



MINISTERUL MEDIULUI
APELOR ȘI PĂDURILOR



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
APELE ROMÂNE
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ CRIȘURI



APROBAT
DIRECTOR GENERAL
Ing. Sorin LUCACI



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ CRIȘURI

ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ CRIȘURI
str. Ion Bogdan, nr. 35, C.P. 410125, Oradea, jud. Bihor
Tel: +40 259 442 033 | +40 259 443 892
Fax: +40 259 444 237 | +40 259 442 064
Email: dispecerat@dac.rowater.ro | secretariat@dac.rowater.ro

Cod fiscal: RO 23782674
Cod IBAN: RO43 TREZ 0765 0220 1X01 4959
Trezoreria Oradea

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 nr. 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 31.03.2023, structurat după cum urmează:

- cont 102 “Fd.Bunurilor Domeniul Privat” - 1.770.570,63 lei;
- cont 101 “Fd.Bunurilor Domeniul Public” - 1.442.396.221,91 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.
17. Implementarea strategiei naționale de adaptare la schimbările climatice, pentru perioada 2022-2030, care impune luarea unor măsuri de natură tehnică complexă pentru mărirea gradului de siguranță la baraje.
18. Extinderea aplicației UCCWAT la barajele aflate în categoria A și B de importanță precum și pregătirea personalului în vederea folosirii aplicației.
Odată cu preluarea barajelor aflate în categoria de importanță C și D din cadrul A.N.I.F., a crescut volumul de muncă și numărul de atribuții, privind avizarea funcționării în siguranță și urmărirea comportării acestora.
19. Implementarea legislației în domeniul siguranței digurilor (finalizarea normei de conținut pentru Raportul de sinteză UCC pentru diguri, Constituirea Comisiei UCC pentru diguri și începerea activității acesteia, Constituirea Comisiilor teritoriale pentru avizarea funcționării în siguranță a digurilor și începerea activității acestora)
Având în vedere impactul schimbărilor climatice asupra construcțiilor hidrotehnice și a faptului că marea majoritate dintre acestea au durată de funcționare mai mare de 40 de ani, este necesară intensificarea acțiunii de control și verificare a activității de urmărire a comportării acestora precum și a asigurării stării de siguranță a barajelor.
În urma cedărilor produse la câteva baraje încadrate în categoriile de importanță C și D ale altor deținători și a acțiunilor de control și verificare decise în urma acestor evenimente va fi necesară creșterea implicării Birourilor și Compartimentelor de UCC și SCH din A.N. Apele Române în asigurarea siguranței barajelor altor deținători.
20. Verificarea, îndrumarea și supervizarea modului în care SGA-urile din cadrul ABA îndeplinesc toate activitățile legate de Urmărirea Comportării construcțiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice și a sistemului de supraveghere, etc, care alcătuiesc infrastructura de lucrări hidrotehnice ale Administrației Naționale “Apele Române”.

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

- Serviciul 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 intervenției cu caracter investițional
- Compartimentul Achiziții materiale, lucrări și servicii
- 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 și Autorizații
- Compartimentul Gestiunea Resurselor de Apă
- Biroul Exploatare Lucrări
- Compartimentul Situații de Urgență
- Sistem Hidrotehnic Barcău

- Sistem Hidrotehnic Criș Repede
- Sistem Hidrotehnic Criș Negru
- Sistem Hidrotehnic Canal Colector Criș Negru
- 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
- Formația Hodoș

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

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 Patrimoniului;
- 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

SISTEM HIDROTEHNIC INDEPENDENT IER cu sediul în Săcueni, jud. Bihor:

Șeful de Sistem Hidrotehnic Independent IER 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 Patrimoniului;
- Compartimentul Exploatare lucrări, UCC și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice;
- Formațiile de lucru, după cum urmează:
 - Formația Andrid
 - Formația Săcueni
 - Formația Șimian

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 gospodărirea apei, a proceselor de producție, de investiții sau asistența 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 gospodărirea 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 Laboratorului Calitatea Apelor- A.B.A. Crișuri;
- asigură resursele materiale și umane necesare pentru buna desfășurare a activității laboratorului.
- propune colaborări și proiecte care pot îmbunătăți starea ori potențialul ecologic al corpurilor de apă din zona de frontieră pentru zona de interes comun, dintre România și țările riverane.
- implementează activități complexe pentru proiecte de cooperare internațională, interdisciplinare și/sau intersectoriale cu țările vecine care au ca scop atingerea stării bune și a potențialului ecologic bun al corpurilor de apă din zona de frontieră
- participă la activitățile de cooperare bilaterală din cadrul acordurilor cu țările vecine, în conformitate cu Acordurile Protocoalele și Regulamentele de schimb de date hidrologice operative în vigoare (Ungaria și Uniunea Europeană)

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 acesteia 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.

-Asigură consultanță și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu utilizarea bunurilor din domeniul public aflate în administrarea institutiei , în vederea amplasării de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea institutiei.

-Asigură consultanță și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu utilizarea bunurilor din domeniul public aflate în administrarea institutiei , in scopul realizării investițiilor de interes și utilitate publică de către autoritățile administrației publice centrale sau locale.

-Asigură consultanță și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu amplasarea pe domeniul public aflat în administrarea institutiei (terase, albi, maluri) de borne, repere, foraje hidrogeologice, stații hidrometrice, aparate de măsură și control sau alte aparate

ori instalații necesare efectuării de studii privind regimul apelor, precum și accesul pentru exploatarea și întreținerea instalațiilor destinate acestor activități

-Asigură consultanță, avizează documentația și soluționează plângerile prelabile în procedura de concesiune a bunurilor din domeniul public aflat în administrarea A.N.A.R.

-Asigură consultanță, avizează și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu exercitarea în numele statului a drepturilor concedentului conform procedurilor și contractelor de concesiune

-Asigură consultanță și avizează documente privind utilizarea bunurilor din domeniul public aflat în administrarea institutiei prin darea în folosință gratuită, în condițiile legii, către Comitetul Olimpic și Sportiv Român și federațiilor sportive naționale posesoare de certificat de identitate sportivă, pe domeniul nautic.

-Asigura urmarirea in instante sau prin alte procedurii ABA Crișuri - RURPA si/sau extrajudiciare a creantelor reprezentand contribuțiile de gospodărire a apelor sau orice alte sume care au natura veniturilor proprii.

-Asigură consultanță și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu achiziționarea, în numele statului român, de terenuri necesare realizării lucrărilor de gospodărire a apelor, inclusiv realizării lucrărilor, construcțiilor și instalațiilor de apărare împotriva inundațiilor sau reparațiilor acestora.

-Asigură consultanță și avizează documente pentru realizarea atribuțiilor institutiei în ceea ce privește traversarea, subtraversarea și utilizarea ocazională a bunurilor aflate în domeniul public și în administrare

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 legatură 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 contingență 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, exploatări 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 gospodării apelor;
- elaborează rapoarte și informări privind activitatea de bază.

-Verifica măsurile luate de persoanele fizice sau agenții economici privind prevenirea și combaterea poluarilor accidentale prin utilizarea instalațiilor de stocare a apelor uzate în sisteme individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate și înscrierea acestora în registrul de evidență al acestora existent la primării.

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

-Verifica respectarea de către agenții economici a obligativității obținerii avizului de gospodărire a apelor și a respectării regulamentului de exploatare pentru amplasarea de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Naționale «Apele Române» - ABA Crișuri. Verifica respectarea prevederilor legale de către agenții economici producători de energie electrică privind autorizarea pentru punerea în funcțiune a acestor instalații cu plata contravalorii folosinței cedate spre închiriere.

-Verifica existența aprobărilor emise de autoritatea de gospodărire a apelor și organele silvice de specialitate pentru plantarea sau tăierea arborilor și arbusturilor de pe terenurile situate în albiile majore ale cursurilor de apă și pe tarmul mării.

-Verifica respectarea termenelor din programele de conformare anexa la autorizația de gospodărire a apelor pentru lucrările de infrastructură de transport de interes național supuse avizării

-Verifica respectarea termenului de valabilitate al avizului de gospodărire a apelor și al autorizației de construire pentru lucrările construite pe ape sau în legătură cu apele realizate de persoane fizice/agenți economici

informarea emitentului avizului de gospodărire a apelor cu privire la nerespectarea prevederilor din avizul de gospodărire a apelor în vederea demarării procedurii de modificare a acestuia

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

- Informeaza conducerea si, dupa caz, compartimentele implicate in luarea masurilor ce se impun prin aplicarea mecanismului economic si calculul penalitatilor pentru abateri de la prevederile reglementate in cazul agentilor economici sau persoanelor fizice care nu respecta prevederile actelor de reglementare sau nu detin acte de reglementare din domeniul gospodarii apelor.
- Identifica folosinte de apa realizate si puse in functiune fara aviz de gospodarie a apelor si dispune masuri de reglementare sau dezafectare a acestora.
- Verificarea valabilității actelor emise pentru execuția lucrărilor în conformitate cu noile modificări legislative.
- Verificarea și urmărirea respectării valabilității, condițiilor prevăzute în actele de reglementare din punct de vedere al gospodării a apelor, precum și stadiul lucrărilor înscise în acte.
- Verificarea valabilității actelor emise pentru execuția lucrărilor în conformitate cu noile modificări legislative.

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.
- Implementează strategia de securitate la nivel ABA Crișuri, unitati subordonate, impotriva riscurilor si amenintarilor a infrastructurilor critice nationale/UE.

- Asigura consolidarea sistemului de protectie a informatiilor clasificate.
- Asigura dezvoltarea, precum si consolidarea securitatii si protectiei infrastructurilor critice la nivel national.
- Pune in aplicare strategia de implementare a masurilor de protectie a informatiilor clasificate care fac obiectul activitatilor specifice domeniului.

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 accidentele 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 prevazute 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.

-Identifica și gestionează riscurile de sănătate și securitate, conexe asigurării activității de monitorizare pentru categoriile de folosințe de apă stabilite și aprobate de către autoritatea publică centrală din domeniul gospodării apelor

-Are atribuții de eliminare sau reducere a riscurilor la adresa sănătății și securității propriilor angajați și a mediului, conexe activităților de administrare, exploatare și întreținere a albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și bălților, în starea lor naturală sau amenajată, a falezii și plajei mării, a suprafețelor din apele maritime interioare și marea teritorială, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniu.

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 ziaristii, familiarizându-i cu problematica de gospodărire a apelor;
- organizează vizite de presă, elaborând, după caz, materialele de presă pentru mass-media ce vor fi transmise ulterior, cu aprobarea Directorului 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.

Adaptarea și diseminarea pentru diverse categorii de public (mass-media, publicul larg, ONG-uri, stakeholderi - persoane interesate) a tematicilor tehnice, de gospodărire a apelor (gestionarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă, a rețelei de observații etc.) prin redactarea de materiale de informare publică și comunicare publică, dar și celor de comunicare pentru canalele social -media.

Realizarea comunicării pentru public, inclusiv mass-media, prin comunicate și postări (Facebook ANAR - www.rowater.ro/apeleromane și Instagram - [apele.romane](https://www.instagram.com/apele.romane)) în legătură cu modul de utilizare a apelor (pentru băut, îmbăiere, adăpat, udat, spălat, îmbăiat etc.) și protejarea/conservarea calității apelor

Realizarea comunicării pentru public, inclusiv mass-media, prin comunicate și postări (Facebook ANAR - www.rowater.ro/apeleromane și Instagram - [apele.romane](https://www.instagram.com/apele.romane)) în legătură cu autorizarea persoanelor (inclusiv fizice) care execută lucrări care au legătură cu apele. Comunicarea va include și referințele la înregistrarea online a solicitărilor de avize/autorizații, precum și a pașilor care ar trebui urmați.

Informarea publicului în legătură cu parteneriatele încheiate dintre ANAR și autoritățile publice, în legătură cu utilizarea terenurilor și a construcțiilor hidrotehnice din domeniul public.

Redactarea răspunsurilor la solicitări cu privire la închirierea bunurilor proprietate publică ale ABA Crișuri, la cererea persoanelor interesate/mass-media.

Comunicarea la cerere și din oficiu potrivit legii despre activităților de eliberarea a avizelor/autorizațiilor de gospodărire a apelor, precum și auditarea activităților de inspecție și management al resurselor de apă, astfel încât să se asigure aplicarea corespunzătoare a reglementărilor de utilizare a apelor de suprafață sau subterane, precum și evacuarea apelor uzate epurate și/sau neepurate cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei.

Comunicarea către mass-media și pe canalele de socializare ale ABA Crișuri a delimitării atribuțiilor instituției noastre de ale celor ale autorităților locale pentru situații referitoare la: existența deșeurilor pe malurile și în cursurile de apă, precum și a îndepărtării acestora în interiorul localităților de către autoritățile locale, iar întreținerea albiei minore pe zonele neamenajate revine Administrației Naționale «Apele Române»- ABA Crișuri . De asemenea, comunicarea către public și mass-media prin redactarea de comunicate și postări referitoare la delimitarea atribuțiilor ABA Crișuri cu privire la situațiile de gestionare a riscului la inundații.

Asigurarea accesului la informațiile de interes public (în cadrul implementării Legii 544/2001, a accesului studenților/a celor care desfășoară studii de cercetare științifică, precum și a celor care sunt reactualizate pe site-ul ANAR) cu privire la gestionarea informațiilor hidrologice, ca bază a Fondului Național de date hidrologice și de Gospodărire a Apelor

Asigurarea accesului la informațiile de interes public (în cadrul implementării Legii 544/2001, a accesului studenților/a celor care desfășoară studii de cercetare științifică, precum și a celor care sunt reactualizate pe site-ul ANAR) cu privire la gestionarea informațiilor hidrologice, ca bază a Fondului Național de date hidrologice și de Gospodărire a Apelor

Comunicarea la cerere și din oficiu potrivit legii despre activităților de eliberarea a avizelor/autorizațiilor de gospodărire a apelor, precum și auditarea activităților de inspecție și management al resurselor de apă, astfel încât să se asigure aplicarea corespunzătoare a reglementărilor de utilizare a apelor de suprafață sau subterane, precum și evacuarea apelor uzate epurate și/sau neepurate cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei.

Comunicarea la cerere și din oficiu potrivit legii despre activităților de eliberarea a avizelor/autorizațiilor de gospodărire a apelor, precum și auditarea activităților de inspecție și management al resurselor de apă, astfel încât să se asigure aplicarea corespunzătoare a reglementărilor de utilizare a apelor de suprafață sau subterane, precum și a modului de furnizare a acestora (respectiv în integralitatea lor) conform reglementărilor de acces public prevăzute în Legea Apelor.

Comunicarea către public (mass-media și paginile de socializare) a modului de respectare a legislației cu privire la exploatarea agregatelor minerale, inclusiv a măsurilor de sancțiune contravențională aplicate în caz de nerespectare a legislației în vigoare.

Comunicarea către public (mass-media și paginile de socializare) a modului de respectare a legislației cu privire la aplicarea mecanismului economic, respectiv a contribuției pentru apă aplicată tuturor utilizatorilor pentru folosirea apei.

Comunicarea către public, inclusiv pe canalele social-media a modului de aplicare a contribuțiilor la apă, precum și a penalităților aferente.

Comunicarea către public (mass-media și paginile de socializare) a modului de respectare a legislației cu privire la penalitățile aplicate operatorilor și în cazul prelevării volumelor de apă în scopul utilizării resurselor de apă, respectiv a evacuării de substanțe impurificatoare, în lipsa actelor de reglementare

Comunicarea către public (mass-media și paginile de socializare) cu privire la lucrări de întreținere și reparații, precum și a listei de obiective de investiții care sunt finanțate din surse proprii, disponibile din Fondul de întreținere și dezvoltare cu destinație strictă necesară gestionării durabile a infrastructurii Sistemului Național de Gospodărire a Apelor.

Comunicarea către public (mass-media și paginile de socializare) cu privire la lucrări de întreținere și reparații, precum și a listei de obiective de investiții care sunt finanțate din surse proprii, disponibile din Fondul de întreținere și dezvoltare cu destinație strictă necesară gestionării durabile a infrastructurii Sistemului Național de Gospodărire a Apelor.

Adaptarea, diseminarea informațiilor și a tematicilor de gospodărire a apelor din perspectiva atribuțiilor și a rolului strategic al ABA Crișuri la nivel național. Readucerea tematicilor tehnice, de gospodărire a apelor, la nivelul de înțelegere a publicului și a mass-media cu privire la activitatea ABA Crișuri, având ca scop cunoașterea, protecției, punerea la valoare și utilizarea durabilă a resurselor de apă, precum și administrarea infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor.

Comunicarea către publicul interesat și mass-media a modului de administrarea, exploatarea și întreținerea albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și bălților, în starea lor naturală sau amenajată, a falezei și plajei mării, a suprafețelor din apele maritime interioare și marea teritorială, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniu.

Comunicarea către mass-media și alte categorii de public interesat, precum și asigurarea accesului la informațiile de interes public, la cererea persoanelor interesate în ceea ce privește aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodăririi durabile a resurselor de apă.

Comunicarea către mass-media și a persoanelor interesate cu privire la modul de avizarea/autorizarea în domeniul gospodăririi apelor, inclusiv a modalității online de depunere a actelor, prin intermediul platformei disponibile pe site-ul www.rowater.ro

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.

Adaptarea și diseminarea tematicilor de gospodărire a apelor în funcție de categoriile de public din perspectiva statutului de instituție publică, cu rol strategic, în contextul organizării consultării publice și a stimulării participării publicului.

Comunicarea tematicilor complexe (inclusiv în sistem hibrid) și supunerea aprobării unor documente importante/strategice (inclusiv prin vot prin corespondență) din perspectiva exercitării poziției instituției în calitate de secretariat al Comitetului de Bazin, prin medierea relațiilor dintre membrii Comitetului de Bazin.

Comunicarea activităților de consultare și participare a publicului organizate la nivelul ABA Crișuri în cadrul Comitetelor de Bazin atât prin redactarea comunicatelor de presă, cât și a postărilor pe

paginile de socializare ale ABA Crișuri. Organizarea unor seminarii, mese rotunde, încheierea de parteneriate cu ONG-uri și alte entități interesate cu scopul promovării unor proiecte/parteneriate comune.

Realizarea și reactualizarea listei de stakeholderi în cadrul proiectelor derulate de ABA Crișuri, cu scopul informării acestora cu privire la măsuri de interes național (PMB, PMRI)

Adaptarea și diseminarea tematicilor de gospodărire a apelor în funcție de categoriile de public din perspectiva statutului de instituție publică, cu rol strategic;

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.

1. Transmite informatii relevante in vederea intocmirii Planului Strategic Institutional MMAP in aplicatia de monitorizare a Secretariatului General al Guvernului, pentru indeplinirea Jalonului 402, ca parte a Componentei 14 - Buna Guvernanță, Reforma 1, din cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), in conformitate cu ordinul MMAP nr.1449/2023 si cu prevederile standardului 6 - „Planificarea” din Codul controlului managerial intern aprobat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018;

2. Identifică riscurile si reactualizează intregul sistem procedural specific domeniului gospodaririi apelor in din cadrul Administratiei Bazinale de Apă Crișuri, in conformitate cu prevederile stabilite de actele normative in domeniul apelor, in vigoare;

3. Monitorizeaza, raporteaza si revizuieste corelarea dintre obiectivele prevazute in Planul Strategic Institutional pe domeniul atribuit Administratiei Nationale „Apele Romane” si obiectivele specifice stabilite de structurile din cadrul ABA Crișuri prin raportare la prevederile H.G. nr. 427/2022 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare, monitorizare, raportare și revizuire a planurilor strategice instituționale;

4. Organizeaza sesiuni de formare si sesiuni de lucru pe obiective SMART in vederea identificarii unor strategii sustinute prin asigurarea de resurse materiale;

5. Conducerea entității publice actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/ premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și priorități;

6. Transimite catre BSIMA din cadrul SCAR, masurile si gradul de indeplinire al obiectivelor stabilite;

Asigura incarcarea informatiilor cuprinse in Planului Strategic Institutional MMAP in aplicatia de monitorizare Secretariatului General al Guvernului, pentru indeplinirea Jalonului 402, ca parte a Componentei 14 - Buna Guvernanță, Reforma 1, din cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), in conformitate cu ordinul MMAP nr.1449/2023 si cu prevederile standardului 6- „Planificarea” din Codul controlului managerial intern aprobat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018;

Identificarea riscurilor si reactualizarea intregului sistem procedural specific domeniului gospodaririi apelor in din cadrul ABA Crișuri, in conformitate cu prevederile stabilite de actele normative in domeniul apelor, in vigoare;

Monitorizeaza, raporteaza si revizuieste corelarea dintre obiectivele prevazute in Planul Strategic Institutional pe domeniul atribuit Administratiei Nationale „Apele Romane” si obiectivele specifice stabilite de structurile subordonate din cadrul ABA Crişuri, prin raportare la prevederile H.G. nr. 427/2022 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare, monitorizare, raportare și revizuire a planurilor strategice instituționale;

Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise, corelată cu prevederile actului normativ de organizare și funcționare a entității publice. Obiectivelor specifice și activităților li se atașează indicatori de performanță și se comunică salariaților de către fiecare conducător;

Conducerea entității publice actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/ premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și priorități;

Masurile se sustin prin proiectele si activitatile departamentelor, pe baza resurselor disponibile (umane, procedurale, logistice), sustinute prin BVC;

ABA Crişuri, prin analiza de management, vor transmite catre SIMA din cadrul SCAR, masurile si gradul de indeplinire al obiectivelor stabilite

Centralizeaza analiza SWOT transmisa de catre ABA Crişuri, analizand astfel situatia generala a mediului intern si extern care influenteaza domeniul gospodarii apelor;

Identifica, centralizeaza si se ocupa de procedurarea documentata a tuturor proceselor referitoare la infrastructura de interes national strategic - compusa din totalitatea lucrarilor hidrotehnice, utilizand indicatori de performanta specifici;

Are in vedere identificarea, stabilirea, centralizarea si corelarea obiectivelor aferente proceselor referitoare la infrastructura de interes national strategic din cadrul Administratiei Nationale „Apele Romane”, aplicand standardele specifice OSGG nr. 600/2018 referitoare la Obiective (Standardul 5) si Planificare (Standardul 6);

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. Crişuri;

- auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de A.B.A. Crişuri 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;

- concesiunea 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.

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

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.
- propune colaborări și proiecte care pot îmbunătăți starea ori potențialul ecologic al corpurilor de apă din zona de frontieră pentru zona de interes comun, dintre România și țările riverane.
- implementează activități complexe pentru proiecte de cooperare internațională, interdisciplinare și/sau intersectoriale cu țările vecine care au ca scop atingerea stării bune și a potențialului ecologic bun al corpurilor de apă din zona de frontieră
- Propune și implementează activități care să respecte principiul „do not due harm” pentru proiectele de cooperare internațională din spațiul hidrografic.
- contribuie la dezvoltarea activității de implicare și participare a factorilor interesați în luarea deciziilor de management al apelor în context transfrontalier, pentru proiectele de cooperare internațională.
- Urmărește și participă la îndeplinirea prevederilor Regulamentelor , in vigoare, în domeniul de hidrometeorologie, schimb de date, în domeniul calității apelor, de apărare împotriva inundațiilor, de poluari accidentale , de examinarea intervențiilor și proiectelor cu posibil impact trasfrontalier, încheiate cu țările vecine pentru asigurarea gestionării cantitative și calitative a resurselor de apă, administrarea lucrărilor de gospodărire a apelor și a rețelei naționale de observații pentru gospodărirea apelor de frontieră.

- Propune colaborări și proiecte internaționale care pot îmbunătăți starea ori potențialul ecologic al corpurilor de apă din zona de frontieră pentru zona de interes comun;
- Propune și implementează activități care să respecte principiul DNSH (DO NO SIGNIFICANT HARM) pentru proiectele de cooperare internațională;
- Implementează activități complexe pentru proiecte de cooperare internațională, interdisciplinare și/sau intersectoriale, care au ca scop atingerea stării bune și a potențialului ecologic bun al corpurilor de apă transfrontaliere;
- Contribuie la dezvoltarea componentei de implicare și participare a factorilor interesați în luarea deciziilor de management al apelor în context transfrontalier, pentru proiectele de cooperare bilaterală;
- Participă la activitățile de cooperare bilaterală din cadrul acordurilor cu țările vecine, în conformitate cu Acordurile Protocoalele și Regulamentele de schimb de date hidrologice operative în vigoare (Ungaria și Uniunea Europeană)
- Colaborează cu toate departamentele ABA Crișuri pentru probleme de cooperare internațională, în vederea rezolvării corespunzătoare a sarcinilor care revin acestora; "
- Solicită puncte de vedere de la departamentele tehnice care avizează, autorizează sau propun lucrări/activități în zona de interes comun dintre România și țările riverane.
- Analizează documentația tehnică depusă de către beneficiar, conform legislației, prin prisma - Acordurilor încheiate cu țările vecine în domeniul gospodăririi apelor de frontieră, solicită eventuale completări, și realizează demersurile instituționale de obținere a acordului Părții riverane în vederea concordării.
- Pregătește un extras din documentația tehnică în vederea facilitării concordării documentațiilor tehnice pentru lucrările și activitățile desfășurate în zona de interes comun dintre România și țările riverane. Realizează demersurile instituționale de obținere a acordului statului vecin, în vederea concordării documentațiilor tehnice pentru lucrările și activitățile desfășurate în zona de interes comun dintre România și țările riverane, conform reglementărilor legale în vigoare. Informează departamentele care avizează, autorizează sau propun lucrări/activități în zona de interes comun dintre România și țările vecine despre răspunsul Părților riverane.
- Solicită puncte de vedere de la departamentele care avizează, autorizează sau propun lucrări/activități în zona de interes comun dintre România și Ungaria.
- Pregătește un extras din documentația tehnică în vederea facilitării concordării documentațiilor tehnice pentru lucrările și activitățile desfășurate în zona de interes comun dintre România și Ungaria.

- Realizează demersurile instituționale de obținere a acordului părții maghiare în vederea concordării documentațiilor tehnice pentru lucrările și activitățile desfășurate în zona de interes comun dintre România și Ungaria.
- Informează departamentele care avizează, autorizează sau propun lucrări/activități în zona de interes comun dintre România și Ungaria despre răspunsul părții învecinate.
- Analizează propunerile de proiecte asigurându-se de respectarea prevederilor legislației naționale și europene, a Acordului de program, dar și a Acordurilor de finanțare ale proiectelor și le supune spre aprobarea conducerii.
- Urmărește stadiul realizării proiectelor/programele finanțate din fonduri externe și participă la activitățile de raportare către Autoritățile de Management.
- Participă la diseminarea pe scara națională și internațională a proiectelor cu finanțare externă care sunt implementate la nivelul ABA Crișuri sau monitorizate la nivel ABA Crișuri.
- Implementează activități complexe pentru proiecte de cooperare internațională, interdisciplinare și/sau intersectoriale cu Ungaria.
- Contribuie la dezvoltarea componentei de implicare și participare a factorilor interesați în luarea deciziilor de management al apelor în context transfrontalier, pentru proiectele de cooperare bilaterală și internațională."

I. COMUNICAȚII ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

- 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 reparației 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.

Biroul CTI din cadrul ABA Crișuri va asigura instalarea, configurarea, alocarea de drepturi și permisiuni utilizatorilor nominalizați în aplicațiile informatice existente și necesare la întocmirea Proceselor-Verbale cantitative și calitative pentru fiecare beneficiar separat în funcție de folosință.

Asigura posibilitatea conectării din teren la sistemul informatic existent la nivel ABA Crișuri pentru personalul GRA de la SGA-uri.

Personalul CTI se va implica și va colabora pentru realizarea sistemelor informatice necesare atingerii obiectivelor din OUG 52/3023

Biroul CTI va propune și implementa digitalizarea proceselor de autorizare și avizare, prin resurse proprii sau prin contractarea de servicii din piața de profil.

Biroul Comunicații și Tehnologia Informației va asigura funcționarea echipamentelor cu specific IT din cadrul unităților și instalațiilor autonome ale Administrației Bazinale de Apă Crișuri care furnizează sistematic informații hidrologice, hidrogeologice și meteorologice specifice gospodăririi apelor. Va asigura modificarea și/sau dezvoltarea de module/aplicații software prin forțe proprii sau prin contractarea serviciilor din piața de profil.

Biroul de specialitate IT va participa și va aviza repararea/instalarea echipamentelor cu specific IT, în cazul refacerii și repunerii în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri.

Biroul IT va propune și implementa harta digitală (GIS) a tuturor lucrărilor de gospodărire a apelor, prin resurse proprii sau prin contractarea de servicii din piața de profil.

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 cuvenite 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.

1. Gestionează, asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor, datelor personale ale angajaților instituției cu respectarea regulamentului UE2016/679

2. Aplică, utilizează programe/software actualizate permanent în vederea automatizării/digitalizării informațiilor, datelor gestionate ale personalului angajat, cu asigurarea securității informațiilor

3. Instruiește personalul pentru adaptarea și utilizarea programelor/software-urilor informatice actualizate.

4. Adaptarea permanentă la programe, sisteme informatice care au dezvoltare și modificare continuă în care se operează datele, documentele gestionate la nivelul structurii.

5. Participă la implementarea sistemului de control intern managerial.

6. Prevenirea corupției în cadrul Administrației Bazinale de Apă Crișuri și terți:

- coordonează implementarea Planului de integritate

- participă la identificarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție specifice instituției și măsurilor de remediere

- participă la elaborarea Planului de integritate al Administrației Bazinale de Apă Crișuri.

- elaborează împreună cu responsabilul cu implementarea Strategiei naționale

anticorupție, în cadrul Administrațiilor Bazinale de Apă Crișuri, raportul de autoevaluare privind inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției la nivelul Administrației Bazinale de Apă Crișuri.

7. Prevenirea accesului neautorizat la informațiile gestionate în cadrul structurii.

8. Răspundere cu privire la protecția datelor/informațiilor de personal gestionate.

9. Consiliază conducerea privind activitatea de protecție a informațiilor personalului angajat.

10. Informează directorul instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție al informațiilor privind personalul.

11. Asigură protecția informațiilor din sfera de responsabilitate.

12. Asigură întocmirea Listei informațiilor, documentelor gestionate în cadrul structurii, exceptate de la accesul public.

13. O data la doi ani, pana la finalul primului trimestru, se asigura de completarea declaratiei pe propria raspundere a salariatilor privind confidentialitatea informatiilor obtinute in derularea activitatilor de serviciu.

14. Asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor din fluxul informațional al Administrațiilor Bazinale de Apă Crișuri și terți prin secretariate.

15. Asigură gradul de securitate privind accesul controlat al personalului în incintele Administrațiilor Bazinale de Apă Crișuri.

16. Stabilește reguli clare de acces în spațiile în care pot intra angajații și vizitatorii, asigurand un nivel ridicat de securitate.

17. Stabilește prin decizie angajații cu sarcini de asigurare a curățeniei, a întreținerii și reparațiilor curente în biroul Directorului ABA Crișuri, birourile Directorilor Tehnici ai Administrațiilor Bazinale de Apă Crișuri, a secretariatului și a birourilor care gestionează documente cu nivel ridicat de securitate în vederea asigurării securității și confidențialității documentelor.

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.

-Elaborarea și actualizarea periodică a ofertei de cursuri/programe de formare și perfecționare profesională în scopul dezvoltării permanente a competențelor profesionale specifice angajaților ABA Crișuri cu responsabilități în domeniului de valorificare a bunurilor din domeniul public aflate în administrarea instituției;

-Utilizarea resurselor digitale de instruire în formarea și perfecționarea profesională a angajaților ABA Crișuri implicați în furnizarea de informații privind gestionarea calitativă și cantitativă a resurselor de apă;

-Implementarea adecvată a tehnologiilor digitale în formarea și perfecționarea profesională a angajaților ABA Crișuri în scopul realizării optime a programului activității rețelei hidrometrice pe râuri;

-Elaborarea și actualizarea periodică a ofertei de cursuri/programe de formare și perfecționare profesională în scopul dezvoltării adecvate a competențelor profesionale specifice angajaților ABA Crișuri din domeniul conceperii studiilor hidrologice și a studiilor hidrogeologice;

-Implementarea instrumentelor de învățare digitală în dezvoltarea competențelor specifice angajaților ABA Crișuri ce activează în domeniul elaborării studiilor hidrologice și hidrogeologice;

•**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 activității 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.

Constată necesitatea și realizează propunerile pentru executarea de lucrări de renovare și îmbunătățire a clădirilor centrelor regionale de formare profesională, a construcțiilor anexe, a curților și tuturor spațiilor centrelor aflate în administrare, în regie proprie și cu terți;

• **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 gospodării 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 exproprii 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 înaintează 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, instruirii privind managementul și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

-Elaborare Note de fundamentare necesare promovării Hotărârilor de Guvern, inclusiv anexele la HG, privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică a terenurilor ocupate de lucrări.

Verificare documentații expropriere pentru conformitate cu legislația în vigoare.

-Urmărește abordarea unor soluții corespunzătoare pentru securizarea datelor informatice și a comunicațiilor aferente funcționării echipamentelor hidromecanice pentru infrastructura critică la nivel național, regional, local, cu rol de conservare și protejare a rezervei strategice APA , în conformitate cu PMBH și PMRI.

-Coordonarea activităților de pregătire a proiectelor, precum și verificarea acestora în scopul asigurării implementării legislației naționale ce asigură transpunerea directivelor, strategiilor, politicilor europene în domeniul protecției mediului și a managementului riscului la inundații, precum și a siguranței în exploatare a construcțiilor și amenajărilor hidrotehnice.

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, Gestione, 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 calitatea 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 resursele 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 emiteră a avizelor și a autorizațiilor de gospodărire a apelor, precum și de aplicarea prevederilor schemelor directe 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, cuvețele 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 gospodărire a apelor, hidrologie și hidrogeologie precum și pentru implementarea directivelor Uniunii Europene din domeniul apelor.

-Efectuarea de controale pe cursurile de apă din administrare în vederea verificării respectării prevederilor art. 30, alin. (1).

•**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 directe 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.
- Analizează informările prelabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă și elaborează situația la nivelul bazinului/spațiului hidrografic.
 - Analizează informările prelabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă din perspectiva riscului de populare accidentală cu specii alogene de pești cu risc invaziv în baza legislației aplicabile și a documentelor conexe și elaborează situația la nivelul bazinului/spațiului hidrografic .
 - Elaborează aspectele referitoare la analiza economică a utilizării resurselor de apă din punct de vedere al gestionării cantitative și calitative a resursei de apă, inclusiv al administrării lucrărilor de gospodărire a apelor și a rețelei naționale de observații din cadrul Planului de Management actualizat la nivelul bazinului/spațiului hidrografic
 - Contribuie la realizarea analizei de risc la nivelul ABA Crisuri pentru corpurile de apă de suprafață și subterane în conformitate cu cerințele prevăzute de alte acte normative
 - Analizează ponderea activităților de management al resurselor de apă, ca și valoare economică, la nivelul bazinului / spațiului hidrografic, după caz
 - Asigură contribuția de specialitate în vederea dezvoltării și modernizării activității de monitoring cantitativ și calitativ, în conformitate cu prevederile Directivelor Uniunii Europene (U.E.) în domeniul apei, după caz
 - Participă la elaborarea capitolelor privitoare la folosințele consumatorilor de apă din cadrul lucrării Anuarul de g.a. la nivelul bazinului/spațiului hidrografic, după caz.
 - Participă la elaborarea consultanțelor tehnice oferite beneficiarilor, cu informații privind starea corpurilor de apă de suprafață și/sau subterane, amplasarea zonelor protejate, în vederea utilizării apei în diferite scopuri în gospodăriile proprii, în cadrul bazinului / spațiului hidrografic, după caz
 - Coordonează la nivelul bazinului/spațiului hidrografic procesul de introducere, verificare și validare a informațiilor introduse în aplicația „Epurarea apelor uzate urbane” privind monitorizarea stadiului realizării măsurilor noi sau extinderi pentru alimentare cu apă potabilă

concomitent cu realizarea rețelelor de canalizare, a instalațiilor de epurare și sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate, necesare asigurării nivelului de protecție a mediului, conform cerințelor Directivei 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate urbane.

- Participă la procesul de introducere, verificare și validare a informațiilor introduse în aplicația „Epurarea apelor uzate urbane” privind monitorizarea stadiului realizării măsurilor noi sau extinderi pentru alimentare cu apă potabilă concomitent cu realizarea rețelelor de canalizare, a instalațiilor de epurare și sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate, necesare asigurării nivelului de protecție a mediului, conform cerințelor Directivei 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate

- Elaborează la nivelul bazinelor/spațiilor hidrografice raportările în Sistemul European Informatic privind Apa (WISE) cerute de Comisia Europeană pentru Directiva Cadru Apă, și celelalte Directive Europene în domeniul apelor (Directiva privind epurarea apelor uzate urbane, Directiva Nitrați, Regulamentul 2020/741 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei) și contribuie, după caz, la realizarea raportărilor specifice ale altor directive în domeniul mediului

- Monitorizarea la nivelul bazinelor/spațiilor hidrografice în cadrul Raportului interimar privind implementarea programelor de măsuri a măsurilor de reutilizare a apelor uzate urbane

- Contribuie cu informații la nivelul la nivelul bazinelor/spațiilor hidrografice la analiza, verificarea și monitorizarea implementării prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei, pe domeniul de competență stabilit în legislație;

- Contribuie la actualizarea caracterizării apelor subterane din perspectiva presiunilor și a impactului antropoc la nivelul la nivelul bazinelor/spațiilor hidrografice , având în vedere inclusiv respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei;

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

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

- Formulează puncte de vedere privind impactul anumitor proiecte publice sau private asupra mediului, după caz.

- Participa la aplicarea procedurilor specifice privind reglementarea utilizării terenurilor și a construcțiilor hidrotehnice din domeniul public al statului aflate în administrarea ABA ocupate de proiect sau de componente ale acestuia, care vor sta la baza emiterii actelor de reglementare.
 - Asigură contribuția de specialitate la formularea unui punct de vedere referitor la documentațiile privind proiectele care nu deteriorează starea corpului de apă și nu împiedică atingerea unei stări bune a apei sau a unui potențial bun al apei în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile, după caz.
 - Participa la aplicarea procedurilor specifice privind reglementarea utilizării terenurilor și a construcțiilor hidrotehnice din domeniul public al statului aflate în administrarea ABA ocupate de proiect sau de componente ale acestuia, care vor sta la baza emiterii actelor de reglementare.
 - Asigură contribuția de specialitate la formularea unui punct de vedere referitor la documentațiile privind proiectele care nu deteriorează starea corpului de apă și nu împiedică atingerea unei stări bune a apei sau a unui potențial bun al apei în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile, după caz.
 - Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă din bazinul/spațiul hidrografic și calitatea acestora, pe domeniul de activitate în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile; elaborează puncte de vedere și recomandări, după caz.
- Participa la elaborarea consultanței tehnice oferite beneficiarilor, cu informații privind posibila afectare a zonele protejate și analize asupra afectării condițiilor morfologice, a zonei ripariene, după caz
- Coordonează procesul de consultare a publicului privind proiectele Planurilor de Management (actualizate) ale bazinului/spațiului hidrografic, având în vedere aprobarea acestor documente în Comitetul de Bazin al A.B.A., actualizate în concordanță cu ultimele modificări ale Legii Apelor
 - Contribuie la analiza studiilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, după caz.

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.
- Îndrumă, coordonează și monitorizează lucrările de infrastructură aferente rețelei naționale de observații și măsurători pentru gospodărirea apelor pentru stațiile hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice, la nivelul Administrației Bazinală de Apă Crișuri, promovând la nivelul bazinal, necesitatea efectuării acestora și/sau după caz, prioritizarea funcției de bugetul disponibil, atât prin Planul Tehnic (PGA), sau alte proiecte de investiții derulate la nivel instituțional.
- Efectuează măsurători de debite de apă în secțiunile stabilite pentru urmărirea calității apei.
- Participă, analizează și elaborează puncte de vedere privind studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora (S.E.I.C.A), pe domeniul sau de activitate, în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile.
- Urmărește, coordonează și controlează la nivelul Administrației Bazinală de Apă Crișuri modul de implementare a activităților cuprinse în programul de activitate al stațiilor hidrometrice, hidrogeologice și birouri hidrologice, în vederea asigurării în mod unitar și continuu cu informații a Sistemului național de veghe hidrologică și hidrogeologică .

- Asigură la nivelul Administrației Bazinală de Apă Crișuri consemnul la domiciliu, în afara programului normal de lucru, sâmbătă și duminică, precum și în cazul sărbătorilor legale, în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
- Asigură la nivelul Administrației Bazinală de Apă Crișuri prezența la locul de muncă în situații hidrometeorologice excepționale (depășiri praguri de precipitații, depășiri cote de apărare), în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
- Analizează și validează la nivelul Administrației Bazinală de Apă Crișuri datele și informațiile din Sistemul național de veghe hidrologică și hidrogeologică.
- Gestionează în sistem informatic echipamentele de măsură și control utilizate pentru obținerea în mod sistematic a datelor și informațiilor hidrologice și hidrogeologice la nivelul Administrației Bazinală de Apă Crișuri.
- Analizează datele și informațiile obținute de la stațiile automate hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice, la nivelul Administrației Bazinală de Apă Crișuri.
- Coordonează tehnic, procedural funcțional și birourile hidrologice subordonate, la nivelul Administrației Bazinale de Apă Crișuri urmarind respectarea Programului de Activitate anual, specific Activității de Hidrologie și Hidrogeologie.
- Analizează solicitările terților privind elaborearea studiilor hidrologice și hidrogeologice.
- Prelucreează statistic date și informații hidrologice și hidrogeologice de bază obținute din rețeaua de monitorizare hidrometeorologică și hidrogeologică, în vederea obținerii de date și informații necesare întocmirii studiilor hidrologice/hidrogeologice cu terți.
- Întocmește studiul hidrologic/hidrogeologic pentru terți, în conformitate cu metodologia elaborată de ABA Crișuri și acordă consultanță tehnică de specialitate acestora.
- Centralizează studiile hidrologice și hidrogeologice întocmite pentru terți, în vederea înscrierii acestora într-o baza de date unitară.
- Face propuneri și coordonează activitățile necesare punerii în funcțiunea punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională.
- Analizează documentele întocmite de birourile hidrologice din subordine referitoare la punerea în funcțiunea a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională și le transmite către ANAR, în vederea aprobării.

•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;
- indentificarea 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-hidrogeologice;
- 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 și 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.

Coordonează și monitorizează starea lucrărilor de infrastructură aferente rețelei naționale de observații și măsurători pentru gospodărirea apelor pentru stațiile hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice, aferente Biroului hidrologie, întocmind totodată propuneri pentru eventuale reparații sau lucrări noi, însoțite de fundamentări tehnice, pentru cuprinderea acestora din Planul tehnic (PGA).

Efectuarea măsurătorilor de debit și participarea la prelevarea probelor de calitate a apei în secțiunile stabilite pentru urmărirea calității apei.

Întreține lucrările de infrastructură aferente stațiilor automate hidrometrice/hidrologice și stațiilor automate pluviometrice.

- Urmărește, coordonează și controlează la nivelul Biroului hidrologie modul de implementare a activităților cuprinse în programul de activitate al stațiilor hidrometrice, hidrogeologice, în

vederea asigurării în mod unitar și continuu cu informații a Sistemului național de veghe hidrologică și hidrogeologică .

- Asigură la nivelul Biroului hidrologie consemnul la domiciliu, în afara programului normal de lucru, sâmbata și duminica, precum și în cazul sărbătorilor legale, în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.

- Asigură la nivelul Biroului hidrologie prezența la locul de muncă în situații hidrometeorologice excepționale (depășiri praguri de precipitații, depășiri cote de apărare), în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.

- Colectează, analizează și validează la nivelul biroului hidrologice datele și informațiile din Sistemul național de veghe hidrologică și hidrogeologică și efectuează pe baza acestora bilanțului zilnic al apei pe sectoare de râu.

- Asigură la nivelul stației hidrometrice consemnul la domiciliu, în afara programului normal de lucru, sâmbata și duminica, precum și în cazul sărbătorilor legale, în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.

- Asigură la nivelul stației hidrometrice pe care o deservește prezența la locul de muncă în situații hidrometeorologice excepționale (depășiri praguri de precipitații, depășiri cote de apărare), în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.

- Gestionează în sistem informatic echipamentele de măsură și control utilizate pentru obținerea în mod sistematic a datelor și informațiilor hidrologice și hidrogeologice la nivelul Biroului Hidrologie.

- Analizează datele și informațiile obținute de la stațiile automate hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice, la nivelul Biroului Hidrologie.

- Asigura întreținerea senzorilor de la stații automate hidrometrice și hidrogeologice.

Coordonează și urmărește, activitatea personalului deservent din subordine, modul de obținere a datelor și informațiilor aferente stațiilor hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice și respecta Programului de Activitate anual, specific activității de hidrologie și hidrogeologie.

-Prelucrează și furnizează datele și informațiile hidrometrice din baza de date necesare întocmirii studiilor hidrologice/hidrogeologice cu terți.

- Face propuneri sau analizează propunerile SPBHH referitoare la punerea în funcțiune a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională.

- Întocmește memorii tehnice pentru punerea în funcțiune a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională.

- Asigură cazarea persoanelor interesate (altele decât salariații instituției) în spațiile din cadrul centrelor de formare în baza unui tarif stabilit prin hotărâre a Consiliului de Conducere al Administrației Naționale „Apele Române”;

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.
- Prelucrează și furnizează datele și informațiile hidrometrice din baza de date necesare întocmirii studiilor hidrologice/hidrogeologice cu terți.
- Întocmește memorii tehnice pentru punerea în funcțiune a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională.

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, prelucrează și stochează aceste informații;

- coordonează rețeaua de observații și măsurători privind monitoringul calitativ al apelor și monitoringul efluenților;
- desfășoară acțiuni în legătură cu implementarea Directivelor Uniunii Europene în domeniul gospodăririi 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 undei 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 gospodăririi 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 gospodăririi apelor, pe teritoriul bazinului hidrografic Crișuri;
- asigură instruirea și perfecționarea personalului din domeniul gospodăririi 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.
- Analizează informările prealabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă având în vedere baza de date a ABA Crișuri pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă.
- Implementează sistemele de monitorizare a apelor de suprafață / ape subterane stabilite de structura competentă din cadrul ANAR în conformitate cu cerințele prevăzute de alte acte normative în zona de administrare a ABA Crișuri.
- Verifica și validează datelor cuprinse în Registrul Sisteme individuale adecvate, după caz.
- Stabilește condițiile monitorizării calitative și cantitative, a apelor pluviale impurificate evacuate în receptori naturali, în cazuri de ploi torențiale, în vederea aplicării mecanismului economic, după caz.
- Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate; elaborează puncte de vedere și recomandări, după caz;
- Furnizează volumele medii autorizate în vederea stabilirii contribuției aferente cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii -

Sistemului național de gospodărire a apelor, în cotă fixă, aplicabilă tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori, după caz.

-Implementează și aplică criteriile de percepere a tarifelor în scopul prelevării probelor de apă uzată pentru efectuarea de analize de control, respectiv analize pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă,

-Calculează și aplică penalitățile în cazul evacuărilor de substanțe impurificatoare, în lipsa actelor de reglementare din domeniul gospodăririi apelor.

-Urmărește lunar, trimestrial și semestrial consumul de apă brută la folosințe, în cazul inexistenței/imposibilității tehnice dovedite de montare a aparatelor de măsură pentru debite sau volum, prin aplicarea de metode indirecte de contorizare, după caz.

-Stabilește frecvențe de monitorizare a apelor uzate evacuate în resursele de apă pe tipuri de categorii de folosință și activități.

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 exploatările 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 retehnologizare, 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.

-Contribuție la elaborarea capitolelor privitoare la folosințele consumatorilor de apă din cadrul lucrării Anuarul de g.a. la nivel național, la solicitarea AN Apele Romane Bucuresti.

- Participa la actualizarea situatiei autorizarii folosintelor de apa care intra sub incidenta Leghii 278/2013 privind emisiile industriale (IED)

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

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

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

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

-Participă la ședințele Comisiei care decide necesitatea elaborării studiilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă, conform Deciziei Directorului General nr.142/11.05.2021 inclusiv pentru lucrările de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Naționale «Apele Române», precum si in situațiile în care intervin elemente noi, necunoscute la data emiterii avizului.

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

- Analizează documentele specifice și elaborează declarația prevăzută la Apendicele 2 din cadrul Regulamentului de Punere în Aplicare (UE) 2015/207 al Comisiei din 20 ianuarie 2015 pentru proiectele care nu deteriorează starea corpului de apă și nu împiedică atingere unei stări bune a apei sau a unui potențial bun al apei în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile
- Prelucrează și pune la dispoziția autorității publice centrale din domeniul apelor și a altor instituții abilitate, datele și informațiile solicitate specifice domeniului său de activitate, conform prevederilor legale;
- Pune la dispoziția serviciilor de specialitate din cadrul ANAR date tehnice existente în autorizațiile de gospodărire a apelor emise la nivelul ANAR și ABA-uri, necesare contribuției aferente cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, în cotă fixă, aplicabilă tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori, după caz.
- Analiza și acceptarea graficelor de esalonare a cantităților de agregate minerale extrase pentru lucrările care se realizează prin exploatare de agregate minerale, în scopul realizării unor bunuri destinate activităților economice, și emiterea avizelor de gospodărire a apelor, valabile 5 ani, după caz.
- Intocmire Program de Conformare, anexa la autorizația de gospodărire a apelor pentru lucrările exceptate (poduri și podete existente), SAU APLIARE Program conformare întocmit de ANAR, după caz.
- Analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate și întocmește documentele necesare tarifării aferente SEICA conform cu Anexa 5 la OUG - Cuantumul tarifelor (Anexa 7.1. la Ordonanța de urgență a Guvernului 107/2002), după caz.

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 Sintezei 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”.
- Se asigură de realizarea prelevarilor și analizelor fizico - chimice și chimice, ca răspuns al laboratorului de calitatea apei (bazinal/local) la comenzile privind monitoringului de control

pentru subsistemul de ape uzate în conformitate cu Manualul de Operare aprobat în vederea susținerii sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă.

- Are responsabilitatea implementării soluțiilor identificate și aprobate pentru situațiile în care apar întreruperi în asigurarea îndeplinirii monitoringului de control în cadrul laboratoarelor de calitate apei ale ABA Crișuri - laboratorului de calitate a apelor al ABA Crișuri.

-Analizează capabilitatea realizării tuturor analizelor aferente monitoringului de control pentru subsistemul de ape uzate la nivelul ABA în conformitate cu Manualul/Manualele de Operare aprobate în vederea susținerii sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă

-Asigurarea resurselor necesare pentru îndeplinirea programului de prelevări stabilite în conformitate cu frecvența de monitorizare aprobată prin ordinul conducătorului autorității publice centrale din domeniul gospodăririi apelor

-Se asigură de existența resurselor materiale și umane pentru realizarea prelevărilor și analizelor fizico - chimice și chimice a analizelor specifice ale LCA bazinal/local, aferente monitoringului de control pentru subsistemul de ape uzate, în conformitate cu Manualul de Operare aprobate în vederea susținerii sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă

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 intervențiilor 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 responsabilii 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 locțiitor 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;
 - adoptă 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.
- Efectuarea de controale pe cursurile de apa din administrare in vederea verificarii respectarii prevederilor art. 30, alin. (1).

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;
 - întocmește și transmite la Administrația Națională "Apele Române" lista proiectelor propuse spre finanțare;
 - 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;
 - 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.
- asigură implementarea contractelor de finanțare vizate, cu respectarea termenelor asumate;
- 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;

- 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;
- verifică dosarul proiectului/investiției și asigură respectarea instrucțiunilor Administrației Naționale "Apele Române", în scopul îndeplinirii indicatorilor la nivelul proiectelor;
- răspunde de stadiul de îndeplinire pentru fiecare jalon/țintă cu respectarea prevederilor din contractul de finanțare vizat;
- asigură transmiterea, prin mijloace electronice, a datelor referitoare la proiecte/investiții, la condițiile contractuale, inclusiv stadiul îndeplinirii țăintelor și jaloanelor, potrivit obligațiilor stabilite în acordurile de finanțare;
- 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;
- asigură transparența și disponibilitatea documentelor a căror obligație de prezentare este menționată în cuprinsul regulamentului de implementare aferent planului național de redresare și reziliență;
- asigură furnizarea datelor referitoare la proiecte/reforme/investiții, atunci când acestea sunt solicitate de către A.N.A.R.;
- 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.
- 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;
- 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;
- 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;

- 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;
- 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";
- organizează, coordonează și controlează desfășurarea în bune condiții a activității de achiziții de lucrări și servicii specifice;
- asigură membri în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor, pentru procedurile de achiziție derulate ;
- 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);
- 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;
- asigură valoarea contractelor de achiziție pentru produsele și serviciile repartizate;
- asigură întocmirea notelor de fundamentare conceptuale pentru lucrări noi;
- elaborează și actualizează calendarul privind lansarea procedurilor de achiziție a contractelor de servicii, aferente proiectelor propuse spre finanțare;
- îndeplinește și alte atribuții necesare pentru asigurarea implementării reformelor și investițiilor care fac obiectul finanțării;
- asigură respectarea prevederilor Manualului de identitate vizuală aferent programului de finanțare;
- colaborează și cooperează cu instituțiile implicate în promovarea, implementarea și derularea proiectelor în vederea implementării cu succes a acestora;
- colaborează la întocmirea răspunsurilor la sesizările/petițiile aferente obiectivelor de investiții, și informează Administrația Națională "Apele Române";
- colaborează la elaborarea, după caz, a procedurile specifice;
- 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;

- participă, în limita competențelor, la reuniuni alături de Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării P.N.R.R., în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
 - monitorizează implementarea proiectelor în ceea ce privește îndeplinirea rezultatelor și indicatorilor aprobați pentru acestea, pe tot parcursul perioadei de implementare a proiectului;
 - urmărește încadrarea tuturor cheltuielilor în devizele generale aprobate și urmărește reactualizarea devizelor generale, urmare creșterii prețurilor datorată inflației;
 - 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;
 - verifică, urmărește și semnează situațiile de lucrări executate;
 - urmărește încadrarea situațiilor de lucrări în programele aprobate, respectarea prețurilor negociate și executarea lucrărilor conform graficelor de execuție, anexă la contract;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru asigurarea implementării reformelor și investițiilor care fac obiectul finanțării;
 - verifică modul în care diriginții de șantier urmăresc cantitativ și calitativ lucrările executate și respectă legislația;
 - verifică și urmărește execuția remedierilor și completărilor la termenele stabilite pentru lucrările menționate;
 - 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);
 - avizează procesele verbale finale la terminarea lucrărilor;
 - se preocupă și urmărește întocmirea cărții tehnice a construcțiilor.
- În scopul realizării investițiilor/ proiectelor de interes și utilitate publică, colaborează cu compartimentele de specialitate - Cadastru în vederea încheierii protocoalelor cu administrătorii bunurilor.

-Verificarea documentațiilor de Gospodărire a Apelor transmise de către proiectanți precum și înaintarea acestora către ABA Crișuri în vederea obținerii avizului.

-Verificare valabilității și solicitarea prelungirii avizului de Gospodărire a Apelor dacă execuția lucrărilor respective nu a început în termenul de calabilitate a acestuia, cu excepția cazului în care proiectul deține autorizație de construire aflată în termen de valabilitate.

-Întocmire solicitare modificare Aviz De Gospodărire a Apelor și transmiterea documentațiilor modificatoare în cazul în care apar elemente noi ce nu au fost cuprinse în Avizul obținut.

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 Naționale "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;
- Analizeaza oportunitatea privind amplasarea instalațiilor de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea ABA Crișuri.
- Verificarea documentatiei pentru amplasarea de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea ABA Crișuri.
- Verificarea amplasamentului, analiza influenței lucrărilor propuse asupra exploatarii în siguranța a barajului și acumularii, modificarea regulamentului de exploatare dacă este cazul, propunerea analizei proiectului în cadrul comisiilor de specialitate de la nivel național, obținerea actelor de reglementare pentru funcționarea în siguranța a barajului.
- Puncte de vedere cu privire la condițiile de execuție a investițiilor de interes public în vederea asigurării exploatarii în siguranța a construcțiilor hidrotehnice afectate de acestea.
- Puncte de vedere cu privire la condițiile de montare a unor borne, repere, foraje, AMC-uri, etc, în vederea asigurării exploatarii în siguranța a infrastructurii de ga din patrimoniul ANAR.

- Efectuarea de controale pe cursurile de apa din administrare in vederea verificarii respectarii prevederilor art. 30, alin. (1).
- Stabilirea culoarelor de vizibilitate pe lacurile de acumulare si cursurile de apa stabilite ca fiind cai navigabile.
- Intocmire documentatie si obtinere acte necesare de la RNP ROMSILVA pentru marcare material lemnos din albia cursurilor de apa
- Intocmirea documentatiei pentru plata unor redevente, in urma constatarii in teren a unor efecte neprevăzute asupra malurilor și albiilor cursurilor de apă, a cuvetei lacurilor de acumulare sau a construcțiilor hidrotehnice aflate în zona de influență a unor folosinte ale tertilor.
- Verifica, analizeaza si centralizeaza solicitarile primite privind darea în folosință gratuită a bunurilor din domeniul public al apelor catre Comitetul Olimpic și Sportiv Român și federațiile sportive naționale posesoare de certificat de identitate sportivă precum si monitorizeaza activitatea acestora
- Stabilirea conditiilor de utilizare a bunurilor din patrimoniul ANAR de catre COSR si federatiilor sportive nationale.
- Întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă
- Propune realizarea de măsurători topo-batimetrice la acumulările din administrare, în vederea reactualizării curbelor caracteristice ale acumulărilor din administrare
- Emiterea de puncte de vedere cu privire la lucrarile care se executa pe ape sau care au legatura cu apele si / sau constructiile hidrotehnice din administrarea ANAR.
- Propune realizarea de lucrari in regim de urgenta urmand a initia procedura de emitere a avizului de gospodărire a apelor pe parcursul realizării lucrărilor, odată cu finalizarea fazelor corespunzătoare de proiectare, dar nu mai târziu de data încheierii executării lucrărilor;
- Emiterea de puncte de vedere cu privire la modificarea solutiilor de executie a lucrarilor care se realizeaza pe ape sau care au legatura cu apele si / sau constructiile hidrotehnice din administrarea ANAR.
- Emiterea unor puncte de vedere cu privire la lucrarile de reparatietie la drumuri si poduri care se realizeaza pe ape sau care au legatura cu apele.
- Verificarea documentatiei tehnice din punctul de vedere al lucrarilor propuse, pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de ABA Crișuri, in vederea instituirii unui tarif de utilizare.
- Analizeaza in comun si sub coordonarea Serviciului Exploatare si mentenanta a ISNGA, fundamentarea si transmiterea spre aprobarea ABA Crișuri a propunerilor de elaborare a studiilor de teren si de laborator si a expertizelor tehnice de siguranta a constructiilor si albiilor din administrare de catre experti tehnici sau institute de studii si cercetari atestate, in limita BVC-ului aprobat.

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

-Intretine cursurile de apă, realizează decolmatarea acestora și a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodărire a apelor și acordă asistență tehnică în vederea întreținerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;

-Promovează repararea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, care se află în administrarea ABA Crișuri, cu rol de apărare împotriva inundațiilor, precum și realizarea unor lucrări noi, intervine operativ pentru apărarea împotriva inundațiilor și executarea lucrărilor de intervenție în regim de urgență.

-Analizează și emite puncte de vedere privind necesitatea operațiilor de întreținere și reparații a lucrărilor urmărirea fenomenelor meteorologice extreme în urma schimbărilor climatice.

-Promovarea lucrărilor necesare pentru refacerea și repunerea în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri.

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

-Analizează oportunitatea și identifică amplasamentele corepunzătoare pentru promovarea producerii de energie electrică din surse regenerabile, pentru consumul propriu.

- 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 măsurilor 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 exploatarei 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 curbelor 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 terțiilor, 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.

-Implementarea strategiei naționale de adaptare la schimbările climatice, pentru perioada 2022-2030, care impune luarea unor măsuri de natură tehnică complexă pentru mărirea gradului de siguranță la baraje.

-Extinderea aplicației UCCWAT la barajele aflate în categoria A și B de importanță precum și pregătirea personalului în vederea folosirii aplicației.

-Odată cu preluarea barajelor aflate în categoria de importanță C și D din cadrul A.N.I.F., a crescut volumul de muncă și numărul de atribuții, privind avizarea funcționării în siguranță și urmărirea comportării acestora.

-Implementarea legislației în domeniul siguranței digurilor (finalizarea normei de conținut pentru Raportul de sinteză UCC pentru diguri, Constituirea Comisiei UCC pentru diguri și începerea activității acesteia, Constituirea Comisiilor teritoriale pentru avizarea funcționării în siguranță a digurilor și începerea activității acestora)

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

-În urma cedărilor produse la câteva baraje încadrate în categoriile de importanță C și D ale altor detinatori și a acțiunilor de control și verificare decise în urma acestor evenimente va fi necesară creșterea implicării Serviciului și Compartimentelor de UCC SCH din A.N. Apele-Romane - ABA Crișuri în asigurarea siguranței barajelor altor detinatori.

-Verificarea, îndrumarea și supervizarea modului în care SGA-ul din cadrul ABA Crișuri îndeplinesc toate activitățile legate de Urmărirea Comportării construcțiilor hidrotehnice, echipamentelor hidromecanice și a sistemului de supraveghere, etc, care alcătuiesc infrastructura de lucrări hidrotehnice ale Administrației Naționale “Apele Romane”.

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;
- ia 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 dările 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 deservenților 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/ protocolelor 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.
- Urmărește consumul de gaz metan și energie electrică la sediul instituției și a SGA-lui din subordine precum și producția de energie electrică din surse regenerabile, dacă este cazul ;
- Elaborează programe și măsuri pentru folosirea rațională și economisirea energiei electrice și a gazului metan, inițiază propuneri pentru eficientizarea energetică și achiziția unor soluții de producție a energiei din surse regenerabile
- Punerea la dispoziție în timp optim de intervenție pentru situații de urgență a utilajelor, a mijloacelor de transport, asigurarea combustibilului și a personalului calificat în vederea realizării lucrărilor de intervenție și instalații noi de apărare împotriva inundațiilor.
- Coordonează activitatea de realizare de mecanisme hidromecanice (clapeti, stăvilare,) de o complexitate ridicată pentru apararea împotriva inundațiilor în regim de urgență.

-Asigură desfășurarea neîntreruptă a activității de supraveghere, observații și măsurători hidrometeorologice, prin punerea la dispoziție a mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește

-Asigură desfășurarea activității de întreținere și exploatare a albiilor minore neamanajate, prin punerea la dispoziție a utilajelor, mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește

-Se preocupă de întocmirea caietelor de sarcini, de urmărirea derularii contractelor privind instalarea echipamentelor/instalatiilor de producere a energiei electrice din surse regenerabile. Urmărește/verifică permanent menținerea în condiții optime a funcționării acestora.

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.
- Transmite propuneri de actualizare/completarea a Anexei la H.G. nr.183/2020 privind închirierea bunurilor imobile din domeniul public al statului aflate în administrarea A.B.A. Crișuri și organizează procedura de licitație publică după aprobarea documentației cadru de închiriere elaborată de A.N."Apele Române" și aprobată de Consiliul de conducere al A.N."Apele Române"
- Realizeaza procedura si intocmeste toate documentele pentru inchierea protocolului necesar utilizarii terenurilor și a construcțiilor hidrotehnice din domeniul public administrat de ABA Crișuri în scopul realizării investițiilor de interes și utilitate publică de către autoritățile administrației publice centrale sau locale este permisă în baza unui protocol încheiat cu administratorul bunului, cu acordul expres al proprietarului. --Conținutul-cadru al protocolului se aprobă prin ordin al conducătorului autorității publice centrale din domeniul apelor.
- Verifica inventarul de coordonate în baza de date a A.N.C.P.I. pentru terenurile și construcțiile hidrotehnice din domeniul public administrat de către Administrația Națională "Apele Române" si verifica documentatiile transmise de Entitatea Solicitanta, care solicita incheierea unui protocol privind utilizarea terenurilor, in vederea realizarii unor investitii. Inaintea spre ANAR documentatiile de protocol ce intrunesc toate conditiile legale conf. Ordinului 1708/2020. Dupa primirea Imputernicirii ANAR, intocmesc PROTOCOALELE privind utilizarea terenurilor din domeniul public administrat de Apele Romane.
- Realizeaza propunerile de introducere in HG 183/2023 a bunurilor din domeniul public al statului, tinand cont de prevederile OUG 52/2023, art. 33, alin (11) "Contractele de inchiriere incheiate de ABA Crișuri, pentru bunurile din domeniul public avute in administrare, in functie de scopul urmarit si activitatea economica pe care locatarul o va desfasura.
- Furnizeaza date referitoare la cagoriile de bunuri imobile, afectate de traversari/subtraversari, in vederea stabilirii tarifelor de utilizare.
- Inventariează și actualizează toate traversările/ subtraversările bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023 și transmite către compartimentele sau birourile interesate toate informațiile tehnice necesare respectării prevederilor legale în vigoare;
- Intreprinderea demersurilor în vederea actualizării evidențelor și a inventarului patrimoniului public al statului ca urmare a achizițiilor de terenuri necesare realizării lucrărilor de gospodărire a apelor, inclusiv realizării lucrărilor, construcțiilor și instalațiilor de apărare împotriva inundațiilor sau reparațiilor acestora;

5. FUNDAMENTARE, SUPORT 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;
- Elaborare Note de fundamentare, Decizii, privind executarea în regim de urgență a lucrărilor de intervenții în cazul producerii unor fenomene hidro-meteorologice periculoase, lucrări cu finanțare din surse proprii ANAR.
- Urmărește abordarea unor soluții corespunzătoare pentru securizarea datelor informatice și a comunicațiilor aferente funcționării echipamentelor hidromecanice pentru infrastructura critică la nivel național, regional, local, cu rol de conservare și protejare a rezervei strategice APA , în conformitate cu PMBH și PMRI.
- Coordonarea activităților de pregătire a proiectelor, precum și verificarea acestora în scopul asigurării implementării legislației naționale ce asigură transpunerea directivelor, strategiilor, politicilor europene în domeniul protecției mediului și a managementului riscului la inundații, precum și a siguranței în exploatare a construcțiilor și amenajărilor hidrotehnice.
- Verificare documentații expropriere pentru conformitate cu legislația în vigoare.

•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, orășenești, 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.

-Desfasurarea procedurilor de achizitie necesare administrarii lucrărilor de gospodărire a apelor: materiale de baza, lucrari de reparatii a lucrarilor hidrotehnice existente, lucrari hidrotehnice noi. Achizitii de reactivi chimici si echipamente de laborator in vederea gestionarii calitative a resurselor de apa.

-Dupa definitivarea programului anual al achizitiilor publice, publica semestrial in SICAP, extrase din programul anual al achizitiilor publice, precum si orice modificari asupra acestora, in termen de cinci zile lucratoare, extrase care se referă la: a) contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Lege; b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.

-Completeaza si actualizeaza formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către ANAR.

-Intocmeste contractele de achizitii publice in urma derularii achizitiilor directe pentru produse, servicii si lucrari care se incadreaza sub pragurile prevăzute la art.7, alin.(5) din Legea nr. 98/2016 actualizată.

-Asigura derularea procedurilor de achizitii cu fonduri PNRR.

-Desfasurarea procedurilor de achizitie necesare repararii lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, achizitionarea de materiale de baza, achizitionarea de materiale, echipamente si utilaje in vederea desfasurarii activitatilor de aparare impotriva inundatiilor.

-Desfasurarea achizitiilor in vederea reparatiilor pentru repunerea in functiune a statiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri, achizitionarea de echipamente noi, conform necesităților identificate.

8. SITUAȚII DE URGENTĂ

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.

- Participă la monitorizarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă, prin asigurarea fluxului informațional rapid și lent, gestionarea situațiilor de urgență generate de tipurile de risc din responsabilitatea instituției, prin asigurarea secretariatului tehnic în cadrul Grupului Suport Tehnic.
- Participă la activitățile de verificare a stării tehnice și funcționale a lucrărilor din administrare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire;
- Monitorizează și după caz participă la implementarea prevederilor Strategiei Naționale de Management al Riscului la Inundații pe termen mediu și lung, în concordanță cu prevederile Directivei Inundații 2007/60/CE;
- Participă la identificarea a realelor cu risc potențial semnificativ de inundații;
- Participă la întocmirea Planurilor de Management al riscului la inundații (PMRI) și revizuirea periodică a acestora;
- Colaborează cu Serviciul de Exploatare și Mentenanță a ISNGA, Compartimentul UCC - Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice și Biroul de Avize și Autorizații analizează și centralizează modificările în documentele care fac referire la regimul de exploatare (regulamente de exploatare, exploatare coordonată, planuri de aparare, etc) și fac observații/completări după caz.
- Întocmesc Procesele verbale lunare de recepție privind utilizarea resurselor de apă în vederea producerii energiei fotovoltaice.
- Exploatează lacurile de acumulare din administrarea ANAR (pe care sunt montate instalații de producere a energiei fotovoltaice) în conformitate cu prevederile contractului de prestări servicii și a regulamentului de exploatare în vigoare, după caz.
- Exploatează lacurile de acumulare din administrarea ANAR situate în amonte de zonele cu investiții de interes public, în conformitate cu regulamentul de exploatare în vigoare, asigurându-se avertizarea operatorilor economici care desfășoară activități/lucrări pe cursurile de apă, după caz;
- Colaborează cu serviciile de resort din cadrul ABA Crișuri/SHI cu privire la monitorizarea efectelor negative înregistrate asupra malurilor și cursurilor de apă ca urmare a evenimentelor hidrometeorologice periculoase
- Participă la activitățile de verificare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire.
- Participă și centralizează informațiile legate de fluxul informațional operativ, semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire.
- Participă la activitățile de verificare și determinare a amplasamentelor din punct de vedere al riscului la inundații, precum și a măsurilor ce se impun.

-Colaborează cu Compartimentul Mecanism Economic Sintează Economică și SGA/SHI în vederea identificării categoriilor de lucrări din administrarea terților ce traversează / subtraversează domeniul public al statului din administrare în vederea întocmirii abonamentelor de utilizare, conform prevederilor anexei 5 la OUG 52, după caz.

-Colaborează cu serviciile de resort pentru Identificarea lucrărilor de traversare/subtraversare a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor precum și a detinătorilor acestora și monitorizarea în perioada apelor mari și după inundații.

-Fac propuneri de alocare bugetară din Fondul de Intretinere și Dezvoltare pentru intretinerea Sistemului Național de Gospodărire a Apelor" urmare a fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, pe baza Proceselor Verbale constatate și evaluare a pagubelor sau a Proceselor Verbale de calamități.

participă conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de Infrastructura Critică"

- Participa conform competențelor la aplicarea procedurilor legate de administrarea infrastructurii sistemului național de gospodărire a apelor;

-Participa la identificarea problemelor aparute în urma situațiilor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, evaluarea efectelor acestora și monitorizarea până la punere în siguranță (atât a cursurilor de apă, a malurilor, cât și a lucrărilor hidrotehnice administrate)

-Asigura datele necesare în vederea identificării și localizării tronșoanelor de curs de apă afectate de evenimentele hidrometeorologice periculoase de natură inundațiilor .

-Fac propuneri pe baza documentelor întocmite în urma verificării stării tehnice a SNGA sau în urma evenimentelor hidrometeorologice cu efect asupra lucrărilor și instalațiilor din administrare

-Participă la activitățile de verificare a stării tehnice și funcționale a lucrărilor din administrare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire.

-

-Colaborează cu Compartimentul Mecanism Economic Sintează Economică pentru întocmirea abonamentelor lunare cu beneficiarii cărora li se întocmesc Procese Verbale lunare privind cantitățile de apă utilizate, în vederea încadrării acestora în tranșele de volume medii autorizate, conform prevederilor anexei 5 la OUG 52, după caz

-Colaborează cu Compartimentului Mecanism Economic Sintează Economică în vederea analizei justificărilor primite de la diverși beneficiari, contribuție la întocmirea abonamentelor de utilizare a resursei de apă și întocmesc Procesele Verbale lunare privind utilizarea potențialului hidroenergetic din lacurile de acumulare.

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 și mentenanța a ISNGA, Fundamentare, suport tehnic și urmărirea intervenției cu caracter investitional și participă la elaborarea propunerilor de intervenții în 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 apărare.
- Colaborează cu Serviciul de Exploatare și Mentenanță a ISNGA, Compartimentul UCC - Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice analizează și centralizează modificările în documentele care fac referire la regimul de exploatare (regulamente de exploatare, exploatare coordonată, planuri de apărare, etc) și fac observații/completări după caz.
- Exploatează lacurile de acumulare din administrarea ANAR care beneficiază de prevederile acestui articol și pe care se desfășoară competiții sportive, în conformitate cu prevederile regulamentului de exploatare în vigoare, ținându-se cont și de existența acestei noi folosințe, după caz

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.

-Fundamentarea bugetului și analiza realizării veniturilor din contribuția aferentă cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, în cota fixă stabilită în baza prevederilor OG 52/2023
-Colaborează cu celelalte servicii pentru structurarea, evidența contabilă și urmărirea încasărilor veniturilor realizate prin aplicarea tarifului pentru analizele de control, traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române», tarif expertize studii în domeniul gospodăririi apelor stabilite în baza prevederilor art.81, alin. (3³)-(3⁵) din OG 52/2023;

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-financiar 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-financiar;
- 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 Române 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.
- Participa în calitate de membri în comisii la licitațiile publice organizate de A.N.A.R precum și Administrația Bazinală de Apă, privind închirierea/concesionarea bunurilor imobile proprietate publică a statului, conform art. 33, alin. (1¹)-(1³), OG 52/2023
- Fundamentarea bugetului și analiza realizării veniturilor din închirieri pentru constituirea fondului special de întreținere și dezvoltare.
- Corelarea veniturilor cu evidența Forexbug.
- Fundamentarea bugetului și analiza realizării veniturilor din contribuția pentru exploatarea agregatelor minerale din albiile, malurile cursurilor de apă și cuvele lacurilor de acumulare, precum și fondul apelor maritime interioare și al mării teritoriale.
- Urmărește, înregistrează și comunică biroului AUME încasarea contribuției aferente cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, în cota fixă stabilită în baza prevederilor OG 52/2023

- Analiza documentelor privind acordarea vizei de control financiar preventiv pe abonamentele de utilizare/exploatare a resurselor de apa si actelor aditionale privind contributiile enumerate mai sus;
- Estimari privind veniturile(de mai sus) ce se vor include in fundamentarea BVC;
- Verificarea periodica a situatiei analitice pe fiecare client si detaliat pe fiecare categorie de venit.
- Fundamentarea bugetului și analiza realizării veniturilor din contribuția aferentă cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, in cota fixa stabilita in baza prevederilor OG 52/2023
- Colaboreaza cu celelalte servicii pentru structurarea, evidenta contabila si urmarirea incasarilor veniturilor realizate prin aplicarea tarifului pentru analizele de control, traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române», tarif expertize studii în domeniul gospodăririi apelor stabilite in baza prevederilor art.81, alin. (3³)-(3⁵) din OG 52/2023;
- Urmareste, inregistreaza si comunica Compartimentului MESE incasarea acestora.
- Inregistrarea cronologica pe baza extraselor de cont a incasarilor din contul colector si transferul lor in conturile corespunzatoare de venit tinand cont de clasificatia functionala a acestor venituri si de prevederile OUG 52/2023
- Fundamentarea bugetului și analiza realizării contribuției specifice de gospodărire a apelor.
- Fundamentarea bugetului și analiza realizării veniturilor din Penalități ce se aplică și în cazul prelevării de volume de apă în scopul utilizării resursei de apă, respectiv evacuării de substanțe impurificatoare, în lipsa actelor de reglementare din domeniul gospodăririi apelor.
- Gestionarea din punct de vedere al evidentelor contabile si al executiei bugetare, a fondului de intretinere si dezvoltare, fond cu destinatie stricta necesara gestionarii durabile a infrastructurii Sistemului National de gospodarie a apelor, respectiv a lucrarilor de intretinere si reparatii si a listei obiectivelor de investitii ale AN APELE ROMANE cu finantare din surse proprii
- Participa la fundamentarea BVC tinand cont de prevederile legale pentru fondul de intretinere si dezvoltare in corelare cu Programul de gospodarie a Apelor si programul de investitii cu finantare din surse proprii.
- Determinarea la sfarsitului anului a excedentului rezultat din executia bugetului.
- Inregistrarea, utilizarea si raportarea excedentului obtinut conform normelor legislative.
- Intocmeste documentele la inceputul anului catre Trezoreria Statului pentru utilizarea excedentului in vederea acoperirii cheltuielilor.
- Inregistrarea și raportarea in situatiile financiare a utilizării excedentului anual rezultat din execuția bugetului constituit.
- Determinarea si gestionarea in conformitate cu prevederile legale a excedentului lunar rezultat din executia bugetului ANAR. Inregistrarea corecta in evidenta contabila, raportarea rezultatului executiei bugetare ordonatorului ierarhic superior, utilizarea excedentului pentru realizarea de

plati aferente cheltuielilor efectuate.

-Urmărirea și menținerea permanentă a echilibrului între venituri și cheltuieli și asigurarea capacității de plată

-Gestionarea în conformitate cu prevederile legale a excedentului lunar/anual rezultat din executia bugetului (Înregistrarea corectă în evidența contabilă, raportarea rezultatului executiei bugetare ordonatorului ierarhic superior, utilizarea excedentului în conformitate cu aprobarea ordonatorului ierarhic superior). Urmărirea și menținerea permanentă a echilibrului între venituri și cheltuieli și asigurarea capacității de plată

-Fundamentarea bugetului și analiza veniturilor obținute prin aplicarea sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă stabilite

-Fundamentarea bugetului și analiza realizării veniturilor aferente tarifului reprezentând cota fixă aplicabilă tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori care reprezintă contribuția aferentă cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor

-Urmărește realizarea încasărilor și a plății redevenței, conform prevederilor legale, pentru contractele de concesiune încheiate de către fiecare ABA.

-Fundamentarea bugetului și analiza realizării veniturilor din concesiuni./

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 bilanța 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 bilanța 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 bilanța 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.

-Colaborează cu celelalte servicii pentru evidența, urmărirea, înregistrarea și raportarea cheltuielilor pe centre de cost, în conformitate cu prevederile OG 52/2023.

-Implementarea, dezvoltarea, evidența, verificarea și raportarea cheltuielilor realizate pentru gestionarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă pe centre de cost.

-Asigurarea datelor pentru realizarea raportărilor tehnice pe centre de cost.

-Asigurarea suportului necesar compartimentelor de specialitate în vederea codificării documentelor pe centre de cost.

-Participa în calitate de membri în comisii la licitațiile publice organizate de A.N.A.R precum și Administrația Bazinală de Apă, privind închirierea/concesionarea bunurilor imobile proprietate publică a statului, conform art. 33, alin. (1¹)-(1³), OG 52/2023

-Colaborează cu celelalte servicii pentru evidențierea distinctă în contabilitate a veniturilor din închirieri conform art. 33, alin. (1¹)-(1³), OG 52/2023

-Colaborează cu celelalte servicii pentru structurarea acestor venituri și urmărirea încasărilor aferente acestora.

Evidența contabilă distinctă privind:

- veniturile din contribuția aferentă cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, în cotă fixă, aplicabilă tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori;

-veniturile pentru analizele de control, respectiv analizele pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, raportat la frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe de ape,

-venituri din utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate;

-Colaboreaza cu celelalte servicii pentru structurarea, evidenta contabila si urmarirea incasarilor veniturilor realizate prin aplicarea tarifului pentru analizele de control, traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române», tarif expertize studii în domeniul gospodăririi apelor stabilite in baza prevederilor art.81, alin. (3³)-(3⁵) din OG 52/2023;

-Inregistrarea sistematica si cronologica in evidenta contabila analitica pe fiecare loc de munca in baza facturilor a valorii tarifului de utilizare conform facturilor, pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de ABA Crișuri.

-Urmareste, inregistreaza si comunica Compartimentului MESE incasarea tarifelor de utilizare domeniu public în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de ABA Crișuri;

-Inregistrarea sistematica si cronologica in evidenta contabila analitica pe fiecare loc de munca a tarifelor expertizelor studii in domeniul gospodaririi apelor, in baza facturilor.

-Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru evidenta si urmarirea incasarilor aferente veniturilor rezultate din aplicarea art. 81 alin. (4) din OG 52/2023

-Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru evidenta si urmarirea incasarilor aferente veniturilor rezultate din aplicarea art. 82 alin. (2¹) din OG 52/2023

-Evidenta constituirii in veniturile proprii a Fondul de întreținere și dezvoltare, cu destinație strictă necesară gestionării durabile a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, respectiv a lucrărilor de întreținere și reparații și a listei obiectivelor de investiții cu finanțare din surse proprii. Fondul se constituie prin stabilirea unei cote-părți din veniturile încasate din contribuții, penalități, tarife.

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

-Evidențierea cantitativă și valorică a energiei regenerabile produsă și evidențierea valorică a consumurilor proprii

-Colaboreaza cu celelalte servicii pentru evidenta si urmarirea excedentului anual rezultat din execuția bugetului constituit, in conformitate cu prevederile art. 4, alin. (1) din OG 52/2023

Colaboreaza cu celelalte servicii pentru structurarea in contabilitate, evidenta si urmarirea veniturilor obtinute prin aplicarea sistemul de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă stabilite, in conformitate cu prevederile art. 4, alin. (2) și (3) din OG 52/2023

-Evidenta contabila distincta privind veniturile din utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement.

-Evidenta contabila distincta privind veniturile din utilizarea mijloacelor fixe ale Administrației Naționale „Apele Române“, cu funcțiune de cazare, de către alte persoane decât salariații instituției.

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 (volum 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 proprietate 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 proprietate 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.
- Colaboreaza cu celelalte servicii pentru evidenta, urmarirea, inregistrarea si raportarea cheltuielilor pe centre de cost, in conformitate cu prevederile OG 52/2023.
- Implementarea, dezvoltarea, evidenta, verificarea si raportarea cheltuielilor realizate pentru gestionarea cantitativa si calitativa a resurselor de apa pe centre de cost.
- Asigurarea datelor pentru realizarea raportarilor tehnice pe centre de cost.
- Asigurarea suportului necesar compartimentelor de specialitate in vederea codificarii documentelor pe centre de cost.
- Organizeaza licitatii, dupa caz.
- Participa la elaborarea documentatilor cadru si de licitatie pentru atribuirea bunurilor din domeniul public al statului aflat in administrarea A.N. Apele Romane si in dimensionarea cuantumului pretului minim de pornire in raport cu suprafata totala sau partiala si perioada de inchiriere de maxim 20 de ani
- Participa in comisiile de elaborare documentatii cadru si in comisiile de concesiune; asigura suport in stabilirea cotelor de redeventa si incasarea veniturilor aferente
- Asigura previzionarea, urmarirea si raportarea veniturilor realizate din Cota de redeventa aplicata prin acordarea contractelor de concesiune. Urmareste recuperarea costurilor aferente lucrarilor de intretinere si reparatii la nivelul malurilor si albiilor cursurilor de apa, a cuvetei lacurilor de acumulare sau a constructiilor hidrotehnice aflate in zona de influenta

- Aplică și urmărește implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodării apelor, prevăzut în OUG 52/2023 și Legea 400/2005 prin utilizarea abonamentului cadru de utilizare/exploatare a resurselor de apă de către beneficiari.
- Asigurarea urmăririi centralizate a încasărilor din aplicarea contribuțiilor pentru exploatarea fundului apelor maritime interioare și al mării teritoriale - întocmește și urmărește derularea abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, a nisipurilor și pietrișurilor .
- Asigurarea urmăririi centralizate a veniturilor din aplicarea contribuțiilor aferente cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, în cota fixă, la nivelul abonamentelor de utilizare / exploatare
- Structurarea, evidența contabilă și raportarea veniturilor realizate prin aplicarea contribuției stabilite. Coordonează și verifică emiterea facturilor, urmărirea încasării lor, întocmirea actelor adiționale, notificarea beneficiarilor.
- Aplică și urmărește implementarea sistemului de contribuții, plăți, tarife , penalități și introducerea unei cote fixe aplicabile tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori pentru activitățile specifice și serviciile comune de gospodărire a resurselor de apă.
- Verificarea periodică a situației analitice pe fiecare client și detaliat pe fiecare categorie de produs(de venit). Produsele sunt detaliate în conformitate cu prevederile legale respectiv cu mecanismul economic în domeniul apelor. Urmărirea lunară, trimestrială și anuală a situației recuperării creanțelor.
- Verifică îndeplinirea condițiilor pentru aplicarea coeficientului de 50% în cazul operatorilor care asigură alimentare cu apă și deservește un număr de beneficiari sub 100/lună, respectiv aplicarea coeficientului de bonitate de 30%, pentru beneficiarii cu un volum mediu autorizat mai mic de 117 mii mc și care arată o utilizare prudentă și rațională a resurselor de apă
- Urmărește aplicarea tarifului de analize de control și încasarea veniturilor aferente în conformitate cu prevederile manualului de operare;
- Verifică aplicarea tarifului pentru analizele de control, respectiv analizele pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, raportat la frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe de apă.
- Calculează și aplică tariful pentru analizele de control, respectiv analizele pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, raportat la frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe de apă;
- Întocmește actele adiționale cu includerea prevederilor oug 52/2023 referitoare la analizele de laborator, respectiv facturarea acestora pe baza raportului de esantionare comunicat către MESE
- Urmărește aplicarea tarifului de expertize studii și încasarea veniturilor aferente în domeniul GA;

- Verifica aplicarea tarifului pentru expertize studii în domeniul gospodăririi apelor, precum și tariful pentru expertize studii în domeniul gospodăririi apelor;
- Facturarea tarifului de expertize studii în domeniul gospodăririi apelor calculat în funcție de datele transmise de compartimentele de specialitate ;
- Verifica lunar și trimestrial situația facturilor clienților pe termene scadente a tarifelor prevăzute în OG nr 52/2023 și o transmite compartimentului juridic
- Verificarea lunară dintre concordanța balanței contabile și FC generat de programul ASIS, realizându-se punctaje ale rulajelor debitoare, creditoare și a soldurilor pe locuri de muncă, pentru contribuțiile și tarifele prevăzute în OG nr 52/2023.
- Calcularea și facturarea dobânzilor și penalităților de întârziere la plata a cotei fixe.
- Întocmirea și transmiterea facturilor pentru contribuția specifică de gospodărire a apelor către beneficiarii abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, în baza proceselor verbale periodice, precum și a facturilor de dobânzi și penalități de întârziere, dacă este cazul, ținând cont de prevederile OUG 52/2023
- Intocmeste procesele verbale de constatare abateri depășire volume, după caz.
- Intocmire facturi atât pentru procese depășire volume cât și pentru cele depășire concentrații maxim admise.
- Evidența și urmărirea veniturilor obținute prin aplicarea sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă stabilite
- Raportarea distinctă a veniturilor realizate în situațiile financiare
- Colaborează cu Inspekția Bazinală a Apelor, în vederea identificării și sancționării beneficiarilor care eludează declararea folosințelor și implicit plata contravalorii resursei și/sau a serviciilor comune de gospodărire.
- Urmărește aplicarea noului mecanism economic specific în domeniul gospodăririi cantitative și calitative a apelor, prevăzut de OUG 52/2023
- Coordonează și verifică emiterea, raportarea și urmărirea încasării facturilor pentru contribuții fixe, anuale și lunare ;
- Aplica tariful calculat prin metode indirecte de contorizare pentru utilizatorii în cazul inexistenței/imposibilității tehnice dovedite de montare a aparatelor de măsură pentru debite sau volum, prin raportarea debitului maxim autorizat la timpul efectiv de utilizare pentru cei ce folosesc resursa de apă, alții decât producătorii de energie hidroelectrică prin uzinarea apei.
- Evidențierea separată a contractelor de concesiune, urmărirea încasării redevenței
- Asigură la nivelul de fiecare ABA, respectarea prevederilor legale în ceea ce privește organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru atribuirea contractelor de concesiune asupra terenurilor aparținând domeniului public al statului aflate în administrarea ANAR, după caz.
- Urmărește realizarea încasărilor și a plății redevenței, conform prevederilor legale, pentru contractele de concesiune încheiate de către fiecare ABA

- Urmărește respectarea prevederilor legale și oportunitatea în vederea dării în folosință gratuită a COSR și federațiilor sportive naționale, a unor bunuri din domeniul public al apelor, întocmind documetele aferente.
- Urmărește aplicarea tarifului pentru utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement.
- Verifică aplicarea tarifului pentru utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement.
- Facturarea tarifului pentru utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement.
- Urmărește aplicarea tarifului pentru utilizarea mijloacelor fixe ale Administrației Naționale „Apele Române”, cu funcțiune de cazare, de către alte persoane decât salariații instituției.
- Verifică aplicarea tarifului pentru utilizarea mijloacelor fixe ale Administrației Naționale „Apele Române”, cu funcțiune de cazare, de către alte persoane decât salariații instituției.
- Facturarea tarifului utilizarea pentru utilizarea mijloacelor fixe ale Administrației Naționale „Apele Române”, cu funcțiune de cazare, de către alte persoane decât salariații instituției.
- Sustine fundamentarea și aplicarea tarifului de utilizare a domeniului public, în vederea traversării / subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională " Apele Române ", în conformitate cu lucrările instituite de Departamentul de Exploatare Lucrări Hidrotehnice;
- Calculează și verifică aplicarea tarifului pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române» precum și tariful pentru expertize studii în domeniul gospodăririi apelor.
- Procedea la urmărirea și colectarea veniturilor proprii rezultate în urma aplicării mecanismului economic specific în domeniul gospodăririi cantitative și calitative a apelor.

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;
 - 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;
- Formația Hodoș, loc. Hodoș nr.124;

•**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;

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

- gospodărire unitară și durabilă a resurselor de apă de suprafață și subterană, împotriva epuizării și degradării din cauza de activitate;
- 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 patrimoniu;
- controlul utilizatorilor de apă și a lucrărilor construite pe ape și în legătură cu apele, în conformitate cu programul aprobat;
- apărarea împotriva inundațiilor, prin lucrări de gospodărire a apelor aflate în administrarea sa;
- intervine în caz de producere a fenomenelor meteo periculoase și accidente la construcțiile hidrotehnice din administrare;
- participarea în caz de producere a poluărilor accidentale la activitățile de avertizare, alarmare, eliminare, diminuare a efectelor;
- elaborarea și ținerea la zi a cadastrului apelor la nivelul zonei de responsabilitate;
- face propuneri de promovare și executare de lucrări noi, în domeniul de gospodărire a apelor;
- 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 Programul 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 exploatarea 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 introducerea 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 patrimoniul;
- 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;
- propuneri 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 Achiziției 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 gospodărire a 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 gospodărire a 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 accidentele 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 gospodărire a apelor, activitatea de control la utilizatori de apă și servicii, urmărește prestarea, facturarea și încasarea producției (produse și servicii) de gospodărire a 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 gospodărire 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 pârghii economico-financiare 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.

-Efectuarea de controale pe cursurile de apa din administrare in vederea verificarii respectarii prevederilor art. 30, alin. (1).

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.
- Identifica și gestionează riscurile de sanătate și securitate, conexe asigurării activității de monitorizare pentru categoriile de folosințe de apă stabilită și aprobată de către autoritatea publică centrală din domeniul gospodării apelor
- Are atribuții de eliminare sau reducere a riscurilor la adresa sanătății și securității propriilor angajați și a mediului, conexe activităților de administrare, exploatare și întreținere a albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și bălților, în starea lor naturală sau amenajată, a falezii și plajei mării, a suprafețelor din apele maritime interioare și marea teritorială, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniu.

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 apă 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 albie 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 prestațiilor 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 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;
- 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.

-Efectuarea de controale pe cursurile de apa din administrare in vederea verificarii respectarii prevederilor art. 30, alin. (1).

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 parametri 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.
- Elaborare de puncte de vedere/consultatii tehnice pentru persoane fizice si jurice la solicitarea APM -urilor si catre Comisiile de Urbanism de la nivelul judetean cu intocmirea devizelor de plata.
- Analizeaza solicitarile de la terti si elaboreaza consultante tehnice cu privire la impactul si promovarea de catre beneficiari a sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate sau a altor sisteme corespunzătoare care pot asigura același nivel de protecție a mediului similar cu cel al sistemelor publice centralizate de canalizare și epurare, conform prevederilor legale in vigoare, dupa caz.
- Analizeaza solicitarile de la terti si stabilesc conditiile de folosire a apelor uzate epurate corespunzător, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei, dupa caz.
- Analizează documentele specifice și elaborează declarația prevăzută la Apendicele 2 din cadrul Regulamentului de Punere în Aplicare (UE) 2015/207 al Comisiei din 20 ianuarie 2015 pentru proiectele care nu deteriorează starea corpului de apă și nu împiedică atingere unei stări bune a apei sau a unui potențial bun al apei în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile

-Intocmire Program de Conformare, anexa la autorizatia de gospodarirea apelor pentru lucrarile exceptate (poduri si podete existente), SAU APLIARE Program conformare intomit de ANAR, dupa caz

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.

- Ține evidența informărilor prelabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă având în vedere baza de date a ABA Crișuri pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă, după caz.
- Verifica și validează datelor cuprinse în Registrul Sisteme individuale adecvate, după caz.
- Urmărește realizarea monitoringului și automonitoringului calitativ al apelor uzate evacuate în cazuri de ploi torențiale și verifică înregistrările aparatelor de măsură pe by-pass, după caz.
- Participă la analiza studiilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de competența, pentru proiectele din aria de acoperire, după caz.
- Actualizează lista folosintelor în funcție de frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe, în scopul prelevării probelor de apă uzată pentru efectuarea de analize de control, respectiv analize pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, după caz.
- Aplică penalitățile în cazul prelevării de volume de apă în scopul utilizării resursei de apă, respectiv în cazul evacuărilor de substanțe impurificatoare, în lipsa actelor de reglementare din domeniul gospodăririi apelor, după caz.
- Urmărește lunar, trimestrial și semestrial consumul de apă brută la folosințe, în cazul inexistenței/imposibilității tehnice dovedite de montare a aparatelor de măsură pentru debite sau volum, prin aplicarea de metode indirecte de contorizare, după caz.

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 retehnologizare, 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 apelor și de patrimoniu din cadrul SGA Bihor și implementarea băncii de date prin noul program de cadastru apelor;
- colaborează cu celelalte compartimente, sisteme hidrotehnice în activitatea de cadastru apelor pentru obiectivele cadastrale din competența lor;
- validează datele cadastrale, în vederea elaborării studiilor anuale de sinteza cadastrală;
- ține evidența de cadastru 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 evidența 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.
- Analizeaza oportunitatea privind amplasarea instalațiilor de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea ABA Crișuri.
 - Puncte de vedere cu privire la condițiile de executie a investițiilor de interes public in vederea asigurarii exploatarii in siguranta a constructiilor hidrotehnice afectate de acestea.
 - Puncte de vedere cu privire la condițiile de montare a unor borne, repere, foraje, AMC-uri, etc, in vederea asigurarii exploatarii in siguranta a infrastructurii de ga din patrimoniul ABA Crișuri.
 - Participă la efectuarea de controale pe cursurile de apa din administrare in vederea verificarii respectarii prevederilor art. 30, alin. (1).
 - Stabilirea culoarelor de vizibilitate pe lacurile de acumulare si cursurile de apa stabilite ca fiind cai navigabile.
 - Intocmire documentatie si obtinere acte necesare de la RNP ROMSILVA pentru marcarea material lemnos din albia cursurilor de apa
 - Contribuie la întocmirea documentatiei pentru plata unor redevente, in urma constatarii in teren a unor efecte neprevăzute asupra malurilor și albiilor cursurilor de apă, a cuvetei lacurilor de acumulare sau a construcțiilor hidrotehnice aflate în zona de influență a unor folosinte ale terților.
 - Întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albiei stabile, igienizarea cursului de apă
 - Emiterea de puncte de vedere cu privire la lucrarile care se executa pe ape sau care au legatura cu apele si / sau constructiile hidrotehnice din administrarea ABA Crișuri.
 - Propune realizarea de lucrari de întreținere și reparații in regim de urgenta
 - Emiterea de puncte de vedere cu privire la modificarea solutiilor de executie a lucrarilor care se realizeaza pe ape sau care au legatura cu apele si / sau constructiile hidrotehnice din administrarea ABA Crișuri.
 - Emiterea unor puncte de vedere cu privire la lucrarile de reparatiietie la drumuri si poduri care se realizeaza pe ape sau care au legatura cu apele.
 - Propune lucrări de întreținere a cursurilor de apa, decolmatarea a acestora si a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodarirea apelor si acorda asistenta tehnica în vederea intretinerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;
 - Promovează repararea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, care se află în administrarea ABA Crișuri, cu rol de apărare împotriva inundațiilor, intervine operativ

pentru apărarea împotriva inundațiilor și executarea lucrărilor de intervenție în regim de urgență.

-Analizează și emite puncte de vedere privind necesitatea operațiilor de întreținere și reparații a lucrărilor urmăriți a fenomenelor meteorologice extreme în urma schimbărilor climatice.

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

-Analizează oportunitatea și identifică amplasamentele corepunzătoare pentru promovarea producerii de energie electrică din surse regenerabile, pentru consumul propriu.

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

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;
- regruparea 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;
- instruește, 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 gospodărirea 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 supravegere 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 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 consolidari 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 pereți, 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 regulamentul 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.
- Colaborează cu Serviciul de Exploatare și Mentenanță a ISNGA, Compartimentul UCC - Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice analizează și centralizează modificările în documentele care fac referire la regimul de exploatare (regulamente de exploatare, exploatare coordonată, planuri de apărare, etc) și fac observații/completări după caz.

-Exploatează lacurile de acumulare din administrarea ANAR care beneficiază de prevederile acestui articol și pe care se desfășoară competiții sportive, în conformitate cu prevederile regulamentului de exploatare în vigoare, ținându-se cont și de existența acestei noi folosințe, după caz

SITUAȚII DE URGENȚĂ, 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.
- Colaborează cu Serviciul de Exploatare și Mentenanță a ISNGA, Compartimentul UCC - Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice analizează și centralizează modificările în documentele care fac referire la regimul de exploatare (regulamente de exploatare, exploatare coordonată, planuri de apărare, etc) și fac observații/completări după caz.
- Exploatează lacurile de acumulare din administrarea ANAR care beneficiază de prevederile acestui articol și pe care se desfășoară competiții sportive, în conformitate cu prevederile regulamentului de exploatare în vigoare, ținându-se cont și de existența acestei noi folosințe, după caz

2.5. SISTEME HIDROTEHNICE

- **BARCĂU**
- **CRIȘUL REPEDE**
- **CRIȘUL NEGRU**
- **CANAL COLECTOR CRIȘUL NEGRU**

- 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 apărare împotriva inundațiilor și fenomenelor meteorologice periculoase;

- participă la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor și la acțiunile de poluări accidentale;
- verifică, cordonează 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; Formația Hodoș;**
- S.H. Crișul 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**

FORMAȚII 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 supravegere 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 grapă, 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;
- confecționarea 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 și 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 acvatică, a vegetației lemnoasă 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.
- Întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă
- Întrețin cursurile de apă, realizează decolmatarea acestora și a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodăria apelor și acordă asistență tehnică în vederea întreținerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;

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 factual 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.
- Punerea la dispoziție în timp optim de intervenție pentru situații de urgență a utilajelor, a mijloacelor de transport, asigurarea combustibilului și a personalului calificat în vederea realizării lucrărilor de intervenție și instalații noi de apărare împotriva inundațiilor.

2. RESURSE UMANE ADMINISTRATIV- ACHIZIȚII **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, inainte 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.

1. Gestionează, asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor, datelor personale ale angajaților instituției cu respectarea regulamentului UE2016/679

2. Participă la implementarea sistemului de control intern managerial.

3. Prevenirea accesului neautorizat la informațiile gestionate în cadrul structurii.

4. Raspundere cu privire la protecția datelor/informațiilor de personal gestionate.

5. Consiliază conducerea privind activitatea de protecție a informațiilor personalului angajat.

6. Asigură protecția informațiilor din sfera de responsabilitate.

7. Asigură gradul de securitate privind accesul controlat al personalului în incintele SGA Bihor.

8. Stabilește reguli clare de acces în spațiile în care pot intra angajații și vizitatorii, asigurand un nivel ridicat de securitate.

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 constator.
- Desfasurarea procedurilor de achizitie necesare administrarii lucrărilor de gospodărire a apelor: materiale de baza, lucrari de reparatii a lucrarilor hidrotehnice existente, lucrari hidrotehnice noi.
- Desfasurarea procedurilor de achizitie necesare repararii lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, achizitionarea de materiale de baza, achizitionarea de materiale, echipamente si utilaje in vederea desfasurarii activitatilor de aparare impotriva inundatiilor.

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 preocupă 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 balanței 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.
- Colaborează cu celelalte servicii pentru evidenta, urmarirea, inregistrarea si raportarea cheltuielilor pe centre de cost, in conformitate cu prevederile OG 52/2023.
- Implementarea, dezvoltarea, evidenta, verificarea si raportarea cheltuielilor realizate pentru gestionarea cantitativa si calitativa a resurselor de apa pe centre de cost.
- Asigurarea datelor pentru realizarea raportarilor tehnice pe centre de cost.
- Asigurarea suportului necesar compartimentelor de specialitate in vederea codificarii documentelor pe centre de cost.

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.
- Aplică și urmărește implementarea sistemului de contributii, plati, tarife , penalitati si introducerea unei cote fixe aplicabila tuturor utilizatorilor resurselor de apa pe categorii de resurse si utilizatori pentru activitatile specifice si serviciile comune de gospodarire a resurselor de apa.
- Verificarea periodica a situatiei analitice pe fiecare client si detaliat pe fiecare categorie de produs(de venit). Produsele sunt detaliate in conformitate cu prevederile legale respectiv cu mecanismul economic in domeniul apelor. Urmărirea lunara, trimestriala și anuala a situației recuperării creanțelor.
- Colaborează cu Inspecția Bazinală a Apelor, în vederea identificării și sancționării beneficiarilor care eludează declararea folosințelor și implicit plata contravalorii resursei și/sau a serviciilor comune de gospodărire.

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, îndiguiri, regularizări, consolidări cantoane ca parte ale sistemului bazinal de gospodărire a apelor;
- ține la zi cadastrul apelor, cu toate categoriile componente;
- asigură buna funcționare a sistemului informațional de transmisie;
- asigură instruirea și perfecționarea personalului din subordine;
- participă la conservarea, protejarea și restaurarea ecosistemelor acvatice, la protecția florei și faunei;
- face propuneri de lucrări noi în domeniul gospodăririi apelor;
- acordă asistență tehnică consiliilor locale și primăriilor pentru 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.
- Efectuarea de controale pe cursurile de apă din administrare în vederea verificării respectării prevederilor art. 30, alin. (1).

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.
- Efectuarea de controale pe cursurile de apa din administrare in vederea verificarii respectarii prevederilor art. 30, alin. (1).

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.
- Participă la activitățile de verificare a stării tehnice și funcționale a lucrărilor din administrare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire.
- Fac propuneri pe baza documentelor întocmite în urma verificării stării tehnice a SNGA sau în urma evenimentelor hidrometeorologice cu efect asupra lucrărilor și instalațiilor din administrare"
- Colaborează cu serviciile de resort din cadrul ABA Crișuri/SHI cu privire la monitorizarea efectelor negative înregistrate asupra malurilor și cursurilor de apă ca urmare a evenimentelor hidrometeorologice periculoase

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 celorlalte 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 patrimoniu;
 - asigură respectarea și aplicarea legislației în domeniu.
- Furnizeaza date referitoare la cagoriile de bunuri imobile, afectate de traversari/subtraversari, in vederea stabilirii tarifelor de utilizare.
- Inventariează și actualizează toate traversările/ subtraversările bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023 și transmite către compartimentele sau birourile interesate toate informațiile tehnice necesare respectării prevederilor legale în vigoare;
- Intreprinderea demersurilor în vederea actualizării evidențelor și a inventarului patrimoniului public al statului ca urmare a achizițiilor de terenuri necesare realizării lucrărilor de gospodărire

a apelor, inclusiv realizării lucrărilor, construcțiilor și instalațiilor de apărare împotriva inundațiilor sau reparațiilor acestora;

1.3. EXPLOATARE LUCRĂRI, ACHIZIȚII 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 prestațiilor de servicii efectuate.
- Analizeaza oportunitatea privind amplasarea instalațiilor de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea ABA Crișuri.
- Verificarea documentatiei pentru amplasarea de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea ABA Crișuri.
- Verificarea amplasamentului, analiza influenței lucrărilor propuse asupra exploatareii în siguranța a barajului și acumularii, modificarea regulamentului de exploatare dacă este cazul, propunerea analizei proiectului în cadrul comisiilor de specialitate de la nivel național, obținerea actelor de reglementare pentru funcționarea în siguranța a barajului.
- Puncte de vedere cu privire la condițiile de execuție a investițiilor de interes public în vederea asigurării exploatareii în siguranța a construcțiilor hidrotehnice afectate de acestea.
- Puncte de vedere cu privire la condițiile de montare a unor borne, repere, foraje, AMC-uri, etc, în vederea asigurării exploatareii în siguranța a infrastructurii de gaz din patrimoniul ANAR.
- Efectuarea de controale pe cursurile de apă din administrare în vederea verificării respectării prevederilor art. 30, alin. (1).
- Stabilirea culoarelor de vizibilitate pe lacurile de acumulare și cursurile de apă stabilite ca fiind cai navigabile.
- Întocmire documentație și obținere acte necesare de la RNP ROMSILVA pentru marcarea material lemnos din albia cursurilor de apă.

- Intocmirea documentatiei pentru plata unor redevente, in urma constatarii in teren a unor efecte neprevăzute asupra malurilor și albiilor cursurilor de apă, a cuvetei lacurilor de acumulare sau a construcțiilor hidrotehnice aflate în zona de influență a unor folosinte ale tertilor.
- Întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă
- Propune realizarea de măsurători topo-batimetrice la acumulările din administrare, în vederea reactualizării curbelor caracteristice ale acumulărilor din administrare
- Emiterea de puncte de vedere cu privire la modificarea solutiilor de executie a lucrarilor care se realizeaza pe ape sau care au legatura cu apele si / sau constructiile hidrotehnice din administrarea ABA Crisuri.
- Intretine cursurile de apa, realizeaza decolmatarea acestora si a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodarirea apelor si acorda asistenta tehnica în vederea intretinerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;
- Promovează repararea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, care se află în administrarea ABA Crișuri, cu rol de apărare împotriva inundațiilor, precum și realizarea unor lucrări noi, intervine operativ pentru apărarea împotriva inundațiilor și executarea lucrărilor de intervenție în regim de urgență.
- Analizeaza si emite puncte de vedere privind necesitatea operatiunilor de intretinere si reparatii a lucrarilor urmare a fenomenelor meteorologice extreme in urma schimbarilor climatice.

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 înscrisuri, 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 factual de carburanți din rezervoare și face propuneri de imputare în cazul depășirii consumului normat nejustificat.
- Întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albiei stabile, igienizarea cursului de apă
- Întrețin cursurile de apă, realizează decolmatarea acestora și a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodărire a apelor și acordă asistența tehnică în vederea întreținerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;

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 grăpare, însămânțare goluri, reînsămânțare, plivit, administrat îngrășământ;
- întreținerea construcțiilor hidrotehnice (treceri 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 acvatică, a vegetației lemnoasă și a altor obstacole din albie.
- Întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă
- Întrețin cursurile de apă, realizează decolmatarea acestora și a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodărirea apelor și acordă asistență tehnică în vederea întreținerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;

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.

- Colaboreaza cu celelalte servicii pentru evidenta, urmarirea, inregistrarea si raportarea cheltuielilor pe centre de cost, in conformitate cu prevederile OG 52/2023.
- Implementarea, dezvoltarea, evidenta, verificarea si raportarea cheltuielilor realizate pentru gestionarea cantitativa si calitativa a resurselor de apa pe centre de cost.
- Asigurarea datelor pentru realizarea raportarilor tehnice pe centre de cost.
- Asigurarea suportului necesar compartimentelor de specialitate in vederea codificarii documentelor pe centre de cost.

Q. SISTEMUL HIDROTEHNIC INDEPENDENT

IER

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, îndiguiri, regularizări, consolidări cantoane ca parte ale sistemului bazinal de gospodărire a apelor;
- ține la zi cadastrul apelor, cu toate categoriile componente;
- asigură buna funcționare a sistemului informațional de transmisie;
- asigură instruirea și perfecționarea personalului din subordine;
- participă la conservarea, protejarea și restaurarea ecosistemelor acvatice, la protecția florei și faunei;
- face propuneri de lucrări noi în domeniul gospodăririi apelor;
- acordă asistență tehnică consiliilor locale și primăriilor pentru 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 IER

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 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;
- 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;
- 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;
- 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.
- Efectuarea de controale pe cursurile de apa din administrare în vederea verificării respectării prevederilor art. 30, alin. (1).

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.
- Efectuarea de controale pe cursurile de apa din administrare în vederea verificării respectării prevederilor art. 30, alin. (1).

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 Ier;
 - întocmește și transmite Raportul zilnic al personalului SHI Ier aflat în stare de izolare/carantină/spitalizare;
 - ține evidența deplasărilor, în registrul de delegații și ordine de deplasare.
 - întocmește și actualizează periodic Planul județean 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;
 - 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;
 - 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;
- ține evidența rapoartelor operative și a rapoartelor de sinteză întocmite la nivelul Grupurilor de Suport Tehnic;
- Participă la activitățile de verificare a stării tehnice și funcționale a lucrărilor din administrare și semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire.

-Fac propuneri pe baza documentelor întocmite în urma verificării stării tehnice a SNGA sau în urma evenimentelor hidrometeorologice cu efect asupra lucrărilor și instalațiilor din administrare"

-Colaboreaza cu serviciile de resort din cadrul ABA Crișuri/SHI cu privire la monitorizarea efectelor negative înregistrate asupra malurilor și cursurilor de apă ca urmare a evenimentelor hidrometeorologice periculoase

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 celorlalte 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 patrimoniu;
- asigură respectarea și aplicarea legislației în domeniu.
- realizează banca de date de cadastrul apelor prin implementarea informațiilor și datelor în programul PORTAL ANAR, în limita competențelor acordate și în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și în colaborare directă cu personalul de specialitate din cadrul ABA Crișuri;

- propune programul anual de activitate al A.B.A. Crișuri pentru verificările obiectivelor cadastrale și transmite către A.N “Apele Române” și Prefecturile Județene situația realizării acestuia;
- furnizează date anual pentru sinteza cadastrală bazinală și rapoartele specifice pe baza datelor primare colectate și validate din 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, atunci când este cazul;
- execută lucrări topografice pentru satisfacerea necesităților proprii, specifice domeniului apelor;
- furnizează date privind informațiile tehnice deținute 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 de către SGA și SHI a dosarelor de obiectiv pentru obiectivele existente la nivelul bazinului hidrografic;
- 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 și SHI-urilor;
- organizează împreună cu unitățile de specialitate acțiunea de delimitare a albiilor minore ale cursurilor de apă, pe baza studiilor tehnice și hidrologice necesare, la momentul transmiterii acestora de către birourile tehnice de specialitate din cadrul ABA și respectiv ANAR;
- furnizează date referitoare la categoriile de bunuri imobile aflate în administrare, afectate de traversări/subtraversări, în vederea aplicării tarifelor de utilizare;
- inventariează și actualizează, toate traversările/subtraversările bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023 și solicită/transmite către compartimentele sau birourile interesate toate informațiile tehnice necesare respectării prevederilor legale în vigoare;
- Furnizeaza date referitoare la cagoriile de bunuri imobile, afectate de traversari/subtraversari, in vederea stabilirii tarifelor de utilizare.
- Inventariează și actualizează toate traversările/ subtraversările bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023 și transmite către compartimentele sau birourile interesate toate informațiile tehnice necesare respectării prevederilor legale în vigoare;
- Intreprinderea demersurilor în vederea actualizării evidențelor și a inventarului patrimoniului public al statului ca urmare a achizițiilor de terenuri necesare realizării lucrărilor de gospodărire a apelor, inclusiv realizării lucrărilor, construcțiilor și instalațiilor de apărare împotriva inundațiilor sau reparațiilor acestora;

1.3. EXPLOATARE LUCRĂRI, UCC și SIGURANȚA CONSTRUCȚII HIDROTEHNICE

Administrează, exploatarea și întreținerea albiilor minore a apelor, a cuvetelor lacurilor și bălților în starea lor naturală sau amenajată a zonelor umede și a celor protejate aflate în patrimoniu.

- 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 ler 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 ler;
 - inventarierea sistematică, respectiv stocarea datelor tehnice a tuturor lucrărilor care se construiesc pe ape sau au legătură cu apele;
 - propune BVC pe SHI ler;
 - monitorizare exploatare balastiere din cadrul SHI ler 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 ler respectiv șefi formații și ingineri din cadrul Biroului Exploatare;
 - responsabilitate privind gestiunea deșeurilor pe SHI ler;
 - 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 prestațiilor de servicii efectuate.
- Analizeaza oportunitatea privind amplasarea instalațiilor de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea ABA Crișuri.
- Verificarea documentatiei pentru amplasarea de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea ABA Crișuri.
- Verificarea amplasamentului, analiza influenței lucrărilor propuse asupra exploatareii în siguranța a barajului și acumularii, modificarea regulamentului de exploatare dacă este cazul, propunerea analizei proiectului în cadrul comisiilor de specialitate de la nivel național, obținerea actelor de reglementare pentru funcționarea în siguranța a barajului.
- Puncte de vedere cu privire la condițiile de execuție a investițiilor de interes public în vederea asigurării exploatareii în siguranța a construcțiilor hidrotehnice afectate de acestea.
- Puncte de vedere cu privire la condițiile de montare a unor borne, repere, foraje, AMC-uri, etc, în vederea asigurării exploatareii în siguranța a infrastructurii de apă din patrimoniul ANAR.
- Efectuarea de controale pe cursurile de apă din administrare în vederea verificării respectării prevederilor art. 30, alin. (1).
- Stabilirea culoarelor de vizibilitate pe lacurile de acumulare și cursurile de apă stabilite ca fiind cai navigabile.

- Intocmire documentatie si obtinere acte necesare de la RNP ROMSILVA pentru marcare material lemnos din albia cursurilor de apa.
- Intocmirea documentatiei pentru plata unor redevente, in urma constatarii in teren a unor efecte neprevăzute asupra malurilor și albiilor cursurilor de apă, a cuvetei lacurilor de acumulare sau a construcțiilor hidrotehnice aflate în zona de influență a unor folosinte ale terților.
- Întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă
- Propune realizarea de măsurători topo-batimetrice la acumulările din administrare, în vederea reactualizării curbelor caracteristice ale acumulărilor din administrare
- Emiterea de puncte de vedere cu privire la modificarea solutiilor de executie a lucrarilor care se realizeaza pe ape sau care au legatura cu apele si / sau constructiile hidrotehnice din administrarea ABA Crisuri.
- Intretine cursurile de apa, realizeaza decolmatarea acestora si a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodarirea apelor si acorda asistenta tehnica în vederea intretinerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;
- Promovează repararea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, care se află în administrarea ABA Crișuri, cu rol de apărare împotriva inundațiilor, precum și realizarea unor lucrări noi, intervine operativ pentru apărarea împotriva inundațiilor și executarea lucrărilor de intervenție în regim de urgență.
- Analizeaza si emite puncte de vedere privind necesitatea operatiunilor de intretinere si reparatii a lucrarilor urmare a fenomenelor meteorologice extreme in urma schimbarilor climatice.

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 gospodăria 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 gospodărire a 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 grăpare, însămânțare goluri, reînsămânțare, plivit, administrat îngrășământ;
- întreținerea construcțiilor hidrotehnice (treceri 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;
- gospodărire 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.

Propunere de obiective, lucrări de întreținere și reparații din patrimoniu, care au scop de a dezvolta infrastructura bazinelor hidrografice și a cursurilor de apă suportate din fondul de întreținere și dezvoltare.

Repararea lucrărilor de gospodărire a apelor cu rol de apărare împotriva inundațiilor, activități operative de apărare împotriva inundațiilor și lucrările de intervenție în regim de urgență asupra acestora, precum și realizarea de lucrări noi de apărare împotriva inundațiilor.

Întreținerea cu ajutorul utilajelor și a mașinilor de terasamente din dotare a albiilor minore pe zonele neamenajate, în colaborare cu unitățile administrativ-teritoriale pe al căror teritoriu administrativ se află.

Repararea lucrărilor de gospodărire a apelor cu rol de apărare împotriva inundațiilor, activități operative de apărare împotriva inundațiilor și lucrările de intervenție în regim de urgență asupra acestora, precum și realizarea de lucrări noi de apărare împotriva inundațiilor.

-Întreținerea albiei minore în zonele neamenajate se realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea secțiunii de scurgere a apei, protejarea malurilor, diminuarea proceselor erozionale, menținerea unei albie stabile, igienizarea cursului de apă

-Întrețin cursurile de apă, realizează decolmatarea acestora și a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodărire a apelor și acordă asistența tehnică în vederea întreținerii albiei minore pe zonele neamenajate, în condițiile legii;

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;

Raspundere cu privire la protecția datelor/informațiilor de personal gestionate.

Asigură protecția informațiilor din sfera de responsabilitate.

-întocmirea și 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;
- 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;
- centralizarea fișelor individuale de evaluare a performanței la sfârșitul perioadei de probă și evaluarea anuală pentru personal TESA și Muncitori.
 - urmărirea plății furnizorilor și a încasării clienților;
 - întocmire balanță 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.
- 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 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.
- Colaboreaza cu celelalte servicii pentru evidenta, urmarirea, inregistrarea si raportarea cheltuielilor pe centre de cost, in conformitate cu prevederile OG 52/2023.
- Implementarea, dezvoltarea, evidenta, verificarea si raportarea cheltuielilor realizate pentru gestionarea cantitativa si calitativa a resurselor de apa pe centre de cost.
- Asigurarea datelor pentru realizarea raportarilor tehnice pe centre de cost.
- Asigurarea suportului necesar compartimentelor de specialitate in vederea codificarii documentelor pe centre de cost.

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.

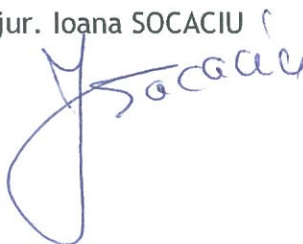
DIRECTOR

Ing. Sándor PÁSZTOR



Șef Serviciu RURPA

Cons. jur. Ioana SOCACIU



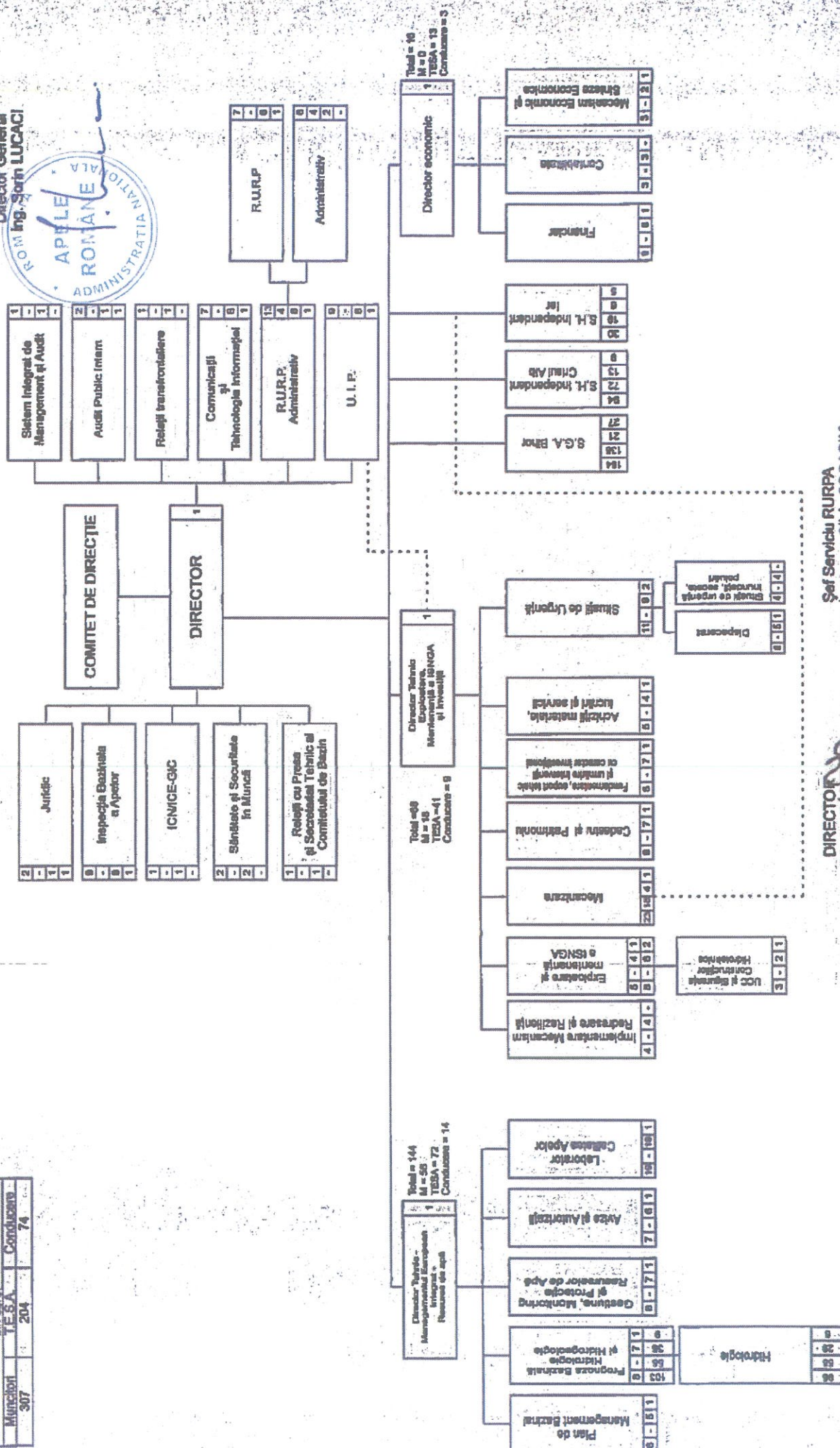
CUPRINS

Capitolul	Pag.
Dispoziții Generale.....	2
Capitolul II Obiect de Activitate.....	3
Capitolul III Structura Organizatorică.....	5
Capitolul IV Director A.B.A. Crișuri.....	9
Juridic.....	11
Inspekția Bazinală a Apelor.....	13
ICN/ICE-GIC.....	16
Sănătate și Securitate în Muncă.....	18
Relații cu Presa și Secretariat Tehnic al Comitetului de Bazin.....	21
Sistem Integrat de Management și Audit.....	26
Audit Public Intern.....	30
Relații Transfrontaliere.....	33
Comunicații și Tehnologia Informației.....	35
Resurse Umane și Relații cu Publicul, Administrativ.....	36
Unitatea de Implementare a Proiectelor.....	42
Director Tehnic-Managementul European Integrat-Resurse de Apă.....	45
Plan de Management Bazinal.....	47
Prognoză Bazinală, Hidrologie și Hidrogeologie.....	50
Hidrologie.....	54
Gestiune, Monitoring și Protecția Resurselor de Apă.....	57
Avize și Autorizații.....	61
Laborator Calitatea Apelor.....	64
Director Tehnic Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții.....	66
Implementare Mecanism Redresare și Reziliență.....	71
Exploatare și Mentenanță a ISNGA.....	75
UCC și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice.....	81
Mecanizare.....	85
Cadastru și Patrimoniu.....	89
Fundamentare, suport tehnic și urmărire intervenției cu caracter investițional.....	92
Achiziții materiale, lucrări și servicii.....	95
Situații de Urgență.....	97
Director Economic.....	102
Financiar.....	103
Contabilitate.....	106
Mecanism Economic și Sinteze Economice.....	109
Sistemul de Gospodărire a Apelor.....	114
Director SGA Bihor.....	120
Sănătate și Securitate în Muncă.....	122
Inginer Șef SGA Bihor.....	124
Avize și Autorizații.....	126
Gestiunea Resurselor de Apă.....	128
Exploatare Lucrări.....	130
Situații de Urgență	134
Situații de Urgență, Inundații, Secete, Poluări.....	142
Sisteme Hidrotehnice.....	143
Formații de lucru.....	145
Atelier Mecanic.....	148
Resurse Umane, Administrativ- Achiziții.....	149

Financiar-Contabilitate.....	152
Mecanism Economic.....	153
Sistemul Hidrotehnic Independent Criș Alb.....	155
Șef Sistem Hidrotehnic Independent Criș Alb.....	156
Inginer Șef SHI Criș Alb	157
Dispecerat și Apărare Împotriva Inundațiilor- Gestionarea Situațiilor de Urgență.....	158
Cadastrul Apelor și Patrimoniu.....	160
Exploatare Lucrări, Achiziții, UCC și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice.....	161
Formația Exploatare Întreținere Service.....	163
Formații de lucru.....	165
Financiar Contabilitate.....	166
Sistemul Hidrotehnic Independent Ier.....	167
Șef Sistem Hidrotehnic Independent Ier.....	168
Inginer Șef SHI Ier	169
Dispecerat și Apărare Împotriva Inundațiilor- Gestionarea Situațiilor de Urgență.....	170
Cadastrul Apelor și Patrimoniu.....	172
Exploatare Lucrări, Achiziții, UCC și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice.....	174
Formații de lucru.....	176
Financiar Contabilitate.....	178
Capitolul V Dispoziții Finale.....	180
Cuprins.....	181

Valabilită din: 15. APR. 2024

Total posturi	566
din care:	
Municipal	204
T.E.S.A.	307
Conducere	74



DIRECTOR
ing. Săndor PASZTOR

Șef Serviciu RURPA
cons. jur. Ioana-Silvia SOCCACIU