASTRUL APELOR ȘI PATRIMONIU

- verifică datele înscrise în evidența cadastrală pe baza deplasărilor în teren sau confruntării cu documentațiile tehnice ale lucrărilor;
- colaborează cu celelalte instituții din domeniu;
- asigură aplicarea legislației în domeniu;
- ține evidența la zi a patrimoniului public și privat;
- coordonează și răspunde de activitățile de cadastrul apelor și de patrimoniu pe SHI Criș Alb și implementarea băncii 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 în colaborare cu celelalte compartimente, pentru obiectivele din competența lor;
- 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. Crișuri și unităților teritoriale interesate;
- verifică exactitatea datelor din evidența cadastrală la nivel bazinal prin deplasări în teren, studierea documentațiilor tehnice existente și întocmirea proceselor verbale de constatare;
- transmite date despre bunurile din domeniul public și privat din administrarea administrației la solicitarea compartimentelor sau birourilor interesate;

- întocmește și completează dosarele de date pentru fiecare obiectiv din patrimoniul public și privat prin solicitarea de date tehnice, economice de la subunitățile și birourile din cadrul administrației;
- participă la inventarierea anuală a bunurilor din domeniul public al statului;
- organizează acțiuni de instruire la nivel SHI pe linie de cadastrul apelor și patrimoniul;
- asigură respectarea și aplicarea legislației în domeniu.

1.3. EXPLOATARE LUCRĂRI, ACHIZITII UCC și SIGURANȚA CONSTRUCȚII HIDROTEHNICE

- 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. Crișuri;
- întocmește planul tehnic de gospodărire a apelor pe SHI Criș Alb anual, trimestrial, lunar și urmărește realizările lunare efectuate conform programului tehnic pe sectoarele de activități/formații, respectiv exploatare, întreținere curentă, reparații curente și întreținere și igienizare cursuri de apă;
- participă efectiv la acțiuni organizate la nivel de sistem privind curățirea cursurilor de apă în colaborare cu primăriile locale și alte unități;
- urmărește poluările accidentale, participă la prevenirea și combaterea lor și informează conducerea A.B.A. Crișuri;
- 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;
- participă la acțiuni de simulare apărare împotriva inundațiilor organizate împreună cu I.S.U.(Inspectoratul pentru Situații de Urgență);
- participă la acțiuni operative de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidente la construcțiile hidrotehnice;
- primește de la formații și transmite la Dispeceratul A.B.A. Crișuri Oradea rapoartele operative pe perioada inundațiilor;
- întocmește 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 corecta întocmire a datelor U.C.C. transmise;
- ține evidența patrimoniului din administrarea SHI Criș Alb;
- inventarierea sistematică, respectiv stocarea datelor tehnice a tuturor lucrărilor care se construiesc pe ape sau au legătură cu apele;
- propune BVC pe SHI Criș Alb;
- monitorizare exploatare balastiere din cadrul SHI Criș Alb și intervenție în caz de sesizări din teren privind extragerile de balast-necontrolate și fără acte de reglementare din punct de vedere al gospodăririi apelor;
- verificare în teren a folosințelor consumatoare de apă de pe zona de activitate a formațiilor de lucru cu citiri volume de apă-verificare și control a actelor de reglementare din punct de vedere al gospodăririi apelor la care participă tot personalul tehnic din cadrul SHI Criș Alb respectiv șefi formații și ingineri din cadrul Biroului Exploatare;
- responsabilitate privind gestiunea deșeurilor pe SHI Criș Alb;
- 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;
- participă, organizează și coordonează activitatea de verificare c/v volumelor de apă livrate la consumatori și a prestărilor de servicii efectuate.

1.4. FORMAȚIA EXPLOATARE ÎNTREȚINERE SERVICE

- coordonează și supraveghează activitatea de revizii, reparații mijloace de transport, desfășurată la nivelul SHI Criș Alb;
- ține evidența parcului auto propriu;

- 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 înscrișuri, 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;
- stabilește necesarul de utilaje, instalații și mijloace de transport în baza propunerilor făcute de formațiile de lucru;
- în colaborare cu compartimentele și formațiile de lucru, face propuneri pentru cuprinderea în listele de dotare a utilajelor necesare, participă la recepționarea acestora și le pune în funcțiune;
- urmărește realizarea evidenței datelor de funcționare a fiecărui utilaj și mijloc de transport, a graficelor de revizii tehnice la atelierele mecanice din cadrul sistemelor de gospodărire a apelor;
- verifică consumurile de carburanți și lubrifianți, pentru încadrarea în consumurile normate și propune măsuri de sancționare în cazul depășirii consumurilor;
- testează ori de câte ori este nevoie personalul care exploatează utilajele terasiere, de construcții, mijloacele de transport, utilajele de atelier, asupra cunoașterii datelor tehnice de exploatare și întreținere zilnică și periodică, propunând măsuri de sancționare atunci când este cazul;
- întocmește necesarul pieselor de schimb și a materialelor pentru executarea reparațiilor;
- întocmește planul de măsuri privind pregătirile de iarnă, îl analizează cu compartimentele de resort și urmărește realizarea acestuia;
- îndrumă și acordă asistență tehnică în probleme de exploatare și întreținere a utilajelor, mijloacelor de transport și instalațiilor;
- întocmește în colaborare cu compartimentele interesate din cadrul administrației și la propunerile sistemelor de gospodărire a apelor, necesarul de mijloace de transport noi prin dotare;
- întocmește foile activității zilnice, calculează consumurile normate de carburanți și lubrifianți și ia măsuri de reducere a consumurilor peste normele legale;

- execută verificarea tehnică zilnică a autovehiculelor în exploatare și ia măsuri de remediere a defecțiunilor constatate;
- la finele fiecărei luni întocmește situația consumurilor de carburanți și lubrifianți pentru fiecare autovehicul, verifică stocul faptic de carburanți din rezervoare și face propuneri de imputare în cazul depășirii consumului normat nejustificat.

1.5. FORMAȚII DE LUCRU

- organizează și conduce activitățile și personalul muncitor din cadrul formației;
- participă la întocmirea planului tehnic și defalcă planul tehnic pe trimestre și luni;
- repartizează sarcinile de plan pe fiecare muncitor din cadrul formației prin planurile de muncă bilunare specificate în caietul de sarcini ale muncitorilor;
- participă la activitățile de apărare împotriva inundațiilor și fenomenelor meteorologice periculoase și verifică stocul de apărare;
- coordonează activitățile de U.C.C. și cadastrul apelor din cadrul formației;
- asigură gospodărirea cantitativă și calitativă a volumului de apă din acumulare;
- efectuează controlul sistematic al malurilor și versanților din zona barajului;
- efectuează observațiile și măsurătorile conform programului de U.C.C.;
- transmite date la Dispeceratul subunității privind evoluția fenomenelor hidro-meteo periculoase cât și a altor evenimente accidentale cu implicații asupra comportării construcțiilor hidrotehnice sau a calității apei;
- execută lucrări planificate conform planului de gospodărirea apelor, cât și a lucrărilor accidentale;
- efectuează curățirea lacurilor de plutitori;
- participă la exerciții de apărare alarmare în conformitate cu planul de apărare împotriva inundațiilor;
- participă la instructajele de securitate și sănătate a muncii;
- întreținerea, paza și supravegherea lucrărilor;
- executarea primelor lucrări de intervenție operativă în cazul unor deteriorări sau defecțiuni accidentale;
- sesizarea imediată privind fenomenele apărute pentru luarea măsurilor ce se impun;
- participarea în cadrul echipelor de intervenție la remedierea avariilor;
- executarea manevrelor de stăvilare, treceri prin dig etc, potrivit cu prescripțiile de exploatare a acestora;
- participă la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor și la acțiunile de după trecerea apelor mari, pe zone repartizate;

- întreține covorul vegetal de pe diguri și de pe zonele de protecție, prin grapare, însămânțare goluri, reînsămânțare, plivit, administrat îngrășământ;
- întreținerea construcțiilor hidrotehnice (trecheri prin dig, stăvilare, clapeți, etc);
- întreținere și reparații locale la consolidările de mal din anrocamente, cleionaje, gabioane, mici completări și consolidări de mal pentru oprirea eroziunilor;
- cosiri de vegetație pe diguri și pe zonele de protecție, strângerea, încărcarea, descărcarea, depozitarea fânului;
- combaterea dăunătorilor animalii cu substanțe fumigene, astuparea galeriilor și administrarea de tratamente de combatere a lor;
- gospodărirea curții, grădinii și interioarelor la cantoane;
- executarea primelor lucrări de intervenție operativă în cazul unor fenomene de erodare, surpare, defecțiuni accidentale;
- manevrarea vanelor și stăvilarelor la nodurile hidrotehnice potrivit regulamentelor de exploatare;
- citirea, înscrierea și transmiterea datelor hidrologice și meteorologice în punctele caracteristice potrivit prevederilor planurilor de apărare;
- efectuarea citirilor și ținerea evidenței la zi privind debitele și volumele de apă prelevate și evaluate;
- urmărirea și sesizarea cazurilor de poluări accidentale, depistarea contraveniențelor, încheierea actelor de constatare;
- executarea lucrărilor de întreținere prin execuție de consolidări pentru localizarea și oprirea fenomenelor de erodare și surpare de maluri;
- completarea și refacerea lucrărilor de anrocamente;
- refacerea de rosturilor la pereele degradate;
- îndepărtarea vegetației acvatice, a vegetației lemnoase și a altor obstacole din albie.

2. FINANCIAR CONTABILITATE

- ține evidența activității economico-financiare a sistemului;
- înregistrare și operare pe calculator a documentelor primare;
- înregistrare furnizori, clienți, salarii, operațiuni cu banca, registrul de casă și operațiuni diverse;
- evidența stocurilor și operațiuni de intrări- ieșiri;
- întocmirea facturilor pentru clienți;
- întocmirea proceselor verbale de compensare;
- întocmirea notelor contabile și operare în calculator;
- urmărirea plății furnizorilor și a încasării clienților;

- întocmire bilanță contabilă a celorlalte situații de închidere de lună și depunere la A.B.A. Crișuri;
- prelucrare inventare anuale și a propunerilor de casări în urma inventarierii, aprobate în mod legal, înregistrate și operate în calculator.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 15 Organigrama, numărul de personal și statul de funcții al A.B.A. Crișuri se aprobă de către conducerea A.N."Apele Române".

Art.16 Organigramele SGA Bihor și SHI Criș Alb se aprobă de către conducerea A.B.A. Crișuri, în cadrul numărului de personal și a statului de funcții aprobat de conducerea A.N." Apele Române".

Art.17 Transformările de posturi vacante se avizează de către Comitetul de Direcție al A.B.A. Crișuri și se aprobă de către A.N." Apele Române".

Art.18 Structura Funcțională a activităților conform Organigramei și numărului de posturi aprobate, astfel (conform art. 391 din OUG nr. 57/2019- Codul Administrativ):

- pentru constituirea unui Birou este necesar un număr de minim 5 posturi de execuție;
- pentru constituirea unui Serviciu este necesar un număr de minim 7 posturi de execuție.

Art. 19 Organigrama și Statul de Funcții al A.B.A. Crișuri trebuie să fie aprobate de către conducerea ANAR.

Art. 20 Ocuparea posturilor vacante și stabilirea nivelului de salarizare se fac în conformitate cu legislația în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

Art. 21 Litigiile de orice fel în care se implică A.B.A. Crișuri sunt de competența instanțelor judecătorești potrivit legii.

Art. 22 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. Crișuri.

DIRECTOR

Ing. Sándor PÁSZTOR



Șef Serviciu RUPA

Cons. jur. Ioana SOCAȚIU

Ioana Socaciu

CUPRINS

	Pag.
Capitolul Dispoziții Generale.....	2
Capitolul II Obiect de Activitate.....	3
Capitolul III Structura Organizatorică.....	4
Capitolul IV Director A.B.A. Crișuri.....	8
Juridic.....	10
Inspekția Bazinală a Apelor.....	12
ICN/ICE-GIC.....	13
Sănătate și Securitate în Muncă.....	15
Relații cu Presa și Secretariat Tehnic al Comitetului de Bazin.....	18
Sistem Integrat de Management și Audit.....	20
Audit Public Intern.....	24
Relații Transfrontaliere.....	26
Comunicații și Tehnologia Informației.....	27
Resurse Umane și Relații cu Publicul, Administrativ.....	27
Unitatea de Implementare a Proiectelor.....	31
Director Tehnic-Managementul European Integrat-Resurse de Apă.....	34
Plan de Management Bazinal.....	36
Prognostă Bazinală, Hidrologie și Hidrogeologie.....	37
Hidrologie.....	40
Gestiune, Monitoring și Protecția Resurselor de Apă.....	42
Avize și Autorizații.....	45
Laborator Calitatea Apelor.....	47
Director Tehnic Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții.....	48
Implementare Mecanism Redresare și Reziliență.....	53
Exploatare și Mentenanță a ISNGA.....	56
UCC și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice.....	60
Mecanizare.....	63
Cadastru și Patrimoniu.....	67
Fundamentare, suport tehnic și urmărire intervenției cu caracter investițional.....	69
Achiziții materiale, lucrări și servicii.....	72
RTDME.....	73
Situații de Urgență.....	73
Director Economic.....	76
Financiar.....	77
Contabilitate.....	78
Mecanism Economic și Sinteze Economice.....	79
Sistemul de Gospodărire a Apelor.....	82
Director SGA Bihor.....	88
Sănătate și Securitate în Muncă.....	90
Inginer Șef SGA Bihor.....	92
Avize și Autorizații.....	94
Gestiunea Resurselor de Apă.....	95
Exploatare Lucrări.....	97
Situații de Urgență.....	100
Situații de Urgență, Inundații, Secete, Poluări.....	108
Sisteme Hidrotehnice.....	109
Formații de lucru.....	111
Atelier Mecanic.....	114
Resurse Umane, Administrativ- Achiziții.....	116
Financiar-Contabilitate.....	118

Mecanism Economic.....	119
Sistemul Hidrotehnic Independent Criș Alb.....	121
Șef Sistem Hidrotehnic Independent Criș Alb.....	122
Inginer Șef SHI Criș Alb	123
Dispecerat și Apărare Împotriva Inundațiilor.....	124
Cadastrul Apelor și Patrimoniu.....	125
Exploatare Lucrări, Achiziții, UCC și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice.....	126
Formația Exploatare Întreținere Service.....	127
Formații de lucru.....	129
Financiar Contabilitate.....	130
Capitolul V Dispoziții Finale.....	131
Cuprins.....	132