



**APROBAT,**  
Director DJCRU  
Ioana Silvia SOCACIU

**ADMINISTRATIA NATIONALĂ  
"APELE ROMÂNE"  
ADMINISTRATIA BAZINALA DE APA  
DOBROGEA - LITORAL**

**REGULAMENT DE  
ORGANIZARE  
SI  
FUNCTIONARE**

Aprobat in baza Hotararii Comitetului de Directie nr 6 /12.07.2023

**- 2023 -**

# C U P R I N S

## PARTEA I

**CAPITOLUL I**  
DISPOZITII GENERALE

**CAPITOLUL II**  
ATRIBUTIILE ADMINISTRATIEI BAZINALE DE APA DOBROGEA - LITORAL

**CAPITOLUL III**  
STRUCTURA ORGANIZATORICA SI PERSONALUL DE CONDUCERE AL  
ADMINISTRATIEI BAZINALE DE APA

**CAPITOLUL IV**  
ATRIBUTIILE SI LIMITELE DE COMPETENTE ALE COMITETULUI DE DIRECTIE SI AL  
PERSONALULUI DIN CADRUL CONDUCERII ABADL SI A DEPARTAMENTELOR DIN  
SUBORDINEA ACESTORA

**CAPITOLUL V**  
DISPOZITII FINALE

## **CAPITOLUL I: DISPOZITII GENERALE**

Administratia Bazinala de Apa Dobrogea-Litoral, este o institutie organizata la nivel bazinal, cu personalitate juridica si functioneaza in subordinea Administratiei Nationale Apele Romane, in baza Ordonantei de urgenta a Guvernului nr.107/05.09.2002, aprobata cu modificari prin Legea nr. 404 / 2003 cu modificarile si completarile ulterioare.

Sediul Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea-Litoral este în municipiul Constanta, strada Mircea cel Batran, nr. 127, judetul Constanta, CUI RO 23877359.

Administratia Bazinala de Apa Dobrogea-Litoral exercita administrarea directa a apelor din grupul de bazine hidrografice Dunare si Litoral, pentru care este organizata si asigura gospodaria apelor intr-o concepie unitara, raspunzand pe ansamblul acestor bazine hidrografice de cunoasterea situatiei hidrologice, de avertizarea pericolului de inundatii si a fenomenelor hidrologice periculoase, de exploatarea corespunzatoare a lucrarilor de amenajare a apelor si de dezvoltare a acestora, de stocare, captare si transport, precum si de protectia calitatii apelor, malurilor si cursurilor de apa.

Orice alte lucrari de acest gen, din proprietatea altor companii sau societati comerciale, realizate pentru nevoi proprii acestora, nu se cuprind in administrarea Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea-Litoral.

Administratia Bazinala de Apa Dobrogea-Litoral asigura in activitatea sa aplicarea legilor si decretelor, a hotararilor guvernului, a ordinelor Ministerului Mediului si Padurilor si a deciziilor Administratiei Nationale Apele Romane, avand ca scop cunoasterea, protectia, punerea in valoare si utilizarea durabila a resurselor de apa, monopol natural de interes strategic, precum si administrarea infrastructurii Sistemului de gospodarie a apelor, cu exceptia apelor minerale, termominerale de uz alimentar destinate utilizarii fizico-terapeutice si altor scopuri, actionand pentru cunoasterea resurselor de apa, cu exceptia apelor minerale, termominerale de uz alimentar destinate utilizarii fizico-terapeutice si altor scopuri, actionand pentru cunoasterea resurselor de apa, folosirea rationala, protectia lor impotriva epuizarii si degradarii, precum si pentru prevenirea efectelor distructive ale apelor, in conditiile de eficienta economica si protectie sociala.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al ABA Dobrogea Litoral a fost redactat in conformitate cu Organigrama aprobata de catre Conducerea ANAR la data de 06.06.2023 prin adresa nr 12841/ISS/06.06.2023. prezentata in Anexa.

## **CAPITOLUL II: ATRIBUTIILE ADMINISTRATIEI BAZINALE DE APA**

Administratia Bazinala de Apa Dobrogea Litoral are urmatoarele atributii principale:

1. Gospodaria durabila a resurselor de apa, aplicarea strategiei si a politicii nationale si urmarirea reglementarilor in domeniu, precum si a programului national de implementare a prevederilor legislatiei armonizate cu directivele U.E.;

2. Gestionarea și valorificarea resurselor de apă de suprafață și subterane, cu potențialele lor naturale, și a fondului de date din domeniu;
3. Gospodărirea unitară și durabilă a resurselor de apă de suprafață și subterane și protecția acestora împotriva epuizării și degradării precum și repartitia rațională și echilibrată a acestor resurse;
4. Protecția și restaurarea resurselor de apă de suprafață și subterane și a ecosistemelor acvatice pentru atingerea stării bune a apelor;
5. Administrarea, exploatarea, întreținerea, repararea și modernizarea Sistemului de gospodărire a apelor, Sistemului de supraveghere a calității resurselor de apă, Sistemului de veghe hidrologică și hidrogeologică și a infrastructurii de gospodărire a apelor aflate în administrarea sa;
6. Coordonarea exploatării lacurilor de acumulare, pe bazine hidrografice, indiferent de detinatorul acestora; dispunerea, în perioadele de ape mari, în caz de poluări accidentale, precum și în caz de introducere a restricțiilor în alimentarea cu apă, a măsurilor operative obligatorii în legătură cu exploatarea acestora;
7. Elaborarea și urmărirea aplicării planurilor de folosire a apei în perioadele hidrologice normale și de evacuarea apelor uzate;
8. Elaborarea balanței apei pe bazine hidrografice la nivelul Administrației Bazinale de Apă Dobrogea - Litoral, 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;
9. Organizarea și desfășurarea activității de urmărire a comportării în timp a construcțiilor hidrotehnice din administrare;
10. Stabilirea programului de măsuri pentru fiecare unitate hidrografică, în vederea atingerii unei stări bune a apelor;
11. Realizarea registrului zonelor protejate în conformitate cu prevederile legislației armonizate cu directivele Uniunii Europene;
12. Administrarea albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și bălților în starea lor naturală sau amenajată, a falezei și plajei marii, a zonelor umede și a celor protejate aflate în patrimoniu;
13. Repararea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, care se află în subordinea sa, cu rol de apărare împotriva inundațiilor precum și refacerea și repunerea în funcțiune a lucrărilor afectate de calamități naturale sau de alte evenimente deosebite;
14. Monitorizarea stării și evoluției cantitative și calitative a apelor;
15. Efectuarea de analize fizico-chimice, biologice și bacteriologice pentru apă, sedimente și biotă;
16. Avizarea lucrărilor ce se execută pe ape sau au legătură cu apele, eliberarea autorizațiilor de gospodărire a apelor;
17. 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;
18. 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;



19. Asigurarea secretariatelor tehnice permanente in domeniul apararii impotriva inundatiilor; participarea la coordonarea actiunilor de aparare impotriva inundatiilor si accidentelor la constructiile hidrotehnice si la pregatirea populatiei pentru apararea impotriva inundatiilor prin exercitii periodice de simulare;
20. Avertizarea si interventia in caz de producere a fenomenelor hidrologice periculoase si de accidente la constructiile hidrotehnice din administrare;
21. Elaborarea planurilor de aparare impotriva inundatiilor, fenomenelor meteorologice periculoase si accidentelor la constructiile hidrotehnice din administrare, a celor pe bazine hidrografice, precum si acordarea asistentei tehnice la elaborarea de catre utilizatorii de apa si comisiile locale a planurilor proprii de aparare;
22. Participarea, in caz de producere a poluarilor accidentale, la activitatile operative de avertizare a utilizatorilor de apa si a autoritatilor administratiei publice din aval, de eliminare a cauzelor si de diminuare a efectelor si de monitorizare a propagarii undei poluante;
23. Colaborarea permanenta cu comisiile de dezastre, cu unitatile de ordine publica, cu autoritatile publice teritoriale, pentru sanatate si altele, pentru inlaturarea cauzelor si efectelor poluarilor accidentale;
24. Elaborarea si urmarirea aplicarii planurilor bazinale de prevenire si de inlaturare a efectelor poluarilor accidentale, coordonarea elaborarii de catre utilizatorii de apa a planurilor proprii de prevenire si de combatere a poluarilor accidentale, precum si asigurarea protectiei sportive si a imbunatatirii mediului acvatic prin masuri specifice de reducere progresiva a poluarii;
25. Interventia in scopul reducerii treptate a poluarii apelor subterane si al prevenirii poluarii ulterioare a acestora;
26. Evaluarea daunelor produse si a valorii serviciilor executate de Administratia Bazinala de Apa Dobrogea - Litoral pentru monitorizarea si combaterea poluarii accidentale si recuperarea acestora de la poluator;
27. Participarea la conservarea, protejarea si restaurarea ecosistemelor acvatice si la protectia faunei si florei acvatice;
28. Constituirea si tinerea la zi a Fondului de date hidrologice, hidrogeologice si de gospodarire a apelor, prin validarea de fond si stocarea datelor si a informatiilor specifice colectate de unitati proprii, de alte unitati specializate autorizate si de utilizatorii de apa;
29. Realizarea de anuare, sinteze, studii si cercetari de hidrologie, hidrogeologie, gospodarire a apelor si de mediu, de instructiuni si monografii, studii de impact, scheme-cadru de amenajare, bilanturi de mediu;
30. Elaborarea si tinerea la zi a cadastrului apelor si a drepturilor de folosire a apelor;
31. Inventarierea si tinerea la zi a patrimoniului de interes public si privat al statului, aflat in administrare;
32. Elaborarea planurilor de gospodarire a resurselor de apa pe bazine hidrografice, in conformitate cu prevederile legislatiei armonizate cu directivele Uniunii Europene in domeniul apelor;

33. Intocmirea, in mod corelat, pe ansamblul fiecarui bazin hidrografic, de propuneri de lucrari noi de amenajare, necesare satisfacerii cerintelor de apa, protectiei calitatii apelor si restaurarii cursurilor de apa, precum si prevenirii actiunii distructive a apelor;
34. Urmarirea promovarii si executarii de lucrari noi in domeniul gospodarii apelor din alocatii bugetare, in calitate de ordonator secundar al cheltuielilor de capital;
35. Asigurarea proiectarii lucrarilor de intretinere si reparatii ale lucrarilor de gospodarie a apelor din administrare;
36. Realizarea de lucrari de amenajare a cursurilor de apa si a altor lucrari de investitii, acordarea asistentei tehnice de specialitate;
37. Analiza de impact a activitatii umane asupra situatiei apelor de suprafata si a apelor subterane;
38. Constatarea contraventiilor si aplicarea sanctiunilor prevazute de legislatia in domeniul gospodarii apelor;
39. Instituirea regimului de supraveghere speciala la folosinta, in conditiile legii, si urmarirea realizarii acestuia;
40. Efectuarea de audituri, inspectii, expertize, consultanta, a receptiei calitatii serviciilor si lucrarilor de constructii-montaj si a lucrarilor de punere in siguranta a constructiilor hidrotehnice;
41. Realizarea sistemului informatic si de telecomunicatii in cadrul Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea-Litoral si a subunitatilor acesteia, elaborarea de produse software in domeniul gospodarii apelor, hidrologiei si hidrogeologiei;
42. Participarea la activitatile internationale de schimb de date si informatii, la reuniuni tehnico-stiintifice, studii si proiecte in domeniul gospodarii apelor, hidrologiei si hidrogeologiei;
43. Asigurarea aplicarii prevederilor conventiilor si ale altor acorduri internationale din domeniul apelor la care Romania este parte si a implementarii prevederilor legislatiei armonizate cu directivele Uniunii Europene in domeniul gospodarii apelor;
44. Initierea de actiuni de cooperare tehnico-stiintifica in domeniul gospodarii apelor, hidrologiei si hidrogeologiei cu agenti economici si autoritati publice din tara si din strainatate;
45. Aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodarii cantitative si calitative a apelor;
46. Valorificarea complexa a apelor ca resursa economica, cu potentialele si uzufructul acestora, realizarea serviciilor specifice si comune de gospodarie a apelor si executarea acestora pe baza de contracte economice incheiate cu beneficiarii;
47. Asigurarea functiilor de unic prestator al serviciilor specifice de gospodarie a apelor;
48. Propunerea de tarife pentru serviciile specifice de gospodarie a apelor si de actualizare a acestora conform legislatiei in vigoare;
49. Efectuarea altor servicii comune de gospodarie a apelor, de hidrologie, hidrogeologie, analize de laborator, asistenta tehnica, reparatii la constructii hidrotehnice etc.;
50. Valorificarea potentialului hidromecanic si hidroenergetic din administrarea proprie si a namolului din lacurile naturale , raurilor, lacurilor;
51. Pregatirea si perfectionarea personalului prin diverse forme;
52. Promovarea imaginii in context economic si social, activitati de informare directa si de sensibilizare a publicului si mass-media in problemele apei;

53. Urmărirea corelării lucrărilor și activităților desfășurate pe ape sau în legătură cu acestea cu prevederile schemelor-cadru de amenajare și gospodărire a bazinelor hidrografice;

54. Asigurarea secretariatelor tehnice ale comitetelor de bazin și a participării publicului la luarea deciziilor în domeniul gospodăririi apelor și furnizarea de informații corespunzătoare cu privire la măsurile planificate și prezentarea de rapoarte privind evoluția punerii în aplicare a acestora;

55. Gestionarea Fondului apelor potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

56. Orice alte activități ori servicii necesare realizării obiectului principal de activitate și a sarcinilor rezultate din aplicarea convențiilor și acordurilor internaționale din domeniul apelor și implementarea directivelor U.E. din domeniul apelor :

- a. prestarea altor servicii, precum: studii, proiecte, cercetări, asistență tehnică, reparații, transport, aprovizionare, executare de lucrări, etc. pentru activități în domeniul gospodăririi apelor;
- b. extragerea, prelucrarea și valorificarea materialelor, produselor finite și semifabricatelor locale provenite din lucrările de întreținere și decolmatare a cursurilor de apă și a lacurilor de acumulare, a barajelor și digurilor (gheata, nisipuri și pietrisuri, bolovani de rau, fascine, namoluri, iarba, etc.);
- c. valorificarea economică a serviciilor diverse prestate prin lucrările de gospodărire a apelor (circulația vehiculelor pe coronamentul barajelor și al digurilor, desecarea terenurilor) și a spațiilor disponibile în clădiri administrative și de exploatare;
- d. elaborarea de studii și sinteze privind exploatarile de nisipuri și pietrisuri;
- e. recuperarea creanțelor prin valorificarea materiilor prime, materialelor, obiectelor de inventar, pieselor de schimb, etc. aflate în stoc sau procurate prin compensare de la debitori;
- f. valorificarea materialelor rezultate din stocuri, reparații, demolări, casări a produselor rezultate din activitatea de bază (fascine, energie);
- g. inițierea și participarea la contracte de parteneriat public - privat în condițiile legii;
- h. închirierea spațiilor excedentare, a terenurilor (pană la obținerea titlurilor de proprietate asupra lor) și externalizarea lor în condițiile legii;
- i. valorificarea prin refacturare a energiei electrice către consumatorii racordați la rețeaua electrică a subunităților noastre;
- j. valorificarea materialului vegetal din lucrări de întreținere diguri și zone de protecție;
- k. prestări de servicii cu utilaje și mijloace de transport pentru lucrări specifice până la externalizare;
- l. vânzarea de diverse materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe obținute cu titlu executoriu de la debitori sau preluate din vânzare de la clienți răi plătnici în contul creanțelor de încasat de la aceștia;
- m. studii hidrologice;
- n. acordarea de asistență tehnică prin întocmirea regulamentelor de exploatare a lacurilor de acumulare din administrarea terților;
- o. activități de închiriere spații cazare și sala conferințe, asigurarea gospodăririi namolului;
- p. cunoașterea resurselor de apă, precum și activitățile de hidrologie operativă și prognoza hidrologică

### CAPITOLUL III: STRUCTURA ORGANIZATORICA SI PERSONALUL DE CONDUCERE AL ADMINISTRATIEI BAZINALE DE APA

Administratiei Bazinala de Apa Dobrogea - Litoral se organizeaza in baza Organigramei cadru aprobata de Consiliul de Conducere al Administratiei Nationale Apele Romane.

Prevederile de structura ale organigramei sunt maxime, directorul Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea-Litoral avand latitudinea sa opteze numai pentru compartimentele si subunitatile necesare realizarii obiectivului de activitate, respectand insa structura generala si modalitatea de grupare a activitatilor conform Organigramei cadru.

Activitatile tehnice, functionale si administrative ale Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea-Litoral sunt structurate in servicii, birouri si compartimente.

Pentru constituirea :

- unui compartiment este necesar minim 1 (un) post
- unui birou sunt necesare minim 5 (cinci) posturi, din care un post de sef birou ;
- unui serviciu sunt necesare minim 7 (sapte) posturi, din care un post de sef de serviciu .

Conducerea Directiei Apelor Dobrogea - Litoral se asigura prin:

A. COMITETUL DE DIRECTIE

B. PERSONALUL DE CONDUCERE DIN CADRUL ABADL

**A. Comitetul de Directie** este format din 5(cinci) membri, al carui presedinte este directorul Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea-Litoral, dupa cum urmeaza:

Director Administratia Bazinala de Apa	- Presedinte
Reprezentant Administratia Nationala Apele Romane	- Membru
Director tehnic - Managementul European Integrat-Resurse de Apa	- Membru
Director tehnic Exploatare, Mentenanta si INSGA si Investitii	- Membru
Director economic	- Membru

Secretarul Comitetului de Directie este numit de presedintele Comitetului de Directie din cadrul aparatului propriu al Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea-Litoral, altul decat membrii Comitetului de Directie.

**3. DIRECTOR TEHNIC - EXPLOATARE MENTENANTA A ISNGA SI INVESTITII , care are in subordine urmatoarele departamente:**

1. Compartiment IMPLEMENTARE MECANISM REDRESARE SI REZILIENTA
2. Biroul EXPLOATARE SI MENTENANTA ISNGA, care are in subordine :  
Compartimentul URMARIREA COMPORTARII CONSTRUCTIILOR SI SIGURANTA CONSTRUCTIILOR HIDROTEHNICE
3. Serviciul MECANIZARE – TRANSPORTURI
4. Compartimentul CADASTRU SI PATRIMONIU
5. Serviciul FUNDAMENTARE SUPTO TEHNIC SI URMARIRE INTERVENTII CU CARACTER INVESTITUTIONAL
6. Biroul ACHIZITII MATERIALE, LUCRARI SI SERVICII
7. Compartiment RADIOCOMUNICATII TRANSMISII DATE SI MENTENANTA ECHIPAMENTE
8. Compartimentul DISPECERAT
9. Compartimentul SITUATII DE URGENTA , INUNDATII, SECETA POLUARI

**4. DIRECTOR ECONOMIC, care are in subordine urmatoarele departamente:**

1. Serviciul FINANCIAR
2. Biroul CONTABILITATE
3. Serviciul MECANISM ECONOMIC SI SINTEZE ECONOMICE

### **5. SISTEMUL DE GOSPODARIRE A APELOR CONSTANTA**

Activitatile tehnice, functionale si administrative ale Sistemului de Gospodarire a Apelor sunt organizate in compartimente distincte, constituite dupa aceleasi norme de personal ca ale Administratiei Bazinale. SGA are o structura organizatorica conform Organigramei. Sistemul de Gospodarire a Apelor are in subordine mai multe sisteme hidrotehnice.

Conducerea Sistemului de Gospodarire a Apelor Constanta este asigurata de directorul SGA Constanta, care se afla in subordonare directorului Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea Litoral

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

- Inginer Sef
- Compartimentul Juridic si Contencios

**Inginerul sef are in subordine:**

1. Compartimentul Gestiunea Resurselor de Apa
2. Birou Exploatare Lucrari
3. Compartiment Avize, Autorizatii
4. Sistemul Hidrotehnic Litoral, care are in subordine urmatoarele formatii de lucru:
  - Formatia Mamaia
  - Formatia Techirghiol NORD.

- Formatia Techirghiol SUD
- Formatia Mangalia

5..Sistemul Hidrotehnic Dunare, care are in subordine urmatoarele formatii de lucru:

- Formatia Dunare SUD
- Formatia Dunare NORD
- Formatia Nisipari
- Formatia Histria
- Formatia Harsova

6. Formatia Interventie Rapida

7..Atelier Mecanic SGA Constanta

## **6 .SISTEMUL DE GOSPODARIRE A APELOR TULCEA**

Activitatile tehnice, functionale si administrative ale Sistemului de Gospodarire a Apelor sunt organizate in compartimente distincte, constituite dupa aceleasi norme de personal ca ale Administratiei Bazinale. SGA are o structura organizatorica conform Organigramei. Sistemul de Gospodarire a Apelor are in subordine mai multe sisteme hidrotehnice.

Conducerea Sistemului de Gospodarire a Apelor Tulcea este asigurata de directorul SGA Tulcea, care se afla in subordonare directorului Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea Litoral

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

- Inginer Sef
- Compartimentul Juridic si Contencios
- Compartiment Prevenire si protectie PM, PSI, PC
- Compartiment Inspectia Teritoriala a Apelor
- Compartiment Comunicatii si Tehnologia Informatiei
- Birou Resurse Umane, Relatii cu publicul Administrativ-Achizitii
- RAC
- Contabil Sef

**Inginerul sef are in subordine:**

1. Birou Hidrologie Dunare Tulcea
2. Birou Hidrologie Dunare Sulina
- 3.Compartiment Gestiunea Resurselor de Apa
4. Compartiment Avize Autorizatii
5. Compartiment Exploatare Lucrari .
6. Birou Dispecerat
7. Compartiment Situatii de Urgenta, Inundatii, Secete, Poluari
8. Laborator Calitatea Apelor

9. Atelier Mecanic SGA Tulcea, care are in subordine:

- Utilaje Terestre si Mijloace de Transport
- Utilaje Navale si Mijloace de Transport

10. Sistemul Hidrotehnic Tulcea, care are in subordine urmatoarele formatii de lucru:

- Formatia Babadag
- Formatia Macin
- Formatia Jurilovca
- Formatia Grindu

11. Sistemul Hidrotehnic Delta, care are in subordine urmatoarele formatii de lucru:

- Formatia Sulina
- Formatia Tudor Vladimirescu

12. Formatia Interventie Rapida

#### **CAPITOLUL IV: ATRIBUTIILE SI LIMITELE DE COMPETENTE ALE COMITETULUI DE DIRECTIE SI AL PERSONALULUI DIN CADRUL CONDUCERII ABADL SI A DEPARTAMENTELOR DIN SUBORDINEA ACESTORA**

##### **A. Atributiile si limitele de competente ale Comitetului de Directie al ABADL**

Activitatea **Comitetului de Directie** se desfasoara in conformitate cu Regulamentul privind organizarea, functionarea si atributiile Comitetului de Directie al Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea-Litoral si are urmatoarele atributii si limite de competente:

- avizeaza structura organizatorica a Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea-Litoral si o supune aprobarii conducerii Administratiei Nationale Apele Romane;
- avizeaza si supune aprobarii Administratiei Nationale Apele Romane proiectul Bugetului de Venituri si Cheltuieli ;
- supune anual ordonatorului principal de credite, Administratia Nationale Apele Romane, raportul Comitetului de directie cu privire la activitatea Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea - Litoral si situatia financiara pe anul precedent ;
- aproba Programele anuale de activitate ;
- avizeaza si supune aprobarii conducerii Administratiei Nationale Apele Romane, Programele tehnice;
- analizeaza activitatea economica a unitatii si subunitatilor si incadrarea in prevederile Bugetului de Venituri si Cheltuieli si stabileste masurile corespunzatoare;

- avizeaza si supune aprobarii conducerii Administratiei Nationale "Apele Romane" lichidarea sau externalizarea activitatilor nespecifice de gospodarie a apelor si metodele de realizare, conform legislatiei in vigoare;
- avizeaza fundamentarea pentru solicitarea subventiilor pentru desfasurarea activitatii de investitii pentru actiuni de prevenire si combatere a inundatiilor;
- avizeaza si supune aprobarii conducerii Administratiei Nationale "Apele Romane" lista intocmita pentru investitii din surse proprii;
- avizeaza si supune aprobarii conducerii Administratiei Nationale "Apele Romane" lista intocmita pentru investitii cu finantare de la bugetul de stat ;
- avizeaza listele intocmite cu mijloace fixe din patrimoniul propriu, propuse pentru scoaterea din uz si casare si le propune spre aprobare Consiliului de Conducere ;
- aproba Regulamentul Intern al Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea-Litoral;
- aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea -Litoral;
- aproba echipa de negociere a Contractului colectiv de munca;
- aproba orice alta masura pentru activitatea Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea-Litoral, cu exceptia legii in competenta altor organe .

**B. Atributiile si limitele de competenta ale personalului din conducerea Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea – Litoral si a departamentelor din subordinea acestora**

**1. DIRECTORUL ADMINISTRATIEI BAZINALE DE APA DOBROGEA – LITORAL**

Directorul asigura conducerea ABA Dobrogea Litoral si este numit prin Decizia Directorului General ANAR.

Directorul isi desfasoara activitatea in limitele de competenta aprobate de Directorul General al ANAR prin fisa postului, a actelor normative in vigoare si a Hotararilor Comitetului de Directie.

Directorul ABA Dobrogea Litoral conduce activitatea curenta acesteia, reprezinta Administratia Bazinala de Apa Dobrogea Litoral, in relatiile cu autoritatile publice, cu alte persoane juridice, precum si cu persoane fizice, in limitele de competenta stabilite de directorul general ANAR sau actele normative in vigoare.

**Atributii, raspuneri si competente:**

- conduce si coordoneaza intreaga activitate a Administratia Bazinala de Apa Dobrogea-Litoral ;



- angajeaza, prin semnatura, Administratia Bazinala de Apa Dobrogea-Litoral in relatiile cu tertii, in limita competentelor aprobate de directorul general al Administratiei Nationale Apele Romane si a celor prevazute de legislatia in vigoare;
- incheie, modifica, suspenda si dupa caz, desface contractul de munca al personalului din aparatul propriu al Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea-Litoral. si subunitatilor acesteia;
- realizeaza conducerea operativa a intregii A.B.A.D.L.;
- are in subordine directorii tehnici, directorul economic si directorii S.G.A-urilor;
- aplica strategiile si politicile de dezvoltare ale Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea-Litoral in plan bazinal, impreuna cu sistemele din cadrul A.B.A.D.L.;
- selecteaza, angajeaza si concediaza personalul salariat, asigura repartizarea tuturor salariilor pe locuri de munca, cu precizarea atributiilor si raspunderilor acestora;
- asigura baza materiala necesara desfasurarii activitatii de gospodarie a apelor,
- hidrometeorologice, a proceselor de productie, de investitii sau asistenta tehnica,
- conform programelor de activitate si in limita potentialului economic si financiar al
- subunitatii;
- coordoneaza activitatea S.G.A-urilor. si a sistemelor hidrotehnice din subordine;
- raspunde de respectarea ordinii si disciplinei in unitate, a Contractul Colectiv de Munca si a reglementarilor legale;
- urmareste respectarea planurilor de gospodariea apelor si dispune luarea masurilor optime care se impun pentru realizarea acestora;
- stabileste, impreuna cu personalul de specialitate, masurile de imbunatatire a activitatii unitatii si face demersurile de aprobare si finantare a acestora, dupa caz;
- mentine un dialog permanent cu organele si reprezentantii administratiei locale, pe care trebuie sa le atraga si alaturi de care trebuie sa actioneze, in rezolvarea problemelor de gospodariea apelor in arealul sau bazinul hidrografic din responsabilitatea sistemului;
- prezinta periodic in fata Comitetului de Directie al A.B.A.D.L., situatia tehnica, economica si financiara si face propuneri in vederea redresarii sincopelor si disfunctionalitatilor aparute;
- stimuleaza un cadru organizatoric adecvat pentru crearea, dezvoltarea si aplicarea de idei si programe de dezvoltare cu baza de finantare realista;
- urmareste asigurarea conditiilor normale de munca in masura sa previna accidentele de munca, imbolnavirile profesionale ;

- are obligatia de a asigura, organiza si controla masurile cele mai eficiente de aparare
- impotriva incendiilor, apararea vietii oamenilor si a bunurilor, mijloacelor tehnice, personalul instruit si fondurile necesare;
- prezinta oferte si cerinte pentru incheierea si derularea conventiilor de colaborare pentru schimbul reciproc de date, informatii si prognoze meteorologice, hidrologice si de gospodarirea apelor, cu I.N.M.H. si alti detinatori de date si informatii;
- asigura conlucrarea cu Ministerul Mediului si Padurilor si unitatile sale teritoriale in
- probleme de reglementare a lucrarilor de control si sanctionare a situatiilor de nerespectare a Legii Apelor, cu informarea operativa a conducerii A.B.A.D.L.;
- urmareste in permanenta aplicarea unui sistem de parghii economico-financiare care sa asigure echilibrul financiar permanent pentru toate compartimentele sistemului si solidaritatea economica a sistemelor din cadrul A.B.A.D.L.;
- semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, toate documentele referitoare la activitatile din subunitate;
- raspunde de coordonarea tuturor activitatilor desfasurate la nivel bazinal prin compartimentele din subordine;
- raspunde de intreaga activitate desfasurata si de modul de indeplinire a acesteea in cadrul compartimentelor din subordine nemijlocita;
- raspunde civil, disciplinar, material si penal pentru daunele produse unitatii prin orice act al sau, contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva sau neglijenta a mijloacelor tehnice si a fondurilor subunitatii pe care o conduce;
- raspunde de climatul de conlucrare cu organele administratiilor judetene si locale, de modul de sensibilizare si atragere a acestora in rezolvarea problemelor gospodarii cantitativa si calitativa a apei in bazinul hidrografic din zona de responsabilitate.

**Limite de competenta:**

1. aprobarea organigramelor, statului de functiuni pentru Sistemele de Gospodarire a Apelor in limita personalului aprobat la nivelul A.B.A.D.L.;
2. aloca fondurile de salarii aferente S.G.A.-urilor din subordinea A.B.A.D.L.;
3. aproba programul de gospodarire a apelor aferent S.G.A.-urilor din subordinea A.B.A.D.L. si Programul de hidrologie si hidrogeologie, Programul laboratoarelor de analize fizico-chimice biologic si bacteriologic;
4. aproba concediile de odihna pentru membrii Comitetului de Directie, precum si pentru personalul din compartimentele direct subordonate;
5. aproba tematica de control a Auditului Public Intern ;

6. emite deciziile de nominalizarea comisiilor pentru desfasurarea activitatii A.B.A.D.L.;
7. emite deciziile pentru transferul mijloacelor fixe intre A.B.A.D.L. si S.G.A.-uri;
8. aplica politica de personal stabilita de Administratia Nationala Apele Romane la nivelul Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea-Litoral ;
9. angajeaza, demite, sanctioneaza personalul din cadrul A.B.A.D.L.;
10. propune angajarea, demiterea si sanctionarea personalului de conducere al A.B.A.D.L. cu avizul Administratiei Nationale Apele Romane si angajeaza, demite, sanctioneaza personalul de conducere al S.G.A.-urilor din subordine cu avizul Administratiei Nationale Apele Romane ;
11. reprezinta Administratia Nationala Apele Romane in fata instantelor judecatoresti, parchetelor de pe langa instante, Camerei de Comert, autoritatilor locale si altor organe ale statului pentru problemele din domeniul administratiilor bazinale de apa ;
12. organizeaza licitatii pentru promovarea de bunuri si servicii pentru activitatea de investitii din surse bugetare sau proprii, cu respectarea legislatiei in vigoare;
13. reprezinta Administratia Nationala Apele Romane in proiectele internationale si in relatii cu partenerii straini prin mandatare primita de la Directorul General al Administratiei Nationale Apele Romane ;
14. dispune (cu consultarea conducerii Administratiei Nationale Apele Romane - in cazul in care efectele deciziilor au impact important asupra populatiei, mediului si activitatilor economice) in perioade cu fenomene (inundatii, seceta, poluari accidentale, etc.) de luare a tuturor masurilor prevazute in planurile de aparare impotriva inundatiilor, a planurilor de seceta, a planurilor de poluari accidentale in vederea limitarii efectelor acestora;
15. aplica prevederile Contractului colectiv de munca valabil pentru Administratia Bazinal de Apa Dobrogea-Litoral ;
16. emite avize, autorizatii, referate tehnice in limitele de competenta stabilite de legislatia in vigoare in domeniul gospodarii apelor;
17. raspunde de siguranta lucrarilor hidrotehnice ce le are in administrare;
18. raspunde de realizarea programului de gospodarie a apelor aferent Administratiei Bazinale de Apa pe care o conduce;
19. aproba consumurile lunare de materiale si combustibil necesare pentru realizarea programului de gospodarie a apelor la nivelul A.B.A.D.L., S.G.A.-uri.;
20. intocmeste programul de gospodarie a apelor pentru anul urmator si il supune aprobarii Conducerii executive a Administratiei Nationale Apele Romane;
21. intocmeste listele de dotari si investitii din surse proprii si le supune aprobarii Conducerii executive a Administratiei Nationale Apele Romane ;
22. propune si avizeaza realizarea de lucrari noi de gospodariea apelor pentru a fi finantate din surse de la buget;

23. incheie contracte cu antreprenori generali (constructori sau proiectanti) declarati castigatori in urma licitatiilor pentru realizarea lucrarilor de gospodarirea apelor finantate de la buget sau din surse proprii;
24. intocmeste documentatii pentru lucrari de gospodarirea apelor finantate din surse proprii si le supune avizarii C.T.E.S. Administratiei Nationale Apele Romane.

**Stabileste urmatoarele tipuri de relatii :**

**Ierarhice:** este subordonat directorului general al Administratiei Nationale « Apele Romane »

**De colaborare:** cu toate Administratiile Bazinale din teritoriu, celelalte unitati din subordinea Administratiei Nationale «Apele Romane», unitati judetene si regionale din subordinea Ministerului Mediului, Apelor si Padurilor, agenti economici, societati comerciale din bazinul hidrografic

**De subordonare:** intregul personal al unitatii

**De reprezentare:** - presedintele Comitetului de Directie al ABADL

- in organisme nationale si internationale, potrivit delegarilor primite de la conducerea Administratiei Nationale «Apele Romane»
- in fata institutiilor de pe teritoriul bazinului hidrografic Dunare-Litoral ,

**Atributiile subunitatilor si departamentelor din subordinea Directorului ABADL sunt urmatoarele:**

**A. Biroul Juridic**

- Rezolva toate problemele cu caracter juridic, solicitand si obtinand colaborarea compartimentelor de specialitate;
- Primeste de la compartimentele administratiei documente pe baza carora este sesizat pentru intentarea actiunilor sau plangerilor la instantele judecatoresti, procuratura, politie si alte organe ale statului;
- Reprezinta interesele unitatii in fata instantelor judecatoresti, arbitrajului comercial, Oficiului Registrului Comertului in baza delegatiei data de directorul Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea - Litoral ;
- Avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic, in conditiile legii, nepronuntandu-se asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul avizat sau semnat;
- Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic;
- Semneaza la solicitarea conducerii, in cadrul reprezentarii, documentele cu caracter juridic emenate de la institutia reprezentata ;
- Negociaza clauzele contractuale, participa la solutionarea divergentelor aparute in urma incheierii acestora;

- Pastreaza si tine evidenta actelor normative si le transmite compartimentelor interesate;
- Participa, ori de cate ori este invitat, la sedintele Comitetului de Directie al Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea - Litoral ;
- Participa la examenele sau concursurile de incadrare a personalului cu pregatire juridica;
- Raspunde de problemele cu caracter juridic din cadrul S.G.A.-urilor (in masura in care in cadrul organizatiilor respective nu activeaza un consilier juridic);
- Gestioneaza dosarele juridice raspunzand pentru evidenta lor;
- Se preocupa permanent pentru cresterea nivelului profesional colaborand in acest sens cu omologii de la celelalte administratii bazinale ale Administratiei Nationale Apele Romane si cu compartimentul contencios de la nivelul administratiei;
- Participa la comisiile de conciliere privind recuperarea creantelor;
- Participa la proceduri de achizitie publica incepand de la initierea lor si pana la atribuirea contractului de achizitie publica (in masura in care in cadrul compartimentului Achizitii nu activeaza un consilier juridic);
- Urmareste dosarele de executare si a celor de faliment;
- Asigura 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 amplasarii de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea institutiei;
- Asigura 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 realizarii investitiilor de interes si utilitate publica de catre autoritatile administratiei publice centrale sau locale;
- Asigura urmarirea in instante sau prin alte proceduri stabilite de conducerea ADMINISTRATIEI BAZINALE DE APA DOBROGEA LITORAL si / sau extrajudiciare a creantelor reprezentand contribuțiile de gospodarie a apelor sau orice alte sume care au natura veniturilor proprii;
- Asigura consultanță si avizează documente pentru realizarea atribuțiilor institutiei în ceea ce privește traversarea, subtraversarea și utilizarea ocazională a bunurilor aflate în domeniul public și în administrare;
- Participa la elaborarea proiectelor de acte normative;
- Rezolva orice alte lucrari cu caracter juridic.

## **B. Serviciul Inspectia Bazinala a Apelor**

### **Atributii cu caracter general:**

- Controleaza pe intreg teritoriul administrat de Administratia Bazinala de Apa Dobrogea - Litoral, respectarea de catre persoanele juridice sau fizice a legilor si reglementarilor in vigoare din domeniul gospodarii calitative si cantitative a apelor, precum si al sigurantei barajelor si altor constructii hidrotehnice. Controalele se vor face cu prioritate la folosintele de apa si lucrarile executate pe ape sau care au legatura cu apele unde se incalca repetat reglementarile in vigoare si care constituie folosinte potential poluatoare;
- Verifica masurile luate de persoanele fizice sau agentii economici privind prevenirea si combaterea poluarilor accidentale prin utilizarea instalatiilor de stocare a apelor uzate in sisteme individuale adecvate de colectare si epurare a apelor uzate si inscrierea acestora in registrul de evidenta al acestora existent la primarii;
- Verifica respectarea incadrarii in parametrii autorizati ai indicatorilor de calitate ai apei pluviale impurificate evacuate in receptori naturali in caz de ploi torentiale;
- Verifica respectarea de catre agentii economici a obligativitatii obtinerii avizului de gospodarie a apelor si a respectarii regulamentului de exploatare pentru amplasarea de instalatii de productie a energiei fotovoltaice pe suprafata bunurilor din domeniul public aflate in administrarea Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea Litoral . Verifica respectarea prevederilor legale de catre agentii economici producatori de energie electrica privind autorizarea pentru punerea in functiune a acestor instalatii cu plata contravalorii folosintei cedate spre inchiriere;
- Verifica existenta aprobarilor emise de autoritatea de gospodarie a apelor si organele silvice de specialitate pentru plantarea sau taierea arborilor si arbustilor de pe terenurile situate in albiile majore ale cursurilor de apa si pe tarmul marii;
- Verifica respectarea termenului de valabilitate al avizului de gospodarie a apelor si al autorizatiei de construire pentru lucrarile construite pe ape sau in legatura cu apele realizate de persoane fizice/agentii economici;
- Informeaza emitentul avizului de gospodarie a apelor cu privire la nerespectarea prevederilor din avizul de gospodarie a apelor in vederea demararii procedurii de modificare a acestuia ;
- Verifica lucrarile si evalueaza necesitatea si oportunitatea stabilirii masurii de solicitare a unui nou aviz de gospodarie 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

- In lipsa actelor de reglementare identifica folosinte de apa realizate si puse in functiune fara aviz de gospodarie a apelor si dispune masuri de reglementare sau dezafectare a acestora;
- Verifica valabilitatea actelor emise pentru executia lucrărilor în conformitate cu noile modificări legislative;
- Constata contravențiile la normele legale in vigoare, aplica sanctiunile contravenționale in domeniul apelor si sesizeaza organele de cercetare penala potrivit prevederilor legale;
- Sesizeaza organele ierarhic superioare ale unitatilor controlate, daca este cazul, cu privire la incalcarea dispozitiilor legale si deficientele constatate in domeniul apelor si stabilesc masurile necesare eliminarii acestora;
- Propune Administratiei Nationale Apele Romane instituirea, in conditiile legii, a regimului de supraveghere speciala.
- Propune Administratiei Nationale Apele Romane, in conditiile legii, suspendarea sau retragerea autorizatiei de gospodarie a apelor a folosintelor de apa si constructiilor hidrotehnice, dupa caz.
- Face propuneri Administratiei Nationale Apele Romane pentru oprirea, in conditiile prevazute de lege, a functionarii unitatilor sau instalatiilor, in caz de poluare a apelor amenintand sanatatea populatiei ori producând pagube economice.
- Efectueaza controale tematice la alimentari cu apa, statii de epurare, constructii hidrotehnice, exploatare de agregate minerale din albi, etc.
- Participa la actiuni de control impreuna cu reprezentantii Serviciului de Inspectia Teritoriala a Apelor din cadrul Administratiei Nationale Apele Romane, reprezentantilor Garzii Nationale de Mediu si ai altor autoritati .
- Controleaza si rezolva in spiritul legii sesizari ale persoanelor fizice sau juridice.
- Participa la actiuni tehnico-economice, stiintifice si dezbateri publice in domeniul gospodarii apelor.
- Colaboreaza cu organele de specialitate ale Administratiei Nationale Apele Romane sau ale administratiilor publice centrale sau locale, precum si cu organizatii neguvernamentale, in limitele prevazute de lege.
- Elaboreaza rapoarte si informari privind activitatea de baza.

- Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea - Litoral si subunitatile acesteia in vederea rezolvarii sarcinilor de serviciu.
- Controleaza si avizeaza planurile de prevenire si combatere a poluarii accidentale, analizeaza si verifica dotarea folosintelor de apa cu materiale si mijloace de combatere a efectelor poluarii accidentale.
- Participa la elaborarea de proiecte de acte legislative, metodologii sau normative in domeniul apelor.
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau dispuse de conducerea Administratiei Nationale Apele Romane si Ministerului Mediului si Schimbarilor Climatice.

#### **Atributii speciale:**

În conformitate cu O.U.G. 107 / 2002, cu modificarile si completarile ulterioare, Administratia Bazinala de Apa Dobrogea - Litoral, administrând domeniul public al plajelor litoralului românesc, personalului însărcinat cu activitatea de inspectie in judetul Constanta îi revine activitatea de îndrumare si control pe întreg sectorul de plaja cuprins între Navodari si Vama Veche, caruia i se acorda atentie deosebita în special în sezonul estival. În desfasurarea acestei activitati mentionam si urmatoarele atributii specifice:

- Controleaza starea de curatenie a plajelor;
- Verifica existenta dotarilor de plaja conform O.U.G.19/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Semnaleaza aspecte privind calitatea apelor Marii Negre;
- Semnaleaza fenomenele de depunere de scoica sau alge pe plaje sau în zonele de îmbaiere;
- Verifica modul de întreținere al plajelor de catre agentii economici ce detin contracte pentru asigurarea potentialului turistic si de agrement al plajelor;
- Verifica existenta actelor de reglementare si modul în care acestea sunt respectate în activitatile care se desfasoara pe ape sau au legatura cu apele;
- Verifica situatia legalitatii constructiilor de pe plaja;
- Verifica modul de desfasurare a activitatii de agrement de pe plaje si luciul de apa al Marii Negre;
- Semnaleaza organelor abilitate sa intervina in cazurile de comert ambulant de pe plaje.
- La solicitarea serviciului de Inspectia Teritoriala a Apelor din cadrul Administratiei Nationale Apele Romane, participa la actiuni de îndrumare si control pe întreg teritoriu tarii ;
- Prezintă, la solicitare, puncte de vedere privind conditii sau măsuri necesare a fi incluse în actele de reglementare;
- Prezintă, la solicitare, puncte de vedere privind situatiile în care se impune reglementarea din punct de vedere al gospodării apelor;



- Colaboreaza la întocmirea rapoartelor si informărilor privind activitățile aferente asigurării potentialului turistic si de agrement al litoralului românesc;
- Activitatea de control se efectueaza, in conformitate cu aprobarea conducerii
- A.B.A.D.L, la folosintele consumatoare si neconsumatoare de apa de tip A si B.
- Controale lunare, in extrasezon, la sectoarele de plaja ale litoralului romanesc al Marii Negre;
- Controale de reglementare a gospodarii apelor la obiectivele, situate in zona limitrofa plajei .

### **C. ICN/ICE (Infrastructuri critice nationale/Infrastructuri critice europene) – GIC (Gestiunea informatiei clasificate)**

Functioneaza dupa prevederile legii 82/2002 privind protectia informatiilor clasificate si HG 781/2002 privind informatii clasificate - secret de serviciu

Indeplineste urmatoarele atributii:

- Intocmeste normele interne pe linia protectiei informatiei clasificate;
- Exercita atributii in domeniul protectiei informatiilor clasificate potrivit HG 585/2002 pentru aprobarea standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate;
- Intocmeste si supune aprobarii SRI “Programul de Prevenire a Scurgerii de Informatii Clasificate” si “Planul de paza si aparare” pe unitate;
- Actualizeaza PPSIC-ul ori de cate ori este nevoie;
- Asigura punerea in aplicare a prevederilor legale privind protectia informatiilor clasificate, gestionate de catre unitat;
- Organizeaza activitati de pregatire specifica a persoanelor care au acces la informatii clasificate
- Intocmeste si actualizeaza listele cu informatii clasificate elaborate sau detinute de catre ABADL;
- Intocmeste si actualizeaza listele cu functii si persoane care au acces la informatii clasificate, pe care le comunica la SRI si ANAR;
- Implementeaza strategia de securitate la nivel ABADL, 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.

## D. Compartimentul Sanatate si Securitate in Munca. Prevenirea si stingerea incendiilor

Activitățile de prevenire și protecție desfășurate în cadrul unității sunt următoarele:

- Identificarea pericolelor și evaluarea și reevaluarea riscurilor 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;
- Eliminarea sau reducerea riscurilor la adresa sănătății și securității propriilor angajați și a mediului, conexe activităților de administrare, exploatare și întreținere a albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și bălților, în starea lor naturală sau amenajată, a falezei și plajei mării, a suprafețelor din apele maritime interioare și marea teritorială, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniu;
- Identificarea și gestionarea riscurilor 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;
- Elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- Intocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;

- Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- Evidența zonelor cu risc ridicat și specific ;
- Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- Monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale privind cerințele minime de Securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- Participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor ;
- Intocmirea evidențelor conform competențelor;
- Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii;
- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

- Colaborarea cu lucrătorii desemnați / serviciile interne / serviciile externe ai / ale altor angajatori, în cazul în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a celui de evacuare;
- Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

**Comitetul de securitate și sănătate în muncă** se constituie în unitățile care au un număr de cel puțin 50 de lucrători. În cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete de securitate și sănătate în muncă;

Acest comitet este alcatuit din :

- presedinte : conducatorul Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea - Litoral;
- membri :
  - reprezentanti ai angajatorului;
  - reprezentanti ai salariatilor ;
  - medicul de medicina muncii;
- secretar : conducatorul compartimentului de securitate si sanatate in munca sau persoana desemnata cu atributii in domeniu;

Numărul reprezentanților lucrătorilor este egal cu numărul format din angajator sau reprezentantul său legal și reprezentanții angajatorului.

În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor se retrag din comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.

Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu, stabilit la nivelul Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea - Litoral ;

1. Angajatorul are obligația să asigure întrunirea comitetului de securitate și sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.
2. Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor.
3. La fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.
4. Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

5. Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

**Atribuțiile Comitetului de sanatare si securitate in munca sunt :**

- Analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
- Urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusive 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 compartimentului de prevenire și protecție;
- 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 ;
- 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.

### **Prevenirea și stingerea incendiilor**

- Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor ;
- Stabilește conținutul programului de instruire a personalului în probleme de apărare împotriva incendiilor;
- Asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de apărare împotriva incendiilor;
- Verifică însușirea de către salariați a normelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor;
- Evaluează capacitatea de apărare împotriva incendiilor;
- Înregistrează datele obținute în urma monitorizării;
- Culege și structurează datele necesare elaborării documentelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor;
- Redactează documentele specifice activității de apărare împotriva incendiilor;
- Verifică respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul executării investițiilor și exploatării obiectivelor;
- Urmărește existența și starea de funcționare a mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor;
- Investighează contextul producerii incendiilor și stabilește cauzele probabile ale producerii acestora. Propune măsuri de prevenire a producerii unui eveniment similar;
- Prezintă conducerii ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de specialitate din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență, cu prilejul controalelor;
- Avizează documentele justificative care stau la baza activității de prevenire și stingere a incendiilor, 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.

## **E. Compartimentul Relatii cu Presa**

Compartimentul Relatii cu Presa isi desfasoara activitatea in baza Legii nr. 544/23.10.2001, privind liberul acces la informatiile de interes public.

**Atributiile acestui compartiment sunt :**

- Raspunde de organizarea periodica, in termene legale, a conferintelor de presa pentru aducerea la cunostiinta a informatiilor de interes public;
- 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 ABADL - [www.abadl-rowater.ro](http://www.abadl-rowater.ro)) în legătură cu modul de utilizare a apelor și protejarea/conservarea calității apelor.
- Realizarea comunicării pentru public, inclusiv mass-media, prin comunicate și postări (Facebook Apele Române Dobrogea-Litoral și site [www.abadl-rowater.ro](http://www.abadl-rowater.ro) ) în legătură cu modul de utilizare a apelor (pentru băut, îmbăiere, adăpat, udat, spălat, îmbăiat etc.) și protejarea/conservarea calității apelor. 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 ABADL 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 Dobrogea-Litoral, 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 Dobrogea-Litoral 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 ABADL. De asemenea, comunicarea către public și mass-media prin redactarea de comunicate și postări referitoare la delimitarea atribuțiilor ABADL 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 Administrația Bazinală de Apă Dobrogea-Litoral) 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.
- Adaptarea, diseminarea informațiilor și a tematicilor de gospodărire a apelor din perspectiva atribuțiilor și a rolului strategic al Administrația Bazinală de Apă Dobrogea-Litoral la nivel național. Readucerea tematicilor tehnice, de gospodărire a apelor, la nivelul de înțelegere a publicului și a mass-media cu privire la activitatea ABADL, 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.abadl-rowater.ro](http://www.abadl-rowater.ro)
- Comunicarea activităților de consultare și participare a publicului organizate la nivelul ABA în cadrul Comitetelor de Bazin atât prin redactarea comunicatelor de presă, cât și a postărilor pe paginile de socializare ale ABADL. Organizarea unor seminarii, mese rotunde, încheierea de parteneriate cu ONG-uri și alte entități interesate cu scopul promovării unor proiecte/parteneriate comune.
- răspunde de mediatizarea, prin orice mijloace, a datei și locului desfășurării sedintelor publice cu cel puțin trei zile înainte de desfășurare;
- întocmește comunicatele de presă și informațiile care urmează a fi transmise reprezentanților mass-mediei;
- răspunde direct pentru corectitudinea informației transmise;
- are datoria de a înregistra și arhiva orice interviu acordat jurnaliștilor;
- monitorizează publicațiile locale și centrale, posturile de radio și TV;

- intocmeste zilnic fluxul intern „revista presei“ si are datoria de a o transmite omologului de la Administratia Nationala Apele Romane;
- participa la sedintele publice organizate in domeniile de interes public;
- raspunde de organizarea si functionarea activitatii de informare din oficiu a cetatenilor pe probleme de interes public de la nivelul directiei;
- raspunde de comunicarea, pe suport solicitat si in termene legale, a raspunsurilor la solicitarile persoanelor privind informatiile de interes public ;
- tine registrul pentru inregistrarea cererilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public;
- redacteaza raspunsul catre solicitant, impreuna cu informatia de interes public sau cu motivatia intarzierii ori a respingerii solicitarii, in conditiile legii;
- daca solicitarea nu se incadreaza in competentele Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea-Litoral, o va transmite catre institutiile sau autoritatile competente si informeaza solicitantul despre aceasta in termeni legali;
- raspunde de intocmirea, prezentarea conducatorului unitatii si se ingrijeste de publicarea rapoartelor privind accesul la informatiile de interes public;
- primeste solicitarile publicului si furnizeaza informatii privind gospodarirea apelor;
- raporteaza Administratiei Nationale Apele Romane, la termenele legal stabilite, despre situatia evidentei cererilor pentru furnizarea de informatii privind gospodarirea apelor;
- executa si alte sarcini, in legatura cu serviciul sau, repartizate de conducerea Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea - Litoral si Administratiei Nationale Apele Romane ;

#### **F. Secretariatul Tehnic al Comitetului de Bazin**

Secretariatul Tehnic al Comitetului de Bazin isi desfasoara activitatea in conformitate cu H.G.nr.270/03.04.2012, privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Comitetelor de Bazin si are ca atributii:

- Adaptarea si diseminarea tematicilor de gospodărire a apelor in functie de categoriile de public din perspectiva statutului de institutie publica, cu rol strategic, în contextul organizării consultării publice și a stimulării participării publicului;
- Comunicarea tematicilor complexe (inclusiv in 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 A.B.A.D.L. în cadrul Comitetelor de Bazin
- Realizarea și reactualizarea listei de stakeholderi în cadrul proiectelor derulate de ANAR, cu scopul informării acestora cu privire la măsuri de interes național (PMB, PMRI)

Extras H.G.nr.270/03.04.2012, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comitetelor de Bazin :

Art. 9. - (1) Secretariatul tehnic permanent este subordonat comitetului și are drept atribuție principală îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților stabilite de comitet privind colectarea, analizarea și raportarea informațiilor necesare în vederea executării atribuțiilor comitetului, precum și transmiterea deciziilor părților interesate.

(2) Personalul secretariatului tehnic permanent este subordonat comitetului numai în ceea ce privește sarcinile stabilite de acesta.

(3) Sediul secretariatului tehnic permanent se stabilește prin ordin al ministrului mediului.

(4) Secretariatul tehnic permanent are următoarele atribuții principale:

- a) pune la dispoziție comitetului documentele necesare acestuia, în vederea adoptării deciziilor;
- b) participă fără drept de vot la ședințele comitetului;
- c) are acces, în numele comitetului, la informațiile și resursele de la orice instituție publică, potrivit prevederilor art. 47 alin. (10) din Legea apelor nr. 107/1996, prin aceasta înțelegându-se că va primi sprijin în legătură cu informațiile, rapoartele și auditurile pe care le consideră necesare, precum și în legătură cu spațiul necesar pentru desfășurarea ședințelor de lucru și a dezbaterilor publice;
- d) pregătește corespondența legată de activitatea curentă a comitetului, în conformitate cu deciziile luate de acesta și transmise de președinte;
- e) răspunde întrebărilor sau solicitărilor persoanelor interesate, în orice problemă care face obiectul atribuțiilor comitetului, cu excepția celor în legătură cu care comitetul nu a adoptat încă o decizie;
- f) asigură pregătirea și organizarea ședințelor de lucru ale comitetului, a dezbaterilor publice, precum și a altor acțiuni inițiate de comitet;
- g) asigură întocmirea proceselor-verbale ale fiecărei ședințe de lucru și ale dezbaterilor publice;
- h) elaborează proiectele programului de lucru anual și al fondurilor necesare în vederea desfășurării activităților comitetului și le supune aprobării acestuia;
- i) răspunde de modul de gestionare a resurselor financiare ale comitetului și a celor alocate

activității sale;

j) propune comitetului numirea sau înlocuirea membrilor săi.

Art. 10. - Procesele-verbale ale fiecărei sedinte de lucru vor fi redactate de secretariatul tehnic permanent si vor fi puse la dispozitie, la cerere, persoanelor interesate, în termen de 30 de zile de la data întocmirii acestora.

### **G.Compartimentul Sistem Integrat de Management si Audit**

Compartimentul **Sistem Integrat de Management si Audit** are urmatoarele atributii:

- 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;
- Identifică riscurile si reactualizează intregul sistem procedural specific domeniului gospodarii apelor in din cadrul Administratiei Bazinale de Apă in conformitate cu prevederile stabilite de actele normative in domeniul apelor, in vigoare;
- Organizeaza sesiuni de lucru pe obiective SMART in vederea identificarii unor strategii sustinute prin asigurarea de resurse materiale;
- 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;
- Transimite catre BSIMA din cadrul SCAR, masurile si gradul de indeplinire al obiectivelor stabilite;
- 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);
- Identificarea riscurilor si reactualizarea intregului sistem procedural specific domeniului gospodarii apelor in din cadrul Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea Litoral, in conformitate cu prevederile stabilite de actele normative in domeniul apelor, in vigoare;
- 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 susțin prin proiectele și activitățile departamentelor, pe baza resurselor disponibile (umane, procedurale, logistice), susținute prin BVC;
- ABADL, prin analiza de management, vor transmite către SIMA din cadrul SCAR, măsurile și gradul de îndeplinire al obiectivelor stabilite;
- Are în vedere identificarea, stabilirea, centralizarea și corelarea obiectivelor aferente proceselor referitoare la infrastructura de interes național strategic din cadrul Administrației Bazinale de Apă Dobrogea Litoral ", aplicând standardele specifice OSGG nr. 600/2018 referitoare la Obiective (Standardul 5) și Planificare (Standardul 6);
- Colaborează cu compartimentul de Audit public intern în vederea evaluării și îmbunătățirii eficiente și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului (SR ISO 31000:2018) și a controlului proceselor identificate (Ordinul SGG 600/2018);
- Asigură secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare SCIM, în conformitate cu prevederile ORDINULUI SGG 600/2018;

#### **Responsabil sistem integrat de management :**

##### Atributii :

- coordonează activitatea de proiectare, documentare și implementare a Sistemului Integrat de Management
- verifică documentele Sistemului Integrat de Management
- participă la elaborarea documentelor Sistemului Integrat de Management
- coordonează activitatea de instruire și evaluare a personalului în domeniul sistemului integrat de management. Elaborează programele de instruire și urmărește eficacitatea programelor de instruire;
- participă la actualizarea structurii organizatorice a Sistemului Integrat de Management
- analizează și evaluează eficiența acțiunilor preventive / corective întreprinse;
- stabilește programul de audituri interne;
- planifică auditul intern;
- coordonează și participă la auditurile calității;
- participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților;
- participă la analiza sesizărilor și reclamațiilor;

- analizeaza rezultatele obtinute in urma măsurării satisfacției clienților;
- participă la elaborarea programului de acțiuni corective / preventive;
- aduce la cunoștință, pe cale ierarhică, orice neregulă, abatere, anomalie sau defecțiune constatată, de natură să constituie un pericol pentru buna funcționare a serviciului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului societății;
- respecta prevederile S.I.M. ;
- analizează sesizările, care privesc domeniul de activitate specific și stabilește acțiunile corective necesare;
- participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității sistemului integrat de management;
- formulează puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat de către sectorul coordonat în vederea îmbunătățirii performanțelor acestuia și al organizației în ansamblul ei ;
- dispune măsuri privind controlul documentelor, evidențelor care să asigure buna funcționare a comunicării interne;
- respecta prevederile Contractului Colectiv de Muncă și ale contractelor individuale de muncă;
- respecta prevederile documentației S.I.M.: manualul SIM, procedurile de sistem (PS),
- procedurile de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP);

#### Responsabilitati:

- răspunde de stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea proceselor necesare Sistemului Integrat de Management;
- răspunde de conștientizarea personalului privind politica în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupationale;
- răspunde de soluționarea rapoartelor de acțiuni preventive/corective;
- răspunde de efectuarea auditurilor interne;
- răspunde de relația cu organismele de reglementare în domeniul calității și cu organismul de certificare;
- răspunde de realizarea sarcinilor profesionale;
- răspunde pentru dispozițiile și conținutul deciziilor proprii;
- răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu în cadrul societății;

- răspunde pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce îi revin;

#### **Auditor intern in domeniul calitatii**

##### Atribuții:

- participa la elaborarea documentelor sistemului calitatii ;
- asigura managementul documentelor sistemului calitatii ;
- asigura actualizarea documentelor calitatii ;
- stabileste necesarul de instruire in domeniul calitatii, propune programe de instruire si urmareste eficacitatea acestora ;
- urmareste finalizarea actiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformitatilor ;
- coordonează activitatea de proiectare , documentare si implementare a Sistemului Integrat de Management ;
- propune programul anual de desfasurare al auditurilor interne;
- participă la auditurile calității si asigura toate conditiile necesare pentru buna desfasurare a acestora;
- participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților;
- participă la analiza sesizărilor si reclamațiilor;
- participa la activitatea de măsurare a satisfactiei clientilor;
- participă la elaborarea programului de actiuni corective / preventive;
- respecta prevederile documentelor S.I.M. si elaboreaza inregistrările prevazute de acestea;
- aduce la cunostinta pe cale ierarhica orice neregula, abatere, anomalie sau defectiune constatata, de natura sa constituie un pericol pentru buna functionare a serviciului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului societatii;
- analizeaza sesizarile, care privesc domeniul de activitate specific si poate propune actiunile corective necesare;
- participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității Sistemului Integrat de Management;
- formulează puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat de către sectorul coordonat în vederea imbunatatirii performanțelor acestuia și al organizației in ansamblul ei ;
  - dispune masuri privind controlul documentelor, evidențelor care sa asigure buna funcționare

- a comunicării interne;
- respecta prevederile Contractul colectiv de munca. si ale contractului individual de munca;
- respecta prevederile documentatiei S.I.M.: manualul S.I.M., procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instructiunile de lucru (IL) si fisele de proces (FP).

#### Responsabilitati:

- răspunde de constientizarea personalului privind Politica în domeniul Calității, Mediului, Sanatatii si Securitatii ocupationale
- raspunde de actualizarea documentelor S.I.M.;
- raspunde de gestionarea documentelor S.I.M.;
- raspunde de initierea rapoartelor de actiuni corective/preventive;
- răspunde de stabilirea , implementarea, mentinerea si imbunatatirea proceselor necesare Sistemului Integrat de Management;
- răspunde de realizarea sarcinilor profesionale;
- raspunde pentru dispozitiile si continutul deciziilor proprii;
- raspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu in cadrul societatii;
- răspunde pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor ce ii revin.

#### H. Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul de Audit Public Intern functioneaza in baza Legii nr. 672 / 19.12.2002 si a Ordinului nr. 38 / 15.01.2003 si are urmatoarele atributii :

- Elaboreaza proiectul planului anual de audit intern si plan strategic multianual ;
- Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de egalitate, regularitate, economicitate, eficacitate si eficienta ;
- Efectueaza auditarea tuturor activităților desfășurate de A.B.A.D.L., inclusiv ale Sistemelor de Gospodarire a Apelor din subordine, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
- Auditeaza, cel puțin o data la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:



- angajamentele bugetare și legale din care deriva direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
  - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, 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;
  - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - alocarea creditelor bugetare;
  - 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.
- transmite la organul ierarhic imediat superior, sinteze ale recomandărilor neansușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
  - raportează periodic organului ierarhic superior asupra constatărilor, concluziilor rezultate din activitățile sale de audit;
  - elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
  - 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;

Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern cuprind principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională a auditorului în ultimul an.

Raportul anual al Administrației Bazinale de Apă Dobrogea Litoral privind activitatea de audit public intern se transmite la Administrației Naționale Apele Române, până la data de 10 ianuarie;

- transmite Curții de Conturi, până la sfârșitul trimestrului I, pentru anul precedent, raportul privind desfășurarea și realizarea programului de audit intern.

Raportarea se face pe baza raportului - cadru difuzat de către Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, în calitate de responsabil cu coordonarea și supravegherea auditului intern pentru toți ordonatorii de credite;

După elaborare, un exemplar din raportul-cadru privind desfășurarea și realizarea programului de audit intern, aprobat de către conducătorul entității publice, se transmite la Curtea de Conturi, anual, până la 31 martie ;

- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului A.B.A.D.L. și structurii de control intern abilitate pentru continuarea verificărilor. În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/ activității/ operațiunii auditate, auditorul intern trebuie să înștiințeze directorul Administrației Bazinale de Apa Dobrogea-Litoral și structurii de control intern abilitate pentru continuarea verificărilor ;
- răspunde de respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului de conduită etică prin organele abilitate stabilite prin lege să verifice această activitate, auditori publici interni/ externi ai : Administrației Naționale Apele Române, Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice, Curții de Conturi, Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice.

#### **I. Compartimentul Relatii Transfrontaliere**

- propune proiecte pentru colaborări cu specialiști din țară și străinătate și asigură promovarea și realizarea acestora pentru spațiul hidrografic Dobrogea-Litoral, care au ca obiectiv implementarea legislației comunitare transpusă în legislația noastră. Coordonează activitatea de relații și programe internaționale derulate la nivelul Administrației Bazinale de Apa Dobrogea-Litoral ;
- 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 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;
- 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;
- Propune și implementează activități care să respecte principiul „do not due harm” pentru proiectele de cooperare internațională din spațiul hidrografic;
- răspunde de activitatea de relații și programe internaționale ;

- raspunde si tine la zi fisele cu proiecte posibile pentru finatare externa ;
- traduce in/si din limba engleza solicitarilor la nivel de A.B.A.D.L. si Administratiei Nationale Apele Romane cu respectarea termenelor stabilite de directorul A.B.A.D.L., indiferent de volum.
- 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 transfrontalier, 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 si implementeaza 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 (Bulgaria, Ucraina și Uniunea Europeană);
- colaborează cu toate departamentele I.N.H.G.A. pentru probleme de cooperare internațională, în vederea rezolvării corespunzătoare a sarcinilor care revin acestora; 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 ( , Bulgaria, Ucraina și Uniunea Europeană);
- colaborează cu toate departamentele I.N.H.G.A. pentru probleme de cooperare internațională, în vederea rezolvării corespunzătoare a sarcinilor care revin acestora;
- 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 (Bulgaria, Ucraina și Uniunea Europeană);

- gestionează, în calitate de LEAR (Legal Entity Appointed Representative) contul instituției în cadrul Participant Portal al Comisiei Europene;
- solicită puncte de vedere de la SGA - Administrațiile Bazinale de Apă, precum și de la departamentele 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 Ucraina, Bulgaria.
- 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, Ucraina, Moldova, Bulgaria, Serbia. Realizează demersurile instituționale de obținere a acordului părții bulgare sau ucrainene în vederea concordării documentațiilor tehnice pentru lucrările și activitățile desfășurate în zona de interes comun dintre România și Ucraina, Bulgaria.
- informează departamentele care avizează, autorizează sau propun lucrări/activități în zona de interes comun dintre România și, Ucraina, Bulgaria, despre răspunsul părții învecinate.
- analizează propunerile de proiecte propuse de către experții din cadrul Administrației Naționale „Apele Române”, precum și de către Administrațiile Bazinale de Apă 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/programelor 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 nivel Serviciului Cooperare Internațională sau monitorizate la nivel Serviciului Cooperare Internațională.
- implementează activități complexe pentru proiecte de cooperare internațională, interdisciplinare și/sau intersectoriale cu, Republica Bulgaria, Ucraina, Regatul Țărilor de Jos. 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.
- OUG nr 52/2023 creează cadrul de reglementare financiar (cofinanțare proprie proiecte transfrontaliere), contribuind astfel inclusiv la accesarea unor programe de finanțare transfrontaliera, prin posibilitatea creării unui portofoliu de proiecte predictibil, axat exclusiv pe managementul integrat al resursei de apă, care să corespundă nevoilor din bazinul hidrografic și care să țină cont de coordonatele majore ale Programelor de Cooperare Teritorială Europeană și de procesul de programare a fondurilor europene pentru perioada 2021 – 2027, (diferitele perioade de programare financiară ale UE) respectiv a propunerilor de proiecte ce deriva sau sunt sarcini directe rezultate din aplicarea Acordurilor bilaterale la care România este Parte.

## **J.Compartimentul Comunicatii si Tehnologia Informatiei**

Compartimentul Comunicatii si Tehnologia Informatiei are urmatoarele atributii:

- Asigura instalarea și configurarea tehnicii de calcul și de comunicații în toate domeniile în care Administrația Bazinală de Apă Dobrogea-Litoral are atribuții: hidrologie, balanță, protecția calității și cadastrul apelor, exploatarea lucrărilor hidrotehnice, apărare împotriva inundațiilor, studii și proiectări lucrări hidrotehnice, investiții, energetic, mecanizare, financiar-contabilitate, marketing, resurse umane, relații sociale, amenajări cursuri de apă, în vederea constituirii și exploatarea centralizate a unor baze de date complexe care să permită luarea deciziilor.
- 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 ABADL pentru personalului GRA de la SGA-uri;

- Se va implica si va colabora pentru realizarea sistemelor informatice necesare atingerii obiectivelor din OUG 52/3023;
- Analizează / dezvoltă / întreține / administrează baza de date și aplicație online pentru evidența actelor de reglementare - prin resurse proprii și/sau operatori economici;
- Analizeaza sistemul informational-decizional din domeniul apelor pentru bazinul hidrografic Dobrogea-Litoral, in corelatie cu structurile organizatorice existente, in vederea stabilirii activitatilor care necesita si permit lucrul cu sistemele de calcul;
- Participa la elaborarea sistemului informatic al Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea-Litoral, inclusiv a studiilor de oportunitate privind acest sistem si dotarile cu tehnica de calcul. Urmare analizei activitatilor desfasurate in cadrul compartimentelor de munca si a solicitarii acestora, realizeaza aplicatii informatice noi sau le modifica pe cele existente, pentru rezolvarea problemelor aparute pe plan local sau pentru a raspunde raportarilor solicitate de catre Administratia Nationala Apele Romane sau alte unitati cu care unitatea colaboreaza;
- Face propuneri de dotare cu echipamente de calcul si comunicatii, licente de programe, estimand cheltuielile aferente achizitionarii acestora la sediul sucursalei. Analizeaza propunerile transmise de celelalte subunitati ale sucursalei, privind oportunitatea si necesitatea dotarii acestora cu echipamente de calcul si licente;
- Propune solutii tehnice si participa la elaborarea de lucrari privind utilizarea eficienta a echipamentelor de calcul, a retelei de calculatoare, exploatarea bazelor de date, preluarea rezultatelor aplicatiilor exploatate in teritoriu si folosirea lor in mod unitar la nivelul intregii administratii;
- Realizeaza configurarea statiilor din cadrul retelei locale de calculatoare de la sediul sucursalei si a statiilor de la nivelul sistemelor de gospodarie a apelor, asigurand sarcina de administrator de retea. Instaleaza produsele soft necesare desfasurarii corespunzatoare a activitatii de transmitere si receptionare date din reseaua Administratiei Nationale Apele Romane. Asigura rulara periodica a programelor de devirusare pe calculatoarele aflate la sediul sucursalei si la SGA-uri;
- Instaleaza produsele program preluate de la Administratia Nationala Apele Romane si analizeaza impreuna cu beneficiarii lucrarii functionarea corecta a acestora. Semnaleaza responsabilul cu implemenatarea aplicatiei in teritoriu din cadrul Administratiei Nationale Apele Romane eventualele nereguli sau necesitati;
- Stabileste prioritatile in executia lucrarilor in concordanta cu deciziile conducerii Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea - Litoral ;
- Colaboreaza cu cadrele cu pregatire in informatica din cadrul celorlalte unitati ale Administratiei Nationale Apele Romane, in vederea eficientizarii activitatii acestora;
- Asigura intretinerea produselor program si a sistemelor de calcul;

- Analizeaza necesitatile Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea - Litoral privind organizarea de programe de pregatire a personalului pe linie de informatica si face propuneri conducerii directiei in vederea inaintarii de solicitari la firmele specializate sau pentru organizarea cu forte proprii a unor forme de pregatire;
- Informeaza conducerea Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea - Litoral privind situatia activitatii de informatica, propunand masuri pentru imbunatatirea organizarii si desfasurarii activitatii de informatica, pentru cresterea indicilor de utilizare a echipamentelor de calcul ;
- Constata defectiunile aparute la echipamentele I.T., echipamentele de comunicatie, statiile automate de masurare si colectare, stabileste cauzele si efectueaza reparatiile in colaborare cu firme specializate ;
- Asigura intretinerea periodica a echipamentelor I.T., echipamentele de comunicatii radio, GSM, LAN, statiilor automate de masurare si colectare a datelor hidrologice , hidrogeologice si de calitate . Intocmeste referate de necesitate pentru achizitionarea de piese si subansamblele pentru echipamentele mentionate daca constata defectiuni si /sau nefunctionarea corespunzatoare.
- Asigura funcționarea echipamentelor cu specific IT din cadrul unităților și instalațiilor autonome ale Administrației Bazinale de Apă Dobrogea Litoral care furnizează sistematic informații hidrologice, hidrogeologice și meteorologice specifice gospodăririi apelor.
- Asigura modificarea și/sau dezvoltarea de module/aplicații software prin forțe proprii sau prin contractarea serviciilor din piața de profil.
- Participa și avizeaza 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, in cazul extinderii rețelei de statii sau modernizării acestora pe componente ITsi comunicatii
- Propune și implementeaza digitalizarea proceselor de autorizare și avizare, prin resurse proprii sau prin contractarea de servicii din piața de profil.
- Propune și implementeaza harta digitală (GIS) a tuturor lucrărilor de gospodărire a apelor, prin resurse proprii sau prin contractarea de servicii din piața de profil.

## **K. Serviciul Resurse Umane, Relatii cu Publicul, Administrativ**

Atributii generale ale Serviciului RURPA sunt cele pe linia administrarii personalului, privind organizarea, recrutarea si angajarea personalului, urmarirea modului de stabilire a drepturilor banesti cuvenite salariatilor, urmarirea personalului care indeplineste conditiile de pensionare, formarea profesionala, elaborarea normelor si regulamentelor de organizare si functionare, gestionarea documentelor de personal(fisa de post, fisa de evaluare a personalului), intocmirea documentelor de personal(stat de functii, stat de personal, contracte individuale de munca, acte aditionale, decizii organigrame), relatii cu publicul, administrative, raportari statistice lunare, transmiterea datelor salariatilor catre organele abilitate, conform prevederilor legale (Inspectia muncii, ANAF,etc.)

In realizarea acestor activitati Serviciul Resurse Umane are ca atributii speciale:

### **1.Activitatea de administrare personal:**

- constituirea dosarelor de personal si gestionarea documentelor angajatilor (stare civila, studii, specializari, calificari, evaluari, CIM/acte aditionale, fisa post etc.);
- asigura operarea si comunicarea datelor de personal necesare functionarii aplicatiei ATOS (personal-salarizare);
- mentine bazele de date cu personalul angajat si cu personalul care a incetat raportul de munca cu unitatea, cu evidenta cu locuri de munca, functii, meserii, vechime in munca, in specialitate, studii, grade, gradatii;
- intocmirea si gestionarea contractelor individuale de munca si actele aditionale de modificare CIM, in conditiile stabilite prin Codul Muncii republicat cu modificarile si completarile ulterioare;
- infiintarea si transmiterea la Inspectoratul Teritorial de Munca, registrul general de evidenta a salariatilor in format electronic, conform prevederilor legale in vigoare, asigurand evidenta contractelor individuale de munca, actelor aditionale si deciziilor prin operarea aplicatiei REVISAL-ITM;
- administreaza si verifica notele de lichidare la incetarea CIM;
- eliberarea adeverintelor/rapoartelor per salariat din REVISAL, solicitate de catre persoanele care au calitatea de salariat;
- intocmirea si actualizarea statului e functii pentru ABA Dobrogea Litoral;



- elaborare și actualizare Organigrama;
- întocmește și supune aprobării ABA, statul de personal, pe baza statelor de personal transmise de Biroul RURPA din cadrul SGA Tulcea;
- în baza necesarului de personal aprobat asigură recrutarea și selecția personalului cu respectarea legilor în vigoare;
- 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;
- asigură urmărirea persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare și întocmirea dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă, anticipate, anticipate parțial, invaliditate, de urmaș;
- asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de comisia de cercetare disciplinară și aprobate de conducerea administrației în conformitate cu legislația în vigoare;
- efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului existent, eliberează legitimațiile de serviciu și adeverințele solicitate de persoanele care au calitatea de angajat;
- întocmește și avizează dispozițiile/deciziile directorului Administrației Bazinale de Apa Dobrogea - Litoral, cu privire la personalul angajat;
- gestionarea arhivei de documente referitoare la activitatea de resurse umane, cu respectarea confidențialității informațiilor și prevederilor legale aplicabile;
- organizează, potrivit prevederilor legale concursurile sau examenele pentru ocuparea unor posturi vacante, promovarea în funcții superioare a personalului. Întocmește întreaga documentație cerută de lege și ține evidența strictă a acestora;
- elaborarea și actualizarea periodic oferta de cursuri/programe de formare și perfecționare profesională în scopul dezvoltării permanente a competențelor profesionale specifice angajaților Administrației Bazinale de Apa Dobrogea Litoral cu responsabilități în domeniului de valorificare a bunurilor din domeniul public aflate în administrarea instituției;
- actualizează periodic oferta de cursuri / programe de formare și perfecționare profesională în scopul dezvoltării permanente a competențelor profesionale specifice angajaților Administrației Bazinale "Dobrogea Litoral" cu responsabilități în domeniului de valorificare a bunurilor din domeniul public aflate în administrarea instituției;
- asigură implementarea adecvată a tehnologiilor digitale în formarea și perfecționarea profesională a angajaților Administrației Bazinale de Apa Dobrogea Litoral în scopul realizării optime a programului activității rețelei hidrometrice pe mare, delta și râuri;

- implementează instrumentelor de învățare digitală în dezvoltarea competențelor specifice angajaților Administrației Bazinale de Apa "Dobrogea Litoral" ce activează în domeniul elaborării studiilor hidrologice și hidrogeologice;
- gestionează, asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor, datelor personale ale angajaților instituției cu respectarea regulamentului UE2016/679;
- aplică, utilizează programe/softuri actualizate permanent în vederea automatizării/digitalizării informațiilor, datelor gestionate ale personalului angajat, cu asigurarea securității informațiilor;
- adaptarea permanentă la programe, sisteme informatice care au dezvoltare și modificare continuă în care se operează datele, documentele gestionate la nivelul structurii;
- participă la implementarea sistemului de control intern managerial, supraveghează desfășurarea activității cu respectarea cadrului legal;
- prevenirea corupției în cadrul Administrațiilor Bazinale de Apă Dobrogea:
  - a) coordonează implementarea Planului de integritate;
  - b) participă la identificarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție specifice instituției și măsurilor de remediere;
  - c) participă la elaborarea Planului de integritate al Administrațiilor Bazinale de Apă Dobrogea Litoral;
  - d) elaborează împreună cu responsabilul cu implementarea Strategiei naționale anticorupție, în cadrul Administrației Bazinale de Apă Dobrogea Litoral raportul de autoevaluare privind inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției la nivelul instituției;
- răspunde cu privire la protecția datelor/informațiilor de personal gestionate;
- informează directorul instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție al informațiilor privind personalul;
- asigură întocmirea Listei informațiilor, documentelor gestionate în cadrul structurii, exceptate de la accesul public;
- o dată la doi ani, până la finalul primului trimestru, se asigură de completarea declarației pe propria răspundere a salariaților privind confidențialitatea informațiilor obținute în derularea activităților de service;
- colaborează cu centrele militare județene pentru întocmirea documentelor privind situația militară a personalului și situația salariaților mobilizați la locul de muncă;
- întocmește situațiile solicitate de centrele militare județene și direcția de resort din cadrul Administrației Naționale Apele Române și se ocupă de transmiterea acestora în termen;
- urmărește modul de utilizare a personalului nou angajat și încadrarea în munca a acestuia în perioada de probă corespunzător sarcinilor ce revin fiecărui loc de muncă, până la definitivare;
- urmărește întocmirea de către directorii departamentelor și de către directorul instituției, pentru compartimentele din subordine, în termenul stabilit de lege, a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul Administrației Bazinale de Apă Dobrogea - Litoral

- organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante conform legii;
- urmărește respectarea programării concediilor de odihnă. În același mod se va proceda și în cazul concediilor medicale, sarcina și lezuzie, creșterea copilului până la doi ani, a absențelor nemotivate și a concediilor fără plată;
- urmărește actualizarea anuală și ori de câte ori este necesar a fișelor posturilor pentru personalul din cadrul unității, colaborând cu șefii locurilor de muncă privind întocmirea completă și corectă a acestora.
- urmărește și răspunde de respectarea normelor aprobate de structura a personalului potrivit organigramelor și a statelor de funcții și meserii;
- întocmește adrese către Agenția județeană pentru ocupare și formare profesională, prin care comunică posturile vacante sau încetarea ajutorului de somaj pentru noii angajați. Întocmește documentele necesare preluării în rețeaua de protecție socială a A.J.O.F.M. a salariaților cărora le-a încetat activitatea după caz, acordând consultanță de specialitate fostului angajat pentru întocmirea dosarului de somaj conform prevederilor legale în vigoare. Întocmește cererile de absolvenți către A.J.O.F.M. în condițiile legii;
- ține evidența orelor lucrate peste programul normal de lucru de către personalul Administrației Bazinale de Apă Dobrogea - Litoral, pe baza pontajelor lunare ;
- verifică structura timpului de lucru înscris în fișele colective de prezentă, corelat cu regimul de lucru al postului respectiv, în vederea salarizării corecte a tuturor orelor, conform reglementărilor legale în vigoare;
- îndeplinirea altor atribuții cu caracter specific, ce decurg din acte normative în vigoare sau dispuse de directorul instituției.
- rezolvă în conformitate cu reglementările în vigoare problemele ridicate de salariații instituției, întocmind răspunsuri la contestații, reclamații, referate și cereri în conformitate cu cadrul legal în vigoare și în termenele legale.
- participă la cercetările disciplinare prealabile și la concilierea conflictelor de muncă potrivit dispozițiilor conducerii Administrației Bazinale de Apă Dobrogea - Litoral organizează și coordonează tehnic activitatea compartimentului Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ de la nivelul S.G.A.Tulcea.

## 2. Activitatea de organizare și salarizare:

- asigura aplicarea și respectarea legislației în vigoare privind acordarea drepturilor salariale;
- aplica prevederile legale cu privire la încadrarea personalului pe funcții / meseri;
- verifica structura timpului de lucru înscris în foile colective de prezență, corelat cu regimul de lucru al postului respectiv, în vederea salarizării corecte a tuturor orelor, conform reglementărilor legale în vigoare,
- întocmește documentația pentru stabilirea salariilor, verificând ulterior modul de încadrare în prevederile Contractului Colectiv de Muncă.
- urmărește și răspunde de aplicarea Contractului Colectiv de Muncă și a celorlalte prevederi legale privind problemele de personal, organizare și relații sociale;
- urmărește modul de utilizare și integrare în munca a salariaților angajați în perioada de probă, corespunzător cu sarcinile ce revin fiecărui loc de muncă;
- întocmește propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru activitățile din cadrul compartimentului;
- propune spre aprobare pe baza referatelor întocmite, locurile de muncă, funcțiile/meseriile și personalul la care se pot acorda sporuri pentru lucrul pe timpul nopții, lucrul sistematic sau accidental peste programul normal de lucru, alte sporuri, concedii suplimentare de odihnă, alocații de hrană, spații de locuit;
- întocmește și transmite periodic la Administrația Națională Apele Române și la Direcțiile județene de statistică rapoarte statistice privind realizarea numărului mediu de personal și fondul de salarii aferent;
- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare al muncii, în raport cu criteriile și fișele de performanțe profesionale întocmite de șefii structurilor organizatorice și în limita bugetului aprobat;
- propune, împreună cu organele de protecția muncii, locurile de muncă și meseriile cu condiții nocive și periculoase, la care se acordă sporuri;
- fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului de venituri și cheltuieli;
- administrează, în colaborare cu serviciul Financiar, fondul de salarizare aprobat pentru acoperirea tuturor drepturilor de salarizare prevăzute și intervine în cazul unor necorelări între aceste drepturi și fondul alocat cu această destinație;

- ține evidența numerică pe funcții, a personalului tehnic, economic, de altă specialitate și administrativ, a muncitorilor pe meserii ;
- urmărește încadrarea în numărul mediu de personal aprobat prin Organigramă și răspunde de întocmirea și comunicarea datelor statistice;
- face propuneri pentru Organigramă, Stat de Funcții și le înaintează spre aprobare conform legii;
- întocmește schema de încadrare a personalului Administrației Bazinale de Apă Dobrogea - Litoral și o actualizează în funcție de modificările de salarii sau de funcții;
- întocmește și avizează dispoziții în ceea ce privește majorările de salarii, angajări, promovări, sancțiuni, etc.
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de directorul instituției.
- verifică aspectele referitoare la conformitate și aplicarea actelor normative sau a legislației referitoare la resurse umane pentru entitățile aflate în subordinea Administrației Bazinale de Apă Dobrogea Litoral

### **3. Activitatea de relații cu publicul :**

- se ocupă de rezolvarea petițiilor care intra în sfera de competență, în ceea ce privește înregistrarea acestora în registrul de evidență al petițiilor, repartizarea la compartimentele de specialitate, precizează termenul legal pentru răspuns, urmărirea transmiterii răspunsului în termen și în final clasarea și arhivarea răspunsului ;
- Intocmește diverse situații solicitate de alte instituții;

### **4. Activitatea administrativă :**

- asigură activitatea de reparații curente, răspunzând de buna desfășurare a întregii activități administrative de la sediul ABADL;
- asigură activitatea de mentenanță a clădirilor și a instalațiilor aferente, prin întocmirea de referate pentru achiziționarea de servicii de întreținere și reparații;
- gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ gospodăresc;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente;
- certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți, telefoane, abonamente și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
- întocmirea fișelor de magazine pentru materialele aflate în gestiune și operarea la zi a acestora;

- urmărește gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor, convorbirilor telefonice, materialelor de uz gospodăresc, etc, urmărind încadrarea în consumurile normate și cu respectarea prevederilor legale;
- urmărește consumul de energie electrică la sediul instituției precum și producția de energie electrică din surse regenerabile, dacă este cazul ;
- pe linie administrativă asigură și răspunde de utilizarea rațională a sediului, instalațiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodărești, de efectuarea curățeniei în birouri și a cailor de acces;
- propune executarea lucrărilor de întreținere și reparații a imobilelor și instalațiilor aferente, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar și urmărește realizarea acestora;
- asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare, electrice și a punctului termic;
- execută și alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau care decurg din aceste normative;
- stabilește reguli clare de acces în spațiile în care pot intra angajații și vizitatorii, asigurând un nivel ridicat de securitate;
- constată necesitatea și face propuneri pentru executarea de lucrări de renovare, a construcțiilor și anexe ale acestora, a curților și a tuturor spațiilor centrelor aflate în administrarea Administrației Bazinale de Apă Dobrogea Litoral.

#### **4.1. Activitate arhivă:**

- organizează și răspunde de evidența, selectarea și păstrarea documentelor create în arhiva unității,
- asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentațiilor privitoare la derularea activității administrative, financiar-contabile și de specialitate;
- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva unității;
- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor și celorlalte documente conform prevederilor legale.
- gestionarea arhivei de documente cu respectarea confidențialității informațiilor și prevederilor legale aplicabile;

#### 4.2. Activitate secretariat:

- asigură și răspunde de rezolvarea zilnică a corespondenței cu alte instituții, societăți comerciale cu care unitatea are contacte de lucru;
- asigură înregistrarea documentelor intrate și ieșite din instituție de la și către alte instituții și terți, urmărind în același timp încadrarea în termene legale de rezolvare a documentelor.
- asigură activitatea de secretariat și registratură (primirea și distribuirea corespondenței, a documentelor intrate și ieșite din instituție de la și către alte instituții și terți) la sediul ABADL;
- Înregistrarea tuturor deciziilor emise de către angajator, consemnând în Registrul de Decizii F-SG-1 conținutul sintetizat al acestora, îndosărirea lor cronologică, urmărind să nu lipsească nici una;
- asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor din fluxul informațional al Administrațiilor Bazinale de Apă Dobrogea Litoral,
- asigură protecția informațiilor din sfera de responsabilitate;

#### L. Serviciul Unitate Implementare Proiecte (UIP)

- Serviciul Unitate Implementare Proiecte este format din persoane care dețin competențele și experiența necesare pentru implementarea proiectelor cu fonduri europene, numite prin „Decizie” a reprezentantului legal al organizației beneficiarului Administrația Bazinală de Apă Dobrogea - Litoral.
- Conform cerințelor specifice în cererea de finanțare Membrii echipei își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile din fișa postului, care este specifică fiecărui post în parte.
- Unitatea de Implementare a proiectului, asigură condițiile necesare pentru punerea în practică a prevederilor din Contractul de finanțare și din anexele acestuia, urmărește modul de respectare a acestora și asigură implementarea proiectului aprobat.

#### Atributiile și responsabilitățile U.I.P.:

- întocmirea documentației (aferea Cererii de Finanțare) și informarea periodică a directorului Administrației Bazinale de Apă Dobrogea - Litoral și Unității de Implementare al Proiectelor din cadrul Administrației Naționale Apele Române.
- obținerea aprobărilor, avizelor stipulate în Ghidul Beneficiarului emis de Ministerul Fondurilor Europene, necesare implementării proiectului.
- monitorizează implementarea proiectului.

- revizuieste si aproba aplicatiile de plata.
- ofera la momentul cerut AM POIM toata documentatia necesara pentru indeplinirea condititatilor stipulate in Contractul de Finantare si Decizia de Finantare.
- colaboreaza cu Prestatorii pe intreaga perioada de implementare.
- asigura implementarea publicitara aferenta proiectului.
- urmareste managementul fondurilor.
- raporteaza in mod regulat si ori de cite ori se solicita de catre UIP-ANAR, AM POIM, MFE si MAP referitor la stadiul proiectului si la progresul activitatilor Prestatorilor;
- informeaza continuu directorul ABA-DL in legatura cu dezvoltarea si implementarea programului si a problemelor identificate.
- organizeaza vizitele in teren si intalnirile de clarificare.
- colaboreaza indeaproape cu reprezentantii Prestatorilor in vederea indeplinirii conditiilor contractuale.
- verifica si aproba documentatia furnizata de Prestatori in conformitate cu cerintele stipulate in Caietele de Sarcini;
- urmareste incheierea proiectului, asigurandu-se ca Prestatorii si-au indeplinit responsabilitatile si sarcinile lor in conformitate cu prevederile Contractului, Decizia de Finantare si Contractul de Finantare.
- urmareste ca lucrarile sa fie in conformitate cu cerintele stipulate in Caietele de Sarcini.
- elaboreaza note de fundamentare necesare promovării Hotărârilor de Guvern, inclusiv anexele la hotararilor de guvern, privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică a terenurilor ocupate de lucrări;
- verifica documentații de expropriere pentru a fi 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;
- coordoneaza activitățile de pregătire a proiectelor, precum și verificarea acestora în scopul asigurării implementării legislației naționale ce asigură transpunerea directivelor, strategiilor, politicilor europene în domeniul protecției mediului și a managementului riscului la inundații, precum și a siguranței în exploatare a construcțiilor și amenajărilor hidrotehnice;



**Atributiile departamentelor din subordinea Directorului Tehnic Managementul european integrat - Resurse de apa**

Directorul tehnic - Managementul European Integrat - Resurse de apa este subordonat administrativ si profesional directorului Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea-Litoral, conform organigramei aprobate,.

**Atributiile si limitele de competenta :**

- organizeaza , coordoneaza si controleaza activitatea personalului angajat in compartimentele din subordine, potrivit Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern;
- asigura un cadru propice pentru crearea si promovarea de programe de dezvoltare si eficientizare a activitatilor din subordine;
- periodic, analizeaza schemele cadru de amenajare a bazinelor hidrografice si necesarul de lucrari de amenajare a bazinelor hidrografice, pentru satisfacerea cerintelor de apa ;
- coordoneaza, indruma si verifica intreaga activitate de gestiune si protectie a calitatii apelor, de monitoringul integrat al resurselor de apa din bazinul hidrologic Dobrogea-Litoral;
- coordoneaza si indruma activitatile si actiunile la nivel bazinal pe linie de Monitoring ocazionate de producerea unor fenomene periculoase cu consecinte negative asupra resurselor de apa;
- Ssabileste necesarul si solicita dotarea cu aparatura si diverse mijloace pentru retelele de observatii si masuratori hidrologice ;
- coordoneaza si indruma intreaga activitate pe linie de hidrologie si hidrogeologie a statiilor hidrologice din bazinul hidrologic Dobrogea-Litoral;
- indruma si verifica intreaga activitate sub aspect tehnic si organizatoric a laboratoarelor de calitate a apei din cadrul Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea-Litoral ;
- raspunde de pregatirea profesionala a personalului din compartimentele din subordine.
- semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, toate documentele ce sunt primite sau se elaboreaza de catre compartimentele din subordine, conform organigramei aprobate;
- raspunde de intreaga activitate desfasurata si de modul de indeplinire a acesteia in cadrul compartimentelor din subordine;
- raspunde de coordonarea activitatilor tehnice la nivel bazinal, prin subunitatile Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea-Litoral ;
- reprezentare, la nivel de institutie, in cadrul programelor si proiectelor internationale ;

- raspunde civil, disciplinar, material si penal pentru daunele produse unitatii prin orice act al sau,contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva sau neglijenta a mijloacelor tehnice si a fondurilor subunitatii pe care o conduce.

#### **1. Compartimentul Monitorizare Integrata a Zonei Costiere**

Prin activitatea pe care o desfasoara compartimentul asigura indeplinirea sarcinilor ce revin Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea-Litoral, privind activitatea de monitorizare a zonei costiere, Administratia Bazinala de Apa Dobrogea - Litoral fiind responsabila cu administrarea zonei costiere.

- implementeaza/coordoneaza un program de monitorizare integrata care va furniza seturi de date complete pentru litoralul romanesc ;
- realizeaza o baza de date complexe, astfel aceasta componenta asigura ca administratorii / managerii costieri sa aiba acces la informatii permanent actualizate privind performanta lucrarilor costiere si, deasemenea, periodic, la datele necesare pentru fundamentarea viitoarelor studii si proiectelor pentru noi lucrari de protectie;
- implementeaza cerintele de monitorizare din cadrul Avizelor de Mediu / Acordurilor de Mediu rezultate in urma implementarii lucrarilor de protectie costiera ;
- coordoneaza si raspunde de elaborarea bilanturilor cantitative de apa pe bazine hidrografice, a planurilor de restrictii temporare in satisfacerea cerintelor de apa, a protectiei calitatii apelor.
- realizeaza activitatea de prelevare, prelucrare si analiza granulometrica a sedimentelor;
- analizeaza si interpreteaza datele de granulometrie in vederea stabilirii starii de echilibru a zonelor innisipate.

## 2. Biroul Plan de Management Bazinal

- Intocmeste Planul de Management al Fluviului Dunarea, Deltei Dunarii, Spatiului Hidrografic Dobrogea si Apelor Costiere , al carui continut cadru a fost aprobat prin Ordinul nr. 913/15.10.2001 al Ministrului Mediului Apelor si Padurilor. Acest plan este instrumentul de baza in luarea deciziilor privind gospodaria unitara a resurselor de apa de suprafata si subterane impotriva epuizarii si degradarii, precum si a realizarii starii bune a acestor ape in conformitate cu Directiva Cadru UE, pentru bazinului hidrografic;
- Participă la elaborarea și actualizarea Planului Național de Management – sinteza Planurilor de Management Bazinale ce se transmite/raportează la Comisia Europeană, prin elaborarea Planului de Management la nivelul bazinului hidrografic;
- Supravegherea punerii in aplicare a masurilor cuprinse in Planurile de actiune anuale de implementare la nivel local a aquis-ului comunitar de mediu intocmite la nivelul Administrației Naționale “Apele Romane”. Aceste planuri urmaresc punerea in aplicare a noii legislatii aparuta in conformitate cu legislatia comunitara din domeniu;
- Participă la elaborarea contribuției României la realizarea și actualizarea Planului de Management al Districtului Hidrografic Internațional al Dunării, prin elaborarea Planului de Management la nivelul bazinului hidrografic;
- Participă la elaborarea contribuției pentru realizarea și actualizarea Strategiei Marine a Mării Negre, conform cerințelor Directivei Cadru Strategia pentru Mediul Marin;
- Aplicarea instructiunilor metodologice elaborate de Administrația Națională “Apele Romane” pentru implementarea Directivei Cadru in domeniul apelor. Propune si promoveaza completari la instructiunile metodologice pentru implementarea directivelor europene in domeniul apelor
- Elaborarea și actualizarea Registrului zonelor protejate la nivelul Spatiului Hidrografic Dobrogea-Litoral pentru toate cele 5 categorii de zone protejate (zone de protectie pentru captarile de potabilizare; zone pentru protectia speciilor acvative importante din punct de vedere economic; Zone protejate pentru habitate și specii unde apa este un factor important; Zone vulnerabile la nitrați și zone sensibile la nutrienți; Zone de imbăiere);
- Elaboreaza si transmite rapoarte catre Administrația Națională “Apele Romane” si Ministerul Mediului Apelor si Padurilor in functie de cerinte si pentru domeniul sau de activitate. Intocmeste conform planului general sau la cerere, rapoarte operative privind activitatea proprie, in raport cu obiectivele si termenele asumate;
- Colaboreaza cu toate compartimentele Administrației Bazinale de Apă Dobrogea-Litoral in vederea completarii si actualizarii bancii de date ce se constituie in Fondul National de date hidrologice, hidrogeologice si de gospodarie a apelor. Toate aceste date sunt incarcate pe tehnica de calcul si apoi materializate pe harti in format GIS;

- Colaboreaza cu compartimentul Monitoring la intocmirea Manualului de Operare - Programul anual de activități al laboratoarelor de calitate a apei, în vederea realizării unei activități de supraveghere a calitatii apelor de suprafață și subterane eficiente și moderne în conformitate cu cerințele Directivei Cadru a UE și a celorlalte directive din domeniul apelor;
- Propune programe de măsuri pentru fiecare unitate hidrografică (corp de apă) privind protecția și restaurarea resurselor de apă de suprafață și subterane și a ecosistemelor acvatice;
- Participă la realizarea și actualizarea Raportului Interimar privind implementarea programelor de măsuri pentru toate categoriile de corpuri de apă, în special pentru corpurile de apă tranzitorii și costiere tice pentru atingerea stării/potentialului bun a apelor.
- Contribuie la elaborarea sintezei Schemei Directoare de Amenajare și Management ale Bazinelor Hidrografice, având în vedere aspectele de dezvoltare în corelare cu cele de planificare prevăzute în Planul de Management (actualizat) al spațiului hidrografic Dobrogea-Litoral;
- Asigură contribuția de specialitate în vederea realizării de I.N.H.G.A. a Schemelor Directoare de Amenajare și Management pentru Spațiul Hidrografic Dobrogea - Litoral;
- Realizarea și actualizarea Documentului privind problemele importante de gospodărirea apelor, conform cerințelor Directivei Cadru Apă, la nivelul Spațiului Hidrografic Dobrogea – Litoral
- Contribuie la realizarea, administrarea și actualizarea bazei de date a portofoliului de elemente necesare procesului de implementare a Directivelor Europene în domeniul apei;
- Împreună cu secretariatul Comitetului de Bazin aceste propuneri de măsuri sunt diseminate, în vederea participării publicului la luarea deciziilor în domeniul gospodării apelor;
- Participa la implementarea și dezvoltarea în cadrul Administrației Bazinale de Apă Dobrogea - Litoral, a unor programe și proceduri informatice (ex. GIS) destinate gospodării integrate a apelor și utilizării pragmatice a informațiilor din domeniul hidrologiei;
- Participa la examinarea în scopul angajării personalului din domeniul specific de activitate din cadrul Administrației Bazinale de Apă Dobrogea - Litoral;
- Asigura schimbul de date cu toate unitățile implicate în gestionarea datelor necesare întocmirii Planului de gospodărire a apelor pe bazin hidrografic (unități ale administrației locale și centrale, Agenții Regionale de Protecția Mediului, Oficii Județene de Cadastru și Geodezie, Direcții Agricole, Direcții Silvice, Direcții de Sănătate Publică, agenți economici (operatori de apă, etc.)
- Colaborează cu diferite instituții de cercetare și academice în vederea realizării de studii și proiecte în spațiul hidrografic aflat în administrare, care au ca principal scop o mai bună gestionare, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, a resurselor exploatabile de apă. Participa cu date și specialiști la stabilirea măsurilor optime necesare a fi aplicate în domeniul gospodării apelor, în vederea realizării obiectivelor trasate în directivele UE;

- Analizează și propune teme de cercetare privind elaborarea unor metodologii și studii de caz pentru implementarea Directivei Cadru Strategia pentru Mediul Marin, Directivei Cadru Apă și a celorlalte Directive Europene în domeniul apelor și participă la avizarea și recepția cercetărilor la care este sau se constituie ca beneficiar tehnic;
- Organizează participarea la seminarii, workshop-uri și conferințe în țară și în străinătate pe probleme de implementare a Directivei Cadru 60/2000/EC și a Directivelor Europene. Prin specialii săi participă la reuniuni tehnico-stiințifice organizate de Administrația Națională "Apele Române" sau de diverși parteneri ai acesteia, care au ca obiectiv schimbul de date și de experiență în domeniul gestionării apelor, pentru implementarea Directivei Cadru și a Directivelor Europene;
- Promovează împreună cu agenți economici și autorități publice acțiuni de schimb de date și alte forme de cooperare în vederea obținerii de rezultate pozitive în îmbunătățirea calității apelor subterane și de suprafață, în folosirea cât mai judicioasă a resurselor de apă, precum și în refacerea ecosistemelor acvatice afectate de activitățile industriale sau alte intervenții antropice;
- Participă alături de biroul Relații cu publicul și mass-media la promovarea imaginii în contextul economic și social actual, la alte activități de informare directă și de sensibilizare a publicului și mass-media în problemele apei;
- Participă la realizarea și implementarea unor proiecte naționale, bilaterale și internaționale care au ca obiectiv implementarea Directivei Cadru Strategia pentru Mediul Marin, Directivei Cadru Apă și a celorlalte Directive Europene în domeniul apelor;
- Participă la întâlnirile sub-comisiilor/grupelor de gospodărire a apelor din cadrul Comisiilor Mixte ce funcționează pe baza acordurilor bilaterale și la alte întâlniri/ședințe/workshop-uri bilaterale cu privire la activitățile de implementare ale Directivei Cadru a Apei și a Directivei Cadru Strategia pentru Mediul Marin;
- Contribuie la modificarea și completarea cadrului legislativ național specific domeniului gospodăririi apelor (Legea Apelor, alte Hotărâri, Ordine, etc.);
- Intocmește și difuzează materiale informative privind cadrul general de acordare a asistenței externe;
- Contribuie la realizarea raportărilor către autoritatea publică centrală din domeniul apelor, Comisia Internațională pentru Protecția Fluviului Dunărea și Comisia Europeană privind implementarea Directivelor Europene privind calitatea apei;
- Elaborarea și actualizarea inventarului emisiilor, descărcărilor și pierderilor de substanțe prioritare la nivelul Bazinului Hidrografic Dobrogea - Litoral, conform cerințelor;
- Realizează și actualizează analiza și validarea evaluării stării chimice a corpurilor de apă de suprafață și subterane la nivelul Spațiului Hidrografic Dobrogea – Litoral conform Directivei privind standardele de calitate privind mediul;

- Realizarea și actualizarea analizei și validării evaluării stării ecologice (elemente biologice, fizico-chimice și poluanți specifici) a corpurilor de apă de suprafață la nivelul Spatiului Hidrografic Dobrogea – Litoral;
- Participă la evaluarea riscului neatingerii obiectivelor de mediu (stare chimica) ale corpurilor de apă de suprafață și subterane la nivelul Spatiului Hidrografic Dobrogea – Litoral;
- Participă la stabilirea obiectivelor de mediu (stare ecologica) la nivelul corpurilor de apă suprafață, subterane și zone protejate la nivelul Spatiului Hidrografic Dobrogea – Litoral;
- Participă la stabilirea excepțiilor de la obiectivele de mediu (stare ecologica si chimică), la nivelul corpurilor de apă de suprafață și subterane la nivelul Spatiului Hidrografic Dobrogea – Litoral;
- Răspunde de asigurarea și implementarea Sistemului de Management Integrat (în conformitate cu SR EN ISO 9001/2015; SR EN ISO 14001/2015; OHSAS 18001/2008) în domeniul său de activitate; participă la elaborarea documentelor calității și asigură actualizarea acestora;
- Analizează informările prealabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă , pentru Fluviul Dunarea (sector Chiciu-Isaccea), Delta Dunarii si Marea Neagra (apele tranzitorii).;
- Analizează informările prealabile 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 Fluviul Dunarea (sector Chiciu-Isaccea), Delta Dunarii si Marea Neagra (apele tranzitorii);
- Contribuie la elaborarea Strategiei Naționale privind gospodărirea integrată a zonei costiere și a Planului de Management Integrat al zonei costiere;
- Contribuie la elaborarea aspectelor referitoare la analiza economică a utilizării resurselor de apă din punct de vedere al gestionării cantitative si calitative a resursei de apă, inclusiv al administrării lucrărilor de gospodărire a apelor si a rețelei bazinale de observatii din cadrul Planului de Management (actualizat) al Fluviului Dunarea, Deltei Dunarii, Spatiului Hidrografic Dobrogea si Apelor Costiere;
- Coordonează la nivelul Spatiului Hidrografic Dobrogea-Litoral procesul de introducere, verificare si validare a informațiilor introduse în aplicatia „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 aplicatia „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 ;

- Elaborează raportările în Sistemul European Informatic privind Apa (WISE) cerute de Comisia Europeană pentru Directiva Cadru Apă, Directiva Cadru Strategia Pentru Mediul Marin 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, la nivelul Spatiului Hidrografic Dobrogea Litoral.
- 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 spațiului hidrografic 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;
- Participă la caracterizarea apelor subterane, din perspectiva presiunilor și a impactului antropic la nivelul Spatiului Hidrografic Dobrogea – Litoral 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;
- Participarea la formularea punctelor de vedere în cadrul Comisiei pentru necesitatea deciziei 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 Apa Dobrogea-Litoral, 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 Apa Dobrogea-Litoral, precum și pentru situația 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 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 proiectul Planului de Management (actualizat) al Fluviului Dunarea, Deltei Dunării, Spațiului Hidrografic Dobrogea și Apelor Costiere la nivelul Administrației Bazinale de Apă Dobrogea-Litoral, având în vedere aprobarea acestui document actualizat în cadrul Comitetului de Bazin în concordanță cu ultimele modificări ale Legii Apelor.

### **3. Serviciul Prognoza Bazinală, Hidrologie și Hidrogeologie**

#### **Sarcini și atribuții:**

- coordonează activitatea hidrometrică și hidrologică desfășurată pe Fluviul Dunarea, pe cursurile de ape interioare, precum și a Mării Negre, atât în zona costieră, cât și în zona de larg, precum și activitatea hidrogeologică, conform Programelor de Activitate aprobate de ANAR – INHGA;
- îndrumă, coordonează și monitorizează lucrările de infrastructură aferente rețelei naționale de observații și măsurători pentru gospodărirea apelor pentru stațiile hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice, promovând la nivel bazinal, necesitatea efectuării acestora și/sau după caz, prioritizarea în funcție de bugetul disponibil, atât prin Planul Tehnic (PGA) sau alte proiecte de investiții derulate la nivel instituțional.
- Participă, analizează și elaborează puncte de vedere privind studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora (S.E.I.C.A), pe domeniul său de activitate, în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile.
- Efectuează, împreună cu Biroul GMPRA, măsurători de debite de apă și profile transversale în secțiunile stabilite pentru urmărirea calității apei, din Manualul de Operare.
- Urmărește, coordonează și controlează la nivelul Administrației Bazinale de Apă Dobrogea Litoral modul de implementare a activităților cuprinse în programul de activitate al stațiilor hidrometrice, hidrogeologice și birourilor hidrologice, în vederea asigurării în mod unitar și continuu cu informații a Sistemului național de veghe hidrologică și hidrogeologică;
- Asigură la nivelul Administrației Bazinale de Apă consemnul la domiciliu, în afara programului normal de lucru, sâmbătă și duminică, precum și în cazul sărbătorilor legale, în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
- Asigură la nivelul Administrației Bazinale de Apă prezența la locul de muncă în situații hidrometeorologice excepționale (depășiri praguri de precipitații, depășiri cote de apărare), în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.
- Analizează și validează la nivelul Administrației Bazinale de Apă datele și informațiile din Sistemul național de veghe hidrologică și hidrogeologică.



- Gestionează în sistem informatic echipamentele de măsură și control utilizate pentru obținerea în mod sistematic a datelor și informațiilor hidrologice și hidrogeologice la nivelul Administrației Bazinale de Apa Dobrogea - Litoral
- Analizează datele și informațiile obținute de la stațiile automate hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice, la nivelul Administrației Bazinale de Apa Dobrogea - Litoral
- Asigura întreținerea senzorilor de la stațiile automate hidrogeologice.
- Coordonează tehnic, procedural, funcțional birourile hidrologice subordonate, la nivelul Administrației Bazinale de Apa urmărind respectarea Programului de Activitate anual, specific Activității de Hidrologie și Hidrogeologie.
- 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.
- Face propuneri și coordonează activitățile necesare punerii în funcțiunea punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională.
- Analizează solicitările terților privind elaboarea 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.
- Întocmește studiul hidrologic/hidrogeologic, în conformitate cu metodologia elaborată de INHGA.
- Centralizează studiile hidrologice și hidrogeologice întocmite pentru terți, în vederea înscrierii acestora într-o baza de date unitară.
- Acordă consultanța tehnică în domeniul hidrologiei și hidrogeologiei la solicitările terților, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Face propuneri și coordonează activitățile necesare punerii în funcțiune a 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 este structurată astfel: Hidrologie Dunare Cernavoda, Hidrologie Rauri Interioare Constanta și Hidrologie Marina, fiecare cu șefi de birou subordonați direct șefului Serviciului PBHH, precum și Hidrologie Dunare Tulcea și Hidrologie Dunare Sulina, fiecare cu șefi de

birou, subordonați profesional șefului Serviciului PBHH, activitatea de birou a acestora desfășurându-se la SGA Tulcea.

- colaborează cu toate compartimente din cadrul Administrației Bazinale de Apă Dobrogea - Litoral ;
- colaborează și raportează rezultatele activității către Administrația Națională Apele Române / I.N.H.G.A;
- urmărește modul în care sunt respectate prevederile Regulamentului Intern ;
- asigură păstrarea secretului de serviciu;
- urmărește realizarea și raportarea trimestrială a Programului de Activitate;

Activitatea personalului angajat la Serviciul PBHH și birourile de hidrologie se desfășoară pe două planuri și anume, lucrări de teren și lucrări de birou.

**Lucrările de teren** constau în realizarea de măsurători hidrometrice pe Dunăre, brațe, canale, cursuri interioare, lacuri, Marea Neagră, foraje hidrogeologice, și anume:

- realizarea programului de măsurători hidrometrice, hidrologice și hidrogeologice
- coordonarea personalului navigant de pe navele ce execută măsurători hidrometrice: Amaradia, Vîlsan și Marina I
- verificarea personalului tehnic (compus din tehnicieni și observatori);
- verificarea personalului pe timpul deplasării în teren;
- pregătirea tuturor materialelor necesare unei bune activități pe toată durata deplasării;
- asigurarea personalului de specialitate pentru activitatea de la stația hidrometrică;
- verificarea coordonării activității, de către birourile hidrologice, a observatorilor hidrometri din teren, instructajul periodic de norme N.T.S. și P.S.I.;
- întreținerea mirelor ( vopsire, înlocuire plăci miră ) existente sau plantarea de mire noi;
- verificări 0 mira și reperi;
- executarea profilelor transversale și măsurători de viteză a curgerii, în vederea calculului de debit;
- verificarea măsurătorilor specifice, precum și întreținerea forajelor;

**Lucrările de birou** constau în:

- validarea înregistrării zilnice a tuturor datelor hidrologice din bazinul Dobrogea – Litoral;

- verificarea calculului carnetelor de niveluri, temperaturi apă-aer, înscrierea lor în centralizatoare, întocmirea graficelor de nivel și analiza acestora;
- verificarea calculului carnetelor de măsurători de debit lichid și solid;
- verificarea realizării profilelor transversale și punerea valorilor după fiecare tură de măsurători pe grafic;
- verificarea întocmirii curbelor cheii limnimetrice;
- verificarea calculului debitului lichid (chei tabelare, grafice, etc.);
- verificarea calculului debitului solid (întocmirea graficelor);
- verificarea întocmirii tabelelor cu datele compoziției granulometrice a aluviunilor;
- verificarea completării fișelor pentru anuar;
- verificarea materialelor prelucrate și predarea studiilor hidrometrice la INHGA pentru validare;
- prelucrarea datelor de la forajele hidrogeologice;
- întocmirea studiului hidrogeologic anual și predarea către INHGA pentru validare;
- Alte lucrări tehnico – administrative:
- inventarierea bunurilor din dotare;
- instructajul N.T.S. și P.S.I. lunar;
- lucrări neprevăzute;
- asistenta de specialitate pentru alte birouri din cadrul A.B.A.D.L., în special pentru biroul Gestiune, Monitoring și Protecția Resurselor de Apă, biroul Plan de Management Bazinal, și compartimentul Cadastru și Patrimoniu;
- colaborarea cu toate celelalte compartimente din cadrul A.B.A.D.L.

Serviciul Prognoza Bazinală, Hidrologie și Hidrogeologie are următoarea **structura de sinteză**:

- A. Activitatea de cunoaștere hidrologică a bazinelor aferente și constituirea fondului național de date, cuprinzând:
  1. Activitatea de hidrometrie și hidrologie
  2. Activitatea de hidrogeologie
- B. Activitatea de îndrumare și control
- C. Activitatea administrativă

D. Activitatea de coordonare și verificare a lucrărilor de denisipare și pompare experimentale la forajele hidrogeologice;

E. Activitatea de cunoaștere hidrologică și hidrogeologică în vederea constituirii fondului național de date

**1. Activitatea de hidrometrie, hidrologie și hidrologie marină la nivelul birourilor de hidrologie rauri, Dunare, marină**

- Coordonează și monitorizează starea lucrărilor de infrastructură aferente rețelei bazinale de observații și măsurători pentru gospodărirea apelor pentru stațiile hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice, aferente Birourilor hidrologice, 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.
- Întreținerea lucrărilor 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 hidrologie datele și informațiile, la nivel bazinal, în vederea introducerii în Sistemul național de veghe hidrologică și hidrogeologică.
- 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 deserveste prezența la locul de muncă în situații hidrometeorologice excepționale (depășiri praguri de precipitații, depășiri cote de apărare), în conformitate cu Procedura de lucru PL-43.

- Gestionează în sistem informatic echipamentele de măsură și control utilizate pentru obținerea în mod sistematic a datelor și informațiilor hidrologice și hidrogeologice la nivelul Birourilor Hidrologice
- Analizează datele și informațiile obținute de la stațiile automate hidrometrice, pluviometrice și hidrogeologice, la nivelul Birourilor Hidrologice
- 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.
- Prelucreează și furnizează datele și informațiile hidrometrice din baza de date necesare întocmirii studiilor hidrologice/hidrogeologice.
- Face propuneri sau analizează propunerile SPBHH referitoare la punerea în funcțiune a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională.
- Întocmește memoriile tehnice pentru punerea în funcțiune a punctelor de monitorizare din rețeaua hidrometrică/hidrogeologică națională.
- Coordonează personalul navigant de pe navele din dotare și face propuneri privind realizarea programului de măsurători specifice pe sectoarele aferente fluviului Dunărea și Mării Negre.
- întocmește lucrări pentru îmbunătățirea activității de hidrometrie, conform Programului de activitate aprobat de conducerea Administrației Naționale Apele Române: evidența, analiza și selectarea folosințelor; reconstituirea regimului natural al scurgerii; întocmirea, centralizarea, actualizarea planurilor de acțiune la ape mari; asistența acordată biroului Gestione, Monitoring și Protecția Resurselor de Apă, comp. Exploatare lucrări-UCC și siguranța barajelor, comp. Cadastru și Patrimoniu; evidența și studiul neînchiderilor de bilanț; sinteza asupra unor fenomene hidrologice periculoase (viituri, secete, fenomene de îngheț); cunoașterea aportului sateliților și izvoarelor.
- contribuie la elaborarea anuarului hidrologic prin: întocmirea de fișe și tabele, hărți; tabelul râuri; tabelul stațiilor hidrometrice; tabelul stațiilor hidrometrice la care s-au produs modificări; întocmirea caracterizării hidrologice (text); întocmirea analizei pe bazin; întocmirea de fișe, tabele pentru lacuri;
- activitatea de prognoza bazinală: în flux lent; analiza situației hidrometeorologice din ultimele 24 de ore; în flux rapid: calcularea, decodificarea, validarea și înregistrarea datelor privind nivelurile și debitele produse, precipitațiile cazute; analiza acestora cu

valorile caracteristice si de aparare; calculul debitelor maxime; calcule pregatitoare pentru elaborarea prognozelor: reactualizarea parametrilor; intocmirea de chei limnimetrice la ape mari; corelatii de debite;

- hidrologia raurilor si lacurilor: analiza scurgerii medii; calculul valorilor medii multianuale (lunare, anuale); corelatii pentru extinderea datelor directe; intocmirea curbelor de frecventa; analiza scurgerii maxime; niveluri si debite extreme; analize genetice referitoare la viiturile inregistrate; calculul Qmax; analiza scurgerii minime; analiza scurgerii de aluviuni; debite medii; debite de aluviuni in suspensie la viituri; intocmirea de corelatii; calculul valorilor multianuale; regimul termic si de inghet; calculul elementelor de hidrometrie pe rauri si lacuri, altele decat in sectiunile cu statii; hidrometrice (profile transversale, pante, coeficienti de rugozitate, viteze); studii de lac; studii de evaporatie; intocmirea relatiilor grafice zilnice;
  - Pregatirea profesionala.
  - Arhivarea datelor
  - Activitatea de hidrologie marina: masurarea nivelului apei; masurarea temperaturii apei si aerului; stabilirea directiei si vitezei vantului; stabilirea tipului de val cu caracteristicile lui: perioada de propagare, inaltime lungime; transparenta apei; executarea profilelor pentru plaja submersa, pana la izobata de 50 m; masurarea salinitatii; intocmirea studiilor de sinteza, in vederea validarii de catre I.N.H.G.A.

## **2. Activitatea de hidrogeologie**

- Intocmirea de lucrari pentru imbunatatirea activitatii de hidrogeologie: constituirea bancii de date hidrogeologice cu privire la niveluri si temperatura apa, masurate manual si automat, pompari; realizarea curbelor de indicatie la forajele pompate anual si intocmirea de grafice de variatie a nivelurilor piezometrice, pentru fiecare foraj din reseaua hidrogeologica; completarea si reactualizarea bancii de date hidrogeologice cu toate caracteristicile tehnice ale forajelor executate de catre alte institutii, din cadrul bazinului hidrografic Dobrogea – Litoral, in colaborare cu Broul Inspectia Bazinala de Apa si Biroul Gestione, Monitoring si Protectia Resurselor de Apa;
- Expertizarea datelor hidrogeologice;
- Intocmirea anuarului hidrogeologic si transmiterea lui: intocmirea de fise, tabele, grafice; verificarea datelor; sistematizarea intregului material.
- Activitatea de prognoza, colectare de date, avertizare: colectarea, verificarea si validarea datelor zilnice, lunare, anuale (niveluri, temperaturi) masurate in forajele retelei hidrogeologice ; colectarea, validarea si transmiterea lunara si semestriala a nivelurilor de

la foraje, pentru intocmirea buletinelor hidrogeologice de informare; urmarirea si avertizarea in cazul poluarilor accidentale prin intermediul forajelor din retea.

- Activitatea de indrumare, control si urmarire a programului de intretinere si reparatii a forajelor din retea hidrogeologica ;
- Asigurarea asistentei tehnice la executarea forajelor hidrogeologice si a lucrarilor de denisipare si pompari experimentale;

B. Activitatea de indrumare si control la:

- statii hidrometrice, statii hidrologice, posturile pluviometrice, forajele din retea hidrogeologica;
- verificarea datelor si a modului de respectare a instructiunilor;
- verificarea stadiului lucrarilor, a respectarii termenilor;
- verificarea modului de actiune in cazuri deosebite: precipitatii abundente, viituri;
- verificarea aparaturii, intretinerii acesteia, a normelor de protectie a muncii;

C. Activitate administrativa

- intocmirea documentelor, fiselor, pontajelor, rapoartelor, referatelor necesare activitatii serviciului;
- verificarea situatiei de lucrari, pontaje, rapoarte de la retea hidrometrica;
- verificarea aparaturii de specialitate, a aparaturii de transmisie, precum si dotarea cu aparatura.

### **3. Serviciul Gestiune, Monitoring si Protectia Resurselor de Apa**

- organizeaza la nivel bazinal, retea de observatii si masuratori privind monitoringul integrat al apelor – reprezentat de cele 6 subsisteme: rauri, lacuri naturale si de acumulare, ape tranzitorii lacustre si tranzitorii marine, ape costiere, ape subterane si ape uzate;
- indruma si coordoneaza activitatea de monitoring, protectia calitatii apelor si sinteze, ce se desfasoara la nivelul Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea-Litoral;
- elaboreaza anual Manualul de operare al Sistemului de Monitoring, in concordanta cu obligatiile ce revin Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea-Litoral, pentru realizarea atributiilor sale; supune programul aprobarii Administratia Nationala Apele Romane;
- realizeaza monitoringul resurselor de apa de suprafata si subterane - analizeaza, valideaza si participa la transmiterea datelor de calitate a apelor si urmareste influenta evacuarilor de ape uzate asupra receptorilor;

- coordoneaza activitatea de sistem informational in domeniul monitoringului integrat al apelor organizand si tinand la zi fondul de date pe domeniul sau de activitate; prelucreaza, valideaza si stocheaza informatiile asupra calitatii resurselor de apa pentru spatiul hidrografic din administrare;
- coordoneaza din punct de vedere tehnic activitatea Sistemelor de Gospodarire a Apelor in legatura cu problematica gestionarii sistemului de monitoring si protectia resurselor de apa; tine evidenta poluarilor accidentale produse in spatiul hidrografic aflate in administrare; participa la activitatea de urmarire si combatere a efectelor poluarilor accidentale; participa la stabilirea masurilor impuse utilizatorilor de apa, pentru remedierea situatiilor de poluare a resurselor de apa;
- participa la organizarea sistemului de alarmare in caz de poluari accidentale a resurselor de apa, conform prevederilor S.A.P.A.-ROM, in sensul urmaririi monitorizarii sursei de poluare;
- elaboreaza anual Planul de Prevenire si de Combaterea Efectelor Poluarilor Accidentale pentru Spatiul Hidrografic Dobrogea-Litoral;
- elaboreaza anual Sinteza de Protectie a Calitatii Apelor la nivelul Administratiei Bazinale de Apa, pe cele doua bazine hidrografice Dunare si Litoral;
- elaboreaza anual Anuarul de Gospodarire a Apelor la nivelul Administratiei Bazinale;
- elaboreaza anual Planul de Folosire a Apei in Perioade Hidrologice Normale si de evacuare a apelor uzate - Balanta Apei - programare pentru bazinul hidrografic Dunare si Litoral ;
- elaboreaza Raportul la finele semestrului I privind realizarea Prevederilor Balantei apei ;
- elaborarea Sintezelor anuale a realizarii Prevederilor Balantei apei pentru bazinul hidrografic Dunare si Litoral;
- elaboreaza anual Planul Hidrometriei de Exploatare la nivelul spatiului hidrografic Dobrogea-Litoral;
- elaboreaza anual Raportul Tehnic privind Gospodarirea Apelor Subterane la nivelul spatiului hidrografic Dobrogea-Litoral;
- elaborează anual Ancheta Statistică privind colectarea, epurarea si evacuarea apelor uzate, transmiterea chestionarelor la beneficiari, verificarea datelor transmise si introducerea acestora in calculator – programul MONWATER;
- intocmeste semestrial Raportul - Buletin privind calitatea apelor de suprafata si a apelor uzate evacuate si il transmite la Administratia Nationala Apele Romane si agentilor economici implicati;
- actualizeaza semestrial Fisele sintetice de gospodarirea a apelor pe judetele Constanta si Tulcea;
- actualizeaza semestrial Anexele 1-9 privind stadiul implementarii prevederilor Directivei 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate urbane.



- intocmeste, in perioada mai-septembrie, rapoarte privind monitorizarea instalarii fenomenului de seceta hidrologica pe teritoriul administrat de Administratia Bazinala de apa Dobrogea-Litoral (daca acest fenomen apare);
- intocmeste anual Raportarea privind emisiile de poluanti din sursele punctiforme, a datelor si informatiilor privind emisiile de poluanti in apele de suprafata(EIONET);
- intocmeste semestrial Raportarile privind Planul de implementare al Directivei 76/464/EEC si a directive fiice in bazinele Dunare si Litoral;
- intocmeste anual anexa 2 la contractul abonament de utilizare/exploatare a resurselor de apa, respectiv calculul contributiei pentru primirea apelor uzate in resursele de apa, in vederea fundamentarii serviciilor de asigurare a apei la sursa si fundamentarea serviciilor de gospodarire a apelor pentru ameliorarea cantitativa si calitativa a poluantilor din apele uzate menajere si industriale evacuate conform HG 798/2005 actualizat si OUG 107/2002 actualizat pentru toti beneficiarii cu evacuare in receptori pe teritoriul judetului Constanta;
- realizeaza lunar procese verbale de urmarire a productiei (alimentare/evacuare) numai la agentii economici care au incheiate contracte de abonament de utilizare/exploatare pentru evacuare, respectiv contributia pentru primirea apelor uzate in resursele de apa;
- verifica si constata depasirea concentratiilor maxime admise ale poluantilor din apele uzate evacuate in receptori, la unitatile la care se inregistreaza depasiri fata de limitele impuse prin autorizatia de gospodarire a apelor si la unitatile fara acte de reglementare;
- calculeaza valoarea penalitatilor conform metodologiei prevazute in anexa 4 la Ordinul 798/2005 actualizat, pe baza nivelului penalitatilor prevazut in Anexa 6 la OUG 107/2002, actualizata si aplica aceste penalitati, intocmind Procese verbale de constatare a abaterilor - formulare-tip, conform Procedurii de lucru specifice;
- intocmeste si prezinta referate si note tehnice in domeniu, solicitate de celelalte compartimente, de conducerea administratiei bazinale; analizeaza si avizeaza diversele solicitari in domeniul gospodaririi apelor, ale compartimentelor sau unitatilor din teritoriu, adresate conducerii directiei.
- analizeaza din punct de vedere al gospodaririi apelor, documentatiile tehnice ale obiectivelor de gospodarire a apelor cu evacuare in receptori si emite puncte de vedere privind stabilirea indicatorilor de calitate la evacuare, indicatori care vor fi reglementati precum si pentru SEICA.
- analizeaza si propune studii privind folosirea si protectia calitatii apelor, participa la avizarea si receptia unor lucrari de gospodarire a apelor;
- colaboreaza cu celelalte compartimente ale Administratiei Bazinale de Ape, pentru problemele de gospodarire a apelor, in vederea rezolvarii corespunzatoare a sarcinilor care revin acstora;
- participa in anumite situatii la activitatea de observatii si masuratori calitative la folosintele de ape cat si la monitoringul calitativ prevazut in Manualul de Operare;

- participa la propunerea de masuri de imbunatatire si refacere a habitatelor in vederea mentinerii echilibrului ecologic;
- asigura si indruma aplicarea in activitatea generala a metodologiilor, actelor normative si prescriptiilor tehnice privind folosirea si protectia apelor;
- participa la propuneri pentru elaborarea, modificarea, completarea si promovarea unor instructiuni metodologice, a unor acte normative si standarde specifice pentru domeniul de gospodarire cantitativa si calitativa a apelor;
- participa in comisii de specialitate, grupuri de lucru, seminarii si altele, la indeplinirea obligatiilor internationale privind gospodarirea cantitativa si calitativa a resurselor de apa pe rauri care formeaza sau traverseaza frontiera de stat in bazinul hidrografic;
- Participă la activitățile de cooperare bilaterală din cadrul acordurilor cu țările vecine, în conformitate cu Acordurile Protocoalele și Regulamentele de schimb de date calitative (Bulgaria, Ucraina);
- participa dupa caz, la concilierea divergentelor la contractele economice pentru asigurarea serviciilor de gospodarire a apelor .
- analizează informările prelabile cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă având în vedere baza de date a ABA - DL 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-DL;
- Verificarea și validarea datelor cuprinse în Registrul Sisteme individuale adecvate, după caz.
- stabileste 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;
- 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 ca;
- stabilește frecvențe de monitorizare a apelor uzate evacuate în resursele de apă pe tipuri de categorii de folosință și activități;

### 3. Biroul Avize si Autorizatii

- emiterea de avize și autorizații cu respectarea prevederilor Planului de implementare a Directivei 91/271/CEE, privind epurarea apelor uzate orășenești a Directivei 76/464/CEE și directivele „fiice” referitoare la poluarea cauzată de anumite substanțe periculoase evacuate în mediul acvatic, permise de traversare a lucrărilor de gospodărire a apelor, avize de amplasament și referate tehnice de specialitate necesare emiterii avizelor și autorizațiilor de gospodărire a apelor de către Administrația Națională Apele Române București pentru folosințele de apă din bazinul hidrografic Dunăre și Litoral;
- aplica politica de mediu în domeniul gospodăririi cantitative și calitative a apelor în concordanță cu prevederile Directivei Cadru privind apa nr. 2000/60/CE;
- colaborează cu celelalte birouri și compartimente ale Administrației Bazinale de Apa Dobrogea-Litoral în vederea emiterii actelor de reglementare;
- coordonează activitatea de emiterie a actelor în domeniul gospodăririi apelor, desfășurată la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Tulcea;
- participa la sedintele Colectivului de Analiza Tehnica si Comitetului Special Constituit in vederea emiterii acordurilor si avizelor de mediu si la dezbaterile publice organizate in vederea emiterii autorizatiilor si acordurilor de mediu pentru obiectivele ce au legatura cu apele, atunci cand este cazul;
- acorda consultanta tehnica solicitantilor in vederea intocmirii documentatiilor tehnice de fundamentare necesare emiterii actelor de reglementare;
- verifica in teren continutul documentatiilor tehnice de fundamentare si amplasamentul investitiilor propuse, atunci cand este cazul;
- ținerea evidenței informatizate a actelor de reglementare emise la nivelul Administrației Bazinale de Apa Dobrogea - Litoral;
- participarea, după caz, la desfășurarea procedurilor în cadrul regimului de supraveghere specială la folosințe;

- analizează și face propuneri de modificare și completare a unor proiecte de acte normative și standarde specifice gospodăririi apelor;
- contribuie la lucrările de sinteză care se elaborează la nivelul direcției cu date privind emiterea actelor de reglementare;
- analizează diverse solicitări pe probleme de reglementare din punct de vedere al gospodăririi apelor și emite puncte de vedere;
- întocmește Raportul tehnic anual privind extragerea nisipurilor și pietrișurilor din albiile cursurilor de apă;
- emiterea actelor de reglementare și a punctelor de vedere pentru activitățile care se desfășoară pe plajă și construcțiile și instalațiile care se propun a se amplasa pe plajă;
- participarea în C.T.E. pentru avizarea documentațiilor tehnico-economice, în calitate de membrii, conform deciziei A.B.A.D.L.
- furnizarea de date solicitate de public și mass media pe probleme de reglementare în domeniul gospodăririi apelor;
- raportează lunar, trimestrial și semestrial către Administrația Națională Apele Române diferite situații în legătură cu emiterea actelor de reglementare;
- execută și alte sarcini, repartizate de conducerea Administrației Bazinale de Apă Dobrogea Litoral și Administrației Naționale Apele Române ;
- contribuie la elaborarea capitolelor privitoare la folosințele consumatorilor de apă din cadrul lucrării Anuarul de g.a. la nivel național, la solicitarea ANAR;
- participă la actualizarea situației autorizării folosințelor de apă care intră sub incidența Leghii 278/2013 privind emisiile industriale (IED);
- solicită la compartimentul GMPRA informații care să stabilească sistemele de monitorizare a apelor de suprafață / ape subterane, în conformitate cu cerințele prevăzute de alte acte normative aflate în vigoare;
- elaborează puncte de vedere/consultatii tehnice pentru persoane fizice și juridice la solicitarea APM -urilor și către Comisiile de Urbanism de la nivelul județean;
- analizează solicitările de la terți și elaborează consultanțe tehnice cu privire la impactul și promovarea de către beneficiari a sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate sau a altor sisteme corespunzătoare care pot asigura același nivel de protecție a mediului similar cu cel al sistemelor publice centralizate de canalizare și epurare, conform prevederilor legale în vigoare, după caz;

- analizeaza solicitarile de la terti si stabilesc conditiile de folosire a apelor uzate epurate corespunzător, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei, după caz.
- analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile; elaborează puncte de vedere;
- 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;

## **6. Laboratorul Calitatea Apelor**

Laboratorul de calitatea apei efectueaza determinarile fizico-chimice, biologice si bacteriologice asupra mediilor de investigare : apa, sediment, materii in suspensie si biota in scopul fundamentarii activitatii de protectie a calitatii apelor , mentinerii unui sistem de supraveghere in toate tipurile de subsisteme din Sistemul National de Monitoring reprezentat de : rauri, lacuri, ape tranzitorii (marine si lacustre), ape costiere si teritoriale, ape subterane , ape uzate din cele doua bazine hidrografice pentru implementarea Directivelor U.E.

In scopul indeplinirii acestor obligatii, laboratorului ii revin urmatoarele sarcini:

- Primeste de la biroul Gestiune, Monitoring si Protectia Resurselor de Apa un Manual de Operare in care sunt incluse toate cerintele programelor de monitoring sub forma unui program de analize (numar de probe si indicatori fizico-chimici, biologici si bacteriologici determinati);
- In baza programului se ocupa de desfasurarea campaniilor de prelevare de probe din sectiunile de control (sectiuni de ordinul I si II, flux lent );
- Efectueaza determinari fizico-chimice pentru toate categoriile de ape conform indicatorilor fizico-chimici si standardelor de calitate stabilite prin Ordinul nr.161/16.02.2006 si Directiva 105/2008/CE;
- Efectueaza determinari biologice pentru toate categoriile de ape conform indicatorilor biologici si standardelor de calitate stabilite prin Ordinul nr. 161/16.02.2006 si SR EN ISO 14496/2006;
- Interpreteaza datele obtinute din determinari pentru elaborarea buletinelor de analiza;
- Transmite biroului Gestiune, Monitoring si Protectia Resurselor de Apa buletinele de analiza pentru prelucrarea datelor obtinute in fluxul informational lent in vederea elaborarii sintezelor

biroului Gestiune, Monitoring si Protectia Resurselor de Apa , a urmaririi productiei si a altor lucrari specifice;

- Analizeaza si furnizeaza elementele necesare privind evolutia calitatii apelor curgatoare in regim natural si amenajat din punct de vedere fizico-chimic si biologic (eutrofizare);
- Asigura cunoasterea calitatii resurselor de apa subterane, prin analiza probelor de apa recoltate sistematic din forajele apartinand retelei hidrogeologice de stat;
- Asigura o supraveghere speciala si continua in cazul fenomenelor de poluare accidentala;
- Raspunde de calitatea analizelor executate in conformitate cu standardele in vigoare sau cu normativele stabilite pentru fiecare determinare in parte;
- Experimenteaza, implementeaza si valideaza metode noi de analiza in vederea ridicarii nivelului calitativ al analizelor si a productivitatii muncii de laborator;
- Asigura prin propuneri anuale necesarul de echipamente de masura, dispozitive de prelucrare si analiza, reactivi si materiale de laborator, prin consultarea cataloagelor, intocmirea caietelor de sarcini si solicitarea fondurilor pentru aprovizionarea in normele de consum a reactivilor si a altor materiale utilizate;
- Participa la experimentarea si expertizarea unor noi metode de analiza;
- Participa si initiaza activitati cu caracter stiintific in domeniul de specialitate (intercalibrari, schimburi de informatii cu alte laboratoare) ;
- Efectueaza, la cererea clientilor externi, contra cost, analize fizico-chimice si biologice din mediile de investigare : apa, sediment, materii in suspensie si biota ;
- Furnizeaza consumurile specifice de materii prime si materiale de laborator catre biroul Aplicare si urmarire mecanism economic, in vederea elaborarii tarifelor pentru analize ;
- Asigura calitatea datelor analitice, implementeaza, mentine si imbunatateste un Sistem de Management al Calitatii din laborator in conformitate cu cerintele standardului de acreditare SR EN ISO 17025/2005
- Asigura desfasurarea in conditii de securitate si siguranta a activitatilor specifice prin solicitarea, justificarea si distribuirea de echipamente de munca si materiale de protectie si igienico-sanitare
- Raporteaza lunar biroului GMPRA rezultatele analizelor efectuate pentru probele prelevate in decursul lunii, apele uzate sub forma de rapoarte de incercare si ape de suprafat sub forma de raport simplificat centralizat.
- Raporteaza trimestrial la Serviciul ACL ANAR gradul de realizare al Manualului de Operare si al celorlalte masuri trasate in Politica de Calitate a ANAR pentru laboratoarele din subordine.

- 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
- Se asigură de realizarea prelevărilor și analizelor fizico - chimice și chimice, ca răspuns al laboratorului de calitate 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 - laboratorului de calitate apei al SGA
- Efectuează analiza capacității de realizare a tuturor analizelor aferente monitoringului de control pentru subsistemul de ape uzate la nivelul ABA DL în conformitate cu Manualul de Operare aprobat în vederea susținerii sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă și se preocupă de asigurarea resurselor necesare pentru îndeplinirea programului de prelevări stabilit în conformitate cu frecvența de monitorizare aprobată prin ordinul conducătorului autorității publice centrale din domeniul gospodăririi apelor (evaluează, compară și decide dacă se poate face analiza propriu-zisă având în vedere resursele materiale și personalul existent, respectând legislația în vigoare și menținând acreditarea)

### **3.DIRECTOR TEHNIC – EXPLOATARE, MENTENANTA A INSGA SI INVESTITII**

Directorul tehnic – exploatare, mentenanța a INSGA și Investiții, este subordonat administrativ și profesional directorului Administrației Bazinale de Apă Dobrogea-Litoral, conform organigramei aprobate,.

#### **Atribuțiile și limitele de competență:**

- organizează, coordonează și controlează activitatea personalului angajat în compartimentele din subordine, potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- stabilește, împreună cu directorii S.G.A. cerințele și orientările generale ale planurilor de gospodărire a apelor la nivel bazinal;
- urmărește derularea programelor de gospodărire a apelor, încadrarea în cheltuielile alocate și identificarea de mecanisme și surse de reducere a cheltuielilor și costurilor de producție, atragerea unor noi surse de finanțare;

- periodic, analizeaza schemele cadru de amenajare a bazinelor hidrografice si necesarul de lucrari de amenajare a bazinelor hidrografice, pentru satisfacerea cerintelor de apa si aparare contra efectelor distructive a apelor, in stransa corelare cu amenajarea teritoriului;
- verifica in teren realizarea solutiilor constructive prevazute in avizele si autorizatiile de gospodarirea apelor;
- indruma si coordoneaza activitatea de exploatare a lucrarilor hidrotehnice, inclusiv functionalitatea echipamentelor in scopul satisfacerii folosintelor de apa, conform prevederilor contractuale si prevenirii efectelor distructive ale apelor;
- urmareste realizarea programului lucrarilor de intretinere, regularizare, calibrare si indiguire a albiilor minore si a altor lucrari hidrotehnice, a programului zilnic de g.a., precum si efectuarea altor lucrari pentru dezvoltarea bazei materiale si a activitatilor proprii;
- indruma si controleaza activitatea de intretinere, revizie si reparatii a lucrarilor hidrotehnice, inclusiv a echipamentelor si instalatiilor, conform cu normele si prescriptiile tehnice in vigoare;
- stabileste necesarul si solicita dotarea cu utilaje, aparatura si diverse mijloace pentru lucrarile de intretinere, exploatare si aparare, precum si pentru retelele de observatii si masuratori;
- organizeaza si controleaza activitatea de supraveghere a comportarii in timp a lucrarilor hidrotehnice, aproba programele de lucrari si intocmeste rapoarte de informare privind starea tehnica a lucrarilor;
- urmareste informatiile furnizate de cadastrul apelor cu privire la degradarea albiilor raurilor, a lacurilor sau a malurilor acestora si le propune spre analizare in vederea solutionarii lor;
- asigura conditiile necesare organizarii activitatilor de aparare impotriva inundatiilor si de evidenta a obiectivelor de cadastrul apelor;
- participa la actiunile de aparare impotriva inundatiilor si de diminuare a factorilor de risc a lucrarilor hidrotehnice;
- propune lucrari de reparatii capitale la constructii, echipamente si utilaje, precum si executarea acestora;
- urmareste si indruma supravegherea tehnica pe obiective de investitii in scopul asigurarii respectarii termenelor de punere in functiune si a calitatii corespunzatoare a lucrarilor;
- organizeaza desfasurarea in bune conditii a activitatii de exploatare, intretinere si reparatii a mijloacelor fixe, de gospodarire rationala a energiei si combustibililor in scopul functionarii economice si in conditiile de siguranta a masinilor, utilajelor si instalatiilor;
- indruma, coordoneaza si controleaza activitatea de protectie a muncii si P.S.I.;



- raspunde de pregatirea profesionala a personalului din compartimentele din subordine;
- semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, toate documentele ce sunt primite sau se elaboreaza de catre compartimentele din subordine, conform organigramei aprobate;
- raspunde de activitatea sucursalei in lipsa directorului si il inlocuieste pe acesta, in care sens: angajeaza plati, semneaza ordinele de deplasare, deconturi si corespondenta cu aplicarea stampilei rotunde;
- raspunde de intreaga activitate desfasurata si de modul de indeplinire a acesteea in cadrul compartimentelor din subordine;
- raspunde de coordonarea activitatilor tehnice la nivel bazinal, prin subunitatile Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea - Litoral ;
- organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea personalului angajat in compartimentele din subordine, potrivit Regulamentului de Organizare si Functionare;
- stabileste, impreuna cu directorii S.G.A., cerintele si orientarile generale ale planurilor de gospodarie a apelor la nivel bazinal;
- asigura un cadru propice pentru crearea si promovarea de programe de dezvoltare si eficientizare a activitatilor;
- urmareste derularea programelor de investitii pentru toate sursele de finantare, incadrarea in cheltuielile alocate si identificarea de mecanisme si surse de reducere a cheltuielilor si costurilor de productie, atragerea unor noi surse de finantare;
- periodic, analizeaza schemele cadru de amenajare a bazinelor hidrografice si necesarul de lucrari de amenajare a bazinelor hidrografice, pentru satisfacerea cerintelor de apa si aparare contra efectelor distructive a apelor, in stransa corelare cu amenajarea teritoriului;
- urmareste, si indruma activitatea de proiectare, executie , supraveghere tehnica pe obiective de investitii in scopul asigurarii respectarii termenelor de punere in functiune si a calitatii corespunzatoare a lucrarilor;
- propune si coordoneaza indeplinirea programelor de investitii din surse proprii, bugetul de stat, B.D.C.E., surse proprii, fonduri europene, etc;
- organizeaza receptiile la terminarea lucrarilor din lista de obiective aprobate, cu finantare din surse proprii, bugetul de stat, B.D.C.E., etc.
- reprezinta Administratia Bazinala de Apa Dobrogea-Litoral in toate fazele de avizare a lucrarilor de investitii si coordoneaza, in calitate de prezedinte C.T.E. - A.B.A.D.L. ;

- reprezintă Administrația Bazinală de Apă Dobrogea-Litoral în relația cu toate instituțiile statului, la nivel central și local în ceea ce privește activitățile derulate de compartimentele din subordine ;
- stabilește programul anual al achizițiilor publice după aprobarea B.V.C.-ului ;
- participă la formarea și fundamentarea B.V.C.-urilor ;
- răspunde de întreaga activitate desfășurată și de modul de îndeplinire a acestora în cadrul compartimentelor din subordine;
- 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 subunității pe care o conduce.

### **Atribuțiile departamentelor din subordinea Directorului Tehnic Exploatare, Mentenanță ISNGA și Investiții**

#### **1. Compartiment Implementare Mecanism Redresare și Reziliență.**

Compartimentul Implementare Mecanism Redresare și Reziliență are ca obiective principale, implementarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea/ raportarea în mod optim a obligațiilor, atribuțiilor și responsabilităților ce revin instituției în baza contractelor finanțate prin planul național de redresare și reziliență.

Atribuții generale ale Compartimentului Implementare Mecanism Redresare și Reziliență:

- realizează activitățile necesare și asigură în mod corespunzător realizarea obligațiilor, atribuțiilor și responsabilităților 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 țăntelor 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 Compartimentul Cadastru în vederea încheierii protocoalelor cu administratorii bunurilor;
- verifica documentațiile de Gospodărire a Apelor transmise de către proiectanți precum și înaintarea acestora către Administrația Națională «Apele Române» în vederea obținerii avizului.
- verifica valabilitatea și solicita prelungirea avizului de Gospodărire a Apelor dacă execuția lucrărilor respective nu a început în termenul de valabilitate a acestuia, cu excepția cazului în care proiectul deține autorizație de construire aflată în termen de valabilitate;
- întocmește solicitare de modificare a Avizului De Gospodărire a Apelor și transmite documentațiilor modificatoare în cazul în care apar elemente noi ce nu au fost cuprinse în avizul obținut;

## **2. Biroul Exploatare si mentenanta a ISNGA**

### **a) 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.D.L., în corelare cu propunerile S.G.A și ale serviciilor/birourilor/compartimentelor de specialitate de la sediul A.B.A.D.L. și cu încadrarea în cheltuielile aprobate prin B.V.C aprobat.
- Asigura încadrarea lucrărilor de mentenanță din Planul Tehnic (PT), parte a Programului 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.D.L. în corelare cu propunerile S.G.A și ale serviciilor/ birourilor /compartimentelor de specialitate de la sediul A.B.A.D.L., 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.D.L. și total subunități.
- Întocmirea rapoartelor lunare, în baza datelor primite de la S.G.A., asupra realizării principalelor volume de lucrări de exploatare, întreținere, reparații și I.I.C.A., 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 functionarea in conditii de siguranta a constructiilor si amenajarilor hidrotehnice de orice fel.

- Verificarea, ori de cate ori este necesar, a stării tehnice a lucrărilor hidrotehnice din administrare și propunerea de lucrări de întreținere și reparații curente pentru exploatarea în siguranța 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, reparatii in zone sensibile (puncte critice) sau investitii in antrepriza proprie la obiectivele din administrare.
- Elaborarea instrucțiunilor de lucru specifice activităților cuprinse în Programul de Gospodărire a Apelor.
- Analizeaza documentele, notele de fundamentare studiile, expertizele, documentatiile tehnico – economice, etc, transmise de SGA sau provenind din orice alte surse autorizate, pentru lucrarile de întreținere și reparații, lucrarile investitionale cu caracter de mentenanta; valideaza necesitatea și prioritatea lucrarilor de întreținere și reparații propuse.
- Analizeaza și emite puncte de vedere/note de fundamentare/analize de oportunitate, etc.,privind necesitatea modernizarilor și lucrarilor noi de amenajare sau construire finantate din surse proprii.
- Asigura participarea la avizarea documentatiilor tehnice, la controlul in faze determinante la receptionarea lucrarilor de întreținere și reparații (mentenanta), conform competentelor.
- Personalul de exploatare din cadrul Administrației Bazinale de Apă participă la avizarea, la urmărirea calitatii și la receptia lucrarilor de investitii din surse proprii și, dupa caz, a celorlalte lucrari de dezvoltare.
- Analizeaza și propune spre aprobare modificarile care intervin pe parcursul derularii Programului de Gospodărire a Apelor (Planului Tehnic), datorate aparitiei unor urgente și/sau a rectificarii bugetare.
- Organizeaza și verifică elaborarea, existenta și actualizarea cartilor tehnice ale construcțiilor din administrare la care se intervine pe parcursul exploatarei.
- Organizeaza, îndrumă și coordoneaza preluarea în exploatare a construcțiilor, amenajarilor și echipamentelor/ instalatiilor aferente din administrare.
- Participă la controalele tematice pentru lucrarile din administrare
- Verifica documentatiei pentru amplasarea de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafata bunurilor din domeniul public aflate în administrarea A.B.A.;
- Verifica amplasamentul, analizeaza influenta lucrarilor propuse asupra exploatarei in siguranta a barajului si acumularii, modifica regulamentul de exploatare daca este cazul, propune analiza proiectului în cadrul comisiilor de specialitate de la nivel national, obtine actele de reglementare pentru functionarea in siguranta a barajului;

- Emite puncte de vedere cu privire la condițiile de execuție a investițiilor de interes public în vederea asigurării exploatarei în siguranță a construcțiilor hidrotehnice afectate de acestea;
- Emite puncte de vedere cu privire la condițiile de montare a unor borne, repere, foraje, AMC-uri, etc, în vederea asigurării exploatarei în siguranță a infrastructurii de gospodărire a apelor din patrimoniul ANAR;
- Efectuează controale pe cursurile de apă din administrare în vederea verificării respectării prevederilor art. 30, alin. (1).
- Verifică, analizează și centralizează solicitările primite privind darea în folosință gratuită a bunurilor din domeniul public al apelor către Comitetul Olimpic și Sportiv Român și federațiile sportive naționale posesoare de certificat de identitate sportivă precum și monitorizează activitatea acestora
- Stabilește condițiile de utilizare a bunurilor din patrimoniul ABADL de către COSR și federațiilor sportive naționale.
- 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;
- Emite puncte de vedere cu privire la lucrările care se execută pe ape sau care au legătura cu apele și / sau construcțiile hidrotehnice din administrarea ABADL;
- Propune realizarea de lucrări în regim de urgență urmând a iniția 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;
- Emite puncte de vedere cu privire la modificarea soluțiilor de execuție a lucrărilor care se realizează pe ape sau care au legătura cu apele și / sau construcțiile hidrotehnice din administrarea ABADL;
- Emite puncte de vedere cu privire la lucrările de reparație la drumuri și poduri care se realizează pe ape sau care au legătura cu apele;



- Verifica documentatia tehnica din punctul de vedere al lucrarilor propuse, pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Bazinala de Apa Dobrogea Litoral, in vederea instituirii unui tarif de utilizare,.
- Promoveaza lucrarile 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
- Asigura încadrarea lucrarilor de mentenanta din Planul Tehnic (PT), parte a Programul de Gospodărire a Apelor (PGA), transmise de SGA in strategia de exploatare, întreținere, reparații și modernizare a infrastructurii de gospodărire a apelor stabilita la nivelul Administrației Națională "Apele Române si incadrarea valorica a acestora in BVC-ul ABA aprobat.
- Analizează oportunitatea si identifica amplasamentele corepunzătoare pentru promovarea producerii de energie electrică din surse regenerabile, pentru consumul propriu.
- Urmareste derularea lucrarilor desfasurate pe suprafetele de plaja si la linia tarmului si acordarea asistentei tehnice, la cerere, in cadrul organizarii si desfasurarii licitatiilor in vederea inchirierii bunurilor din domeniul public si privat al statului.

#### **b) Exploatarea Infrastructurii Sistemului de Gospodarire a Apelor aflat in 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.
- 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.
- Coordonarea exploatării unitare a lucrărilor hidrotehnice pe baza regulamentelor și programelor de exploatare.
- Completarea la zi a a bazei de date cu nivelurile înregistrate în acumulări, urmărirea zilnică a nivelurilor înregistrate în acumulări, a debitelor afluate și a debitelor evacuate.
- Emiterea dispozițiilor de manevră la echipamentele hidromecanice, aprobate de către conducerea A.B.A.

- 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 Dobrogea Litoral,
- Colaborarea cu compartimentul Situații De Urgenta, Inundatii, Seceta, Poluari pentru stabilirea și promovarea în Programul de Gospodărire a Apelor, a lucrurilor 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 executa interventiile 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 acumularile 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 acumularilor 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 informații privind apariția sau dezvoltarea unor situații anormale în legătură cu starea tehnică și/sau cu regimul de exploatare a construcțiilor, albiilor, și acumularilor, și analizează măsurile tehnice care se impun. În acest sens, colaborează cu Compartimentul de Urmărire a Comportării Construcțiilor – Siguranța Construcțiilor 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 procedurată importanța lucrurilor (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.) colaboreaza procedurat cu compartimentul UCC – Siguranta Constructiilor Hidrotehnice si cu compartimentul Situatii de Urgenta, Inundatii, Seceta, Poluari.

- Urmareste preluarea, verificarea si introducerea in baza de data ANAR "PORTAL-GIS.ro" a fluxului informational de date hidrologice, a parametrilor care caracterizeaza starile caracteristice ale sistemelor de ape si mediu si asigura introducerea in baza de date ANAR a tuturor datelor necesare managementului exploatarii si asigurarii mentenantei infrastructurii Sistemului National de Gospodarire a Apelor in administrare. In acest sens, colaboreaza cu compartimentul Situatii de Urgenta, Inundatii, Seceta, Poluari.
- Participa la ședințele Comisiei Tehnico- Economice din cadrul A.B.A de avizare a documentațiilor Tehnice de gospodărire a apelor.
- Participa 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.

**c) 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, considerand si 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 mentenanta (intretinere reparații curente, reparații in zone vulnerabile-puncte critice, investitii in 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 investitional realizate în regie proprie, etc) pentru obiectivele din administrare.
- Inițierea, analiza în comun cu compartimentul UCC+SCH, fundamentarea propunerii 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, 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 procedurat 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”.
- Asigura implementarea procedurilor sistemului calitatii în vigoare.
- Asigura aplicarea corectă a catalogelor de soluții tehnice tip pentru lucrările de mentenanță și a standardelor de cost.
- Acorda tot sprijinul și suportul necesar în situația în care se efectuează controale sau verificări în domeniul de activitate.

### **Compartimentul 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.D.L. 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.D.L. 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.D.L., 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.D.L.
- 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 Centrală 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 sedinte, cu prezentarea rapoartelor și materialelor solicitate.
- Întocmirea informărilor legate de activitatea de U.C.C.-S.C.H. către biroul U.C.C.-S.C.H. la nivel central.
- Asigurarea secretariatului tehnic al comisiei U.C.C. ce ființează la nivelul Administrației Bazinale de Apă.
- Înregistrarea documentațiilor de evaluare a stării de funcționare în condiții de siguranță pentru barajele din categoriile de importanță C și D din administrarea terților, verificarea elementelor prevăzute de art. 19 și art. 20 din NTLH 040, aprobat prin Ordinul Ministrului Mediului și Pădurilor nr. 2219/2010 și înaintarea documentațiilor complete către Secretariatul Comisiei Teritoriale.
- 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, urmarire 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 mentenanța 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 mentenanța a ISNGA, iar informările/propunerile/adresele transmise către conducerea ABA vor fi vizate de Șeful compartimentului Exploatare și mentenanța a ISNGA.
- Pune operativ la dispoziția compartimentului Exploatare și mentenanța a ISNGA toate datele, **documentele** și informațiile referitoare la starea tehnică, de siguranță, etc, a construcțiilor, amenajărilor de orice fel și albiilor raurilor/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 tin 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;
- 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 acestora, 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 durata 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 SCH din A.N. Apele Române în asigurarea siguranței barajelor altor deținători;
- Verificarea, îndrumarea și supervizarea modului în care SGA-urile din cadrul ABADL 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".

#### **4. Serviciul Mecanizare-Transporturi**

##### ***Activitatea de mecanizare***

- Intocmește programele de casare a mijloacelor fixe și le înaintează A.B.A.D.L. pentru aprobare;
- Urmărește valorificarea prin licitație a mijloacelor fixe casate sau disponibile;

- Stabileste necesarul de energie de toate formele si normele de consum pentru valorificarea resurselor energetice secundare;
- Intocmeste si supune aprobarii Conducerii ABA, pe baza solicitarilor facute de Sistemele de Gospodarire a Apelor, de directorii de departamente/ directorul adjunct si de sefii compartimentelor independente din cadrul ABA, propunerile privind necesarul de utilaje, instalatii, echipamente si mijloace de transport.
- Participa in cadrul comisiilor de receptionare a utilajelor si asigura probele de functionare si punerea in functiune a acestora.
- Tine evidenta tuturor datelor de functionare, a starii tehnice la zi, a consumurilor si numarului de ore de functionare lunara, pe baza unei Proceduri centralizate ANAR a fiecarui utilaj si mijloc de transport.
- Stabileste, in colaborare cu compartimentul Exploatare si mentenanta a ISNGA, eficienta si consumul specific de carburant/ energie electrica, pentru diferitele categorii de lucrari, a tuturor utilajelor si echipamentelor folosite la lucrarile de intretinere, reparatii si lucrari investitionale in antrepriza proprie. (Planul Tehnic). Acolo unde nu exista norme de consum/eficienta, asigura convocare unor comisii ABA pentru stabilirea Normelor Interne Specifice.
- Urmareste folosirea la capacitate maxima a mijloacelor de transport si a utilajelor/echipamentelor din dotare.
- Verifica consumurile de carburanti si lubrefianti, pentru incadrarea in consumurile normate pentru sectorul naval. Propune masuri de sanctionare in cazul depasirii nejustificate a consumurilor.
- Analizeaza situatiile lunare raportate de catre formatiile de mecanizare a realizarilor din luna anterioara, in functie de lucrarile cuprinse in planul tehnic al sistemelor de gospodarire a apelor. Compara raportarile cu informarile asupra lucrarilor real executate de utilaje, care se transmit oficial de catre Biroul Exploatare si Mentenanta si alte compartimente care au realizat lucrari cu Utilajele din dotare. Primeste si analizeaza in aceleasi conditii situatiile exceptionale de lucrari raportate de catre formatiile de mecanizare si de catre CIR-uri, realizate neprogramat in situatii neprevazute, de urgenta, etc.
- Primeste si analizeaza propunerile de casare a mijloacelor fixe si inaintea spre aprobarea casarilor la A.N. "Apele Romane". Dupa obtinerea aprobarilor de casare, intocmeste documentele de publicitate pentru licitarea acestora, participa in comisia de licitare si de casare, urmarind la casare recuperarea pieselor, subansamblelor si ansamblelor refolosibile intocmind documentele primare in acest sens.



- Urmareste valorificarea cu eficienta maxima a utilajelor si instalatiilor supuse licitatiilor si casarilor.
- Indruma si acorda asistenta tehnica in probleme de exploatare si intretinere a utilajelor, mijloacelor de transport si instalatiilor.
- Asigura realizarea lucrarilor de mentenanta (intretinere, curatare) a utilajelor, echipamentelor, instalatiilor, etc. din dotare, de catre personalul din cadrul serviciului Mecanizare - Transporturi, cele supuse ISCIR
- la masuri de prelungire a duratei de serviciu a fondurilor fixe amortizate, iar cand acestea nu mai pot fi folosite, le comunica forului tutelar in vederea transferarii lor la alte directii din tara.
- Intocmeste darile de seama statistice, situatiile cerute de A.N. "Apele Romane" si raspunde de calitatea si respectarea termenelor.
- Intocmeste, tine la zi si raporteaza lunar, procedurat, catre ANAR, situatia exacta a deserventilor utilajelor si a conducatorilor auto. Propune justificat angajarea de personal in scopul utilizarii eficiente a parcului din dotare.
- la toate masurile necesare pentru folosirea cu maxima eficienta a personalului, astfel incat pontajele personalului muncitor al Serviciului Mecanizare - Transporturi sa acopere integral orele de munca salarizate.
- Participa in comisia de examinare si promovare a angajatilor A.B.A.D.L. din cadrul Serviciului Mecanizare - Transporturi.
- Intocmeste in colaborare cu compartimentele interesate din cadrul A.B.A.D.L. si la propunerile sistemelor de gospodarire a apelor, necesarul de utilaje, echipamente, mijloace de transport noi in vederea achizitionarii prin dotare.
- La finele fiecarei luni intocmeste situatia consumurilor de carburanti si lubrefianti pentru fiecare autovehicul, verifica stocul faptic de carburanti din rezervoare si face propuneri de imputare in cazul depasirii consumului normal nejustificat.
- Intocmeste programul cu conducatorii auto care efectueaza recoltarea de probe de apa din toate categoriile de apa aflate in administrarea institutiei si de la diverse societati, impreuna cu laboratorul de calitatea apelor.
- Repartizeaza mijloacele de transport la solicitarea compartimentelor interesate, calculeaza necesarul de carburanti si urmareste efectuarea transporturilor la capacitatea autovehiculelor.
- Reprezintă Administrația Bazinală de Apa Dobrogea Litoral în relațiile cu RAR, ARR, , ANR, Poliția Rutieră, Societățile de asigurare, service-urile auto, Direcția Finanțelor Publice, ISCIR;
- Înmatriculează și radiază din circulație autovehiculele pentru parcul auto al ABADL;

- Primește lunar consumul efectiv de energie, electrica de la fiecare consumator din teritoriu, analizează cauzele consumurilor depășite și ia măsuri de remediere, acolo unde este cazul;
- Intocmește 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 exploatarei la capacitatea nominală a instalațiilor în scopul prevenirii accidentelor tehnice și umane, ia măsurile necesare de reducere a consumurilor sau de redimensionare a instalațiilor.
- Răspunde de respectarea tuturor procedurilor/ protocoalelor în domeniul lucrărilor energetice și expertizează activitatea energetică a subunităților.
- Pregătește, examinează și autorizează electricienii și legătorii de sarcină din cadrul A.B.A.D.L.
- Monitorizează toate aspectele privind asigurarea necesarului de energie electrică a Administrației Bazinale de Apă Dobrogea Litoral
- Urmărește și avizează consumurile de energie electrică în vederea facturării și plății contravalorii acestora.
- Răspunde de respectarea legislației energetice.
- Intocmește și urmărește programul de dotare cu aparatură de măsură și control, face măsurătorile PRAM în cadrul ABADL
- Acordă asistență tehnică în domeniul electro-mecanic SGA-urilor; După caz, intervine operativ.
- Răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice din cadrul ABADL
- Răspunde de verificarea și autorizarea tuturor echipamentelor care intră sub incidența ISCIR
- Participă în comisia tehnică a A.B.A.D.L. 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 energie electrică la sediul instituției și a SGA-urilor din subordine precum și producția de energie electrică din surse regenerabile, dacă este cazul ;

- 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
- Elaborează programe și măsuri pentru folosirea rațională și economisirea energiei electrice, inițiază propuneri pentru eficientizarea energetică și achiziția unor soluții de producție a energiei din surse regenerabile.

#### **Activitatea de transporturi:**

- Tine evidenta parcului auto propriu,
- Legalitatea propunerilor de inregistrari, prezentate spre aprobare conducerii,
- Intocmeste anual raportul de activitate al serviciului;
- Propune spre aprobare necesarul de utilaj dotare specific activitatii de mecanizare,
- Verifica problemele privind scoaterea din functiune a fondurilor fixe, le centralizeaza si le supune spre aprobare, urmareste modul de scoatere din functiune al acestora,
- Testeaza ori de cate ori este nevoie personalul care exploateaza utilajele lerasiere, de constructii, mijloacele de transport, utilajelor de atelier, asupra cunoasterii datelor tehnice de exploatare si intretinere zilnica si periodica, propunand masuri de sanctionare atunci cand este cazul,
- la masuri de prelungire a duratei de serviciu a fondurilor fixe amortizate, iar cand acestea nu mai pot fi folosite le comunica forului tutelar in vederea transferarii lor la alte directii de apa,
- La finele fiecarei luni intocmeste situatia consumurilor de carburanti si lubrefianti pentru fiecare autovehicul, verifica stocul faptic de carburanti din rezervoare si face propuneri de imputare in cazul depasirii consumului normat nejustificat,
- Repartizeaza mijloacele de transport la solicitarea compartimentelor interesate, calculeaza necesarul de carburanti si urmareste efectuarea transporturilor la capacitatea autovehiculelor,
- Indruma si acorda asistenta tehnica in probleme de exploatare si intretinere a utilajelor si mijloacelor de transport.

#### **4. Compartimentul Cadastru și Patrimoniu**

- Realizeaza banca de date de cadastrul apelor prin implementarea informatiilor si datelor in programul PORTAL ANAR,
- Intocmeste programul anual de activitate al ABA pentru cadastrul apelor si transmite trimestrial la A.N "Apele Române" situatia realizarii programului.
- Elaboreaza anual sinteza cadastrala bazinala si rapoartele specifice pe baza datelor primare colectate si validate de SGA-uri si cu colaborarea celorlalte compartimente pentru obiectivele din competenta lor, asigurand unicitatea informatiei cadastrale la nivel bazinal;
- Tine evidenta de cadastrul apelor la nivelul bazinelor hidrografice colaborand cu celelalte compartimente pentru obiectivele din competenta lor;

- Contribuie la aplicarea mecanismului de acces la informatiile de interes public privind datele de cadastrul apelor;
- Transpune si actualizeaza pe harti obiectivele cadastrale, pe baza informatiilor asigurate de personalul cu sarcini de control pe teren;
- Inventariaza anual axul cadastral si tine evidenta bornelor de referinta cadastrale, face propuneri pentru refacerea axului de referinta cadastral si face propuneri de realizare a lucrarilor topografice necesare;
- Executa lucrari topografice pentru satisfacerea necesitatilor proprii, specifice domeniului apelor;
- Furnizeaza date privind cadastrul apelor compartimentelor A.B.A.D.L. si unitatilor teritoriale interesate;
- Verifica exactitatea datelor din evidenta cadastrala la nivel bazinal prin deplasari la teren, studierea documentatiilor tehnice existente si intocmeste procesele verbale de constatare in vederea actualizarii permanente a bazei de date;
- Urmareste includerea in evidenta cadastrala bazinala a tuturor obiectivelor cadastrale existente si intocmirea dosarelor de obiectiv cadastral pentru obiectivele existente la nivelul tuturor unitatilor teritoriale;
- Intocmeste observatiile necesare actualizarii Atlasului Cadastrului Apelor din România;
- Participa la formarea profesionala pentru activitatea de cadastrul apelor si organizeaza instruire cu responsabilii de cadastrul apelor din cadrul SGA.
- Verifica si centralizeaza propunerile de actualizare a inventarului bunurilor din domeniul public al statului care sunt in administrarea ABA si le supune aprobarii directorului ABA;
- Transmite anual si de cate ori este nevoie la A.N. "Apele Române" modificarile aparute in inventarul bunurilor din domeniul public al statului in vederea actualizarii anexei nr. 12 la HG nr. 1705/2006 privind Inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
- Colaboreaza cu reprezentantii unitatilor administrativ teritoriale in vederea obtinerii acordului pentru predarea unor bunuri din administrarea A.N. "Apele Române" in administrarea Consiliilor Judetene sau Locale si pentru preluarea unor bunuri in administrarea A.N. "Apele Române";
- Organizeaza impreuna cu unitatile de specialitate actiunea de delimitare a albiilor minore ale cursurilor de apa
- Transmite date despre bunurile din domeniul public si privat din administrarea A.B.A.D.L. la solicitarea A.N. "Apele Române" si a compartimentelor sau birourilor interesate;
- Intocmeste si completeaza dosarele de date pentru fiecare obiectiv din patrimoniul public si propriu prin solicitarea de date tehnice, economice de la subunitatile si birourile din cadrul A.B.A.D.L.
- Intocmeste referate si note justificative pe care le supune spre aprobare Comitetului de Directie in vederea obtinerii HG pentru transferuri, casari, concesiuni sau inchirieri de bunuri aflate in administrarea A.N. "Apele Române" si intocmeste propuneri de proiecte de HG

privind intrari/iesiri in/din domeniul public al statului pe care le transmite la A.N. "Apele Române";

- Participa la licitatiile organizate pentru vânzarea bunurilor aprobate la casare conform HG nr.841/1995;
- Avizeza lista bunurilor din domeniul public al statului care urmeaza a fi inchiriate si face propuneri la A.N. "Apele Romane" pentru ca aceste bunuri sa fie inregistrate in anexa la HG 632/2007 privind aprobarea inchirierii bunurilor proprietate publica a statului;
- Intocmeste caietele de sarcini si organizeaza licitatiile in vederea inchirierii bunurilor din domeniul public si privat al statului
- Identifica bunurile din administrare care nu au reglementata situatia juridica a imobilului, propune ordinea de prioritate in vederea intabularii in Cartea funciara, estimeaza costurile aferente;
- Participa la inventarierea anuala a bunurilor din domeniul public si privat al statului;
- Participa la reevaluare a bunurilor din patrimoniul public si privat al statului;
- Participa la formarea profesionala formala/non-formala privind administrarea bunurilor din domeniul public al statului si organizeaza actiuni de instruire la nivel bazinal pe linie de patrimoniu;
- Analizeaza impreuna cu biroul juridic revendicarile de bunuri din domeniul public si privat al statului;
- 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. Dobrogea Litoral 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 Administrația Națională «Apele Române» 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;
- Realizeaza propunerile de introducere in HG 183/2023 a bunurilor din domeniul public al statului, tinand cont de prevederile OUG 52/2023, art. 33, alin (11) "Contractele de inchiriere incheiate de Administratia Nationala «Apele Romane», pentru bunurile din domeniul public avute in administrare, in functie de scopul urmarit si activitatea economica pe care locatarul o va desfasura, se incheie pe o perioada de maxim 20 de ani.";
- 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 Administratia Bazinala de Apa Dobrogea Litoral, 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; Întreprinderea 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 acestor

- Asigura respectarea și aplicarea legislației în domeniu.

## **5. Serviciul Fundamentare, Suport Tehnic și Urmărire Intervenției cu Caracter Investitional**

### **Fundamentare**

- Cooperează și analizează în cadrul organizat împreună cu Compartimentul Exploatare și mentenanță a ISNGA (inclusiv UCC-SCH) și cu Compartimentul Situații de Urgență toate propunerile de lucrări 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;
- Cooperează și analizează în cadrul 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.
  - Necesității 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 indiguiri si regularizari a cursurilor de apa, puneri in siguranta a lucrarilor existente, lucrari pentru protectia calitatii apelor, etc.

- In cadrul analizei precizata la punctul 1, face propuneri fundamentate pentru alcatuirea programelor de investitii luand in considerare termenele de finantare si sursa de finantare diponibila.

### **Suport tehnic**

- 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.
- Acorda suport tehnic pentru elaborarea documentațiilor de obtinere a acordurilor, avizelor si aprobarilor necesare pentru toate lucrarile de investitii, reparatii majore, reparatii capitale si investitii in antrepriza proprie. Conform deciziei Directorului de Departament, pentru unele din aceste lucrari, elaboreaza documentatiile de obtinere a acordurilor, avizelor si aprobarilor necesare.
- In aceleasi conditii, asigura elaborarea sau ofera suport tehnic pentru realizarea documentatiilor de proiectare.
- Acorda suport tehnic pentru obtinerea acestor acorduri si avize pentru lucrarile de reparatii majore, reparatii capitale si investitii in antrepriza proprie sau conform deciziei Directorului de Departament, se ocupa direct de obtinerea acestor acorduri si avize.
- Urmareste respectarea prevederilor legislatiei calitatatii in constructii si coopereaza in acest sens cu Compartimentul Exploatare si Mentenanta a ISNGA.
- Asigura obtinerea aprobarilor Ordonatorului Principal de Credite.

### **Urmărirea executiei**

- Coordonează activitatea de investiții din cadrul A.B.A.D.L.
- Urmareste ca documentația de expropriere sa respecte 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.

- 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, cat și credite externe, surse proprii si alte surse legal constituite.
- Se ocupa de promovarea, finantarea, urmarirea lucrarilor de investitii din bazinele hidrografice aferente A.B.A.D.L. in calitate de beneficiar de investitii, fiind ordonator tertiar de credite.
- Pentru realizarea sarcinilor ce-i revin, colaboreaza cu compartimentele si S.G.A.-urile din cadrul A.B.A.D.L. cu unitati de proiectare si executie, compartimente de specialitate din cadrul A.N. "Apele Romane" , organele administrative judetene, orasenesti, comunale.
- Colaboreaza cu Biroul de Achizitii Materiale, Lucrari si Servicii la declansarea si derularea procedurilor de achizitii aferente activitatii de investitii servicii (proiectare, verificare proiecte, supraveghere tehnica a executiei si executie lucrari de constructii montaj).
- Urmareste atribuirea contractelor pentru servicii de proiectare, consultanta, studii, executie lucrari, supraveghere tehnica, conform legislatiei in vigoare.
- Urmareste concilierea eventualelor litigii intre beneficiar, proiectanti sau constructori, precum si alti beneficiari de servicii sau prestator de servicii in baza normativelor si legilor in vigoare si a prezarilor contractelor.
- Responsabilii obiectivelor de investitii urmaresc realizarea obiectivelor de investitii cu sarcinile si obligatiile ce revin investitorului in derularea lucrarilor pe parcursul proiectarii, executiei, receptiei.
- Verifica si urmareste incadrarea tuturor cheltuielilor in devizele generale aprobate.
- Intocmeste documentatia pentru reactualizarea devizelor generale, in vederea aprobarii conform prevederilor legale.
- Urmareste ca toate lucrarile in executie sa aiba asigurate documentatiile tehnico-economice, terenurile ce se ocupa definitiv si temporar, avizele, autorizatiile necesare si se preocupa de obtinerea acestora.
- Din dispozitia Directorului de Departament asigura, in colaborare cu personalul compartimentului Exploatare si mentenanta a ISNGA, urmarirea executiei, in toate aspectele (vezi mai sus) si **pentru unele lucrari de reparatii majore**, reparatii capitale si investitii in antrepriza proprie cu rol de mentenanta a ISNGA.
- Intocmeste documentatiile pentru plata despagubirilor aferente terenurilor ocupate cu lucrarile de investitii.



- Verifica si urmareste decontarea cheltuielilor pentru lucrarile executate si confirmate cantitativ si calitativ de dirigintii de santier.
- Verifica incadrarea situatiilor de lucrari in programele aprobate, respectarea preturilor negociate si executarea lucrarilor conform graficelor de executie - anexa la contract.
- Asigura urmarirea cantitativa si calitativa a lucrarilor executate prin diriginti de santier atestati conform prevederilor legale.
- Verifica prestarea serviciilor cantitativ si calitativ de expertize, studii, proiectare.
- Colaboreaza cu Compartimentul Cadastru si Patrimoniu si Contabilitate la introducerea mijloacelor fixe rezultate, urmare a finalizarii receptiei la terminarea lucrarilor, in patrimoniul administrat de Administratia Bazinala de Apa Dobrogea Litoral,
- Intocmeste inventarul lucrarilor la sfarsit de an, fizic si valoric.
- Intocmeste documentele pentru receptia la terminarea lucrarilor si receptia finala, de predare-primire la beneficiarul de notatie.
- Urmareste executia remedierilor si completarilor la termenele stabilite pentru lucrarile receptionate.
- Urmareste predarea cartii tehnice beneficiarului de notatie.
- Raspunde de respectarea procedurilor de lucru aplicabile la nivelul biroului.
- Face propuneri de actualizare/ modificare a procedurilor de lucru aplicabile la nivelul biroului.
- Asigura corespondenta specifica activitatii si organizeaza arhivarea documentelor conform prevederilor legale.
- Creaza si tine la zi baza de date referentiata geografic, inclusa in PORTALUL GIS-ANAR, cu privire la problematica ariilor protejate, care va contine:
  - Lista completa a ariilor protejate (rețeaua Natura 2000), precum si toate datele geografice, zonele acoperite, apele de pe teritoriul acestora, etc.
  - Administratorii ariilor naturale protejate.
  - Conținutul planurilor de management și regulamentelor ariilor naturale protejate.
- Stabileste un cadru de cooperare cu direcția Biodiversitate din ANAR pentru actualizarea permanenta a informatiilor.
- Stabilirea unor colaborări cu autoritățile locale si centrale din domeniul mediului, cât și cu ONG-uri, pentru buna desfășurare a activității de implementare a proiectelor.
- Incheie un Protocol cu Conducerea fiecarei arii protejate prin care se vor stabili modalitati de realizare si de executie acceptabile privind solutiile tehnice aplicabile, programarea executiei

si tehnologia de executie a lucrarilor pe ape in acord cu restrictiile impuse de cerintele rețelei Natura 2000.

- Stabilirea unui continut tip al documentiilor pe care ABA/SGA le aplica in vederea obtinerii avizelor legale de mediu pentru realizarea/ mentenanta unor lucrari pe ape, in ariile protejate.
- Stabilirea unor proceduri in vederea asigurarii respectării legislației de mediu, atat la faza proiectare, cat si la faza executie.
- Verificarea documentațiilor tehnico-economice din punct de vedere al indeplinirii sarcinilor, conditiilor, solutiilor, etc. care asigura respectarea legislației specifice de mediu, al directivelor cadru, al Protocoalelor, avizelor de mediu, procedurilor si proiectelor tip acceptate de Conducerea/Consiliile stiintifice ale ariilor protejate si de APM, etc ;
- Urmărește, coordonează și asigură suportul tuturor factorilor implicați la întocmirea documentațiilor de mediu, pe toată perioada de desfășurare a procedurilor de emitere a actelor de reglementare din punct de vedere al mediului, ariilor naturale protejate, atat pentru lucrarile de mentenanta incluse in Planul Tehnic, cat si pentru lucurile investitionale de orice fel.
- Participă sau stabilește un reprezentant la dezbaterile publice organizate în cazul procedurilor de evaluare a impactului asupra mediului, a programelor și proiectelor;
- Participă sau stabilește un reprezentant, la reuniunile Comitetelor la nivel Central sau Local, unde se realizează etapa de încadrare a procedurilor de evaluare de mediu.
- Urmărește informarea publică dată la ANPM, ANANP, în privința deciziei de încadrare a procedurii de evaluare de mediu, programelor si proiectelor aflate în derulare supuse evaluării etapei de încadrare.
- Urmărește informarea publică dată de ANPM, ANANP, în privința deciziei de emitere/ respingere a avizului/ acordului de mediu a proiectelor, programelor si proiectelor aflate în derulare supuse evaluării de mediu.
- Implementarea recomandărilor formulate de autoritățile publice centrale sau locale din domeniul de activitate a mediului, ariilor naturale protejate.
- Solicită, verifică și urmărește implementarea planurilor de management de mediu, din cadrul proiectelor de investiții sau mentenanta aflate în desfășurare.
- Responsabilitatile de mai sus au in vedere toate lucrarile pe ape realizate in arii protejate, atat cele investitionale, cat si lucrarile de mentenanta (intretinere si reparatii) care se realizeaza pe ape.

## **6 Birou Achiziții Materiale, Lucrări și Servicii**

- Alcătuieste programul anual al achizițiilor publice de lucrari, produse și servicii în conformitate cu referatele de necesitate inaintate de catre SGA si de catre compartimentele funcționale ale Administrației Bazinale de Apă și îl prezintă conducerii spre aprobare;
- Efectueaza achizitii publice de lucrari, produse si servicii pentru realizarea Programului de gospodarie a apelor, a Planului Tehnic si a bunei functionari a activitatii ABADL, in baza referatelor aprobate si cu respectarea legislatiei in vigoare;
- Elaborează documentatiile necesare declansarii si derularii procedurilor de achizitii de lucrari, produse si 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 lucrari, produse și servicii la nivelul Administrației Bazinale de Apă Dobrogea Litoral;
- Emite comenzi de achiziție lucrari, produse și servicii în baza contractelor încheiate cu diverși furnizori;
- Coordoneaza si controleaza din punct de vedere tehnic compartimentul de achizitii de la nivelul SGA.;
- Desfasoara achizitii 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;
- Desfasoara procedurile 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;
- Completeaza, actualizeaza si publica formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate ;
- Realizeaza instruirea periodica a personalului din cadrul biroului, privind modificarile cadrului legal specific si a metodologiilor de aplicare;
- Inainteaza propuneri de reorganizare a compartimentului de munca de la sediul A.B.A.D.L. si a compartimentelor de la subunitati, pentru asigurarea functionalitatii activitatii;
- Raspunde de respectarea procedurilor de lucru aplicabile la nivelul biroului;
- Face propuneri de actualizare/modificare procedurii de lucru aplicabile la nivelul biroului;

- Asigura corespondenta specifica activitatii si organizeaza arhivarea documentelor conform prevederilor legale;
- Elaborarează 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 inregistrarea/ reinnoirea/ recuperarea inregistrării unitatii, in calitate de autoritate contractanta in SEAP, sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
- Constituie si păstreaza dosarul achizitiei publice;
- Elaborareaza și înainteaza spre semnare referatele si dispozitiile pentru constituirea Comisiei de evaluare si numirea membrilor acesteia;
- Întocmește Decizii privind comisiile de evaluare a procedurilor de achizitii, Decizii responsabil de contract;
- Redacteaza procesele verbale și rapoartele aferente procedurilor de achiziții publice;
- Întocmeste notele interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;

## **7. Compartimentul Situații de Urgență**

### **A. 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.D.L.
- 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.D.L.

- 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 compartimentului dispecerat.
- Asigură zilnic schimbul de date hidrometeorologice între A.B.A.D.L. și Serviciul Hidrometeorologic de Stat conform prevederilor protocolului încheiat între cele două părți.
- Supraveghează respectarea regimurilor de exploatare a folosințelor de apă din acumulari, aflate în administrarea altor deținători.
- Colaborează și comunica direct cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul A.B.A.D.L. 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.
- 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;
- Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

#### **B. Situații de urgență – inundații, secete, poluări (S.U.I.S.P.)**

- 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, fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, seceta hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costiera și îl prezintă spre avizare Administrației Naționale „Apele Române” și spre aprobare Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, conform Ordinului comun nr.459/78/2019.

- Asigura comunicarea la nivel bazinal, in stricta colaborare cu compartimentele de specialitate, si sub autoritatea Directorului Tehnic Exploatare, Mentenanta a ISNGA si Investitii, a actiunilor complexe de aparare impotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcțiile hidrotehnice si poluărilor accidentale pe cursurile de apa, conform Planului bazinal de aparare și procedurilor de lucru în vigoare.
- Verifica elaborarea planurilor judetene de aparare impotriva inundatiilor, elaborate la nivelul SGA Constanta si SGA Tulcea.
- Coopereaza, indrumă, sprijină și controlează activitatea tehnică de specialitate pe probleme de aparare de inundații a compartimentelor de resort din cadrul S.G.A.
- Participă la organizarea și la desfășurarea "exercițiilor de simulare" de aparare împotriva inundațiilor, in vederea verificarii fluxului informational;
- Face propuneri de îmbunătățire a sistemului informatic și informațional-decisional, 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 comun 459/78/2019 al ministrului mediului, apelor si padurilor si ministrul afacerilor interne)
- Participă la verificările anuale ale stării tehnice și funcționale a construcțiilor hidrotehnice cu rol de aparare 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;
- Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management;
- Participă la procedura de achiziții pentru completarea stocului de aparare împotriva inundațiilor și poluărilor accidentale. In acest sens elaboreaza caietele de sarcini, evalueaza ofertele si receptioneaza din punct de vedere al indeplinirii cerintelor tehnice si calitative ale materialelor din stocul de aparare;
- Participa la organizarea și coordonarea, pe parcursul situatiilor de urgenta, sub autoritatea Directorilor SGA, a activității Formațiilor de Interventie Rapida și a Formațiilor de Intervenție Operativa Mecanizata, dupa caz;
- Face propuneri pentru dotare cu materiale, utilaje și echipamente necesare intervențiilor;
- Participa alaturi de conducerea SGA la coordonarea modului de acțiune a Formațiilor de Intervenție Rapida și a utilajelor la declanșarea fenomenelor hidrometeorologice periculoase din bazinele hidrografice Dunare si Litoral
- Controlează periodic starea tehnică și de întreținere a materialelor, echipamentelor si utilajelor din dotare.
- Propune întocmirea programelor de pregătire profesională a personalului din componența Formațiilor de Intervenție Rapida, Intervenție Operativă Mecanizată și face împreună cu șefii formațiilor programarea acestora pentru cursuri de specialitate.

- Participă la elaborarea procedurilor de intervenție la inundații și poluări accidentale.
- Face propuneri pentru utilizarea materialelor și a utilajelor de intervenție existente, în cazul inundațiilor sau poluărilor accidentale, precum și achiziționarea de materiale și închirieri de utilaje în regim de urgență, atunci când este cazul;
- Gestionează situațiile de urgență, generate de inundații și poluări accidentale prin:
  - măsuri de pregătire pentru intervenții ;
  - măsuri operative de intervenție;
  - măsuri de intervenție ulterioare (după fenomene meteorologice periculoase sau poluări);
- După intervenții, face propuneri de completare a stocului de apărare, a carburanților și a mijloacelor de intervenție;
- Întocmește rapoarte asupra activității, stării de operativitate, pregătire a personalului și face propuneri de îmbunătățire a modului de intervenție la inundații, poluări accidentale și a dotării cu materiale, echipamente și utilaje;
- Urmărește executarea remedierilor și a reparațiilor la lucrările hidrotehnice de apărare împotriva inundațiilor, în urma analizei făcute de către SGA-uri;
- 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;
- Colaborează cu serviciile de resort din cadrul Administrației Bazinale de Apă Dobrogea Litoral cu privire la monitorizarea *efectelor negative înregistrate asupra malurilor și cursurilor de apă ca urmare* a evenimentelor hidrometeorologice periculoase;
- Participă și centralizează informațiile legate de fluxul informațional operativ, semnalează către departamentele/serviciile de resort disfuncționalitățile identificate și face propuneri de îmbunătățire;
- participă la realizarea procedurilor de lucru pentru fluxul informațional operativ, face propuneri de îmbunătățire;

#### 4. DIRECTOR ECONOMIC

Directorul economic coordoneaza si raspunde de activitatea financiar - contabila din cadrul Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea - Litoral, avand urmatoarele sarcini si raspunderi:

- Colaboreaza cu directorul unitatii si directorul economic al Administratiei Nationale "Apele Romane" la elaborarea strategiei economice si financiare de dezvoltare economica a bazinului hidrografic, la ajustarea si urmarirea strategiei de vanzari pentru produsele si serviciile de gospodarirea apelor, la identificarea oricaror altor surse legale, aducatoare de venituri;
- Urmareste in permanenta derularea si incadrarea subunitatii in veniturile si cheltuielile din bugetul aprobat si identifica mecanisme si surse pentru noi venituri si pentru reducerea cheltuielilor si costurilor de productie;
- Coordoneaza din punct de vedere economic activitatea Sistemelor de Gospodarire a Apelor Constanta si Tulcea;
- Raspunde pentru organizarea si tinerea contabilitatii unitatii in conformitate cu prevederile legii, in care scop este obligat sa asigure conditiile necesare pentru: intocmirea documentelor justificative privind operatiile patrimoniale, organizarea si tinerea corecta si la zi a contabilitatii, organizarea si efectuarea inventarierii patrimoniului, precum si valorificarea rezultatelor acesteia, respectarea regulilor de intocmire a bilantului contabil si depunerea la termen a acestuia la organele in drept, pastrarea documentelor justificative a registrelor si bilanturilor contabile, organizarea contabilitatii de gestiune adaptate la specificul unitatii;
- Intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al unitatii in vederea includerii in B.V.C.-ul Administratiei Nationale Apele Romane, urmarind ca prin autonomia financiara a unitatii si subunitatilor sale sa se stimuleze initiativa acestora in satisfacerea cerintelor locale de gospodarire a apelor, in exercitarea drepturilor conducerilor de a dimensiona prevederile bugetelor in functie de nevoile proprii, dar corelate cu veniturile posibile de mobilizat, precum si intaririi controlului financiar asupra folosirii eficiente a fondurilor lasate la dispozitia subunitatilor;
- Asigura promovarea de mecanisme, surse si instrumente de plata noi pentru perfectionarea activitatilor economice si financiare ale unitatii;
- Verifica modalitatea de organizare aferenta angajarii si efectuarii de cheltuieli in limita sumelor aprobate prin B.V.C. sau bugetele fondurilor speciale, controland permanent indeplinirea integrala a prevederilor bugetare si eliminarea cheltuielilor nejustificate;
- Urmareste plata tuturor obligatiilor unitatii catre terti parteneri economici;



- Raspunde pentru intocmirea corespunzatoare, circulatia si pastrarea documentelor justificate ce au la baza inregistrarile contabile;
- Controleaza si indruma metodologic desfasurarea inventarierii anuale la unitati si subunitati;
- Raspunde de implementarea, adaptarea si exploatarea corespunzatoare a programelor informatice utilizate pentru prelucrarea datelor financiar-contabile;
- Semneaza intocmirea actelor de plata a tuturor drepturilor salariale ale personalului, semneaza documentele de incasari si plati;
- Raspunde de pregatirea profesionala a personalului din activitatea financiar-contabila, administrativ,
- Raspunde civil, disciplinar, material si penal pentru daunele produse unitatii prin orice act al sau, contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva sau neglijenta a mijloacelor tehnice si a fondurilor subunitatii pe care o conduce.

**Atributiile, responsabilitatile si limitele de competenta ale departamentelor din subordinea Directorului Economic**

**1. Serviciul Financiar**

- Evidentiaza incasarea veniturilor din contractele ce se deruleaza la nivelul A.B.A.D.L. pe fiecare client, intocmeste fise la fiecare client in parte;
- Evidentiaza facturile ce trebuiesc platite in contul furnizorilor cu respectarea termenelor de scadenta pe cheltuieli si pe coduri bugetare, iar in cazul furnizorilor achitati din alocatii bugetare se tine evidenta separate pe fiecare investitie in parte;
- Intocmeste fise fiscale si declararii aferente datoriilor salariale ale angajatilor si ale angajatorului;
- Stabileste lunar taxa pe valoare adaugata datorata bugetului de stat si intocmeste decontul de T.V.A.
- Tine evidenta platii impozitelor si taxelor locale si urmareste decontarea acestora la termenele legale;

- Tine evidenta disponibilitatilor din conturile bancare, atat pentru activitatea de productie cat si pentru investitii pe fiecare banca in parte in baza extraselor de cont emise de banci;
- Asigura o evidenta cronologica a mijloacelor banesti aflate in caseria unitatii, cat si a miscarii acestora ca urmare a incasarilor si platilor efectuate in numerar cu respectarea plafonului de casa stabilit;
- Asigura realizarea platilor salariale catre personalul A.B.A.D.L. angajat cu contract de munca si opereaza retineri (impozite, datorii, pensie suplimentara, ajutor somaj, avansuri etc..) pe statele de plata, in conformitate cu prevederile legale si in limita bugetului aprobat;
- Realizeaza plata indemnizatiilor pentru incapacitate temporara de munca, , concedii de maternitate, conform legislatiei in vigoare;
- Efectueaza plati, in conditiile legii, pentru ajutoare sociale, cadouri pentru copiii salariatilor cu ocazia sarbatorilor de iarna si orice alte drepturi banesti sau in natura ce se acorda in temeiul Contractului Colectiv de Munca;
- Tine evidenta cheltuielilor cu deplasarile salariatilor si a avansurilor spre decontare ;
- Asigura pastrarea ordinii si corespondentei contabile;
- Pune la dispozitia organelor de control ale Ministerului Finantelor, ale Curtii de Conturi, ale Administratiei Nationale Apele Romane, precum si altor organe de control legale, documentele solicitate asigurand totodata toate conditiile desfasurarii actiunii de control.
- Efectueaza analiza economica, operand toate documentele pe centre de cost (pe sectoare de activitate) in scopul punerii in valoare cu maxima eficienta a tuturor resurselor materiale si umane in vederea obtinerii unei inalte eficiente economice;
- Intocmeste situatia fluxurilor de numerar legate de incasarile si platile prin banca, casa si trezorerie, centralizat la nivelul A.B.A.D.L.;
- Intocmeste executia bugetara pe venituri si cheltuieli pe fiecare sursa de finantare analizand pe fiecare cod bugetar disponibilitatile aferente bugetului aprobat.
- Intocmeste operatiuni de angajare, lichidare, ordonantare a cheltuielilor institutiei publice din surse propria.
- Organizeaza, evidentiaza si raporteaza angajamentele bugetare si legale
- Verifica si intocmeste propunerile de angajare in limita prevederilor si potrivit destinatiilor aprobate, conform BVC-ului aprobat pentru cheltuielile strict angajate de activitatea institutiilor publice cu respectarea dispozitiilor legale.

- Participa în calitate de membri în comisii la licitațiile publice organizate de A.N.A.R precum și Administrația Bazinală de Apă Dobrogea Litoral, privind închirierea/concesionarea bunurilor imobile proprietate publică a statului, conform art. 33, alin. (1<sup>1</sup>)-(1<sup>3</sup>), OG 52/2023
- Analizează realizarea veniturilor din închirieri pentru constituirea fondului special de întreținere și dezvoltare.
- Corelează veniturile cu evidența Forexbug;
- Analizează realizarea veniturilor din contribuția pentru exploatarea agregatelor minerale din albiile, malurile cursurilor de apă și cuvetele lacurilor de acumulare, precum și fondul apelor maritime interioare și al mării teritoriale;
- Urmărește, înregistrează și comunică biroului MESE încasarea facturilor emise către client, inclusiv cele cuprinzând 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;
- Verifică periodic situația analitică pe fiecare client și detaliat pe fiecare categorie de venit împreună cu MESE
- Analizează veniturile obținute prin aplicarea sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă stabilite
- Analizează realizarea 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
- Analizează realizarea veniturilor din concesiuni
- Analizează realizarea 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.
- Colaborează cu celelalte servicii din DEF 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. (3<sup>3</sup>)-(3<sup>5</sup>) din OG 52/2023; Urmărește, înregistrează și comunică biroului MESE încasarea acestora.
- Înregistrează cronologic pe baza extraselor de cont a încasărilor din contul colector și transferul lor în conturile corespunzătoare de venit ținând cont de clasificarea funcțională a

acestor venituri si de prevederile OUG 52/2023; analiza realizării contribuției specifice de gospodărire a apelor.

- Gestioneaza 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 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 gospodarire 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.
- Inregistreaza și raporteaza 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 mentinerea permanenta a echilibrului intre venituri si cheltuieli si asigurarea capacitatii de plata.
- Gestionarea in conformitate cu prevederile legale a excedentului lunar/anual rezultat din executia bugetului (Inregistrarea corecta in evidenta contabila, raportarea rezultatului executiei bugetare ordonatorului ierarhic superior, utilizarea excedentului in conformitate cu aprobarea ordonatorului ierarhic superior). Urmărirea și mentinerea permanenta a echilibrului intre venituri si cheltuieli si asigurarea capacitatii de plata
- Urmărește realizarea încasărilor și a plății redevenței, conform prevederilor legale, pentru contractele de concesiune încheiate de către fiecare ABA
- Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF 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.

## 2. Biroul Contabilitate

- Furnizeaza informatii sefului ierarhic, Directorului economic si Directorului A.B.A.D.L. sau altor persoane, cu aprobarea Directorului economic, necesare atat pentru necesitatile proprii, cat si in relatiile cu clientii, furnizorii, bancile, organele fiscale si alte persoane juridice si fizice;
- Inregistreaza cronologic si sistematic documentele justificative privind operatiunile patrimoniale, cu respectarea planului de conturi general aprobat la nivelul economiei nationale, a modelelor registrelor si bilanturilor contabile, a formularelor comune privind activitatea financiara si contabila si a normelor metodologice de intocmire si furnizare a acestora pe sectiunile contabilitatii:
  - contabilitatea operatiunilor de capital;
  - contabilitatea imobiliarilor corporale, necorporale si financiare;
  - contabilitatea stocurilor;
  - contabilitatea tertilor;
  - contabilitatea trezoreriei;
  - contabilitatea veniturilor, cheltuielilor si rezultatelor;
- Intocmeste notele contabile si balanta de verificare lunara la nivelul A.B.A.D.L.;
- Intocmeste trimestrial situatia rezultatelor financiare, precum si situatia rezultatului patrimoniului pe care le inainteaza la Administratia Nationala Apele Romane;
- Contabilizeaza inventarierea patrimoniului , valorificarea acestuia , stabilirea si inregistrarea diferentelor stabilite in urma inventarelor anuale, a clasarii si declasarii bunurilor existente in gestiune si a deseurilor rezultate ;
- Inregistreaza prin metoda liniara mijloacele fixe si activele necorporale ;
- Respecta circulatia documentelor de evidenta primara si contabila;
- Asigura evidenta analitica a sumelor inregistrate de intrari de mijloace fixe, materiale, obiecte de inventar, in cadrul conturilor sintetice stabilite de legea contabilitatii ;
- Efectueaza punctaj cu gestiunile aferente stocurilor existente in magazie ;
- Coordoneaza activitatea financiar-contabila de la nivelul Sistemului de Gospodarie a Apele Tulcea .

- Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF 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;
- Participa in calitate de membri in comisii la licitatiile publice organizate de A.N.A.R precum si Administratia Bazinala de Apa Dobrogea Litoral , privind inchirierea/concesionarea bunurilor imobile proprietate publica a statului, conform art. 33, alin. (1<sup>^</sup>1)-(1<sup>^</sup>3), OG 52/2023
- Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru evidențierea distinctă in contabilitate a veniturilor din închirieri conform art. 33, alin. (1<sup>^</sup>1)-(1<sup>^</sup>3), OG 52/2023
- Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF evidenta contabila si raportarea veniturilor realizate, in conformitate cu art. 81, alin (3<sup>^</sup>1), litera d) din OG 52/2023.
- Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru structurarea, evidenta contabila a veniturilor realizate prin aplicarea contributiei in cota fixa stabilita in baza prevederilor OG 52/2023.
- Colaboreaza cu celelalte servicii din DEF pentru structurarea acestor venituri si urmarirea incasarilor aferente acestora.
- Evidenta contabila distincta 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 din DEF pentru structurarea, evidenta contabila si urmarirea incasarilor veniturilor realizate prin aplicarea tarifului pentru analizele de control, traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române», tarif expertize studii în domeniul gospodăririi apelor stabilite in baza prevederilor art.81, alin. (3<sup>^</sup>3)-(3<sup>^</sup>5) 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 Administrația Națională «Apele Române»
- Inregistrarea sistematica si cronologica in evidenta contabila analitica pe fiecare loc de munca a tarifelor expertizelor studii in domeniul gospodarii 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
- 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 destinație 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 AN APELE ROMANE cu finantare din surse proprii.
- Evidențierea cantitativă și valorică a energiei regenerabile produsă și evidențierea valorică a consumurilor proprii
- Colaboreaza cu celelalte servicii din Def 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 DEF 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 mijloacelor fixe ale Administrației Naționale „Apele Române“, cu funcțiune de cazare, de către alte persoane decât salariații instituției.
- Evidenta contabila distincta privind veniturile din utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement.

### 3. Serviciul Mecanism Economic si Sinteze Economice

Obiectul de activitate al serviciului se concretizeaza in:

#### A. Activitate de contractare și de urmărire a clienților :

- Urmăreste derularea abonamentelor de utilizare / exploatare resurse de apa, a abonamentelor de extragere agregate minerale, a contractelor de inchiriere a bunurilor imobile proprietate publica a statului aflate in administrarea Administratiei Nationale Apele Romane - Administratia Bazinala de Apa Dobrogea-Litoral, a contractelor de inchiriere plaja si a contractelor pentru alte servicii, astfel :
- intocmeste abonamentul de utilizare/exploatare resurse de apa, în baza alocației emise și autorizației de gospodărire a apelor; intocmeste abonamentul de extragere agregate minerale in baza solicitarii transmise de beneficiar si a autorizației de gospodărire a apelor (se solicită de la beneficiar toate datele necesare întocmirii abonamentului: statut, Codul Unic de Inregistrare, contul si banca, reprezentantii legali ai societății realizeaza lunar procese verbale de urmarire a productiei (utilizare apa) la agentii economici care au abonamente de utilizare/exploatare resurse de apa si extragere agregate minerale (contributia pentru utilizare apa si pentru extragere agregate minerale);
- intocmeste lunar facturile fiscale in conformitate cu procesele verbale de urmarire a productiei;
- urmăreste încasarea facturilor si respectarea clauzelor contractuale;
- întocmeste corespondența referitoare la derularea contractelor;
- constata depasirea cantitatilor de apa utilizate sau depasirea cantitatilor de agregate minerale extrase si aplica penalitati la unitatile la care se inregistreaza depasiri fata de volumele de apa sau fata de catitatile de agregate minerale impuse prin autorizatia de gospodarire a apelor;
- aplica penalitati pentru utilizarea/exploatarea resursei de apa sau de extragere de agregate minerale fara abonament;
- urmăreste confirmarea de primire ale facturilor și a corespundeții transmise;
- intocmeste facturile lunare în conformitate cu contractele de inchiriere si cu contractele pentru alte servicii încheiate cu clienții .
- preia raportările lunare de la S.G.A.Tulcea;
- verifica soldul total;
- intocmeste raportările lunare,



- întocmeste toate raportările solicitate referitoare la baza de date pe care o administrează (contracte, facturi, clienți, creanțe, compensări, etc.)
- printează din programul Athos calculul de penalități și întocmeste facturile aferente pentru întârzierea la plata sau pentru abaterile de la normele de utilizare/exploatare resurse de apă;
- întocmeste documentația necesară pentru acțiunea în instanță a debitorului după ce au fost epuizate toate metodele de recuperare pe cale amiabilă;
- asigură datele necesare fundamentării și elaborării capitolului venituri din bugetul de venituri și cheltuieli;
- pregătește documentele pentru organizarea licitației în vederea închirierii plajelor și a bunurilor imobile aflate în patrimoniul propriu;
- propune către juridic și contencios în vederea acțiunii în instanță a beneficiarilor restanți;
- participă la concilierea divergențelor la abonamentele de apă și la contractele economice
- asigură comunicarea externă 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.
- colaborează cu celelalte servicii din DEF 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;
- Fundamentarea 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;
- Fundamentarea veniturilor din închirieri pentru constituirea fondului special de întreținere și dezvoltare.
- Fundamentarea 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
- Fundamentarea veniturilor obținute prin aplicarea sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă stabilite

- Fundamentarea veniturilor aferente tarifului reprezentand cota fixa aplicabilă tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori care reprezinta contribuția aferentă cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor
- Fundamentarea veniturilor din concesiuni
- Organizeaza licitatii, dupa caz. 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 apa de catre beneficiari. Asigurarea urmaririi centralizate a incasarilor din aplicarea contributiilor pentru exploatarea fundului apelor maritime interioare si al al mării teritoriale - intocmește și urmărește derularea abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, a nisipurilor și pietrișurilor;
- Asigurarea urmaririi centralizate a veniturilor din aplicarea contributiilor aferente cheltuielilor generale de administrare, intretinere si dezvoltare, pentru gestionarea durabila a infrastructurii Sistemului national de gospodarie a apelor, in cota fixa, la nivelul abonamentelor de utilizare / exploatare;
- Structurarea, si raportarea veniturilor realizate prin aplicarea contributiei stabilite. Coordoneaza si verifica emiterea facturilor, urmarirea incasarii lor, intocmirea actelor aditionale, notificarea beneficiarilor;
- Aplica si urmareste 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 gospodarie 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;
- Verifică îndeplinirea condițiilor pentru aplicarea coeficientului de 50% în cazul operatorilor care asigură alimentare cu apă și deservesc 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 ape. Calculează și aplică tariful pentru analizele de control, respectiv analizele pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, raportat la frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe de ape;
- Intocmește actele adiționale cu includerea prevederilor OUG 52/2023 referitoare la analizele de laborator, respectiv facturarea acestora pe baza raportului de esanționare comunicat către MESE
- 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.
- Urmărește aplicarea tarifului de expertize studii și încasarea veniturilor aferente în domeniul gospodăririi apelor; ; Verifică 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 ;
- Verifică 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 ATHOS, 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 depasire volume, dupa caz. Intocmire facturi atat pentru procese depasire volume cat si pentru cele depasire concentratii maxim admise;
- Procedeaza la urmarire si colectarea veniturilor proprii rezultate in urma aplicarii mecanismului economic specific în domeniul gospodării cantitative și calitative a apelor;
- Evidenta si urmarirea veniturilor obtinute prin aplicarea sistemul de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă stabilite; Raportarea distincta a veniturilor realizate in situatiile 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;
- Urmareste aplicarea noului mecanism economic specific in domeniul gospodarii cantitative si calitative a apelor, prevazut de OUG 52/2023
- Coordoneaza si verifica emiterea, raportarea si urmarirea incasarii facturilor pentru contributi fixe, anuale si lunare ;

#### B. Activitatea de fundamentare a tarifelor:

- Întocmirea structurii tarifelor pentru alte serviciile de gospodărire a apelor prestate ale căror tarife nu sunt stabilite prin lege;
- 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.
- Urmareste aplicarea tarifului pentru utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement.
- Verifica 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.
- Urmareste aplicarea tarifului pentru utilizarea mijloacelor fixe ale Administrației Naționale „Apele Române”, cu funcțiune de cazare, de către alte persoane decât salariații instituției.

- Verifica 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.
- Actualizarea tarifelor în funcție de indicele de inflație
- Întocmirea corespondenței legate de ofertarea serviciilor;

C. Activitatea de sinteze economice :

- Urmărește executia bugetara lunara;
- Estimari privind veniturile obtinute 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 ce se vor include in fundamentarea BVC;
- Estimari privind veniturile obtinute prin aplicarea sistemul de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă stabilite
- Estimari privind veniturile 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
- Estimari privind veniturile din închirieri pentru constituirea fondului special de întreținere și dezvoltare.
- 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;
- Acorda viza de control financiar preventive propriu pe toate documentele supuse vizei de CFP conform legislatiei in vigoare si alte documente stabilite de conducerea unitatii;
- Inregistreaza toate documentele vizate in Registrul proiectelor de operatiuni prevazute sa fie prezentate la viza de control financiar propriu, in format electronic
- Intocmeste trimestrial raportul privind activitatea de control financiar preventiv;

## SISTEME DE GOSPODARIREA APELOR CONSTANTA SI TULCEA

### STRUCTURA ORGANIZATORICA

Sistemele de Gospodarierea Apelor sunt in subordinea Administratiei Bazinale de Apă Dobrogea - Litoral si sunt organizate in : Sistemul de Gospodariere a Apelor Constanta si Sistemul de Gospodariere a Apelor Tulcea. Acestea sunt subunitati fara personalitate juridica si au sediile in orasele resedinta a judetelor respective.

Sistemele de gospodariere a apelor indeplinesc in totalitate sau in limitele competentelor date de Administratia Bazinală de Apă Dobrogea-Litoral obiectul de activitate al acestora, pentru județul respectiv.

#### **Sistemele de Gospodariere a Apelor**

- Colaboreaza in cazurile de incalcare ale actelor normative specifice activitatii, semnalate;
- Colaboreaza in situatii de combatere a poluariilor accidentale si de inlaturare a urmarilor acestora in situatii cand aceste evenimente sunt de amploare sau poluatorul este necunoscut;
- Colaboreaza la mentinerea starii de salubritate a malurilor si cursurilor de apa in zona de competenta a S.G.A.Constanta.;
- Transmite spre intocmire raportarile periodice, termenele de prezentare a datelor si centralizeaza datele pentru A.B.A.D.L.

### **5.SISTEMUL DE GOSPODARIRE A APELOR CONSTANTA**

cu sediul in municipiul Constanta, strada Mircea cel Batran nr. 127, Jud Constanta, are urmatoarea structura organizatorica:

Activitatile tehnice, functionale si administrative ale Sistemului de Gospodariere a Apelor sunt organizate in compartimente distincte, constituite dupa aceleasi norme de personal ca ale Administratiei Bazinale. SGA are o structura organizatorica conform Organigramei aprobata de ANAR valabila incepand cu data de 01.09.2021 prezentata in anexa. Sistemul de Gospodariere a Apelor are in subordine mai multe sisteme hidrotehnice.

Conducerea Sistemului de Gospodariere a Apelor Constanta este asigurata de directorul SGA Constanta, care se afla conform organigramei aprobate, in subordonarea directorului ABADL.

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

- Inginer Sef
- Compartimentul Juridic si Contencios

**Inginerul sef are in subordine:**

1. Compartimentul Gestiunea Resurselor de Apa
2. Birou Exploatare Lucrari
3. Compartiment Avize - Autorizatii
4. Sistemul Hidrotehnic Litoral, care are in subordine urmatoarele formatii de lucru:
  - Formatia Mamaia
  - Formatia Techirghiol N.
  - Formatia Techirghiol S.
  - Formatia Mangalia
5. Sistemul Hidrotehnic Dunare, care are in subordine urmatoarele formatii de lucru:
  - Formatia Dunare S
  - Formatia Dunare N.
  - Formatia Nisipari
  - Formatia Histria
  - Formatia Harsova
6. Formatia Interventie Rapida
7. Atelier Mecanic SGA Constanta

### **Atributiile generale ale Sistemului de Gospodarire a Apelor Constanta**

- gospodarirea unitara si durabila a resurselor de apa de suprafata si subterane si protectia acestora impotriva epuizarii si degradarii;
- protectia si restaurarea resurselor de apa de suprafata si subterane si a ecosistemelor acvatice pentru atingerea starii bune a apelor;
- administrarea, exploatarea, intretinerea, repararea si modernizarea Sistemului de lucrari de gospodarire a apelor aflat in administrarea sa;
- urmarireste aplicarea planurilor de folosire a apei in perioadele hidrologice normale si de evacuare a apelor uzate;
- urmareste aplicarea planurilor de restrictii si folosire a apei in perioade deficitare, pe bazine hidrografice;
- organizarea si desfasurarea activitatii de urmarire a comportarii in timp a constructiilor hidrotehnice din administrare;
- stabilirea programului de masuri pentru fiecare unitate hidrografica in vederea atingerii unei stari bune a apelor;
- administrarea albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor si baltilor in starea lor naturala , a zonelor umede si a celor protejate aflate in patrimoniul;
- administrarea, exploatarea si intretinerea infrastructurii Sistemului national de veghe hidrologica si hidrogeologica;
- emiterea punctelor de vedere privind avizarea lucrarilor ce se executa pe ape sau au legatura cu apele, eliberarea autorizatiilor de gospodarire a apelor;
- controlul utilizatorilor de apa si al lucrarilor construite pe ape si in legatura cu apele, din punct de vedere al functionarii si al incadrarii in prevederile avizelor si autorizatiilor de gospodarire a apelor;
- apararea impotriva inundatiilor prin lucrarile de gospodarire a apelor aflate in administrarea sa si constituirea stocului de materiale si mijloace specifice de aparare impotriva inundatiilor, aferente acestora;
- asigurarea secretariatelor tehnice permanente in domeniul apararii impotriva inundatiilor; participarea la coordonarea actiunilor de aparare impotriva inundatiilor si accidentelor la constructiile hidrotehnice si la pregatirea populatiei pentru apararea impotriva inundatiilor prin exercitii periodice de simulare;
- avertizarea si interventia in caz de producere a fenomenelor hidrologice periculoase si de accidente la constructiile hidrotehnice din administrare;
- elaborarea planurilor de aparare impotriva inundatiilor, fenomenelor meteorologice periculoase si accidentelor la constructiile hidrotehnice din administrare, a celor pe bazine hidrografice, precum si acordarea asistentei tehnice la elaborarea de catre utilizatorii de apa si comisiile locale a planurilor proprii de aparare;
- participarea, in caz de producere a poluarilor accidentale, la activitatile operative de avertizare a utilizatorilor de apa si a autoritatilor administratiei publice din aval, de



eliminarea a cauzelor si de diminuare a efectelor si de monitorizare a propagarii undeii poluante;

- colaborarea permanenta cu comisiile de dezastre cu unitatile de ordine publica, cu autoritatile publice teritoriale, pentru sanatate si altele, pentru inlaturarea cauzelor si efectelor poluarilor accidentale;
- interventia in scopul reducerii treptate a poluarii apelor subterane si al prevenirii poluarii ulterioare a acestora;
- participarea la conservarea, protejarea si restaurarea ecosistemelor acvatice si la protectia faunei si florei acvatice;
- elaborarea si tinerea la zi a cadastrului apelor si a drepturilor de folosire a apelor, la nivelul zonei de responsabilitate aduce contributi la realizarea suntezei anuale de cadstru apelor;
- inventarierea si tinerea la zi a patrimoniului de interes public si privat al statului, aflat in administrare;
- propuneri de lucrari noi de amenajare, necesare satisfacerii cerintelor de apa, protectiei calitatii apelor si restaurarii cursurilor de apa, precum si prevenirii actiunii distructive a apelor;
- urmarirea promovarii si executarii de lucrari noi in domeniul gospodarii apelor;
- realizarea de lucrari de amenajare a cursurilor de apa si a altor lucrari de investitii, acordarea asistentei tehnice de specialitate;
- analiza de impact a activitatii umane asupra situatiei apelor de suprafata si a apelor subterane;
- constatarea contravențiilor si aplicarea sanctiunilor prevazute de legislatia in domeniul gospodarii apelor;
- instituirea regimului de supraveghere speciala la folosinta, in conditiile legii, si urmarirea realizarii acestuia;
- efectuarea de audituri, inspectii, expertize, consultanta, a receptiei calitatii serviciilor si lucrarilor de constructii-montaj si a lucrarilor de punere in siguranta a constructiilor hidrotehnice;
- asigurarea aplicarii prevederilor conventiilor si ale altor acorduri internationale din domeniul apelor la care Romania este parte si a implementarii prevederilor legislatiei armonizate cu directivele Uniunii Europene in domeniul gospodarii apelor;
- initierea de actiuni de cooperare tehnico-stiintifica in domeniul gospodarii apelor, hidrologiei si hidrogeologiei cu agenti economici si autoritati publice din tara si din strainatate;
- asigurarea functiilor de unic prestator al serviciilor specifice de gospodarie a apelor;
- efectuarea altor servicii comune de gospodarie a apelor, de hidrologie, hidrogeologie , asistenta tehnica, reparatii la constructii hidrotehnice etc;
- pregatirea si perfectionarea personalului prin diverse forme;

- promovarea imaginii in context economic si social, activitati de informare directa si de sensibilizare a publicului si mass-media in problemele apei;
- urmarirea corelarii lucrarilor si activitatilor desfasurate pe ape sau in legatura cu acestea cu prevederile schemelor-cadru de amenajare si gospodarire a bazinelor hidrografice;
- gestionarea Fondului apelor potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
- orice alte activitati ori servicii necesare realizarii obiectului principal de activitate;
- exercita administrarea directa pentru lucrarile de gospodarire a apelor, baraje si lacuri de acumulare,derivatii de debite intre cursurile de apa, indiguiri pentru apararea de inundatii, regularizari de albie si aparari de maluri, statii de pompare si tratare a apei, foraje, instalatii de masurarea cantitatii si calitatii apei, sedii de productie si exploatare;
- intocmeste in mod corelat propuneri de lucrari noi de amenajare a bazinului hidrografic necesare satisfacerii cerintelor de apa, protectiei calitatii apelor si prevenirii actiunii distructive a acestora;
- asigura dezvoltarea si modernizarea sistemului informational,decizional in domeniul gospodaririi apelor,organizeaza si desfasoara activitatea de urmarire a comportarii in timp a constructiilor hidrotehnice;
- organizeaza paza si supravegherea apelor si lucrarilor de gospodarire a apelor din administrare, prevenirea degradarii acestora, sanctionand contraventional toate abaterile de la prevederile legale;
- asigura aprovizionarea tehnico-materiala in colaborare cu biroul Achizitii;
- asigura livrarea beneficiarilor de folosinta a volumelor de apa necesara conform contractelor intocmite, stabileste masuri pentru satisfacerea optima a tuturor beneficiarilor de apa cu cantitatile necesare;
- realizeaza executarea activitatii economice, financiare.

## **PERSONALUL DE CONDUCERE AL SISTEMULUI DE GOSPODARIRE A APELOR CONSTANTA**

### **Atributiile, sarcinile, limitele de competenta si responsabilitatile personalului din conducerea Sistemului de Gospodarire a Apelor Constanta si a departamentelor din subordinea acestora:**

1. **DIRECTORUL SISTEMULUI DE GOSPODARIRE A APELOR** asigura conducerea sistemului de gospodarire a apelor, avand urmatoarele sarcini, responsabilitati si limite de competenta:
  - urmareste in permanenta derularea si incadrarea subunitatii in veniturile si cheltuielile din bugetul aprobat si identifica mecanisme si surse pentru noi venituri si pentru reducerea cheltuielilor si costurilor de productie;

- organizeaza, gestioneaza si controleaza activitatea subunitatii pe baza unor obiective si criterii de performanta cuantificabile stabilite de consiliul de administratie al Administratia Nationala Apele Romane;
- aplica strategiile si politicile de dezvoltare ale directiei in plan bazinal, impreuna cu sistemele din cadrul directiei;
- coordoneaza activitatea inginerului sef, a subunitatilor si compartimentelor direct subordonate si intreaga activitatea tehnica si manageriala a subunitatii, stabilind o structura organizatorica flexibila adecvata subunitatii;
- stabileste structurile organizatorice si de productie ale personalului;
- selecteaza, angajeaza si concediaza personalul salariat in limitele de competenta, asigura repartizarea tuturor salariatilor pe locuri de munca, cu precizarea atributiilor si raspunderilor acestora;
- asigura baza materiala necesara desfasurarii activitatii de gospodarire a apelor, hidrometeorologice, a proceselor de productie, de investitii sau asistenta tehnica, conform programelor de activitate si in limita potentialului economic si financiar al subunitatii;
- exercita permanent controlul asupra tuturor locurilor de munca din structura subunitatii;
- raspunde de respectarea ordinii si disciplinei in unitate, a Contractului Colectiv de Munca si a reglementarilor legale;
- urmareste respectarea planurilor de gospodarire a apelor si dispune luarea masurilor optime care se impun pentru realizarea acestora;
- stabileste, impreuna cu personalul de specialitate, masurile de imbunatatire a activitatii unitatii si face demersurile de aprobare si finantare a acestora, dupa caz;
- mentine un dialog permanent cu organele si reprezentantii administratiei locale, pe care trebuie sa le atraga si alaturi de care trebuie sa actioneze, in rezolvarea problemelor de gospodarire a apelor in arealul sau bazinul hidrografic din responsabilitatea sistemului;
- stimuleaza un cadru organizatoric adecvat pentru crearea, dezvoltarea si aplicarea de idei si programe de dezvoltare cu baza de finantare realista;
- urmareste asigurarea conditiilor normale de munca in masura sa previna accidentele de munca, imbolnavirile profesionale si poluarea mediului;
- are obligatia de a asigura, organiza si controla masurile cele mai eficiente de aparare impotriva incendiilor, apararea vietii oamenilor si a bunurilor, mijloacelor tehnice, personalul instruit si fondurile necesare;
- urmareste fluxul informational al datelor de exploatare, declansarea sistemului de avertizare, urmarirea programelor de exploatare, participa la activitatea de identificare a noi surse de venituri, activitatea de contractare a produselor si serviciilor de gospodarire a apelor, activitatea de control la utilizatori de apa si servicii, coordoneaza elaborarea si intretinerea sistemului informatic in domeniul apelor la nivel bazinal si activitatea de implementare a programelor elaborate;

- prezinta oferte si cerinte pentru incheierea si derularea conventiilor de colaborare pentru schimbul reciproc de date, informatii si prognoze meteorologice, hidrologice si de gospodarirea apelor, cu I.N.H.G.A. si alti detinatori de date si informatii;
- asigura conlucrarea cu M.M.S.C.,si unitatile sale teritoriale in probleme de reglementare a lucrarilor de control si sanctionare a situatiilor de nerespectare a Legii Apelor, cu informarea operativa a conducerii directiei;
- asigura comunicarea si colaborarea cu structurile sindicale organizate in cadrul subunitatii, conform prevederilor legale si contractului colectiv de munca;
- asigura punerea in aplicare a prevederilor legale privind accesul la informatiile de interes public.
- semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, toate documentele referitoare la activitatile din subunitate, tinand cont de limitele de competenta stabilite prin deciziile sau dispozitiile conducerii A.B.A.D. L.;
- propune spre aprobare conducerii A.B.A.D.L. incheierea de contracte de orice natura;
- propune spre aprobare conducerii A.B.A.D.L. scoaterea la concurs a posturilor vacante, angajarea temporara de personal si incetarea contractelor individuale de munca;
- informeaza si consulta permanent conducerea directiei cu privire la efectuarea de cheltuieli, indiferent de natura acestora sau angajarea patrimoniului subunitatii aflat in administrare;
- raspunde de coordonarea tuturor activitatilor desfasurate la nivelul subunitatii prin compartimentele din subordine;
- raspunde de intregia activitate desfasurata si de modul de indeplinire a acesteia in cadrul compartimentelor din subordine nemijlocita;
- raspunde civil, disciplinar, material si penal pentru daunele produse unitatii prin orice act al sau,contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva sau neglijenta a mijloacelor tehnice si a fondurilor subunitatii pe care o conduce;
- raspunde de climatul de conlucrare cu organele administratiilor judetene si locale, de modul de sensibilizare si atragere a acestora in rezolvarea problemelor gospodarii cantitativa si calitativa a apei in bazinul hidrografic din zona de responsabilitate;
- exercita atributiunile stabilite prin reglementarile speciale privind protectia informatiilor clasificate, apararea civila, mobilizarea subunitatii si mobilizarea la locul de munca a personalului;
- oferă puncte de vedere cu privire la conditiile de executie a investitiilor de interes public in vederea asigurarii exploatarii in siguranta a constructiilor hidrotehnice afectate de acestea;
- colaboreaza cu serviciile de resort din cadrul ANAR/ABA/SHI cu privire la monitorizarea efectelor negative inregistrate asupra malurilor si cursurilor de apa ca urmare a evenimentelor hidrometeorologice periculoase;

- 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;
- verifica activitatea de monitorizare a lucrarilor aferente proiectelor de protectie si reabilitare a litoralului romanesc al Marii Negre, prin observatii vizuale si colectarea datelor si transmiterea lor catre compartimentele de resort.

**Limite de competenta:**

- aproba concediile de odihna pentru personalul din cadrul S.G.A.;
- face propuneri pentru a emite deciziile de nominalizarea comisiilor pentru desfasurarea activitatii S.G.A.;
- aplica politica de personal stabilita de administratie la nivelul S.G.A.;
- propune conducerii A.B.A.D.L. angajarea, demiterea si sanctionarea personalului din cadrul S.G.A.;
- aplica prevederile C.C.M. la nivelul S.G.A.;
- emite referate tehnice in limitele de competenta stabilite de legislatia in vigoare in domeniul gospodarii apelor;
- raspunde de realizarea programului de gospodarie a apelor aferent S.G.A. pe care o conduce;
- raspunde de siguranta lucrarilor hidrotehnice ce le are in administrare;
- aproba consumurile lunare de materiale si combustibil necesare pentru realizarea programului de gospodarie a apelor la nivelul S.G.A.;
- intocmeste programul de gospodarie a apelor pentru anul urmator si il supune aprobarii conducerii A.B.A.D.L.;
- intocmeste listele de dotari si investitii din surse proprii si le supune aprobarii A.B.A.D.L.;
- propune realizarea de lucrari noi de gospodarie a apelor pentru a fi finantate din surse de la buget.

**2. INGINERUL SEF** este subordonat directorului Sistemului de Gospodarie a Apelor, avand urmatoarele sarcini, responsabilitati si limite de competenta:

- Administreaza din punct de vedere tehnic lucrarile de gospodarie a apelor din bazinul hidrografic al sistemului si raspunde de functionarea acestora in conditii viabile;
- Raspunde de modul cum sunt administrate albiile minore ale cursurilor de apa si cuvetele lacurilor artificiale;
- Organizeaza si raspunde de modul de realizare a programului de gospodarie a apelor pentru anul in curs, aprobate de A.B.A.D.L., propune masuri pentru folosirea deplina a capacitatilor de productie, utilizarea rationala a fortei de munca si a timpului de lucru;
- Organizeaza si raspunde de modul de desfasurare a activitatii de urmarire a comportarii constructiilor conform normativelor in vigoare;
- Organizeaza, coordoneaza si raspunde de gestionare si protectia resurselor de apa prin cunoasterea acestora, folosirea rationala si protectia impotriva epuizarii si degradarii,

conform "Programului unitar" de activitati in legatura cu gospodaria apelor, avizat de A.B.A.D.L. si aprobat de catre Administratia Nationala Apele Romane;

- Raspunde de alocarea optima a resurselor de apa, atat in situatii hidrologice normale, cat si in situatii de regim hidrologic deficitar, pentru satisfacerea coordonata a cerintelor utilizatorilor;
- Coordoneaza si raspunde de activitatea de reglementare din punct de vedere al gospodarii apelor, in concordanta cu prevederile Legii apelor nr. 107/ 29.09.1996 modificata si a metodologiilor si competentelor acordate pentru aplicarea acesteia;
- Coordoneaza intocmirea si raspunde de indeplinirea prevederilor planului de gospodarie integrala a calitatii si cantitatii apei din bazin;
- Raspunde de intocmirea si aplicarea planului de prevenirea poluarilor accidentale, dotarea cu materiale si mijloace specifice de interventie in cazuri de poluari accidentale inclusiv recuperarea contravalorii cheltuielilor conform principiului „poluatorul plateste”;
- Coordoneaza si raspunde de elaborarea si transmiterea la termenele stabilite a propunerilor privind: schemele locale de amenajare si de gospodarie a apelor, incadrarea in categorii de calitate a cursurilor de apa din bazin, instituirea regimului de supraveghere speciala la folosinte;
- Organizeaza, urmareste si raspunde de respectarea prevederilor legale privind aplicarea penalitatilor, stabilirea si sanctionarea contraveniilor in domeniul apelor;
- Dispune in perioada de ape mari masuri operative obligatorii in legatura cu exploatarea lacurilor de acumulare in directa legatura cu dispecceratul bazinal astfel incat pe ansamblul bazinului hidrografic sa se realizeze o eficienta maxima in actiunea de aparare impotriva inundatiilor;
- Dispune masuri si raspunde de realizarea lor privind asigurarea, pastrarea si folosirea stocului de aparare conform normativelor in vigoare;
- Organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea de cadastrul apelor pe raza de activitate a sistemului, conform metodologiei in vigoare;
- Organizeaza si verifica controlul retelei hidrografice din bazinul hidrografic in scopul sesizarii degradarilor survenite si remedierilor, a culegerii datelor primare de lucru, a verificarii modului in care se respecta procedurile legislatiei in vigoare in domeniul apelor;
- Organizeaza, coordoneaza si raspunde de desfasurarea programului de investitii din surse proprii conform programului aprobat de A.B.A.D.L., cu respectarea tuturor prevederilor legale in domeniul contractarii si executiei lucrarilor de investitii;
- Raspunde pentru realizarea incasarilor si incadrarea in cheltuielile aprobate conform B.V.C. transmisa de A.B.A.D.L.;
- Propune incadrarea cu personal muncitor si TESA in limita numarului aprobat prin organigrama transmisa de A.B.A.D.L.;
- Propune sanctiuni disciplinare pina la desfacerea contractului de munca pentru personalul din subordine conform legislatiei in vigoare;

- Organizeaza si raspunde de paza si supravegherea lucrarilor hidrotehnice din administrare;
- Raspunde de modul cum se gestioneaza bunurile materiale, ia masuri pentru asigurarea patrimoniului unitatii;
- Participa si raspunde de modul de desfasurare al inventarierii si casarii obiectelor de inventar si mijloacelor fixe;
- Asigura realizarea masurilor de protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor pentru obiectivele pe care le are in administrare;
- Indeplineste toate sarcinile din sfera de responsabilitate ierarhica transmise de conducerea A.B.A.D.L.
- semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, toate documentele referitoare la activitatile din subordine.
- Preia toate competentele directorului de sistem in perioadele cand gireaza aceasta functie;
- raspunde de coordonarea tuturor activitatilor desfasurate la nivel bazinal prin compartimentele din subordine;
- raspunde de intreaga activitate desfasurata si de modul de indeplinire a acesteea in cadrul compartimentelor din subordine nemijlocita;
- inginerul sef sistem raspunde civil si comercial pentru daunele produse unitatii prin orice act al sau contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva sau neglijenta a mijloacelor tehnice si a fondurilor;
- raspunde de climatul de conlucrare cu organele administratiilor judetene si locale, de modul de sensibilizare si atragere a acestora in rezolvarea problemelor gospodarii cantitativa si calitativa a apei in bazinul hidrografic din zona de responsabilitate;
- oferă puncte de vedere cu privire la conditiile de executie a investitiilor de interes public in vederea asigurarii exploatarii in siguranta a constructiilor hidrotehnice afectate de acestea;
- colaboreaza cu serviciile de resort din cadrul ANAR/ABA/SHI cu privire la monitorizarea efectelor negative inregistrate asupra malurilor si cursurilor de apa ca urmare a evenimentelor hidrometeorologice periculoase;
- 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;
- verifica activitatea de monitorizare a lucrarilor aferente proiectelor de protectie si reabilitare a litoralului romanesc al Marii Negre, prin observatii vizuale si colectarea datelor si transmiterea lor catre compartimentele de resort.

### **3. Compartiment Juridic și Contencios**

- 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;

- poate reprezenta interesele unitatii, in baza delegatiei, in fata instantelor de judecata.
- coordoneaza activitatea de intabulare a bunurilor apartinand domeniului public al statului;
- consiliaza, din punct de vedere juridic compartimentele din cadrul S.G.A.-ului;
- raspunde de aplicarea legalitatii in toate domeniile de activitate ale S.G.A.-ului;
- participa la expertizele topografice dispuse de instantele de judecata in dosarele civile ca reprezentant al S.G.A.-ului;
- participa la procedura de achizitie publica incepand de la initierea lor si pana la atribuirea contractului de achizitie publica;
- elaboreaza in scris orice observatie sau clarificare privind legalitatea raspunsurilor la petitii (vizand activitatea SGA) apoi va semna de legalitate pe raspunsul documentat;
- participa in comisiile de predare a bunurilor ce fac obiectul contractelor de inchiriere.
- intocmeste din punct de vedere legal raspunsurile la corespondenta legata de activitatea juridica;
- sarcinile de serviciu se completeaza in baza dispozitiilor, hotararilor sau deciziilor emise de structurile abilitate respectiv solicitari ale conducerii S.G.A.-ului;
- asigura 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 amplasarii de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea institutiei;
- asigura 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 realizarii investitiilor de interes si utilitate publica de catre autoritatile administratiei publice centrale sau locale;
- asigura 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.

#### **4. Compartimentul Gestiunea Resurselor de Apa**

- analizeaza cerintele de apa ale beneficiarilor si elaboreaza studiul de balanta a apei pe bazinele si subbazinele hidrografice din administrarea sistemului.
- furnizeaza date si informatii necesare in activitatea de contractare a produselor si serviciilor de gospodarire a apelor.
- se informeaza cu ocazia controalelor la folosinte despre realizarea contractelor economice pentru livrarea produselor si serviciilor de gospodarire a apelor.
- efectueaza activitatea de analiza si control a folosirii apei de catre beneficiari, evacuarea apelor uzate, precum si activitatea de aplicare a acestora.
- colaboreaza cu utilizatorii pentru elaborarea si aplicarea normelor de apa pe unitatea de produs.



- urmareste modul de folosire a apelor subterane, protectia acestora impotriva epuizarii si poluarii.
- tine la zi evidenta dreptului de folosire a apei si gestioneaza fondul de date astfel constituit.
- colaboreaza la activitatea de avizare a folosintelor de apa si urmareste utilizarea rationala a apei, precum si protectia impotriva epuizarii si degradarii apei.
- propune realizarea de lucrari de gospodarie a apelor pentru valorificarea de noi surse in vederea satisfacerii cerintelor cantitative si calitative ale folosintelor.
- urmareste activitatea de hidrometrie de exploatare la folosinte si la lucrarile de gospodarie a apelor din administrarea proprie.
- urmareste dotarea folosintelor de apa cu aparatura necesara pentru masurarea debitelor si volumelor de apa captate, consumate si evacuate pe baza unor programe elaborate cu factorii interesati; urmareste dotarea lucrarilor de gospodarie a apelor din administrarea proprie, cu aparatura de masura a debitelor si volumelor de apa.
- urmareste activitatea de exploatare si de intretinere a retelei de posturi hidrometrice, de exploatare la folosintele de apa din zona de activitate a sistemului.
- furnizeaza date pentru studii de sinteza privind gospodaria apelor din bazinele din administrare.
- furnizeaza date privind documentatiile tehnice primite in vederea emiterii avizului de gospodarie a apelor.
- acorda asistenta tehnica si consultatii de specialitate privind lucrarile de gospodarie a apelor.
- controleaza modul in care beneficiarii folosintelor de apa respecta actele de reglementare.Coordoneaza, urmareste si controleaza aplicarea planurilor de restrictii,intocmeste cu beneficiarii fixe de restrictii.
- colaboreaza la elaborarea conceptiei sistemului informational pentru bazinele administrate, privind problemele de gospodarie a apelor (flux rapid, poluari, etc.).
- intocmeste si tine la zi, evidenta drepturilor de folosire a apelor pe bazinele hidrografice, inclusiv pentru reseaua hidrometriei de exploatare.
- controleaza modul de preluare, folosire, epurare si evacuare a apelor de catre folosintele de apa beneficiare, exploatarea statiilor si instalatiilor de epurare si eficienta acestora, dotarea cu aparatura de masurare a debitelor si volumelor de apa preluata si evacuata, precum si modul de recoltare a probelor de apa evacuata pentru analize, frecventa acestora si indicatorii de calitate urmariti.
- stabileste impreuna cu unitatile interesate masuri obligatorii pentru eliminarea risipei de apa, diminuarea pierderilor si a pericolului de poluare a apelor de suprafata sau subterane, ca si pentru remedierea situatiilor necorespunzatoare.
- urmareste in mod sistematic influenta apelor uzate evacuate asupra calitatii apelor de suprafata si subterane de pe teritoriul bazinului hidrografic.

- colaboreaza cu compartimentele de specialitate la depistarea surselor de poluare accidentala si de eliminare a acestora, precum si la curatirea albiilor si apelor de suprafata sau subterane poluate, in comun cu unitatile care au produs ori pot fi periclitare de poluarea accidentala;
- intocmeste situatia noilor beneficiari consumatori de apa, constatati in urma controalelor din teren.
- inventarierea si centralizarea datelor privind resursele de apa, folosirea si protectia apelor, necesare activitatii curente de reglementare a folosintelor de apa dar si de valorificare a potentialului hidric al apelor, in vederea gospodarii complexe, eficiente si rationale a corpurilor de apa, a resurselor de apa de suprafata si subterane din bazinele hidrografice Dunare si Litoral;
- urmarirea si valorificarea actiunii de valorificare a albiilor minore pe aria de responsabilitate;
- participa la parcurgerea pe teren a albiei minore si identifica riveranii, terenurile, lucrarile de gospodarie a apelor cuprinse in aceasta;
- tine permanent legatura cu personalul implicat in executarea masuratorilor si studiilor in vederea culegerii de informatii din teren cat mai corecte si urmareste efectuarea lucrarilor stabilite in caietul de sarcini;
- intocmirea/reactualizarea regulamentelor de exploatare in conformitate cu Regulamentul cadru pentru exploatarea barajelor, lacurilor de acumulare si prizelor de apa (Ordinul 76/2006 privind aprobarea Metodologiei de elaborare si competentele de avizare si aprobare a regulamentelor de exploatare si a programelor de exploatare a lacurilor de acumulare, a Normelor metodologice pentru exploatarea barajelor, lacurilor de acumulare si prizelor de alimentare cu apa);
- 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; elaboreaza puncte de vedere și recomandări, 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.

##### **5. Compartiment Avize - Autorizatii**

- aplica politici de mediu în domeniul gospodării cantitative și calitative a apelor în concordanță cu prevederile Directivei Cadru privind apa nr. 2000/60/CE;
- colaboreaza cu celelalte birouri și compartimente ale Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea-Litoral în vederea emiterii actelor de reglementare;
- acorda consultanță tehnică solicitanților in vederea întocmirii documentațiilor tehnice de fundamentare necesare emiterii actelor de reglementare;

- verifica în teren a conținutului documentațiilor tehnice de fundamentare și amplasamentul investițiilor propuse, atunci când este cazul;
- ține evidența informatizată a actelor de reglementare emise la nivelul compartimentului;
- analizează și face propuneri de modificare și completare a unor proiecte de acte normative și standarde specifice gospodăririi apelor și exploatării plajelor;
- analizează diverse solicitări pe probleme de reglementare din punct de vedere al gospodăririi apelor și emite puncte de vedere;
- emite actele de reglementare și puncte de vedere pentru activitățile care se desfășoară pe plajă și construcțiile și instalațiile care se propun a se amplasa pe plajă;
- furnizează date solicitate de public și mass media pe probleme de reglementare în domeniul gospodăririi apelor și exploatare a plajelor;
- emite acte de reglementare, consultanțe tehnice și alte documente, conform Competențelor acordate de către ABA Dobrogea – Litoral;
- contribuie la elaborarea capitolelor privitoare la folosințele consumatorilor de apă din cadrul lucrării Anuarul de g.a. la nivel național, la solicitarea ABA urilor, după caz;
- analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile; elaborează puncte de vedere;
- analizează documentele specifice și elaborează declarația prevăzută la Apendicele 2 din cadrul Regulamentului de Punere în Aplicare (UE) 2015/207 al Comisiei din 20 ianuarie 2015 pentru proiectele care nu deteriorează starea corpului de apă și nu împiedică atingerea unei stări bune a apei sau a unui potențial bun al apei în baza prevederilor și actualizărilor legislative aplicabile;
- elaborează puncte de vedere/consultanțe tehnice pentru persoane fizice și juridice la solicitarea APM -urilor și către Comisiile de Urbanism de la nivelul județean cu întocmirea devizelor de plată, 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;
- analizează solicitările de la terți și stabilesc condițiile de folosire a apelor uzate epurate corespunzător, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei, după caz;
- analizează studiile de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă și calitatea acestora, pe domeniul de activitate, inclusiv, după caz pentru amplasarea de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Naționale «Apele Române», precum și în situațiile în care intervin elemente noi, necunoscute la data emiterii avizului;

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

## **6. Birou Exploatare Lucrari Hidrotehnice**

- întocmeste propuneri pentru programul de gospodărire a apelor, pentru anul următor funcție de starea tehnică a lucrărilor din administrare și le înaintează la A.B.A.D.L., în luna noiembrie a.c.
- urmărește realizarea lucrărilor de exploatare, întreținere și reparații a construcțiilor hidrotehnice și cursurilor de apă pe parcursul execuției, conform programului aprobat;
- întocmeste rapoarte lunare asupra realizării lucrărilor de exploatare, întreținere și reparații, conform programului de gospodărire a apelor;
- înaintează propuneri de program de exploatare pe perioada anotimpului friguros, pe care le transmite la biroul exploatare de la sediul direcției până la data de 10 noiembrie a.c.;
- transmite la administrație propuneri de program anual de urmărirea comportării construcțiilor, pentru principalele lucrări hidrotehnice din administrare;
- transmite la direcție sinteza anuală (raport privind urmărirea comportării construcțiilor a principalelor lucrări până la data de 20 ianuarie a anului următor);
- participă la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor și gheturilor, verifică după fiecare acțiune de apărare starea construcțiilor hidrotehnice, propune și execută avariile provocate de ape mari;
- raportează și informează asupra situației rețelei hidrografice, a condițiilor de scurgere, a stării de funcționare a tuturor lucrărilor hidrotehnice de pe cursurile de apă, precum și a situațiilor deosebite;
- execută lucrările de pregătire pentru exploatarea pe timp friguros la lucrările hidrotehnice din administrare;
- întocmeste propuneri de reparații capitale și justificarea acestora pentru lucrările hidrotehnice din administrarea A.B.A.D.L.;

- intretine cursurile de apa, realizeaza decolmatarea acestora si a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodarirea apelor;
- asigura urmarirea comportarii in timp a lucrarilor hidrotehnice din administrare, face propuneri pentru completarea dotarii necesare, asigura centralizarea datelor din masuratori, prelucrarea si interpretarea primara a acestora;
- realizeaza instructajul pentru protectia muncii, pregatirea si reimprospatarea cunostintelor profesionale, testarea acestor cunostinte cu aprobarea conducerii directiei pentru intreg personalul din sistem;
- acorda asistenta tehnica de specialitate la intocmirea planurilor de aparare impotriva inundatiilor, gheturilor si fenomenelor meteorologice periculoase la comisiile judetene, municipale, orasenesti, comunale si comandamentelor locale pe baza datelor proprii, precum si a celor primite de la directie, de la unitatile de exploatare a lucrarilor hidrotehnice si de imbunatatiri funciare;
- verifica si avizeaza necesarul de materiale si mijloace de aparare impotriva inundatiilor la comisiile municipale, orasenesti, comunale si la comandamentele locale. Asigura si mentine in stare de functionare stocul minim de materiale si mijloace de aparare din dotarea proprie;
- colaboreaza cu unitatile de exploatare a lucrarilor hidrotehnice si de imbunatatiri funciare in vederea luarii de masuri eficiente de prevenire si de actiuni la inundatii;
- participa cu aprobarea conducerii A.B.A.D.L. la receptia unor lucrari hidrotehnice cu rol de aparare, indiferent de administrare;
- verifica periodic sau ori de cate ori este nevoie starea tehnica a lucrarilor hidrotehnice cu rol de aparare, indicand masuri de intretinere si remediere atunci cand este cazul;
- coordoneaza si participa la activitatile tehnice operative de aparare impotriva inundatiilor pe ansamblul judetului, acorda asistenta tehnica pe timpul inundatiilor, gheturilor si alte fenomene meteorologice periculoase prin specialisti trimisi in zonele periclitate;
- verifica capacitatea de transport a albiilor cursurilor de apa si a sectiunii podurilor si podetelor in scopul prevenirii de inundatii si pagube in perioade de ape mari.
- alerteaza comisiile judetene, municipale, orasenesti, comunale si comandamentele locale de aparare, la atingerea cotelor de atentie si intrarea in dispozitivul actiunilor operative de aparare;
- in perioada apelor mari si dupa inundatii, tine legatura permanent cu unitatile de exploatare a lucrarilor hidrotehnice sau de imbunatatiri funciare din judet, informandu-se asupra efectelor fenomenelor hidrometeorologice, asupra masurilor luate si rezultatele acestora, asupra lucrarilor hidrotehnice, centralizeaza operativ datele supunandu-le spre analiza conducerii directiei in vederea luarii deciziilor ce se impun;
- urmareste demolarea lucrarilor provizorii de aparare, recuperarea materialelor ce se pot refolosi, refacerea terasamentelor degradate, inchiderea breselor si remedierea avariilor la constructiile hidrotehnice;

- urmareste executarea de profile longitudinale pe cursurile de apa codificate, profile transversale in sectiuni, corelarea cotelor locale la obiective cu cele zonale, delimitarea benzii inundabile si cunoasterea limitei de aparare;
- cunoasterea de catre administratiile locale, comunale, orasenesti, municipale, a situatiilor critice in cazul inundatiilor si fenomenelor meteorologice periculoase, masurile ce se pot lua conform planurilor de aparare, aducerea la cunostinta populatiei prin intermediul mijloacelor audiovizuale (afise, statii radio amplificate, etc.);
- tinerea evidentei axului cadastral pe cursurile de apa codificate (cu propuneri de: completare, intretinere, reparatii), suprafata albiilor minore si majore ale acestora;
- urmarirea si verificarea in timp a modului de protejare a obiectivelor cadastrale de pe cursurile de apa, precum si executarea unor lucrari pe rau, ca urmare a prezentei in albie a diferitilor beneficiari (exploatare de agregate minerale, prize de apa, traversari, etc.);
- pregatirea verificarea si inaintarea catre directie a materialelor primare: fise noi prinse in evidenta in anul in curs, date anuale, fisele cu obiective ce urmeaza a fi scoase din banca de date;
- verificarea in teren a lucrarilor executate cu terti, verificarea situatiilor de lucrari;
- urmarirea derularii tuturor lucrarilor desfasurate pe suprafetele de plaja si la linia tarmului. intocmirea de informatii zilnice in perioada sezonului estival;
- verifica intretinerea cursurile de apa, decolmatarea acestora si a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodarirea apelor si acorda asistenta tehnica in vederea intretinerii albiei minore pe zonele neamenajate, in conditiile legii;
- avand in vedere impactul schimbarilor climatice asupra constructiilor hidrotehnice si a faptului ca marea majoritate dintre acestea au durata de functionare mai mare de 40 de ani, este necesara intensificarea actiunii de control si verificare a activitatii de urmarire a comportarii acestora precum si a asigurarii starii de siguranta a barajelor;
- participa la monitorizarea cantitativa si calitativa a resurselor de apa, prin asigurarea fluxului informatiional rapid si lent, gestionarea situatiilor de urgenta generate de tipurile de risc din responsabilitatea institutiei, si acorda asistenta pentru secretariatului tehnic in cadrul Grupului Suport Tehnic;
- participa la activitatile de verificare a starii tehnice si functionale a lucrarilor din administrare si semnaleaza catre departamentele/serviciile de resort disfunctionalitatile identificate si fac propuneri de imbunatatire;
- monitorizeaza si dupa caz participa la implementarea prevederilor Strategiei Nationale de Management al Riscului la Inundatii pe termen mediu si lung, in concordanta cu prevederile Directivei Inundatii 2007/60/CE;
- participa la activitatile de verificare si determinare a amplasamentelor din punct de vedere al riscului la inundatii, precum si a masurilor ce se impun;
- participa la identificarea arealelor cu risc potential semnificativ de inundatii;

- participa la activitatea de monitorizare a lucrarilor aferente proiectelor de protectie si reabilitare a litoralului romanesc al Marii Negre, prin observatii vizuale si colectarea datelor si transmiterea lor catre compartimentele de resort.

## **7. SISTEMELE HIDROTEHNICE.**

Conducerea sistemului hidrotehnic este asigurata de seful de sistem.

**Seful Sistemului hidrotehnic** este subordonat inginerului sef de S.G.A., avand urmatoarele sarcini si responsabilitati:

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

- urmareste executarea la termenele stabilite a reviziilor tehnice, reparatiilor curente la motoarele statiilor de pompare, mijloacelor de transport si utilajelor de constructii in conformitate cu normativele in vigoare;
- asigura si ia masuri pentru aplicarea normelor de protectie si igiena a muncii in vederea prevenirii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, a normelor de paza contra incendiilor;
- asigura raportarea realizarii programului plan tehnic la termene si cu respectarea legislatiei in vigoare privitoare la intocmirea si raportarea devizelor pe categorii de lucrari;
- organizeaza , participa si raspunde de activitatile de aparare impotriva inundatiilor si fenomenelor hidro - meteo periculoase;
- raspunde de intocmirea si transmiterea, la termenele stabilite, a oricarei situatii solicitate direct acestor subunitati, de catre conducerea S.G.A si informeaza operativ cu privire la disfunctionalitatile ce apar in ducerea la indeplinire a dispozitiilor primite;
- raspunde de efectuarea lunar a instructajului de protectia muncii a personalului, pentru evitarea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, de care acestia raspund conform prevederilor legale;
- raspunde de starea si integritatea inventarului bunurilor din patrimoniul sistemului, indiferent de cine-l gestioneaza;
- raspunde civil si comercial pentru daunele produse sistemului prin orice act al sau contrar intereselor acestuia, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva sau neglijenta a mijloacelor tehnice si a fondurilor sistemului pe care il conduce;
- participă la identificarea arealelor cu risc potențial semnificativ de inundații;
- puncte de vedere cu privire la conditiile de executie a investitiilor de interes public in vederea asigurarii exploatarei in siguranta a constructiilor hidrotehnice afectate de acestea;
- puncte de vedere cu privire la conditiile de montare a unor borne, repere, foraje, AMC-uri, etc, in vederea asigurarii exploatarei in siguranta a infrastructurii de GA din patrimoniul ANAR;
- participa la activitatea de monitorizare a lucrarilor aferente proiectelor de protectie si reabilitare a litoralului romanesc al Marii Negre, prin observatii vizuale si colectarea datelor si transmiterea lor catre compartimentele de resort.

**Principalele atributii ale personalului muncitor - agent hidrotehnic din cadrul SGA – Sistem hidrotehnic - Formatie de lucru:**

- isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului;
- are constiinta dezvoltarii profesionale permanente;
- asigura supravegherea conform graficului zilnic, a cursurilor de apa repartizate;
- culegerea de date privind: starea albiei, gradul de preluare a debitului de apa, eventualele schimbari de cursuri de apa, starea de degradare a malurilor, eventualele obstacole si



depozite care pot produce obturari ale albiei precum si poluari ale apei, deteriorari ale constructiilor hidro din cauze natural sau intentionate, nivelul debitului, executia de lucrari pe ape sau care au legatura cu apele sau extrageri de agregate minerale fara a fi reglementate din punct de vedere al gospodarii apelor, identificarea unor poluari accidentale;

- sa informeze seful ierarhic si sa consemneze in caietul de evident constatariile facute;
- sa execute lucrari de intretinere a lucrarilor hidro: defrisari, decolmatari, reparatii;
- intretinerea sau repararea covorului vegetal de pe mal si zonele de protectie;
- intretinerea constructiilor hidrotehnice aferente digurilor (subtraversari, clapeti);
- curatirea buruienilor si arbustilor din albia regularizata si reparatii locale la lucrarile de consolidare;
- participarea la activitatea de aparare impotriva inundatiilor, gheturilor si a poluarii accidentale;
- constatarea degradarilor la lucrarile hidrotehnice din administrare, dupa trecerea viiturilor;
- transportul si depozitarea la punctele critice in perioadele de ape mari a materialelor de aparare impotriva inundatiilor;
- paza si supravegherea digurilor in perioada apelor mari, luandu-se masurile necesare in cazul cand exista pericolul de rupere a lor;
- observarea si sesizarea fenomenelor deosebite pe cursurile de apa (ape mari, poluari accidentale, poduri de gheata);
- culegere de date primare necesare intretinerii la zi a cadastrului apelor;
- paza si supravegherea lucrarilor si a cursurilor de apa si actiuni de urmarire vizuala a comportarii in timp a lucrarilor;
- participa la instructajul general de protectie a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor, la instructajele la locul de munca si la cele planificate pe durata executarii Contractului Individual de Munca;
- va face masuratorile de debit ori de cate ori este nevoie;
- este obligat sa poarte echipamentele de protectie si de lucru in scopul pentru care au fost repartizate;
- indeplinirea obiectivelor trasate de catre seful de formative pentru indeplinirea planului tehnic;
- trebuie sa cunoasca si sa respecte prevederile contractului colectiv de munca si regulamentul de ordine interioara;
- executa orice alte sarcini repartizate de catre seful ierarhic;
- participă la activitățile de verificare și determinare a amplasamentelor din punct de vedere al riscului la inundații, precum și a măsurilor ce se impun;
- asigura datele necesare in vederea identificarii si localizarii tronsoanelor de curs de apa afectate de evenimentele hidrometeorologice periculoase de natura inundatiilor.

### **Atributiile Sistemelor Hidrotehnice**

- gospodărirea unitară, durabilă a resurselor de apă la nivelul sistemului hidrotehnic pentru protecția împotriva epuizării;
- urmărește în permanență evoluția calității apelor pe toate cursurile de apă;
- administrează direct albiile minore ale cursurilor de apă, a cuvetelor lacurilor în starea lor naturală sau amenajată;
- corelează lucrările de gospodărire a apelor cu cele de îmbunătățiri funciare de combatere a eroziunii solului;
- întocmește și ține la zi planurile de apărare împotriva inundațiilor al sistemului și formațiilor și coordonează acțiunile de apărare;
- execută administrarea directă a lucrărilor de gospodărire a apelor din raza de activitate, baraje, lacuri de acumulare, îndiguiri, regularizări, consolidări cantoane ca parte ale sistemului bazinal de gospodărire a apelor;
- ține la zi cadastrul apelor, cu toate categoriile componente;
- asigură buna funcționare a sistemului informațional de transmisie;
- asigură instruirea și perfecționarea personalului din subordine;
- participă la conservarea, protejarea și restaurarea eco-sistemelor 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.

### **FORMATII DE LUCRU DIN CADRUL SISTEMELOR HIDROTEHNICE**

#### **SEFUL DE FORMATIE:**

- 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;
- Participă la activitățile de apărare împotriva inundațiilor și fenomenelor meteorologice periculoase și verifică stocul de apărare;
- Coordonează activitățile de UCC 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 UCC;
- 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;

- Efectueaza curatirea lacurilor pe plutitori;
- Participa la exercitii de aparare alarmare in conformitate cu planul de aparare impotriva inundatiilor;
- Participa la instructajele de securitate si sanatate a muncii;
- Intretinerea, paza si supravegherea lucrarilor;
- Executarea primelor lucrari de interventie operativa in cazul unor deteriorari sau defectiuni accidentale;
- Sesizarea imediata privind fenomenele aparute pentru luarea masurilor ce se impun;
- Participarea in cadrul echipelor de interventie la remedierea avariilor;
- Executarea manevrelor de stavilare, treceri prin dig, etc, potrivit cu prescriptiile de exploatare a acestora;
- Participa la actiunile de aparare impotriva inundatiilor si la actiunile de dupa trecerea apelor mari, pe zone repartizate;
- Intretine covorul vegetal de pe diguri si de pe zonele de protectie, prin grapare, insamantare goluri, reinsamantare plivit, administrat ingrasamant;
- Intretinerea constructiilor hidrotehnice (treceri prin dig, stavilare, clapeti, etc);
- Intretinere si reparatii locale la consolidarile de mal din anrocamente, cleionaje, gabioane, mici completari si consolidari de mal pentru oprirea eroziunilor;
- Cosiri de vegetatie pe diguri si pe zonele de protective, strangerea, incarcarea descarcarea, depozitarea fanului;
- Combaterea daunatorilor animalii cu substante fumigene, astuparea galeriilor si administrarea de tratamente de combatere a lor;
- Gospodarirea curtii, gradinii si interioarele la cantoane;
- Executarea primelor lucrari de interventie operative in cazul unor fenomene de erodare, surpare, defectiuni accidentale;
- Manevrarea vanelor si stavilarelor la nodurile hidrotehnice potrivit regulamentelor de exploatare;
- Citirea, inscrierea si transmiterea datelor hidrologice si meteorologice in punctele caracteristice potrivit prevederilor planurilor de aparare, efectuarea citirilor si tinerea evidentei la zi privind debitele si volumele de apa prelevate si evaluate;
- Urmarirea si sesizarea cazurilor de poluari accidentale, depistarea contravenientilor, incheierea actelor de constatare;
- Executarea lucrarilor de intretinere prin executie de consolidari pentru localizarea si oprirea fenomenelor de erodare si surpare de maluri;
- Completarea si refacerea lucrarilor de anrocamente;
- Indepartarea vegetatiei acvatice, a vegetatiei lemnoase si a altor obstacole din albie;
- efectuarea de controale pe cursurile de apa din administrare in vederea verificarii respectarii prevederilor art. 30, alin. (1);
- asigura datele necesare in vederea identificarii si localizarii tronsoanelor de curs de apa afectate de evenimentele hidrometeorologice periculoase de natura inundatiilor;

- participă la identificarea arealelor cu risc potențial semnificativ de inundații;
- puncte de vedere cu privire la condițiile de execuție a investițiilor de interes public în vederea asigurării exploatarei în siguranță 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 exploatarei în siguranță a infrastructurii de ga din patrimoniul ANAR.

## **8. FORMATIA INTERVENTIE RAPIDA**

Este înființată la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor, are în administrare suprafețe mari ale bazinelor hidrografice.

În perioadele situațiilor de urgență activitatea formației este coordonată de Director Tehnic Exploatare, Mentenanță INSGA și Investiții/ Serviciul Mecanizare.

În perioadele de calm hidrologic / fără evenimente, activitatea formației este coordonată de către Șeful de Formație.

Formația Interventie rapidă este o structură organizată pentru intervenții în situații de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă.

### **Atributiile Formației de Interventie Rapida sunt:**

- evaluarea impactului fenomenelor hidro-meteorologice/poluări accidentale la nivel local;
- evaluarea logisticii necesare transportului și intervenției;
- stabilirea locațiilor în care se efectuează intervenția;
- planificarea acțiunilor și a modalităților de intervenție;
- autonomia echipei de intervenție dislocată în locația stabilită;
- asigurarea combustibilului și a reparațiilor curente ale utilajelor și echipamentelor;
- asigurarea pazei utilajelor;
- asigurarea capacității de intervenție pe timpul nopții.

### **Atributiile șefului de Formație de Interventie Rapida**

- coordonează activitatea Formației de Interventie Rapida;
- împreună cu coordonatorul ABA, planifică și conduce pregătirea și evaluarea personalului;
- împreună cu coordonatorul ABA, conduce și coordonează activitatea de pregătire și desfășurarea exercițiilor practice și teoretice;
- asigură mobilizarea membrilor formației, pentru participarea la intervenții, precum și la exercițiile de pregătire;
- răspunde de menținerea stării de înzestrare cu tehnica și material de bună calitate,
- face propuneri pentru schimbarea sau completarea efectivelor formației;
- efectuează instructajul lunar privind normele de SSM și PSI cu toți membrii formației, consemnând aceasta în fișele individuale;

- 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, stavilare) de o complexitate ridicată pentru apărarea împotriva inundațiilor în regim de urgență.

9. **ATELIER MECANIC**, care are următoarele atribuții:

- Asigura 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;
- Raspunde 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;
- Organizează gestiunea mijloacelor mecanice și urmărește la formațiile de lucru modul de realizare;
- Elaborează graficul anual pentru revizii la utilaje și întocmește listele anuale de utilaj dotare urmărind și realizarea acestora;
- Organizează și urmărește devizele de reparații la mijloacele mecanizate;
- Asigura și raspunde de exploatarea în atelierul propriu sau prin colaborare cu alte unități specializate a lucrărilor de revizie și reparații la mașinile și utilajele.
- Propune și urmărește realizarea planului RK a mijloacelor mecanizate;
- Organizează și controlează sistematic activitatea de întreținere a mașinilor, utilajelor și instalațiilor, precum și folosirea rațională a lubrefianților; ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a bunei activități și a normelor de consum;
- Intocmește programul de măsuri privind pregătirile și exploatarea pe timpul iernii;
- Organizează echipe de depanare și reparare pe tipuri de utilaje;
- Intocmește necesarul anual de piese de schimb pentru reparații proprii și îl transmite la compartimentul de aprovizionare;
- Intocmește și urmărește realizarea planului de asimilarea pieselor de schimb din țară și import în funcție de dotările existente în bazele de reparații ale sistemului;
- Raspunde de elaborarea documentațiilor și de execuția pieselor de schimb în atelierele proprii;
- Stabilește inventarul pieselor de schimb care pot fi recondiționate;
- Organizează și urmărește efectuarea de prestații la terți cu mijloace temporar disponibile;
- Analizează deficiențele din sistemele de alimentare cu combustibil și stabilește măsuri de eliminare a acestora;
- Dispune, în caz de pericol, de oprirea utilajelor și instalațiilor mecanice, energetice și de automatizare;

- Dispune, in caz de pericol, de oprirea utilajelor si instalatiilor a caror functionare prezinta pericole de avarii;
- Asigura instruirea permanenta a personalului care lucreaza in activitatea atelierului mecanic;
- Organizeaza si urmareste problemele de protectia muncii si de paza contra incendiilor in cadrul atelierului mecanic.
- Planifica si tine evidenta la zi a graficelor de revizii tehnice la atelierele mecanice din cadrul sistemelor de gospodarire a apelor;
- Testeaza ori de cate ori este nevoie personalul care exploateaza utilajele terasiere, de constructii, de transport, mijloacele de transport, utilajelor de atelier, asupra cunoasterii datelor tehnice de exploatare si intretinere zilnica si periodica, propunand masuri de sanctionare atunci cand este cazul.
- Verifica si avizeaza devizele de reparatii curente, accidentale si RK, urmareste executarea calitativa si in timp util a acestora.
- Intocmeste necesarul de piese de schimb si materiale pentru executarea reviziilor tehnice periodice, a reparatiilor curente si accidentale.
- Emite zilnic foile de parcurs, verifica exactitatea datelor inscrise in foile de parcurs de catre conducatorii auto si face rectificarea in foile de parcurs a datelor inscrise eronate.
- Intocmeste foile activitatii zilnice, calculeaza consumurile normate de carburanti si lubrefianti si ia masuri de reducere a consumurilor peste normele legale
- Executa verificarea tehnica zilnica a autovehiculelor in exploatare si ia masuri de remediere a defectiunilor constatate.
- Intocmeste graficele anuale privind efectuarea reviziilor tehnice periodice si urmareste realizarea la termenele scadente ale acestora.
- Intocmeste necesarul de piese de schimb si urmareste remedierea defectiunilor aparute la autovehicule.
- 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 conducator 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, analizeaza propunerile tinand cont prioritar de Bugetul de Venituri Cheltuieli si propune Conducerii ABA, spre aprobare, pentru fiecare consumator din teritoriu, necesarul de energie termica, electrica si gaze naturale.
- Coordoneaza si supravegheaza activitatea de revizii, reparatii mijloace de transport, desfasurata la nivelul ABADL,
- Raspunde de tinerea la zi a evidentelor, de corectitudinea datelor,
- Asigura obtinerea licentelor de transport si executie pentru unitate si parcul auto din dotare,
- Tine la zi evidenta utilajelor, instalatiilor si mijloacelor de transport,
- Urmareste realizarea evidentei datelor de functionare a fiecarui utilaj si mijloc de transport, a graficelor de revizii tehnice la atelierele mecanice din cadrul sistemelor de gospodarie a apelor,
- Urmareste folosirea la capacitate maxima a mijloacelor de transport,
- Verifica consumurile de carburanti si lubrefianti, pentru incadrarea in consumurile normate si propune masuri de sanctionare in cazul depasirii consumurilor,
- Tine evidenta consumurilor de carburanti si lubrefianti pentru toti consumatorii din cadrul SGA Constanta si informeaza seful ierarhic despre eventualele consumuri nejustificate din cadrul formatiei de lucru;
- Intocmeste necesarul de piese de schimb si materiale pentru executarea reviziilor tehnice periodice, a reparatiilor curente si accidentale;
- Emite zilnic foile de parcurs, verifica exactitatea datelor inscrise in foile de parcurs de catre conducatorii auto si face rectificarea in foile de parcurs a datelor inscrise eronat;
- Intocmeste foile activitatii zilnice, calculeaza consumurile normale de carburanti si lubrefianti si ia masuri de reducere a consumurilor peste normele legale;
- Executa verificarea tehnica zilnica a autovehiculelor in exploatare si ia masuri de remediere a defectiunilor constatate;
- Intocmeste graficele anuale privind efectuarea reviziilor tehnice periodice si urmareste realizarea la termenele scadente ale acestora;
- Raspunde de tinerea la zi a evidentelor si de corectitudinea datelor din documentele intocmite in cadrul formatiei de lucru;
- Intocmeste planul de masuri privind pregatirile de iarna, il analizeaza cu compartimentele de resort si urmareste realizarea acestuia;
- Indruma si acorda asistenta tehnica in probleme de exploatare si intretinere a utilajelor si mijloacelor de transport;
- Intocmirea si transmiterea situatiilor consumurilor de carburanti catre compartimentul Mecanizare-Transporturi;
- Analizează oportunitatea si identifica amplasamentele corepunzătoare pentru promovarea producerii de energie electrică din surse regenerabile, pentru consumul propriu;

- 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;
- 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 neamenajate, prin punerea la dispoziție a utilajelor, mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește.

## **6. SISTEMUL DE GOSPODARIRE A APELOR TULCEA**

cu sediul în municipiul Tulcea, strada Alexandru Ciucurencu nr. 3, are următoarea structură organizatorică:

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 Tulcea este asigurată de directorul SGA Tulcea, care se află conform organigramei aprobate, în subordonare directorului ABADL.

**În subordinea directă a directorului de SGA Tulcea se afla:**

- Inginer Șef
- Compartimentul Juridic și Contencios
- Compartiment Prevenire și protecție PM, PSI, PC
- Compartiment Inspectia Bazinală a Apelor
- Compartiment Comunicații și Tehnologia Informației
- Birou Resurse Umane, Relații cu Publicul - Achiziții
- RAC
- Contabil Șef

**Contabil Șef – are în subordine:**

1. Compartiment Financiar – Contabilitate
2. Compartiment Mecanism Economic



**Inginerul sef are in subordine:**

1. Compartiment Gestiunea Resurselor de Apa
2. Compartiment Avize si Autorizatii
3. Compartiment Exploatare Lucrari
4. Birou Dispecerat
5. Compartiment Situatii de Urgență Inundații Secete, Poluări
6. Laborator Calitatea Apei
7. Birou Hidrologie Dunare Tulcea
8. Birou Hidrologie Dunare Sulina
9. Sistemul Hidrotehnic Tulcea, care are in subordine urmatoarele formatii de lucru:
  - Formatia Babadag
  - Formatia Macin
  - Formatia Jurilovca
  - Formatia Grindu
10. Sistemul Hidrotehnic Delta, care are in subordine urmatoarele formatii de lucru:
  - Formatia Sfantu Gheorghe
  - Formatia Tudor Vladimirescu
  - Formatia Sulina
11. Formatia Interventie Rapida,
12. Atelier Mecanic SGA Tulcea, care are in subordine:
  - Utilaje Terestre si Mijloace de Transport
  - Utilaje Navale si Mijloace de Transport

**Atributiile generale ale Sistemului de Gospodarire a Apelor Tulcea**

- gospodaria unitara a resurselor de apa de suprafata si subterane si protectia acestora impotriva epuizarii si degradarii;
- protectia si restaurarea resurselor de apa de suprafata si subterane si a ecosistemelor acvatice pentru atingerea starii bune a apelor;
- administrarea, exploatarea, intretinerea, repararea si modernizarea Sistemului national de gospodarie a apelor aflat in administrarea sa;
- coordonarea exploatarei lacurilor de acumulare, pe bazine hidrografice, indiferent de detinatorul acestora; dispunerea, in perioadele de ape mari, in caz de poluari accidentale, precum si in caz de introducere a restrictiilor in alimentarea cu apa, a masurilor operative obligatorii in legatura cu exploatarea acestora;
- elaborarea si urmarirea aplicarii planurilor de folosire a apei in perioadele hidrologice normale si de evacuare a apelor uzate;

- elaborarea balantei apei, pe bazine hidrografice si la nivelul tarii, elaborarea si urmarirea aplicarii planurilor de restrictii si folosire a apei in perioade deficitare, pe bazine hidrografice, precum si coordonarea elaborarii de catre utilizatorii de apa a programelor de restrictii in alimentarea cu apa in caz de seceta;
- organizarea si desfasurarea activitatii de urmarire a comportarii in timp a constructiilor hidrotehnice din administrare;
- stabilirea programului de masuri pentru fiecare unitate hidrografica in vederea atingerii unei stari bune a apelor;
- realizarea registrului zonelor protejate in conformitate cu prevederile legislatiei armonizate cu directivele Uniunii Europene;
- administrarea albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor si baltilor in starea lor naturala , a zonelor umede si a celor protejate aflate in patrimoniu;
- administrarea, exploatarea si intretinerea infrastructurii Sistemului national de veghe hidrologica si hidrogeologica;
- monitorizarea starii si evolutiei cantitative si calitative a apelor;
- avizarea lucrarilor ce se executa pe ape sau au legatura cu apele, eliberarea autorizatiilor de gospodarire a apelor;
- controlul utilizatorilor de apa si al lucrarilor construite pe ape si in legatura cu apele, din punct de vedere al functionarii si al incadrarii in prevederile avizelor si autorizatiilor de gospodarire a apelor;
- apararea impotriva inundatiilor prin lucrarile de gospodarire a apelor aflate in administrarea sa si constituirea stocului de materiale si mijloace specifice de aparare impotriva inundatiilor, aferente acestora;
- asigurarea secretariatelor tehnice permanente in domeniul apararii impotriva inundatiilor; participarea la coordonarea actiunilor de aparare impotriva inundatiilor si accidentelor la constructiile hidrotehnice si la pregatirea populatiei pentru apararea impotriva inundatiilor prin exercitii periodice de simulare;
- avertizarea si interventia in caz de producere a fenomenelor hidrologice periculoase si de accidente la constructiile hidrotehnice din administrare;
- elaborarea planurilor de aparare impotriva inundatiilor, fenomenelor meteorologice periculoase si accidentelor la constructiile hidrotehnice din administrare, a celor pe bazine hidrografice, precum si acordarea asistentei tehnice la elaborarea de catre utilizatorii de apa si comisiile locale a planurilor proprii de aparare;
- participarea, in caz de producere a poluarilor accidentale, la activitatile operative de avertizare a utilizatorilor de apa si a autoritatilor administratiei publice din aval, de eliminare a cauzelor si de diminuare a efectelor si de monitorizare a propagarii undei poluante;

- colaborarea permanenta cu comisiile de dezastre cu unitatile de ordine publica, cu autoritatile publice teritoriale, pentru sanatate si altele, pentru inlaturarea cauzelor si efectelor poluarilor accidentale;
  - interventia in scopul reducerii treptate a poluarii apelor subterane si al prevenirii poluarii ulterioare a acestora;
  - participarea la conservarea, protejarea si restaurarea ecosistemelor acvatice si la protectia faunei si florei acvatice;
  - elaborarea si tinerea la zi a cadastrului apelor si a drepturilor de folosire a apelor;
  - interventierea si tinerea la zi a patrimoniului de interes public si privat al statului, aflat in administrare;
  - propuneri de lucrari noi de amenajare, necesare satisfacerii cerintelor de apa, protectiei calitatii apelor si restaurarii cursurilor de apa, precum si prevenirii actiunii distructive a apelor;
  - urmarirea promovarii si executarii de lucrari noi in domeniul gospodarii apelor ;
- 
- realizarea de lucrari de amenajare a cursurilor de apa si a altor lucrari de investitii, acordarea asistentei tehnice de specialitate;
  - analiza de impact a activitatii umane asupra situatiei apelor de suprafata si a apelor subterane;
  - constatarea contraventiilor si aplicarea sanctiunilor prevazute de legislatia in domeniul gospodarii apelor;
  - instituirea regimului de supraveghere speciala la folosinta, in conditiile legii, si urmarirea realizarii acestuia;
  - efectuarea de audituri, inspectii, expertize, consultanta, a receptiei calitatii serviciilor si lucrarilor de constructii-montaj si a lucrarilor de punere in siguranta a constructiilor hidrotehnice;
  - asigurarea aplicarii prevederilor conventiilor si ale altor acorduri internationale din domeniul apelor la care Romania este parte si a implementarii prevederilor legislatiei armonizate cu directivele Uniunii Europene in domeniul gospodarii apelor;
  - initierea de actiuni de cooperare tehnico-stiintifica in domeniul gospodarii apelor, hidrologiei si hidrogeologiei cu agenti economici si autoritati publice din tara si din strainatate;
  - aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodarii cantitative si calitative a apelor;
  - valorificarea complexa a apelor ca resursa economica, cu potentialele si uzufructul acestora, realizarea serviciilor specifice si comune de gospodarie a apelor si executarea acestora pe baza de contracte economice incheiate cu beneficiarii;
  - asigurarea functiilor de unic prestator al serviciilor specifice de gospodarie a apelor;

- propunerea de tarife pentru serviciile specifice de gospodarire a apelor si de actualizare a acestora conform legislatiei in vigoare;
- efectuarea altor servicii comune de gospodarire a apelor, de hidrologie, hidrogeologie , analize de laborator, asistenta tehnica, reparatii la constructii hidrotehnice etc;
- pregatirea si perfectionarea personalului prin diverse forme;
- provarea imaginii in context economic si social, activitati de informare directa si de sensibilizare a publicului si mass-media in problemele apei;
- urmarirea corelarii lucrarilor si activitatilor desfasurate pe ape sau in legatura cu acestea cu prevederile schemelor-cadru de amenajare si gospodarire a bazinelor hidrografice;
- gestionarea Fondului apelor potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
- orice alte activitati ori servicii necesare realizarii obiectului principal de activitate;
- exercita administrarea directa pentru lucrarile de gospodarire a apelor, baraje si lacuri de acumulare,derivatii de debite intre cursurile de apa, indiguiri pentru apararea de inundatii, regularizari de alpii si aparari de maluri, statii de pompare si tratare a apei, foraje, instalatii de masurarea cantitatii si calitatii apei, sedii de productie si exploatare;
- intocmeste in mod corelat propuneri de lucrari noi de amenajare a bazinului hidrografic necesare satisfacerii cerintelor de apa, protectiei calitatii apelor si prevenirii actiunii distructive a acestora;
- asigura dezvoltarea si modernizarea sistemului informational,decizional in domeniul gospodaririi apelor,organizeaza si desfasoara activitatea de urmarire a comportarii in timp a constructiilor hidrotehnice;
- organizeaza paza si supravegherea apelor si lucrarilor de gospodarire a apelor din administrare, prevenirea degradarii acestora, sanctionand contraventional toate abaterile de la prevederile legale;
- tine la zi cadastrul apelor si drepturilor de folosinta, intocmeste sinteze anuale de cadastrul apelor si furnizeaza date agentilor economici interesati;
- asigura aprovizionarea tehnico-materiala in colaborare cu biroul Achizitii ;
- asigura livrarea beneficiarilor de folosinta a volumelor de apa necesara conform contractelor intocmite, stabileste masuri pentru satisfacerea optima a tuturor beneficiarilor de apa cu cantitatile necesare;
- realizeaza executarea activitatii economice, financiare;

## PERSONALUL DE CONDUCERE AL SISTEMULUI DE GOSPODARIRE A APELOR TULCEA

**Atributiile, sarcinile, limitele de competenta si responsabilitatile personalului din conducerea Sistemului de Gospodarire a Apelor Tulcea si a departamentelor din subordinea acestora**

**1. Directorul Sistemului de Gospodarire a Apelor Tulcea avand urmatoarele sarcini, responsabilitati si limite de competenta:**

- Urmareste in permanenta derularea si incadrarea subunitatii in veniturile si cheltuielile din bugetul aprobat si identifica mecanisme si surse pentru noi venituri si pentru reducerea cheltuielilor si costurilor de productie;
- Organizeaza, gestioneaza si controleaza activitatea subunitatii pe baza unor obiective si criterii de performanta cuantificabile stabilite de catre Consiliul de Conducere al Administratiei Nationale Apele Romane ;
- Aplica strategiile si politicile de dezvoltare ale directiei in plan bazinal, impreuna cu sistemele din cadrul directiei;
- Coordoneaza activitatea inginerului sef, a contabilului, a subunitatilor si compartimentelor direct subordonate si intreaga activitatea tehnica si manageriala a subunitatii, stabilind o structura organizatorica flexibila adecvata subunitatii;
- Stabileste structurile organizatorice si de productie ale personalului;
- Selecteaza, angajeaza si concediaza personalul salariat in limitele de competenta, asigura repartizarea tuturor salariatilor pe locuri de munca, cu precizarea atributiilor si raspunderilor acestora;
- Asigura baza materiala necesara desfasurarii activitatii de gospodarire a apelor, hidrometeorologice, a proceselor de productie, de investitii sau asistenta tehnica, conform programelor de activitate si in limita potentialului economic si financiar al subunitatii;
- Exercita permanent controlul asupra tuturor locurilor de munca din structura subunitatii;
- Raspunde de respectarea ordinii si disciplinei in unitate, a Contractului Colectiv de Munca si a reglementarilor legale;
- Urmareste respectarea planurilor de gospodarirea apelor si dispune luarea masurilor optime care se impun pentru realizarea acestora;
- Stabileste, impreuna cu personalul de specialitate, masurile de imbunatatire a activitatii unitatii si face demersurile de aprobare si finantare a acestora, dupa caz;

- Mentine un dialog permanent cu organele și reprezentanții administrației locale, pe care trebuie să le atraga și alături de care trebuie să acționeze, în rezolvarea problemelor de gospodărirea apelor în arealul sau bazinul hidrografic din responsabilitatea sistemului;
- Prezintă periodic în fața Comitetului de direcție, 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 baza de finanțare realistă;
- Urmărește asigurarea condițiilor normale de muncă în măsura să prevină accidente de muncă, îmbolnăvirile profesionale și poluarea mediului;
- 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;
- Coordonează și conduce activitatea dispeceratului teritorial al sistemului, urmărind fluxul informațional al datelor de exploatare, declansarea sistemului de avertizare, urmărirea programelor de exploatare, formulează cerințe și facilități pentru elaborarea și exploatarea software-ului specific activităților de dispecerat;
- Coordonează activitatea laboratorului de chimie, biologie și bacteriologia apei, conform programului avizat de A.B.A.D.L. și aprobat de către Administrația Națională Apele Române, inclusiv dotarea tehnico-materială.
- Îndrumă activitatea de identificare a noi surse de venituri, activitatea de contractare a produselor și serviciilor de gospodărirea apelor, activitatea de control la utilizatori de apă și servicii, urmărește prestarea, facturarea și încasarea producției (produse și servicii) de gospodărirea apelor;
- Coordonează elaborarea și întreținerea sistemului informatic în domeniul apelor la nivel bazinal și activitatea de implementare a programelor elaborate;
- Prezintă oferte și cerințe pentru încheierea și derularea convențiilor de colaborare pentru schimbul reciproc de date, informații și prognoze meteorologice, hidrologice și de gospodărirea apelor, cu I.N.H.G.A. și alți detinători de date și informații;
- Asigură conlucrarea cu Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice și unitățile sale teritoriale în probleme de reglementare a lucrărilor de control și sancționare a situațiilor de nerespectare a Legii Apele, cu informarea operativă a conducerii administrației bazinale;
- Urmărește în permanentă aplicarea unui sistem de parghii economico-financiare care să asigure echilibru financiar permanent pentru toate compartimentele sistemului și solidaritatea economică a sistemelor din cadrul A.B.A.D.L.;

- Asigura comunicarea si colaborarea cu structurile sindicale organizate in cadrul subunitatii, conform prevederilor legale si contractului colectiv de munca;
- Asigura punerea in aplicare a prevederilor legale privind accesul la informatiile de interes public;
- Semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, toate documentele referitoare la activitatile din subunitate, tinand cont de limitele de competenta stabilite prin deciziile sau dispozitiile conducerii A.B.A.D.L.;
- Propune spre aprobare conducerii A.B.A.D.L. incheierea de contracte de orice natura;
- Propune spre aprobare conducerii A.B.A.D.L. scoaterea la concurs a posturilor vacante, angajarea temporara de personal si incetarea contractelor individuale de munca;
- informeaza si consulta permanent conducerea directiei cu privire la efectuarea de cheltuieli, indiferent de natura acestora sau angajarea patrimoniului subunitatii aflat in administrare;
- raspunde de coordonarea tuturor activitatilor desfasurate la nivelul subunitatii prin compartimentele din subordine;
- raspunde de intreaga activitate desfasurata si de modul de indeplinire a acesteia in cadrul compartimentelor din subordine nemijlocita;
- raspunde civil, disciplinar, material si penal pentru daunele produse unitatii prin orice act al sau, contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva sau neglijenta a mijloacelor tehnice si a fondurilor subunitatii pe care o conduce;
- raspunde de climatul de conlucrare cu organele administratiilor judetene si locale, de modul de sensibilizare si atragere a acestora in rezolvarea problemelor gospodarii cantitativa si calitativa a apei in bazinul hidrografic din zona de responsabilitate;
- indeplineste ca lociitor al sefului structurii de Securitate prevazute in HG 585/2002
- oferă puncte de vedere cu privire la conditiile de executie a investitiilor de interes public in vederea asigurarii exploatarei in siguranta a constructiilor hidrotehnice afectate de acestea;
- colaboreaza cu serviciile de resort din cadrul ANAR/ABA/SHI cu privire la monitorizarea efectelor negative inregistrate asupra malurilor si cursurilor de apa ca urmare a evenimentelor hidrometeorologice periculoase;
- 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.

#### **Limite de competenta**

- aproba concediile de odihna pentru personalul din cadrul S.G.A.;

- emite deciziile de nominalizarea comisiilor pentru desfasurarea activitatii S.G.A.;
- aplica politica de personal stabilita de Administratie la nivelul S.G.A.;
- angajeaza, demite, sanctioneaza personalul din cadrul S.G.A.;
- propune angajarea, demiterea si sanctionarea personalului de conducere al S.G.A., cu avizul A.B.A.D.L. ;
- aplica prevederile C.C.M. la nivelul S.G.A.;
- emite avize, autorizatii, referate tehnice in limitele de competenta stabilite de legislatia in vigoare in domeniul gospodarii apelor;
- raspunde de realizarea programului de gospodarie a apelor aferent S.G.A. pe care o conduce;
- raspunde de siguranta lucrarilor hidrotehnice ce le are in administrare;
- aproba consumurile lunare de materiale si combustibil necesare pentru realizarea programului de gospodarie a apelor la nivelul S.G.A. ;
- intocmeste programul de gospodarie a apelor pentru anul urmator si il supune aprobarii conducerii A.B.A.D.L.;
- intocmeste listele de dotari si investitii din surse proprii si le supune aprobarii ABADL ;
- propune realizarea de lucrari noi de gospodariea apelor pentru a fi finantate din surse de la buget;

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

- Administreaza din punct de vedere tehnic lucrarile de gospodarie a apelor din bazinul hidrografic al sistemului si raspunde de functionarea acestora in conditii viabile;
- Raspunde de modul cum sunt administrate albiile minore ale cursurilor de apa si cuvetele lacurilor artificiale;
- Organizeaza si raspunde de modul de realizare a programului de gospodarie a apelor pentru anul in curs, aprobate de A.B.A.D.L., propune masuri pentru folosirea deplina a capacitatilor de productie, utilizarea rationala a fortei de munca si a timpului de lucru;
- Organizeaza si raspunde de modul de desfasurare a activitatii de urmarire a comportarii constructiilor conform normativelor in vigoare;



- Organizeaza, coordoneaza si raspunde de gestionare si protectia resurselor de apa prin cunoasterea acestora, folosirea rationala si protectia impotriva epuizarii si degradarii, conform "Programului unitar" de activitati in legatura cu gospodaria apelor, avizat de A.B.A.D.L. si aprobat de catre Administratia Nationala Apele Romane
- Raspunde de alocarea optima a resurselor de apa, atat in situatii hidrologice normale, cat si in situatii de regim hidrologic deficitar, pentru satisfacerea coordonata a cerintelor utilizatorilor;
- Coordoneaza si raspunde de activitatea de reglementare din punct de vedere al gospodarii apelor, in concordanta cu prevederile Legii apelor nr. 107/ 29.09.1996 modificata si a metodologiilor si competentelor acordate pentru aplicarea acesteia;
- Coordoneaza intocmirea si raspunde de indeplinirea prevederilor planului de gospodarie integrala a calitatii si cantitatii apei din bazin;
- Raspunde de intocmirea si aplicarea planului de prevenirea poluarilor accidentale, dotarea cu materiale si mijloace specifice de interventie in cazuri de poluare accidentale inclusiv recuperarea contravalorii cheltuielilor conform principiului " poluatorul plateste";
- Coordoneaza si raspunde de elaborarea si transmiterea la termenele stabilite a propunerilor privind: schemele locale de amenajare si de gospodarie a apelor, incadrarea in categorii de calitate a cursurilor de apa din bazin, instituirea regimului de supraveghere speciala la folosinta;
- Organizeaza, urmareste si raspunde de respectarea prevederilor legale privind aplicarea penalitatilor, stabilirea si sanctionarea contraveniilor in domeniul apelor;
- Dispune in perioada de ape mari masuri operative obligatorii in legatura cu exploatarea lacurilor de acumulare in directa legatura cu dispeceratul bazinal astfel incat pe ansamblul bazinului hidrografic sa se realizeze o eficienta maxima in actiunea de aparare impotriva inundatiilor;
- Dispune masuri si raspunde de realizarea lor privind asigurarea, pastrarea si folosirea stocului de aparare conform normativelor in vigoare;
- Organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea de cadastrul apelor pe raza de activitate a sistemului, conform metodologiei in vigoare;
- Organizeaza si verifica controlul retelei hidrografice din bazinul hidrografic in scopul sesizarii degradarilor survenite si remedierilor, a culegerii datelor primare de lucru, a verificarii modului in care se respecta procedurile legislatiei in vigoare in domeniul apelor;
- Organizeaza, coordoneaza si raspunde de desfasurarea programului de investitii din surse proprii conform programului aprobat de A.B.A.D.L., cu respectarea tuturor prevederilor legale in domeniul contractarii si executiei lucrarilor de investitii;

- Urmareste respectarea si incasarea valorilor contractate pentru livrare de apa bruta(tratata) si prestari de servicii de gospodarie a apelor, primirea de substante in apa, exploatarea de materiale din albii si raspunde de asigurarea la beneficiari a volumelor contractate.
- Participa, organizeaza si coordoneaza activitatea de verificare si incasare c/v volumelor de apa livrate la consumatori si a prestarilor de servicii efectuate;
- Se preocupa permanent de sporirea veniturilor din activitatea de gospodarie a apelor;
- Raspunde pentru realizarea incasarilor si incadrarea in cheltuielile aprobate conform B.V.C. transmisa de A.B.A.D.L.;
- Propune incadrarea cu personal muncitor si TESA in limita numarului aprobat prin organigrama transmisa de A.B.A.D.L.;
- Propune sanctiuni disciplinare pina la desfacerea contractului de munca pentru personalul din subordine conform legislatiei in vigoare;
- Organizeaza si raspunde de paza si supravegherea lucrarilor hidrotehnice din administrare;
- Raspunde de modul cum se gestioneaza bunurile materiale, ia masuri pentru asigurarea patrimoniului unitatii;
- Participa si raspunde de modul de desfasurare al inventarierii si casarii obiectelor de inventar si mijloacelor fixe;
- Asigura realizarea masurilor de protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor pentru obiectivele pe care le are in administrare;
- Indeplineste toate sarcinile din sfera de responsabilitate ierarhica transmise de conducerea A.B.A.D.L.
- Semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, toate documentele referitoare la activitatile din subordine.
- Preia toate competentele directorului de sistem in perioadele cand gireaza aceasta functie;
- Raspunde de coordonarea tuturor activitatilor desfasurate la nivel bazinal prin compartimentele din subordine;
- Raspunde de intreaga activitate desfasurata si de modul de indeplinire a acesteea in cadrul compartimentelor din subordine nemijlocita;
- Inginerul sef sistem raspunde civil si comercial pentru daunele produse unitatii prin orice act al sau contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva sau neglijenta a mijloacelor tehnice si a fondurilor;

- Raspunde de climatul de conlucrare cu organele administratiilor judetene si locale, de modul de sensibilizare si atragere a acestora in rezolvarea problemelor gospodarii cantitativa si calitativa a apei in bazinul hidrografic din zona de responsabilitate.
- Oferă puncte de vedere cu privire la conditiile de executie a investitiilor de interes public in vederea asigurarii exploatarii in siguranta a constructiilor hidrotehnice afectate de acestea;
- Colaboreaza cu serviciile de resort din cadrul ANAR/ABA/SHI cu privire la monitorizarea efectelor negative inregistrate asupra malurilor si cursurilor de apa ca urmare a evenimentelor hidrometeorologice periculoase;
- 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.

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

- colaboreaza cu directorul sistemului si directorul economic al A.B.A.D.L. la elaborarea strategiei economice si financiare de dezvoltare economica a bazinului hidrografic, la ajustarea si urmarirea strategiei de vanzari pentru produsele si serviciile de gospodarirea apelor, la identificarea oricaror altor surse legale, aducatoare de venituri;
- raspunde pentru organizarea si tinerea contabilitatii sistemului in conformitate cu prevederile legii, in care scop este obligat sa asigure conditiile necesare pentru: intocmirea documentelor justificative privind operatiile patrimoniale, organizarea si tinerea corecta si la zi a contabilitatii, organizarea si efectuarea inventarierii patrimoniului precum si valorificarea rezultatelor acesteia, respectarea regulilor de intocmire a bilantului contabil si depunerea la termen a acestuia la A.B.A.D.L., pastrarea documentelor justificative, a registrelor si bilanturilor contabile, organizarea contabilitatii de gestiune adaptate la specificul sistemului;
- intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sistemului in vederea includerii in B.V.C.-ul A.B.A.D.L., urmand ca prin autonomia financiara a sistemului sa se stimuleze initiativa acestora in satisfacerea cerintelor locale de gospodarie a apelor, in exercitarea drepturilor conducerilor de a dimensiona prevederile bugetelor in functie de nevoile proprii, dar corelate cu veniturile posibile de mobilizat, precum si intaririi controlului financiar asupra folosirii eficiente a fondurilor lasate la dispozitia sistemului;
- asigura promovarea de mecanisme, surse si instrumente de plata noi pentru perfectionarea activitatilor economice si financiare ale sistemului;
- urmareste ca prin bugetul propriu al sistemului sa se realizeze un fond de redistribuire la dispozitia sucursalei, fond ce urmeaza a fi utilizat pentru realizarea echilibrului bugetelor, in baza principiului solidaritatii sistemelor dintr-un bazin hidrografic si al solidaritatii A.B.A.D.L.;

- avizeaza angajarea si efectuarea de cheltuieli in limita sumelor aprobate prin B.V.C. sau bugetul fondului apelor, controland permanent indeplinirea integrala a prevederilor bugetare si eliminarea cheltuielilor nejustificate;
- verifica si controleaza evidenta costurilor de productie;
- coordoneaza intreaga activitate comerciala a sistemului;
- raspunde de incasarea contractelor economice, recuperarea creantelor, plata tuturor obligatiilor unitatii catre bugetul statului, (mai putin impozitul pe profit) si a obligatiilor catre terti parteneri economici;
- raspunde pentru intocmirea corespunzatoare, circulatia si pastrarea documentelor justificative ce au la baza inregistrarile contabile;
- controleaza si indruma metodologic desfasurarea inventarierii anuale a sistemului;
- raspunde de implementarea, adaptarea si exploatarea corespunzatoare a programelor informatice utilizate pentru prelucrarea datelor financiar-contabile;
- controleaza intocmirea actelor de plata a tuturor drepturilor salariale ale personalului, semneaza documentele de incasari si plati;
- intocmeste analizele economice necesare stabilirii masurilor ce trebuie luate pentru realizarea indicatorilor economico-financiar repartizati subunitatii;
- verifica lunar incadrarea in fondul de salarii repartizat subunitatii pentru plata angajatilor cu contracte individuale de munca ;
- raspunde de pregatirea profesionala a personalului din activitatea contabilitate, financiar, aprovizionare, administrativ.
- semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, toate documentele ce sunt primite sau se elaboreaza in cadrul compartimentelor contabilitate, financiar, comercial;
- executa controlul preventiv in sistem;
- indruma si analizeaza problemele ridicate de controlul financiar al A.B.A.D.L., Directia Generala a Finantelor Publice, Curtea de Conturi si propune masurile care se impun pentru remedierea deficientelor constatate si a recomandarilor formulate.
- raspunde de intreaga activitate financiar-contabila si comerciala a sistemului, a modului de indeplinire a atributiilor ce-i revin sistemului;
- raspunde civil si comercial pentru daunele produse sistemului prin orice act sau contrar intereselor acestea, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva sau neglijenta a fondurilor sau patrimoniului sistemului.

- analizeaza realizarea 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.
- urmărește și menține permanent echilibrul între venituri și cheltuieli și asigurarea capacității de plată
- asigură fundamentarea bugetului și analiza veniturilor obținute prin aplicarea sistemului de contribuții, plăți, penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă stabilite, precum și a 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
- participă la fundamentarea BVC ținând cont de prevederile legale pentru fondul de întreținere și dezvoltare în corelare cu Programul de gospodărire a Apelor și programul de investiții cu finanțare din surse proprii.
- analizează realizarea 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.
- gestionează din punct de vedere al evidentelor contabile și al execuției bugetare, a fondului de întreținere și dezvoltare, fond 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 ale AN APELE ROMANE cu finanțare din surse proprii
- participă la 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
- estimează veniturile obținute prin aplicarea sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă stabilite ce se vor include în fundamentarea BVC;
- colaborează cu compartimentul ELH 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.

#### 4.COMPARTIMENT JURIDIC SI CONTENCIOS

- 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;
- poate reprezenta interesele unitatii, in baza delegatiei, in fata instantelor de judecata.
- coordoneaza activitatea de intabulare a bunurilor apartinand domeniului public al statului
- consiliaza, din punct de vedere juridic compartimentele din cadrul S.G.A. -ului
- răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale S.G.A.-ului.
- participa la expertizele topografice dispuse de instantele de judecata in dosarele civile ca reprezentant al S.G.A.-ului;
- participa la procedura de achizitie publica incepand de la initierea lor si pana la atribuirea contractului de achizitie publica;
- elaboreaza in scris orice observatie sau clarificare privind legalitatea raspunsurilor la petiții (vizand activitatea SGA) apoi va semna de legalitate pe raspunsul documentat;
- participa in comisiile de predare a bunurilor ce fac obiectul contractelor de inchiriere.
- intocmeste din punct de vedere legal raspunsurile la corespondenta legata de activitatea juridica ;
- sarcinile de serviciu se completeaza in baza dispozitiilor, hotararilor sau deciziilor emise de structurile abilitate respectiv solicitari ale conducerii S.G.A. -ului.
- 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 amplasarii 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 amplasarea pe domeniul public aflat în administrarea institutiei (terase, alpii, 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 pentru realizarea atribuțiilor instituției în ceea ce privește traversarea, subtraversarea și utilizarea ocazională a bunurilor aflate în domeniul public și în administrare

## 5.COMPARTIMENTUL PREVENIRE SI PROTECTIE

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;
- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusive 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 compartimentului de prevenire și protecție;
- 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 ;
- 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;

- eliminarea sau reducerea riscurilor la adresa sanatatii si securitatii propriilor angajati si a mediului, conexe activitatilor de administrare, exploatare și întreținere a albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și bălților, în starea lor naturală sau amenajată, a falezei și plajei mării, a suprafețelor din apele maritime interioare și marea teritorială, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniu;
- identificarea si gestionarea riscurilor de sanatate si securitate, conexe asigurarii activitatii de monitorizare pentru categoriile de folosinte de apa stabilita si aprobata de catre autoritatea publica centrala din domeniul gospodarii apelor;

#### **6.R.A.C. – RESPONSABIL AUDIT CALITATE**

##### **Atributii:**

- participa la elaborarea documentelor sistemului calitatii ;
- asigura managementul documentelor sistemului calitatii ;
- asigura actualizarea documentelor calitatii ;
- stabileste necesarul de instruire in domeniul calitatii, propune programe de instruire si urmareste eficacitatea acestora ;
- urmareste finalizarea actiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformitatilor ;
- coordonează activitatea de proiectare , documentare si implementare a Sistemului Integrat de Management ;
- propune programul anual de desfasurare al auditurilor interne;
- participă la auditurile calității si asigura toate conditiile necesare pentru buna desfasurare a acestora;
- participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților;
- participă la analiza sesizărilor si reclamatiilor;
- participa la activitatea de măsurare a satisfactiei clientilor;
- participă la elaborarea programului de actiuni corective / preventive;
- respecta prevederile documentelor S.I.M. si elaboreaza inregistrările prevazute de acestea;
- aduce la cunostinta pe cale ierarhica orice neregula, abatere, anomalie sau defectiune constatata, de natura sa constituie un pericol pentru buna functionare a serviciului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului societatii;



- analizeaza sesizarile, care privesc domeniul de activitate specific si poate propune actiunile corective necesare;
- participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității Sistemului Integrat de Management;
- formulează puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat de către sectorul coordonat în vederea imbunatatirii performanțelor acestuia și al organizației in ansamblul ei ;
  - dispune masuri privind controlul documentelor, evidențelor care sa asigure buna funcționare
  - a comunicării interne;
- respecta prevederile Contractul colectiv de munca. si ale contractului individual de munca;
- respecta prevederile documentatiei S.I.M.: manualul S.I.M., procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instructiunile de lucru (IL) si fisele de proces (FP).

**Responsabilitati :**

- răspunde de constientizarea personalului privind Politica în domeniul Calității, Mediului, Sanatatii si Securitatii ocupationale
- raspunde de actualizarea documentelor S.I.M.;
- raspunde de gestionarea documentelor S.I.M.;
- raspunde de initierea rapoartelor de actiuni corective/preventive;
- răspunde de stabilirea , implementarea, mentinerea si imbunatatirea proceselor necesare Sistemului Integrat de Management;
- răspunde de realizarea sarcinilor profesionale;
- raspunde pentru dispozitiile si continutul deciziilor proprii;
- raspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu in cadrul societatii;
- răspunde pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor ce ii revin.

**7.COMPARTIMENTUL EXPLOATARE LUCRARI HIDROTEHNICE**

- intocmeste propuneri pentru programul de gospodarirea apelor, pentru anul urmatore functie de starea tehnica a lucrarilor din administrare si le inainteaza la A.B.A.D.L., in luna noiembrie a.c.

- urmareste realizarea lucrarilor de exploatare, intretinere si reparatii a constructiilor hidrotehnice si cursurilor de apa pe parcursul executiei, conform subprogramului aprobat;
- intocmeste rapoarte lunare asupra realizarii lucrarilor de exploatare, intretinere si reparatii, conform programului de gospodarirea apelor;
- inaintea propuneri de program de exploatare pe perioada anotimpului friguros, pe care le transmite la biroul de exploatare de la sediul directiei pana la data de 10 noiembrie a.c.;
- transmite la directie propuneri de program anual de urmarirea comportarii constructiilor, pentru principalele lucrari hidrotehnice din administrare;
- transmite la directie sinteza anuala (raport privind urmarirea comportarii constructiilor a principalelor lucrari pana la data de 20 ianuarie a anului urmator);
- participa la actiunile de aparare impotriva inundatiilor si gheturilor, verifica dupa fiecare actiune de aparare starea constructiilor hidrotehnice, propune si executa avariile provocate de ape mari;
- raporteaza si informeaza asupra situatiei retelei hidrografice, a conditiilor de scurgere, a starii de functionare a tuturor lucrarilor hidrotehnice de pe cursurile de apa, precum si a situatiilor deosebite;
- executa lucrarile de pregatire pentru exploatarea pe timp friguros la lucrarile hidrotehnice din administrare;
- intocmeste propuneri de reparatii capitale si justificarea acestora pentru lucrarile hidrotehnice din administrarea S.G.A. Tulcea
- intretine cursurile de apa, realizeaza decolmatarea acestora si a lacurilor de acumulare din administrare conform programului de gospodarirea apelor;
- asigura urmarirea comportarii in timp a lucrarilor hidrotehnice din administrare, face propuneri pentru completarea dotarii necesare, asigura centralizarea datelor din masuratori, prelucrarea si interpretarea primara a acestora;
- realizeaza instructajul pentru protectia muncii, pregatirea si reinprospatarea cunostintelor profesionale, testarea acestor cunostinte cu aprobarea conducerii directiei pentru intreg personalul din sistem;
- acorda asistenta tehnica de specialitate la intocmirea planurilor de aparare impotriva inundatiilor, gheturilor si fenomenelor meteorologice periculoase la comisiile judetene, municipale, orasenesti, comunale si comandamentelor locale pe baza datelor proprii, precum si a celor primite de la directie, de la unitatile de exploatare a lucrarilor hidrotehnice si de imbunatatiri funciare;

- verifica si avizeaza necesarul de materiale si mijloace de aparare impotriva inundatiilor la comisiile municipale, orasenesti, comunale si la comandamentele locale. Asigura si mentine in stare de functionare stocul minim de materiale si mijloace de aparare din dotarea proprie;
- colaboreaza cu unitatile de exploatare a lucrarilor hidrotehnice si de imbunatatiri funciare in vederea luarii de masuri eficiente de prevenire si de actiuni la inundatii;
- participa cu aprobarea conducerii A.B.A.D.L. la receptia unor lucrari hidrotehnice cu rol de aparare, indiferent de administrare;
- verifica periodic sau ori de cate ori este nevoie starea tehnica a lucrarilor hidrotehnice cu rol de aparare, indicand masuri de intretinere si remediere atunci cand este cazul;
- coordoneaza si participa la activitatile tehnice operative de aparare impotriva inundatiilor pe ansamblul judetului, acorda asistenta tehnica pe timpul inundatiilor, gheturilor si alte fenomene meteorologice periculoase prin specialisti trimisi in zonele periclitate;
- verifica capacitatea de transport a albiilor cursurilor de apa si a sectiunii podurilor si podetelor in scopul prevenirii de inundatii si pagube in perioade de ape mari.
- alerteaza comisiile judetene, municipale, orasenesti, comunale si comandamentele locale de aparare, la atingerea cotelor de atentie si intrarea in dispozitivul actiunilor operative de aparare;
- in perioada apelor mari si dupa inundatii, tine legatura permanent cu unitatile de exploatare a lucrarilor hidrotehnice sau de imbunatatiri funciare din judet, informandu-se asupra efectelor fenomenelor hidrometeorologice, asupra masurilor luate si rezultatele acestora, asupra lucrarilor hidrotehnice, centralizeaza operativ datele supunandu-le spre analiza conducerii directiei in vederea luarii deciziilor ce se impun;
- urmareste demolarea lucrarilor provizorii de aparare, recuperarea materialelor ce se pot refolosi, refacerea terasamentelor degradate, inchiderea breselor si remedierea avariilor la constructiile hidrotehnice;
- urmareste executarea de profile longitudinale pe cursurile de apa codificate, profile transversale in sectiuni, corelarea cotelor locale la obiective cu cele zonale, delimitarea benzii inundabile si cunoasterea limitei de aparare;
- cunoasterea de catre administratiile locale, comunale, orasenesti, municipale, a situatiilor critice in cazul inundatiilor si fenomenelor meteorologice periculoase, masurile ce se pot lua conform planurilor de aparare, aducerea la cunostinta populatiei prin intermediul mijloacelor audiovizuale (afise, statii radio amplificare, etc...);
- urmarirea, verificarea si tinerea evidentelor la obiectivele consumatoare de apa si intocmirea cartelelor cu date anuale;

- primirea, verificarea și înscrierea în formulare tipizate și confruntarea cu Registrul unic a datelor primare din teren;
- ținerea evidenței axului cadastral pe cursurile de apă codificate (cu propuneri de: completare, întreținere, reparații), suprafața albiilor minore și majore ale acestora.
- urmărirea și verificarea în timp a modului de protejare a obiectivelor cadastrale de pe cursurile de apă, precum și executarea unor lucrări pe rau, ca urmare a prezentei în albie a diferiților beneficiari (exploatare de agregate minerale, prize de apă, traversări, etc...);
- pregătirea verificării și înaintarea către direcție a materialelor primare: fișe noi prinse în evidență în anul în curs, date anuale, fișele cu obiective ce urmează a fi scoase din banca de date;
- 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;
- analizează oportunitatea privind amplasarea instalațiilor de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Naționale «Apele Române»;
- verifică documentației pentru amplasarea de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea A.B.A. – S.G.A. Tulcea;
- verifică amplasamentul, analizează influența lucrărilor propuse asupra exploatareii în siguranță a barajului și acumularii, modifică regulamentul de exploatare dacă este cazul, propune analiza proiectului în cadrul comisiilor de specialitate de la nivel național, obține actele de reglementare pentru funcționarea în siguranță a barajului;
- emite puncte de vedere cu privire la condițiile de execuție a investițiilor de interes public în vederea asigurării exploatareii în siguranță a construcțiilor hidrotehnice afectate de acestea;
- efectuează controale pe cursurile de apă din administrare în vederea verificării respectării prevederilor art. 30, alin. (1).
- întocmește documentația în vederea obținerii actelor necesare de la RNP ROMSILVA pentru marcarea material lemnos din albia cursurilor de apă
- 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 alpii stabile, igienizarea cursului de apă;

- emite 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 ABADL – S.G.A. Tulcea;
- emite puncte de vedere cu privire la lucrarile de repatie la drumuri si poduri care se realizeaza pe ape sau care au legatura cu apele;
- analizează documentele, notele de fundamentare studiile, expertizele, documentațiile tehnico – economice și asigură încadrarea lucrărilor în Programul de Gospodărire a Apelor
- analizează oportunitatea si identifica amplasamentele corepunzătoare pentru promovarea producerii de energie electrică din surse regenerabile, pentru consumul propriu.
- promovează repararea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, care se află în administrarea Administrației Naționale «Apele Române», cu rol de apărare împotriva inundațiilor, precum și realizarea unor lucrări noi, intervine operativ pentru apărarea împotriva inundațiilor și executarea lucrărilor de intervenție în regim de urgență

## **7. COMPARTIMENT GESTIUNEA RESURSELOR DE APA**

- indruma si coordoneaza activitatea de monitoring, protectia calitatii apelor si sinteze, ce se desfasoara la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Tulcea
- realizeaza monitoringul resurselor de apa de suprafata si subterane - analizeaza, valideaza si participa la transmiterea datelor de calitate a apelor si urmareste influenta evacuarilor de ape uzate asupra receptorilor;
- elaboreaza la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Tulcea – Biroul Gestiunea Resurselor de Apa, Programul unitar de activitati in legatura cu gospodarirea apelor
- organizeaza si indruma, conform Programului unitar la nivel national, activitatea de colectare, prelucrare, stocare si regasire a datelor de la utilizatori, privind calitatea apelor uzate evacuate in receptori, desfasurata la nivelul Sistemului de Gospodarire a Apelor;
- contribuie la elaborarea anuala a Planului de Prevenire si de Combaterea Efectelor Poluarilor Accidentale (contributie pentru judetul Tulcea)
- contribuie la elaborarea anuala a Sintezei de Protectie a Calitatii Apelor (contributie la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Tulcea) pe cele doua bazine hidrografice Dunare si Litoral;

- contribuie la elaborarea anuala a Anuarului de Gospodarie a Apelor (contributie la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Tulcea)
- contribuie la elaborarea anuala a Planului de Folosire a Apei in Perioade Hidrologice Normale si de evacuare a apelor uzate - Balanta Apei - programare pentru bazinul hidrografic Dunare si Litoral (contributii pentru judetul Tulcea)
- elaboreaza Raportul la finele semestrului I privind realizarea Prevederilor Balantei apei (contributii pentru judetul Tulcea)
- elaborarea Sintezei anuale a realizarii Prevederilor Balantei apei pentru bazinul hidrografic Dunare si Litoral;
- contribuie la elaborarea anuala a Planului Hidrometriei de Exploatare la nivelul spatiului hidrografic Dobrogea-Litoral (contributie pentru judetul Tulcea)
- contribuie la elaborarea anuala a Raportului Tehnic privind Gospodarirea Apelor Subterane la nivelul spatiului hidrografic Dobrogea-Litoral (contributie pentru judetul Tulcea)
- contribuie la elaborarea o data la cinci ani Planul de Restrictii si Folosire a Apei in Perioadele Deficitare, pentru cele doua bazine hidrografice, actualizeaza anual anexele daca sunt modificari (contributie pentru judetul Tulcea)
- elaborează anual Ancheta Statistică privind colectarea, epurarea si evacuarea apelor uzate, transmiterea chestionarelor la beneficiari, verificarea datelor transmise si introducerea acestora in calculator – programul MONWATER (contributie pentru judetul Tulcea)
- intocmeste trimestrial raportarea privind realizarea activitatilor de gospodarie a apelor in conformitate cu prevederile Programului unitar de activitate (contributie pentru judetul Tulcea)
- intocmeste semestrial Fisa sintetica de gospodarie a apelor pentru judetul Tulcea;
- intocmeste annual Anexele 1-9 privind stadiul implementarii prevederilor Directivei 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate urbane (contributie pentru judetul Tulcea)
- intocmeste semestrial Raportarile privind Planul de implementare al Directivei 76/464/EEC si a directive fiice in bazinele Dunare si Litoral (contributie pentru judetul Tulcea)
- contribuie la elaborarea cadastrului folosintelor consumatoare de apa, la nivelul judetului Tulcea, prin actualizarea in format electronic a bazei de date la folosintele consumatoare de apa;
- intocmeste anual alocatiile pe captare privind volumele de apa programate in baza necesarului anual solicitat de utilizatori, in limitele prevazute de autorizatia de gospodarie a apelor, pentru toti beneficiarii autorizati din punct de vedere al gospodarii apelor pe teritoriul judetului Tulcea
- realizeaza lunar procese verbale de urmarire a productiei (alimentare/evacuare) numai la agentii economici care au incheiate contracte de abonament de utilizare/exploatare pentru evacuare, respectiv contributia pentru primirea apelor uzate in resursele de apa (pentru judetul Tulcea)

- verifica și constată depășirea concentrațiilor maxime admise ale poluanților din apele uzate evacuate în receptori, la unitățile la care se înregistrează depășiri față de limitele impuse prin autorizația de gospodărire a apelor (pentru județul Tulcea)
- calculează valoarea penalităților conform metodologiei prevăzute în anexa 4 la Ordinul 798/2005 actualizat, pe baza nivelului penalităților prevăzut în Anexa 6 la OUG 107/2002, actualizată și aplică aceste penalități, întocmind Procese verbale de constatare a abaterilor - formulare-tip, conform Procedurii de lucru specifice (pentru județul Tulcea)
- întocmește și transmite la Administrația Bazinală de Ape Dobrogea Litoral, lunar situația cu valoarea penalităților aplicate și unitățile la care au fost aplicate;
- analizează din punct de vedere al gospodăririi apelor, documentațiile tehnice ale obiectivelor de gospodărire a apelor cu evacuare în receptori și emite puncte de vedere privind stabilirea indicatorilor de calitate la evacuare, indicatori care vor fi reglementați (pentru județul Tulcea)
- colaborează cu celelalte compartimente ale Sistemului de Gospodărire a Apelor Tulcea, pentru problemele de gospodărire a apelor, în vederea rezolvării corespunzătoare a sarcinilor care revin acestora;
- participă în anumite situații la activitatea de observații și măsurători calitative la folosințele de ape cât și la monitoringul calitativ prevăzut în Manualul de Operare;
- participă în comisii de specialitate, grupuri de lucru, seminarii și altele, la îndeplinirea obligațiilor internaționale privind gospodăria cantitativă și calitativă a resurselor de apă pe râuri care formează sau traversează frontiera de stat în bazinul hidrografic;
- participă, după caz, la concilierea divergențelor la contractele economice pentru asigurarea serviciilor de gospodărire a apelor .
- analizează și face propuneri de modificare și completare a unor proiecte de acte normative și standarde specifice gospodăririi apelor;
- contribuie la elaborarea Registrului Ariilor Protejate – (captările pentru potabilizare) o (contribuție pentru județul Tulcea)
- execută și alte sarcini, repartizate de conducerea SGA Tulcea, ABADL și ANAR;
- ține evidența informărilor 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-DL pentru elementul de calitate biologic faună piscicolă, după caz
- urmărește realizarea monitoringului și automonitoringului calitativ al apelor uzate evacuate în cazuri de ploii 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 competență, 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.

- 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.

## 9. COMPARTIMENTUL AVIZE – AUTORIZAȚII

- furnizează date privind documentațiile tehnice primite în vederea emiterii avizului de gospodărire a apelor.
- acordă asistență tehnică și consultanță de specialitate privind lucrările de gospodărire a apelor.
- controlează modul de preluare, folosire, epurare și evacuare a apelor de către folosințele de apă beneficiare, dotarea cu aparatură de măsurare a debitelor și volumelor de apă preluată și evacuate
- colaborează cu compartimentele de specialitate la depistarea surselor de poluare accidentală și de eliminare a acestora,
- emiterea de avize și autorizații cu respectarea prevederilor Planului de implementare a Directivei 91/271/CEE, privind epurarea apelor uzate orășenești a Directivei 76/464/CEE și directivele „fiice” referitoare la poluarea cauzată de anumite substanțe periculoase evacuate în mediul acvatic, permise de traversare a lucrărilor de gospodărire a apelor, avize de amplasament și referate tehnice de specialitate necesare emiterii avizelor și autorizațiilor de gospodărire a apelor de către Administrația Bazinală de Apă Dobrogea - Litoral și Administrația Națională Apele Române pentru folosințele de apă din bazinul hidrografic Dunăre și Litoral;
- aplică politica de mediu în domeniul gospodăririi cantitative și calitative a apelor în concordanță cu prevederile Directivei Cadru privind apa nr. 2000/60/CE;
- colaborează cu celelalte birouri și compartimente ale Sistemului de Gospodărire a Apelor Tulcea în vederea emiterii actelor de reglementare;
- participă la ședințele Colectivului de Analiză Tehnică și Comitetului Special Constituit în vederea emiterii acordurilor și avizelor de mediu și la dezbaterile publice organizate în vederea emiterii autorizațiilor și acordurilor de mediu pentru obiectivele ce au legătură cu apele, atunci când este cazul;
- acordă consultanță tehnică solicitanților în vederea întocmirii documentațiilor tehnice de fundamentare necesare emiterii actelor de reglementare;



- verifica în teren conținutul documentațiilor tehnice de fundamentare și amplasamentul investițiilor propuse și a celor existente;
  - ținerea evidenței informatizate a actelor de reglementare emise la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Tulcea;
  - negocierea cu utilizatorii de apă prevederile programelor de etapizare;
  - participarea, după caz, la desfășurarea procedurilor în cadrul regimului de supraveghere specială la folosințe;
  - analizează și face propuneri de modificare și completare a unor proiecte de acte normative și standarde specifice gospodăririi apelor;
  - contribuie la lucrările de sinteză care se elaborează la nivelul Administrației Bazinale cu date privind emiterea actelor de reglementare;
  - analizează diverse solicitări pe probleme de reglementare din punct de vedere al gospodăririi apelor și emite puncte de vedere;
  - întocmește Raportul tehnic anual privind extragerea nisipurilor și pietrișurilor din albiile cursurilor de apă;
  - emiterea actelor de reglementare și a punctelor de vedere pentru activitățile care se desfășoară pe plajă și construcțiile și instalațiile care se propun a se amplasa pe plajă;
  - furnizarea de date solicitate de public și mass media pe probleme de reglementare în domeniul gospodăririi apelor;
- raportează lunar, trimestrial și semestrial către Administrația Bazinală de Apă "Dobrogea – Litoral" Constanța, diferite situații în legătură cu emiterea actelor de reglementare;
  - execută și alte sarcini, repartizate de conducerea: Sistemului de Gospodărire a Apelor Tulcea, Administrației Bazinale de Apă Dobrogea Litoral și Administrației Naționale Apele Române ;
  - elaborează la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor Tulcea – Compartimentul Avize – Autorizații, Programul unitar de activități în legătură cu gospodărirea apelor
  - 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.

- 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;
- elaborează de puncte de vedere/consultanțe tehnice pentru persoane fizice și juridice la solicitarea APM -urilor și către Comisiile de Urbanism de la nivelul județean cu întocmirea devizelor de plată, 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;
- analizează solicitările de la terți și stabilesc condițiile de folosire a apelor uzate epurate corespunzător, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2020/741 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 2020 privind cerințele minime pentru reutilizarea apei, după caz;

## **10. COMPARTIMENTUL INSPECȚIA TERITORIALĂ A APELOR**

### **Atributii cu caracter general**

- Controlează pe întreg teritoriul administrat de Sistemul de Gospodărire a Apelor Tulcea, respectarea de către persoanele juridice sau fizice a legilor și reglementărilor în vigoare din domeniul gospodăririi calitative și cantitative a apelor, precum și al siguranței barajelor și altor construcții hidrotehnice. Controalele se vor face cu prioritate la folosințele de apă și lucrările executate pe ape sau care au legătura cu apele unde se încălca repetat reglementările în vigoare.
- Constata contravențiile la normele legale în vigoare, aplică sancțiunile contravenționale în domeniul apelor și sesizează organele de cercetare penală potrivit prevederilor legale.
- Sesizează organele ierarhic superioare ale unităților controlate, dacă este cazul, cu privire la încălcarea dispozițiilor legale și deficiențele constatate în domeniul apelor și stabilesc măsurile necesare eliminării acestora.
- Propune Administrației Bazinale de Apă Dobrogea - Litoral instituirea, în condițiile legii, a regimului de supraveghere specială.

- Propune Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea - Litoral, in conditiile legii, suspendarea sau retragerea autorizatiei de gospodarirea apelor a folosintelor de apa si constructiilor hidrotehnice, dupa caz.
- Face propuneri Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea - Litoral pentru oprirea, in conditiile prevazute de lege, a functionarii unitatilor sau instalatiilor, in caz de poluare a apelor amenintand sanatatea populatiei ori producând pagube economice.
- Efectueaza controale tematice la alimentari cu apa, statii de epurare, constructii hidrotehnice, exploatare de agregate minerale din albi, cursuri de apă, etc.
- Participa la actiuni de control impreuna cu reprezentantii Bazinale de Apa Dobrogea - Litoral, Inspectiei de Stat a Apelor si Garzii Nationale de Mediu.
- Controleaza si rezolva in spiritul legii sesizari ale persoanelor fizice sau juridice.
- Participa la actiuni tehnico-economice, stiintifice si dezbateri publice in domeniul gospodarii apelor.
- Elaboreaza rapoarte si informatii privind activitatea de baza.
- Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea - Litoral si subunitatile acestora in vederea rezolvarii sarcinilor de serviciu.
- Controleaza planurile de prevenire si combatere a poluarii accidentale, analizeaza si verifica dotarea folosintelor de apa cu materiale si mijloace de combatere a efectelor poluarii accidentale.
- Participa la elaborarea de proiecte de acte legislative, metodologii sau normative in domeniul apelor.
- Verifica masurile luate de persoanele fizice sau agentii economici privind prevenirea si combaterea poluarii accidentale prin utilizarea instalatiilor de stocare a apelor uzate in sisteme individuale adecvate de colectare si epurare a apelor uzate si inscrierea acestora in registrul de evidenta al acestora existent la primarii;
- Verifica respectarea incadrarii in parametrii autorizati ai indicatorilor de calitate ai apei pluviale impurificate evacuate in receptori naturali in caz de ploi torentiale;
- Verifica respectarea de catre agentii economici a obligativitatii obtinerii avizului de gospodarie a apelor si a respectarii regulamentului de exploatare pentru amplasarea de instalatii de productie a energiei fotovoltaice pe suprafata bunurilor din domeniul public aflate în administrarea Administrației Naționale «Apele Române» . Verifica respectarea prevederilor legale de catre agentii economici producatori de energie electrica privind autorizarea pentru punerea in functiune a acestor instalatii cu plata contravalorii folosintei cedate spre inchiriere;

- Verifica existenta aprobarilor emise de autoritatea de gospodarie a apelor si organele silvice de specialitate pentru plantarea sau taierea arborilor si arbustilor de pe terenurile situate in albiile majore ale cursurilor de apa si pe tarmul marii;
- Verifica respectarea termenului de valabilitate al avizului de gospodarie a apelor si al autorizatiei de construire pentru lucrarile construite pe ape sau in legatura cu apele realizate de persoane fizice/agenti economici;
- Informeaza emitentul avizului de gospodarie a apelor cu privire la nerespectarea prevederilor din avizul de gospodarie a apelor in vederea demararii procedurii de modificare a acestuia ;
- Verifica lucrările și evalueaza necesitatea și oportunitatea 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;
- Verifica valabilitatea actelor emise pentru execuția lucrărilor în conformitate cu noile modificări legislative;
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau dispuse de conducerea Sistemului de Gospodărire a Apelor Tulcea și Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea - Litoral.
- Activitatea de control se efectueaza lunar, trimestrial, semestrial si anual in conformitate cu aprobarea conducerii S.G.A. Tulcea, la consumatorii de apa :
  - a. Alimentari cu apa potabila si industrială;
  - b. Unitati cu profil agrozootehnic;
  - c. Unitati cu profil piscicol si pentru irigatii;
  - d. Centrale hidroelectrice;
  - e. Ape terapeutice, obiective de agrement, cai navigabile si porturi, traversari ale cursurilor de apa, poduri si podete, linii electrice si telefonice, conducte de gaze etc.;
  - f. Depozite de deseuri industriale si menajere, schele de extractie a produselor petroliere;-
  - g. Folosinte hidromecanice si extrageri de nisipuri din malurile si albiile cursurilor de apa, precum si de extragere, sortare si spalare agregate minerale de cariera;
  - h. Construcții hidrotehnice: diguri, baraje, stavilare etc.;

## 11. BIROUL DISPECERAT SI COMPARTIMENT SITUĂȚII DE URGENĂ, INUNDAȚII, SECETE, POLUĂRI

- acționează în vederea realizării funcționării și dezvoltării într-o concepție unitară a sistemului informațional-decizional în domeniul gospodării apelor, răspunde de colectarea, preluarea, validarea și transmiterea datelor și informațiilor generale de specialitate pe ansamblul spațiului hidrografic Dobrogea - Litoral ;
- organizează dispeceratul bazinal pentru situații critice datorate unor fenomene hidrometeorologice periculoase sau altor cauze (avarii la lucrările hidrotehnice, cutremure, etc.);
- urmărește și dirijează funcționarea lucrărilor de gospodărirea apelor din administrarea sucursalei, în colaborare cu biroul exploatare;
- validează direct toate datele primite din teritoriu, consultând după caz conducerea unității sau compartimentele de specialitate respective;
- asigură funcționarea dispeceratului bazinal și se îngrijește de asigurarea lui tehnic - materială;
- colaborează cu serviciul Prognoza Bazinală, Hidrologie și Hidrogeologie pentru transmiterea în timp util a avertizărilor hidrologice pentru Dunare și râurile interioare;
- asigură condițiile tehnice - organizatorice și personalul necesar funcționării eficiente în conformitate cu cerințele Administrației Naționale Apele Române , a fluxului informațional și de acțiune ce se transmite prin dispecerat;
- asigură permanenta și atribuțiile Centrelor operative pentru situații de urgență cu sprijinul personalului din compartimentele de specialitate (exploatare, hidrologie ) ;
- elaborează rapoarte informative în caz de fenomene hidrometeorologice periculoase pe care le transmite la: conducerea A.B.A.D..L, Inspectoratul Județean Tulcea pentru Situații de Urgență, dispeceratul central al Administrației Naționale Apele Române, Comitetul ministerial pentru situații de urgență din cadrul Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice ;
- colaborează cu Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență privind avertizarea populației și instituțiilor asupra producerii următoarelor tipuri de risc generatoare de situații de urgență:
  - fenomene meteorologice și hidrologice periculoase ( inundații, gheturi, seceta hidrologica);
  - poluări ale cursurilor de apă interioare și a apelor Dunării;
  - accidente la construcții hidrotehnice;

- in cazuri de situatii exceptionale (avarii la lucrarile hidrotehnice, cutremure, etc.) asigura fundamentarea deciziilor ce se iau de sucursala in limita competentelor acordate;
- coordoneaza, pe ansamblul bazinelor hidrografice Dunare si Litoral, organizarea si dezvoltarea sistemului informational, pentru gestionarea situatiilor de urgenta generate de inundatii, fenomene meteorologice periculoase, accidente la constructii hidrotehnice si poluari accidentale;
- aplica prevederile din planurile de aparare impotriva inundatiilor, planurile de prevenire si combatere a poluarilor accidentale, precum si din planurile de restrictii in perioade deficitare, asigurand legaturile cu Inspectoratul Judetean Tulcea pentru situatii de Urgenta, dispeceratul central al Administratiei Nationale Apele Romane si cu Centrul operativ pentru situatii de urgenta din Ministerul Mediului si Schimbarilor Climatice pentru informarea si avertizarea asupra situatiilor exceptionale ce pot interveni in legatura cu lucrarile hidrotehnice si sursele de apa;
- receptioneaza, valideaza si transmite zilnic in "starea sistemului" prin calculator la Administratia Nationala Apele Romane date referitoare la situatia meteorologica, hidrologica, date referitoare la constructiile hidrotehnice , alimentarea cu apa a beneficiarilor, calitatea apelor si starea sistemului informational;
- receptioneaza zilnic de la Administratia Nationala Apele Romane si Centrul Meteorologic Regional Constanta prognozele meteorologice pe 24 de ore si 3 zile, prognoza hidrologica de pe raurile interioare si Dunare ;
- receptioneaza orice avertizare hidrometeorologica de la C.M.R. Constanta, A.N.M. Bucuresti, I.N.H.G.A. Bucuresti sau Administratia Nationala Apele Romane si o transmite formatiilor din cadrul S.G.A. Tulcea ;
- transmite prin calculator la Administratia Bazinala de Apa Dobrogea-Litoral orice
- avertizare sau informare referitoare la fenomenele meteorologice periculoase receptionate din teritoriu, (precipitatii sau ninsori abundente, vant, chiciura, polei etc.), cote de aparare depasite pe raurile din bazin, situatii deosebite referitoare la acumulari, date referitoare la poluarile accidentale etc;
- informeaza conducerea sucursalei in cazul avertizarilor hidro-meteorologice, poluari accidentale, situatii deosebite in exploatarea constructiilor hidrotehnice;
- acorda asistenta tehnica de specialitate primariilor din judetul Tulcea pentru intocmirea planurilor locale de aparare impotriva inundatiilor;

- întocmeste și ține la zi planurile de apărare împotriva inundațiilor pe ansamblul bazinului hidrografic, pe baza datelor proprii, precum și a datelor obținute de la sistemele hidrotehnice, de la unitățile de exploatare a lucrărilor hidrotehnice și de îmbunătățiri funciare din bazin;
- răspunde de asigurarea conținutului planului bazinal în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Mediului ;
- avizează planurile de apărare ale comisiilor județene și planurile de apărare ale sistemelor de gospodărire a apelor situate în bazinele hidrografice ale Administrației Bazinale de Apă Dobrogea - Litoral;
- verifică și vizează necesarul de materiale și mijloace pentru apărare împotriva inundațiilor și fenomenelor meteorologice periculoase elaborat de sistemele de gospodărire a apelor, conform normativelor în vigoare, urmărind aprovizionarea prin compartimentul de resort, după ce a fost aprobat de conducerea A.B.A.D.L.;
- asigură evidența zonelor și obiectivelor inundabile din bazinele hidrografice Dobrogea și Litoral. Centralizează datele privind efectele produse și asigură estimări privind efectele posibile în caz de noi fenomene hidro-meteorologice periculoase;
- stabilește și propune urgența măsurilor și lucrărilor cu rol de apărare în cadrul bazinelor hidrografice, posibilitatea realizării acestora, funcție de situația existentă, de importanța și gradul de periculozitate a obiectivelor social-economice;
- participă cu aprobarea conducerii Administrației Bazinale de Apă Dobrogea-Litoral, la recepția principalelor lucrări hidrotehnice cu rol de apărare indiferent de detinator;
- verifică, de câte ori este nevoie, starea tehnică a principalelor lucrări hidrotehnice cu rol de apărare indicând măsuri de întreținere și remediere atunci când este cazul, după ce în prealabil informează și obține acordul conducerii A.B.A.D.L.;
- elaborează, pe baza planurilor de apărare locale, planul județean de apărare împotriva inundațiilor, planul bazinal de apărare împotriva inundațiilor;
- asigură fluxul informațional pentru Sistemului de Alarmare în cazul poluarilor accidentale pe Dunare, conform Manualului de Operare Internațional pentru Centrul Internațional Principal de Alarmare (PIAC) iar în cazul poluarilor accidentale pe râurile interioare asigură fluxul informațional organizat conform Sistemului de Alarmare SAPA-ROM și prevederilor Planurilor județene de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluarilor accidentale ;
- asigură fluxul informațional în cazul poluarilor cu hidrocarburi a Mării Negre, conform "Planului național de pregătire, răspuns și cooperare în caz de poluare marină cu hidrocarburi", aprobat prin H.G. nr. 1593/2002.

- anunța A.P.M.-urile, beneficiarii și alți factori interesați în cazul poluarii accidentale și urmărește izolarea sursei de poluare după descoperirea ei, în colaborare cu serviciul Gestiune, Monitoring și Protecția Resurselor de Apă al instituției ;
- transmite situația poluarii accidentale pe cursurile de apă, conform fișei-tip de avertizare stabilită prin SAPA-ROM, precum și informații suplimentare asupra evoluției și măsurilor luate pentru combaterea acestora;
- transmite, după perioadele de ape mari, la Administrația Națională Apele Române și Comitetul ministerial pentru situații de urgență, propuneri de lucrări de refacere și de completare a construcțiilor hidrotehnice afectate sau care au avut un comportament necorespunzător, precum și propuneri de lucrări noi pentru apărarea împotriva inundațiilor ;
- asigură dispeceratul Sistemului de Gospodărire a Apelor Tulcea în condițiile avertizărilor hidrometeorologice, poluări accidentale, ape mari, alimentarea beneficiarilor, cu toate obligațiile incidente;
- transmite, când este cazul, situațiile periculoase la construcțiile hidrotehnice, măsurile luate obiective, precum și pe cele de avertizare în aval;
- transmite informațiile primare privind depășirile marimilor caracteristice de apărare
- împotriva inundațiilor, cantități de precipitații care depășesc 25 l / mp în 1 oră sau 45 l/mp în 3 ore (aferește codului galben) înregistrate la posturile pluviometrice proprii, situații deosebite pe cursurile de apă în perioade deficitare, efectele fizice ale apelor mari și mici, pierderile de vieți omenești și alte date primare pe care le primește de la Sistemele de Gospodărire a Apelor Constanța și Tulcea;
- asigură, conform Ordinului M.A.P.M. 21210 din 10 aprilie 2001, după ora 16.00, preluarea apelurilor adresate Comisariatului Județean Tulcea al Garzii de Mediu (sezizările cetățenilor, poluări accidentale ale tuturor factorilor de mediu). În funcție de gravitatea situației va anunța inspectorul șef sau inspectorul de serviciu. A doua zi, până la ora 9.00, transmite prin fax la Comisariatul Județean al Garzii de Mediu, lista tuturor informațiilor preluate ;
- cunoaște programarea, realizarea, stadiul de dezvoltare și modul de funcționare ale sistemului informațional al celorlalți administratori de lucrări hidrotehnice sau de gospodăria apelor și colaborează cu aceștia în vederea realizării și funcționării eficiente și economice a sistemului informațional în bazinele administrate;
- organizează împreună cu compartimentele interesate, testări ale funcționării diferitelor subsisteme informaționale în scopul verificării și măririi gradului de siguranță și operativitate al acestora;



- promovează utilizarea calculatoarelor electronice pentru gestionarea datelor, asigură constituirea, întreținerea și exploatarea bazelor de date sau fișierelor de specialitate la nivelul bazinal;
- colaborează cu serviciile / birourile Mecanism Economic Sinteză 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
- 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
- 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 arealelor cu risc potențial semnificativ de inundații;
- participă la întocmirea Planurilor de Management al riscului la inundații (PMRI) și revizuirea periodică a acestora;
- 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 ANAR/ABA/SHI cu privire la monitorizarea *efectelor negative înregistrate asupra malurilor și cursurilor de apă ca urmare* a evenimentelor hidrometeorologice periculoase
- participă la realizarea procedurilor de lucru pentru fluxul informațional operativ, fac propuneri de îmbunătățire.
- participă la organizarea rețelei naționale și asigură funcționarea acesteia în colaborare cu structurile RTDME de la nivel de ABA.

- participă la activitățile de verificare și determinare a amplasamentelor din punct de vedere al riscului la inundații, precum și a măsurilor ce se impun.
- asigura datele necesare în vederea identificării și localizării tronsoanelor de curs de apă afectate de evenimentele hidrometeorologice periculoase de natură inundațiilor .

## 12. COMPARTIMENTUL COMUNICAȚII ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

### Atributii generale :

Compartimentul tehnologie informatizata asigura instalarea si configurarea tehnicii de calcul in toate domeniile in care S.G.A. Tulcea are atributii: hidrologie, balanta, protectia calitatii si cadastrul apelor, exploatarea lucrarilor hidrotehnice, aparare impotriva inundatiilor, studii si proiectari lucrari hidrotehnice, investitii, energetic, mecanizare, financiar-contabilitate, marketing, resurse umane, relatii sociale, amenajari cursuri de apa, in vederea constituirii si exploatarei centralizate a unor baze de date complexe care sa permita luarea deciziilor.

- face propuneri de dotare cu echipamente de calcul si licente, estimand cheltuielile aferente achizitionarii acestora la sediul sucursalei. Analizeaza propunerile transmise de celelalte subunitati ale sucursalei, privind oportunitatea și necesitatea dotarii acestora cu echipamente de calcul si licente;
- propune solutii tehnice si participa la elaborarea de lucrari privind utilizarea eficienta a echipamentelor de calcul, a retelei de calculatoare, exploatarea bazelor de date, preluarea rezultatelor aplicatiilor exploatate in teritoriu si folosirea lor in mod unitar la nivelul intregii administratii;
- instaleaza produsele program preluate de la Administratia Nationala Apele Romane si analizeaza impreuna cu beneficiarii lucrarii functionarea corecta a acestora. Semnaleaza responsabilul cu implemenatarea aplicatiei in teritoriu din cadrul Administratiei Nationale Apele Romane eventualele nereguli sau necesitati;
- colaboreaza cu cadrele cu pregatire in informatica din cadrul celorlalte unitati ale Administratiei Nationale Apele Romane, in vederea eficientizarii activitatii acestora;
- asigura intretinerea produselor program si a sistemelor de calcul;
- informeaza conducerea S.G.A. Tulcea. privind situatia activitatii de informatica, propunand masuri pentru imbunatatirea organizarii si desfasurarii activitatii de informatica, pentru cresterea indicilor de utilizare a echipamentelor de calcul ;
- constata defectiunile aparute la echipamentele I.T. si de comunicatie, stabileste cauzele si efectueaza reparatiile in colaborare cu firme specializate ;
- asigura intretinerea periodica a echipamentelor I.T.

- asigura funcționarea și întreținerea rețelelor de comunicații transmisii date rețele hidrometrice râuri, stații de câmp hidrometrice;
- participa și avizează repararea/instalarea echipamentelor cu specific IT, în cazul refacerii și repunerii în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri.

**Atributii specifice :**

- Coordoneaza, controleaza si raspunde de functionarea intregului suport fizic al fluxului radio-informatiional din cadrul A.B.A.D.L.
- Supravegheaza si intretine suportul fizic al fluxului informational - radiotelefoane, echipamente de comunicatie, telefoane, centrala telefonica, retea PC, statii automate,
- Coordoneaza, indruma, si controleaza la fata locului si prin receptie, activitatea de radiocomunicatii din cadrul retelelor de radiocomunicatii apartinand A.B.A.D.L .
- Raspunde pt activitatea sa in cadrul retelelor de radiocomunicatii atât fata de conducerea A.B.A.D.L. cit si fata de ANCOM .
- Intocmeste formele necesare in vederea autorizarii retelelor de radiocomunicatii din cadrul A.B.A.D.L. si tine la zi evidenta lor.
- Asigura asistenta si consultanta tehnica pentru A.B.A.D.L. in probleme de comunicatii si radiocomunicatii.
- Supravegheaza derularea contractelor cu terti in probleme de comunicatii si radiocomunicatii.
- Tine evidenta gestiunii aparaturii din dotare
- Urmarirea cheltuielilor cu mijloacele de comunicatie si radiocomunicatie (autorizatii radiotelefoane, telefoane, internet, contracte cu terti, ... ) si propune conducerii A.B.A.D.L. propuneri de reducere a lor.
- Intocmeste formele necesare executarii aprovizionarii cu piese si materiale pt intretinerea suportului fizic al fluxului informational.
- Asigura si raspunde de organizarea si functionarea corespunzatoare activitatii proprii, propune conducerii A.B.A.D.L., solutii de optimizare tehnica si functionala a activitatii.
- Asigura aplicarea normelor tehnice in activitatea de intretinere si depanare suport fizic al fluxului informational, analizind accidentele tehnice aparute si cauzele lor si face propuneri in vederea impiedicarii reaparitiei lor.
- Asigura respectarea normelor PM si PSI din activitatea specifica.

- Asigura realizarea legaturilor telefonice inspre interior si exterior prin centrala telefonica.
- Asigura intretinerea si depanarea aparaturii de hidrologie,biologie-chimie.

### 13. LABORATOR CALITATEA APELOR

Laboratorul de calitatea apelor preleveaza si monitorizeaza calitatea apelor la urmatoarele subsisteme : ape de suprafata ( rauri , lacuri , ape tranzitorii marine) ; ape subterane ; ape uzate , precum si a sedimentelor , materiilor in suspensie si a biotei , in scopul mentinerii unui sistem de supraveghere si a protejarii calitatii in toate tipurile de subsisteme din Sistemul National de Monitoring.

In vederea realizarii acestor obiective , laboratorul desfasoara urmatoarele activitati :

- in caz de poluari accidentale efectueaza analize , pentru determinarea atat a compusilor cu care s-a impurificat , cat si a concentratiei acestora;
- raspunde de calitatea analizelor efectuate , in conformitate cu standardele in vigoare sau cu normativele existente pentru fiecare determinare in parte ;
- emite buletine de analize pentru probele efectuate la apele uzate si le transmite compartimentului Gestiunea Resurselor de Apa Tulcea si biroului Gestiune, Monotoring si Protectia Resurselor de Apa Constanta ;
- completeaza , lunar in format electronic , baza de date cu rezultatele analizelor efectuate , si le transmite biroului Gestiune, Monotoring si Protectia Resurselor de Apa Constanta in vederea prelucrarii lor pentru sintezele pe bazin hidrografic , sau altor lucrari specifice ;
- contribuie la realizarea raportarilor , sintezelor , sau altor lucrari efectuate de catre compartimentul Gestiunea Resurselor de Apa Tulcea, prin interpretarea rezultatelor analizelor determinate ;
- colaboreaza cu compartimentul Gestiunea Resurselor de Apa Tulcea la elaborarea planului anual de prelevare de probe din sectiunile de control ( numar de probe si indicatori fizico-chimici si biologic) ;
- implementeaza , mentine si imbunatateste Sistemul de Management al Calitatii conform standardului de acreditare SR EN ISO/IEC 17025/2018 prin verificarea continua a calitatii analizelor executate si a parametrilor de performanta ai metodelor, in vederea validarii si confirmarii metodelor de analiza utilizate , necesare pentru mentinerea acreditarii laboratorului ;
- analizeaza comenzile/cererile de oferta si efectueaza , contra cost , analize fizico-chimice la cererea clientilor externi ;

- primește , înregistrează , analizează și rezolvă eventualele reclamații din partea clienților (cu informarea acestora);
- elaborează planurile anuale de etalonări interne și externe și de verificări metrologice pentru echipamentele din dotare ;
- participă la recepția echipamentelor și semnează în documentele de recepție privitor la conformitatea cu specificațiile tehnice ;
- asigură utilizarea corespunzătoare a aparaturii din dotare ;
- transmite necesarele de aparatură, reactivi, sticlărie , materiale compartimentului ALH în vederea elaborării PGA-ului și întocmește referatele de necesitate pentru aprovizionarea laboratorului ;
- identifică necesitățile de instruire , instruieste și verifică cunoștințele personalului ;
- participă la intercomparări, la nivel național și internațional și schimburi de informații între laboratoare ;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul SGA Tulcea , precum și cu cele ale Administrației Bazinale de Apă Dobrogea - Litoral în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea SGA Tulcea ;
- se subordonează și răspunde în fața inginerului șef și a directorului SGA Tulcea pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- se asigură de realizarea prelevărilor și analizelor fizico - chimice și chimice, ca răspuns al laboratorului de calitate a apei al SGA Tulcea la comenzi privind monitoringul 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 laboratorului de calitate a apei al SGA Tulcea
- se asigură de existența resurselor materiale și umane pentru realizarea prelevărilor și analizelor fizico - chimice și biologice a analizelor specifice ale LCA Tulcea, aferente 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
- se asigură resursele 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 asigura securitatea ,impartialitatea ,confidentialitatea si integritatea informatiilor referitoare la activitatea de laborator in conformitate cu standardul de acreditare SR EN ISO /IEC 17025/2018 cu exceptia cazurilor prevazute de lege.

#### **14. BIROUL RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL , ADMINISTRATIV - ACHIZITII**

Este biroul care are atributii pe linia administrarii personalului, organizare, asigurand recrutarea si angajarea personalului, stabilirea drepturilor de personal, de pensionare, intocmirea, gestionarea fiselor de post , statului de functii , statului de personal , schema de incarcare , stabilirea salariilor, relatii cu publicul si administrativ, etc .

##### **1.Activitatea de personal :**

- în baza necesarului de personal aprobat asigură recrutarea și selecția personalului cu respectarea legilor în vigoare;
- răspunde de întocmirea contractelor de muncă conform legislației în vigoare, cu respectarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea;
- întocmește lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă, dosarele de pensionare pentru limita de vârstă sau invaliditate, schimbările locurilor de muncă, etc, cu respectarea legislației în vigoare;
- asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de comisia de cercetare disciplinara și aprobate de conducerea administratiei în conformitate cu legislația în vigoare;
- efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului existent, eliberează legitimațiile de serviciu și adeverințele solicitate de persoanele care au calitatea de angajat;
- avizează dispozițiile Directorului S.G.A. Tulcea , cu privire la personalul angajat;
- ține evidența numerică pe funcții, a personalului tehnic, economic, de altă specialitate și administrativ, a muncitorilor pe meserii ;
- urmărește încadrarea în numărul mediu de personal aprobat prin Organigramă și răspunde de întocmirea și comunicarea datelor statistice;
- face propuneri pentru organigramă, stat de funcții și le înaintează spre aprobare conform legii;
- întocmește schema de încadrare a personalului S.G.A. Tulcea și o actualizează în funcție de modificările de salarii sau de funcții;
- întocmește dispoziții în ceea ce privește majorările de salarii, angajări, promovări, sancțiuni, etc.;
- răspunde de întocmirea de către directorii departamentelor si de catre directorul institutiei, pentru compartimentele din subordine, în termenul stabilit de lege, a aprecierilor anuale pentru personalul S.G.A. Tulcea ;
- organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante conform legii;

- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de directorul instituției.
- elaborează, propune spre aprobare și urmărește aplicarea măsurilor privind formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului. Transmite compartimentelor Sistemului de Gospodărire a Apelor Tulcea, comunicări privind diferitele forme de perfecționare profesională ce se oferă;
- actualizează periodic oferta de cursuri / programe de formare și perfecționare profesională în scopul dezvoltării permanente a competențelor profesionale specifice angajaților Administrației Bazinale “Dobrogea Litoral” din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Tulcea cu responsabilități în domeniul de valorificare a bunurilor din domeniul public aflate în administrarea instituției;
- utilizarea resurselor digitale de instruire în formarea și perfecționarea profesională a angajaților Administrației Bazinale “Dobrogea Litoral” din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Tulcea I implicați în furnizarea de informații privind gestionarea calitativă și cantitativă a resurselor de apă;
- asigură implementarea adecvată a tehnologiilor digitale în formarea și perfecționarea profesională a angajaților Sistemului de Gospodărire a Apelor Tulcea în scopul realizării optime a programului activității rețelei hidrometrice pe mare, delta și râuri;
- gestionează, asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor, datelor personale ale angajaților instituției cu respectarea regulamentului UE2016/679;
- aplică, utilizează programe/ softuri actualizate permanent în vederea automatizării/ digitalizării informațiilor, datelor gestionate ale personalului angajat, cu asigurarea securității informațiilor
- adaptarea permanentă la programe, sisteme informatice care au dezvoltare și modificare continuă în care se operează datele, documentele gestionate la nivelul structurii;
- participă la implementarea sistemului de control intern managerial, supraveghează desfășurarea activității cu respectarea cadrului legal;
- participă la identificarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție specifice instituției și măsurilor de remediere;
- prevenirea accesului neautorizat la informațiile gestionate în cadrul Administrației Bazinale de Sistemului de Gospodărire a Apelor Tulcea;
- răspunde cu privire la protecția datelor/informațiilor de personal gestionate.
- consiliază conducerea privind activitatea de protecție a informațiilor personalului angajat.
- informează directorul instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție al informațiilor privind personalul.
- asigură protecția informațiilor din sfera de responsabilitate.

- asigură întocmirea Listei informațiilor, documentelor gestionate în cadrul structurii, exceptate de la accesul public.

## **2. Activitatea de relații cu publicul :**

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

## **3. Activitatea administrativă :**

- asigură activitatea de reparații curente;
- răspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter activ gospodăresc;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente;
- asigură activitatea de secretariat, registratură, privind înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor;
- organizează și răspunde de arhivarea documentelor ce provin din cadrul unității;
- pe linie administrativă asigură și răspunde de utilizarea rațională a sediului, instalațiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodărești, de efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi;
- execută și alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau care decurg din aceste normative;

## **4. Activitate secretariat:**

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

### **Atribuții specifice :**

1. organizează evidența permanentă a personalului pe baza întocmirii și înregistrării la zi, potrivit reglementărilor legale specifice a următoarelor documente:

- condici de prezentă;
- contracte individuale de muncă și acte adiționale la acestea;
- registrul electronic de evidență al salariaților
- dosare personale;



- legitimații de serviciu;

- adeverințe și alte documente (sanțiuni, penalizări, recomandări, etc.);

2. organizează, potrivit prevederilor legale concursurile sau examenele pentru ocuparea unor posturi vacante, promovarea în funcții superioare a personalului. Intocmește întreaga documentație cerută de lege și ține evidența strictă a acesteia;

elaborează, propune spre aprobare și urmărește aplicarea măsurilor privind formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului.

3. urmărește respectarea programării concediilor de odihnă. În același mod se va proceda și în cazul concediilor medicale, sarcina și lehozare, creșterea copilului până la doi ani, a absențelor nemotivate și a concediilor fără plată;

4. urmărește și răspunde de respectarea normelor aprobate de structura a personalului potrivit organigramelor și a statelor de funcții și meserii;

5. întocmește adrese către Agenția județeană pentru ocupare și formare profesională, prin care comunică posturile vacante sau încetarea ajutorului de somaj pentru noii angajați. Intocmește documentele necesare preluării în rețeaua de protecție socială a AJOFM a salariaților cărora le-a încetat activitatea după caz, acordând consultanță de specialitate fostului angajat pentru întocmirea dosarului de somaj conform prevederilor legale în vigoare. Intocmește cererile de absolvenți către A.J.O.F.M. în condițiile legii;

6. verifică structura timpului de lucru înscris în fișele colective de prezentă, corelat cu regimul de lucru al postului respectiv, în vederea salarizării corecte a tuturor orelor, conform reglementărilor legale în vigoare;

7. urmărește și răspunde de aplicarea Contractului Colectiv de Muncă și a celorlalte prevederi legale privind problemele de personal, organizare și relații sociale;

8. urmărește actualizarea anuală și ori de câte ori este necesar a fișelor posturilor pentru personalul din cadrul unității, colaborând cu șefii locurilor de muncă privind întocmirea completă și corectă a acestora. Urmărește modul de utilizare și integrare în muncă a salariaților angajați în perioada de probă, corespunzător cu sarcinile ce revin fiecărui loc de muncă;

9. urmărește fluctuațiile de personal (angajări, disponibilizări, etc);

10. Semnalează disfuncționalitățile apărute în funcționarea unor instalații ce sunt de competența compartimentului administrativ;

## **5. Activitate Achiziții**

- Intocmește și prezintă necesarul de logistică și dotări în vederea realizării atribuțiilor de serviciu;
- Intocmește și prezintă necesarul de materiale sau rechizite de birou necesare desfășurării activității;

- Intocmeste si prezinta referatele de achizitii si scoatere din magazie a materialelor necesare activitatii.
- Desfășurarea achizițiilor în 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.

## 15. COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABILITATE

1. Urmareste depozitarea si conservarea in conditii de siguranta a materialelor aprovizionate ;
2. Tine evidenta zilnica a stocurilor de materiale, piese de schimb, combustibili in vederea preintampinarii stocurilor supranormative si reducerea in circuitul economic a celor disponibile;
3. Organizeaza si verifica receptia cantitativa si calitativa a materiilor prime si materialelor aprovizionate , face propuneri cu privire la competenta comisiilor de receptie;
4. Urmareste plata facturilor pentru aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, combustibili;
5. Asigura respectarea legislatiei in vigoare privind aprovizionarea tehnico-materiala;
6. Organizeaza si urmareste tinerea corecta si la zi a evidentei contabile conform instructiunilor in vigoare;
7. Organizeaza circulatia documentelor de evidenta primara si contabila in cadrul sistemelor de gospodarirea apelor;
8. Raspunde de indeplinirea atributiilor ce-i revin cu privire la controlul financiar preventiv;
9. Organizeaza asigura si verifica rezultatele inventarierii anuale a bunurilor materiale banesti ale sistemelor de gospodarirea apei in conformitate cu dispozitiile legale;
10. Verifica si urmareste punerea de acord a evidentei contabile cu rezultatele inventarierii, cu extrasele de cont, cu evidentele gestiunilor din cadrul sistemului;
11. Intocmeste lunar balante de verificare participand la analiza rezultatelor pe baza datelor prezentate ;
12. Intocmeste ordonantari de plata , angajamente bugetare, aferente furnizorilor-prestari servicii si platii salariilor.
13. Urmareste evidenta taxelor si impozitelor locale, datorate de unitate.
14. Urmareste evidenta reala a furnizorilor si clientilor , analizand componenta soldurilor.
15. Participa la perfectionarea sistemului informational, aplica masurile de rationalizare si simplificare a lucrarilor de evidenta contabila;
16. Asigura pastrarea ordinii si corespondentei contabile;

17. Efectueaza controlul la gestiunile existente, confirmad periodic evidenta contabila cu cea scriptica si factica de la gestiuni;
18. Exercita atributiunile in acest domeniu atat cele specificate mai sus cat si altele cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare sa dispuse de conducerile sistemelor de gospodarirea apei ;
19. Asigura realizarea - intocmirea statelor de plata cu drepturile salariale catre personalul sistemului angajat cu contract de munca operand retineri (impozite, pensie suplimentara, ajutor somaj, avansuri etc..) alte venituri (salarii pensionare,concedii neefectuate,hotarari judecatoresti etc.) pe statele de plata in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
20. Asigura plata avansurilor si a avansurilor la concediile de odihna, a indemnizatiilor pentru incapacitate temporara de munca,concedii pentru ingrijirea copiilor, concedii de maternitate, etc.
21. Tine la zi registrul de casa si asigura valorile financiare;
22. Evidenta contabila distincta 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;  
- 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;
23. Verificarea periodica a situatiei analitice pe fiecare client si detaliat pe fiecare categorie de venit.
24. Urmareste, inregistreaza si comunica biroului MEC incasarea tarifelor de utilizare domeniu public în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «ApeleRomâne»;  
Inregistrarea sistematica si cronologica in evidenta contabila analitica pe fiecare loc de munca a tarifelor expertizelor studii in domeniul gospodarii apelor, in baza facturilor.
25. 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

26. Participă la fundamentarea bugetului și analiza realizării contribuției specifice de gospodărire a apelor.
27. Gestionarea din punct de vedere al evidentelor contabile și al executiei bugetare, a fondului de intretinere și dezvoltare, fond cu destinație strictă necesară gestionării durabile a infrastructurii Sistemului Național de gospodărire a apelor, respectiv a lucrărilor de intretinere și reparații și a listei obiectivelor de investiții ale AN APELE ROMANE cu finanțare din surse proprii
28. Determinarea la sfârșitul anului a excedentului rezultat din executia bugetului  
Inregistrarea, utilizarea și raportarea excedentului obținut conform normelor legislative.
29. Verificarea periodică a situației analitice pe fiecare client și detaliat pe fiecare categorie de venit.
30. Colaborează cu compartimentul Mecanism economic 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. (3<sup>^</sup>3)-(3<sup>^</sup>5) din OG 52/2023; Urmărește, înregistrează și comunică biroului Mecanism economic încasarea acestora.
31. Determinarea la sfârșitul anului a excedentului rezultat din executia bugetului  
Inregistrarea, utilizarea și raportarea excedentului obținut conform normelor legislative.
32. Inregistrarea corectă în evidența contabilă, urmărirea și menținerea permanentă a echilibrului între venituri și cheltuieli și asigurarea capacității de plată
33. Colaborează cu compartimentul ELH 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.

## **16. COMPARTIMENTUL MECANISM ECONOMIC**

Obiectul de activitate se concretizează în:

Activitate de contractare și de urmărire a clienților :

- Urmărirea derulării contractelor, astfel :
- Emiterea anexelor la contract în baza alocațiilor de apă emise de biroul Gestiunea Resurselor de Apa, în baza solicitărilor primite de la clienți pentru contractarea suprafețelor de plajă și altor solicitări;
- Întocmirea contractului în baza alocației emise și autorizației de gospodărire a apelor; (se solicită de la beneficiar toate datele necesare întocmirii contractului: statut, Codul Unic de Înregistrare, contul și banca, reprezentanții legali ai societății, certificat contractator emis de Registrul Comerțului)
- Urmărirea încasării facturilor, respectarea clauzelor contractuale, întocmirea corespondenței referitoare la derularea contractului;
  - Verificarea lunară a soldurile clienților cu soldurile înregistrate de birou contabilitate;
  - Întocmirea documentației necesare pentru acționarea în instanță a debitorului după ce au fost epuizate toate metodele de recuperare pe cale amiabilă;
  - Intocmirea oricăror altor situații solicitate;
  - Intocmirea proceselor verbale lunare de recepție a cantităților de apă utilizate de beneficiari, care stau la baza emiterii facturilor conform abonamentului de utilizare / exploatare resursa de apă;
  - Propunerea către juridic și contencios în vederea acționării în instanța a beneficiarilor restanți conform Ordin M.M.G.A. nr. 798/2005 - actualizat;
- Aplică și urmărește implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodăririi 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 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 emiterii 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 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;

- Verifică îndeplinirea condițiilor pentru aplicarea coeficientului de 50% în cazul operatorilor care asigură alimentare cu apă și deservesc 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 ape. Calculează și aplică tariful pentru analizele de control, respectiv analizele pentru urmărirea realizării prevederilor abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resursei de apă, raportat la frecvența de monitorizare pentru categoriile de folosințe de ape;
- Întocmește actele adiționale cu includerea prevederilor OUG 52/2023 referitoare la analizele de laborator, respectiv facturarea acestora pe baza raportului de esantionare comunicat către Mecanism Economic
- 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 precum și tariful pentru expertize studii în domeniul gospodării apelor.
- Urmărește aplicarea tarifului de expertize studii și încasarea veniturilor aferente în domeniul gospodării apelor; ; Verifică aplicarea tarifului pentru expertize studii în domeniul gospodării apelor, precum și tariful pentru expertize studii în domeniul gospodării apelor; Facturarea tarifului de expertize studii în domeniul gospodării apelor calculat în funcție de datele transmise de compartimentele de specialitate ;
- Verifică lunar și trimestrial situația facturilor clienților pe termene scadente a tarifelor prevăzute în OG nr 52/2023 și o transmite compartimentului juridic . 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 depasire volume, dupa caz. Intocmire facturi atat pentru procese depasire volume cat si pentru cele depasire concentratii maxim admise;
- Procedeaza la urmarire si colectarea veniturilor proprii rezultate in urma aplicarii mecanismului economic specific în domeniul gospodăririi cantitative și calitative a apelor;
- Evidenta si urmarirea veniturilor obtinute prin aplicarea sistemul de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă stabilite; Raportarea distincta a veniturilor realizate in situatiile 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;
- Urmareste aplicarea noului mecanism economic specific in domeniul gospodarii cantitative si calitative a apelor, prevazut de OUG 52/2023
- Coordoneaza si verifica emiterea, raportarea si urmarirea incasarii facturilor pentru contributi fixe, anuale si lunare ;

## **17. ATELIER MECANIC**

1. asigura organizarea si desfasurarea activitatii de exploatare, intretinere si reparatii, in scopul functionarii continue si eficiente a masinilor,utilajelor, mijloacelor de transport si instalatiilor din unitate;
2. raspunde de utilizarea cu maxima eficienta a capacitatii de transport, mecanizarea proceselor de incarcare si descarcare, executarea tehnologiilor mecanizate de executie, reducerea consumurilor de carburanti si lubrefianti;
3. elaboreaza graficul anual pentru revizii la utilaje si intocmeste listele anuale de utilaj dotare urmarind si realizarea acestora;
4. asigura si raspunde de exploatarea in atelierul propriu sau prin colaborare cu alte unitati specializate a lucrarilor de revizie si reparatii la masinile si utilajele.
5. propune si urmareste realizarea planului RK a mijloacelor mecanizate;

6. organizeaza si controleaza sistematic activitatea de intretinere a masinilor, utilajelor si instalatiilor, precum si folosirea rationala a lubrefiantilor; ia masuri pentru imbunatatirea continua a bunei activitati si a normelor de consum;
7. intocmeste programul de masuri privind pregatirile si exploatarea pe timpul iernii;
8. organizeaza echipe de depanare si reparare pe tipuri de utilaje;
9. intocmeste necesarul anual de piese de schimb pentru reparatii proprii si il transmite la compartimentul de aprovizionare;
10. intocmeste si urmareste realizarea planului de asimilarea pieselor de schimb din tara si import in functie de dotarile existente in bazele de reparatii ale sistemului;
11. raspunde de elaborarea documentatiilor si de executia pieselor de schimb in atelierele proprii;
12. stabileste inventarul pieselor de schimb care pot fi reconditionate;
13. organizeaza si urmareste efectuarea de prestatii la terti cu mijloace temporar disponibile;
14. analizeaza deficientele din sistemele de alimentare cu combustibil si stabileste masuri de eliminare a acestora;
15. dispune, in caz de pericol, de oprirea utilajelor si instalatiilor mecanice, energetice si de automatizare;
16. dispune, in caz de pericol, de oprirea utilajelor si instalatiilor a caror functionare prezinta pericole de avarii;
17. asigura instruirea permanenta a personalului care lucreaza in activitatea atelierului mecanic;
18. organizeaza si urmareste problemele de protectia muncii si de paza contra incendiilor in cadrul atelierului mecanic.
19. Tine la zi evidenta utilajelor, instalatiilor si mijloacelor de transport
20. Planifica si tine evidenta la zi a graficelor de revizii tehnice la atelierele mecanice din cadrul sistemelor de gospodarie a apelor;
21. Testeaza ori de cate ori este nevoie personalul care exploateaza utilajele terasiere, de constructii, de transport, mijloacele de transport, utilajelor de atelier, asupra cunoasterii datelor tehnice de exploatare si intretinere zilnica si periodica, propunand masuri de sanctionare atunci cand este cazul.
22. Verifica si avizeaza devizele de reparatii curente, accidentale si RK, urmareste executarea calitativa si in timp util a acestora.
23. Intocmeste necesarul de piese de schimb si materiale pentru executarea reviziilor tehnice periodice, a reparatiilor curente si accidentale.
24. Emite zilnic foile de parcurs, verifica exactitatea datelor inscrise in foile de parcurs de catre conducatorii auto si face rectificarea in foile de parcurs a datelor inscrise eronate.
25. Intocmeste foile activitatii zilnice, calculeaza consumurile normate de carburanti si lubrefianti si ia masuri de reducere a consumurilor peste normele legale



26. Executa verificarea tehnica zilnica a autovehiculelor in exploatare si ia masuri de remediere a defectiunilor constatate.
27. Intocmeste graficele anuale privind efectuarea reviziilor tehnice periodice si urmareste realizarea la termenele scadente ale acestora.
28. Intocmeste necesarul de piese de schimb si urmareste remedierea defectiunilor aparute la autovehicule.
29. Raspunde de starea tehnica si estetica a autovehiculelor din dotare inainte de plecarea in cursa, de existenta tuturor actelor necesare efectuării deplasării (certificat de înmatriculare cu talonul anexă – ITP valabil, talon asigurare RCA, rovinietă, licență de transport, atestat profesional conducator auto), precum si existenta dotărilor necesare la bord (trusa sanitară, triunghi reflectorizant, stingător, roata de rezervă, cric, chei roți, trusa scule).
30. Raspunde de conducerea autoturismelor din dotare pe drumurile publice sau nepublice in conditiile păstrării integrității acestora, a pasagerilor si respectării prevederilor legislației rutiere in vigoare.
31. Asigura întreținerea autoturismelor din dotare.
32. Raspunde de cunoasterea caracteristicilor principale ale autovehiculelor, a instructiunilor tehnice de întrebuințare si însușirea cunoștințelor teoretice.
33. Are in vedere efectuarea la timp a reviziilor tehnice periodice.
34. Completează foile de parcurs, conform itinerariului si timpului aferent cursei.
35. Raspunde de confirmarea foilor de parcurs de către personalul beneficiar si predarea la timp a acestora consumatorilor din teritoriu, necesarul de consum energetic fundamentat, analizeaza propunerile tinand cont prioritar de Bugetul de Venituri Cheltuieli si propune Conducerii ABA, spre aprobare, pentru fiecare consumator din teritoriu, necesarul de energie termica, electrica si gaze naturale.
36. Raspunde de tinerea la zi a evidentelor, de corectitudinea datelor,
37. Asigura obtinerea licentelor de transport si executie pentru unitate si parcul auto din dotare,
38. Tine la zi evidenta utilajelor, instalatiilor si mijloacelor de transport,
39. Urmareste folosirea la capacitate maxima a mijloacelor de transport,
40. Verifica consumurile de carburanti si lubrefianti, pentru incadrarea in consumurile normate si propune masuri de sanctionare in cazul depasirii consumurilor,
41. Intocmeste necesarul de piese de schimb si materiale pentru executarea reviziilor tehnice periodice, a reparatiilor curente si accidentale,
42. Emite zilnic foile de parcurs, verifica exactitatea datelor inscrise in foile de parcurs de catre conducatorii auto si face rectificarea in foile de parcurs a datelor inscrise eronat,
43. Intocmeste foile activitatii zilnice, calculeaza consumurile normale de carburanti si lubrefianti si ia masuri de reducere a consumurilor peste normele legale,
44. Executa verificarea tehnica zilnica a autovehiculelor in exploatare si ia masuri de remediere a defectiunilor constatate,

45. Intocmeste graficele anuale privind efectuarea reviziilor tehnice periodice si urmareste realizarea la termenele scadente ale acestora,
46. Analizează oportunitatea si identifica amplasamentele corepunzătoare pentru promovarea producerii de energie electrică din surse regenerabile, pentru consumul propriu;
47. Elaborează programe și măsuri pentru folosirea rațională și economisirea energiei electrice si a gazului metan, inițiază propuneri pentru eficientizarea energetică și achiziția unor soluții de producție a energiei din surse regenerabile;
48. 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;
49. 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;
50. Asigură desfășurarea activității de întreținere și exploatare a albiilor minore neamenajate, prin punerea la dispoziție a utilajelor, mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește.

**18. SISTEMELE HIDROTEHNICE.** Conducerea sistemului hidrotehnic este asigurata de seful de sistem.

**Seful Sistemului hidrotehnic** este subordonat inginerului sef de S.G.A., avand urmatoarele sarcini si responsabilitati:

- coordoneaza, controleaza si raspunde de exploatarea barajelor, lucrarilor hidrotehnice din administrarea sistemului, stabilind masuri operative obligatorii asupra modului de exploatare;
- verifica, controleaza si ia masuri prin formatiile subordonate de executia lucrarilor de intretinere si reparatii curente la lucrarile hidrotehnice in scopul bunei functionari a acestora;
- organizeaza si raspunde de activitatea de productie la formatiile subordonate asigurand o indrumare permanenta pentru realizarea integrala a programului din plan tehnic, exploatare, intretinere, reparatii curente, prestatii, aparare impotriva inundatiilor, stoc aparare, etc.;
- asigura activitatea de urmarire a comportarii in timp a lucrarilor hidrotehnice din administrare, inclusiv efectuarea si interpretarea primara a masuratorilor la constructii hidrotehnice;

- face propuneri compartimentelor tehnice din cadrul S.G.A.privind planul de prestatii de livrari de apa si venituri;
- intocmeste si inainteaza compartimentelor tehnice propuneri pentru programul tehnic de exploatare, intretinere, reparatii curente ;
- organizeaza, indruma si controleaza in cadrul formatiilor subordonate, pe baza graficelor, esalonarea executiei lucrarilor de intretinere, reparatii curente, modul cum se realizeaza planul de productie, urmarind obtinerea unei eficiente ridicate prin folosirea completa a capacitatilor de productie, utilizarea rationala a fortei de munca si a timpului de lucru;
- organizeaza controlul sistematic al lucrarilor in scopul indeplinirii sarcinilor de reducere a pretului de cost si imbunatatirii calitatii lucrarilor, propunand masuri corespunzatoare in vederea realizarii in bune conditii a acestor sarcini;
- indruma si ia masuri de reducere a consumurilor specifice, optimizarea stocurilor de valori materiale, reducerea cheltuielilor neeconomice in activitatea sistemului;
- urmareste si asigura prin formatiile din subordine buna functionare a statiilor de pompare, a utilajelor auxiliare de constructii, a utilajelor terasiere si mijloacelor de transport luand masuri de imbunatatire si ridicare a gradului de utilizare si consum in conformitate cu normativele in vigoare;
- urmareste executarea la termenele stabilite a reviziilor tehnice, reparatiilor curente la motoarele statiilor de pompare, mijloacelor de transport si utilajelor de constructii in conformitate cu normativele in vigoare;
- asigura si ia masuri pentru aplicarea normelor de protectie si igiena a muncii in vederea prevenirii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, a normelor de paza contra incendiilor;
- asigura raportarea realizarii programului plan tehnic la termene si cu respectarea legislatiei in vigoare privitoare la intocmirea si raportarea devizelor pe categorii de lucrari;
- organizeaza , participa si raspunde de activitatile de aparare impotriva inundatiilor si fenomenelor hidro - meteo periculoase
- raspunde de intocmirea si transmiterea, la termenele stabilite, a oricarei situatii solicitate direct acestor subunitati, de catre conducerea S.G.A si informeaza operativ cu privire la disfunctionalitatile ce apar in ducerea la indeplinire a dispozitiilor primite;
- raspunde de efectuarea lunar a instructajului de protectia muncii a personalului, pentru evitarea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, de care acestia raspund conform prevederilor legale;

- raspunde de starea si integritatea inventarului bunurilor din patrimoniul sistemului, indiferent de cine-l gestioneaza.
- raspunde civil si comercial pentru daunele produse sistemului prin orice act al sau contrar intereselor acestuia , prin acte de gestiune imprudenta , prin utilizarea abuziva sau neglijenta a mijloacelor tehnice si a fondurilor sistemului pe care il conduce.
- participă la identificarea arealelor cu risc potențial semnificativ de inundații;
- puncte de vedere cu privire la conditiile de executie a investitiilor de interes public in vederea asigurarii exploatarii in siguranta a constructiilor hidrotehnice afectate de acestea;
- puncte de vedere cu privire la conditiile de montare a unor borne, repere, foraje, AMC-uri, etc, in vederea asigurarii exploatarii in siguranta a infrastructurii de GA din patrimoniul ANAR.

**Principalele atributii ale personalului muncitor- agent hidrotehnic din cadrul SGA – Sistem hidrotehnic - Formatie de lucru:**

- isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului,
- are constiinta dezvoltarii profesionale permanente,
- asigura supravegherea conform graficului zilnic, a cursurilor de apa repartizate,
- culegerea de date privind: starea albiei, gradul de preluare a debitului de apa, eventualele schimbari de cursuri de apa, starea de degradare a malurilor, eventualele obstacole si depozite care pot produce obturari ale albiei precum si poluari ale apei, deteriorari ale constructiilor hidro din cauze natural sau intentionate, nivelul debitului, executia de lucrari pe ape sau care au legatura cu apele sau extrageri de agregate minerale fara a fi reglementate din punct de vedere al gospodarii apelor, identificarea unor poluari accidentale,
- sa informeze seful ierarhic si sa consemneze in caietul de evident constatariile facute,
- sa execute lucrari de intretinere a lucrarilor hidro: defrisari, decolmatari, reparatii,
- intretinerea sau repararea covorului vegetal de pe mal si zonele de protectie,
- intretinerea constructiilor hidrotehnice aferente digurilor (subtraversari, clapeti),
- curatirea buruienilor si arbustilor din albia regularizata si reparatii locale la lucrarile de consolidare,
- participarea la activitatea de aparare impotriva inundatiilor, gheturilor si a poluariilor accidentale,
- constatarea degradarilor la lucrarile hidrotehnice din administrare, dupa trecerea viiturilor,
- transportul si depozitarea la punctele critice in perioadele de ape mari a materialelor de aparare impotriva inundatiilor,

- paza și supravegherea digurilor în perioada apelor mari, luându-se măsurile necesare în cazul când 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,
- paza și supravegherea lucrărilor și a cursurilor de apă și acțiuni de urmărire vizuală a comportării în timp a lucrărilor,
- 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 formative pentru îndeplinirea planului tehnic,
- trebuie să cunoască și să respecte prevederile contractului colectiv de muncă și regulamentul de ordine interioară,
- execută orice alte sarcini repartizate de către șeful ierarhic.
- participă la activitățile de verificare și determinare a amplasamentelor din punct de vedere al riscului la inundații, precum și a măsurilor ce se impun;
- asigură datele necesare în vederea identificării și localizării tronsoanelor de curs de apă afectate de evenimentele hidrometeorologice periculoase de natură inundațiilor.

### **Atribuțiile Sistemelor Hidrotehnice**

- Gospodărirea unitară, durabilă a resurselor de apă la nivelul sistemului hidrotehnic pentru protecția împotriva epuizării;
- Urmărește în permanență evoluția calității apelor pe toate cursurile de apă;
- Administrează direct albiile minore ale cursurilor de apă, a cuvetelor lacurilor în starea lor naturală sau amenajată;
- Corelează lucrările de gospodărire a apelor cu cele de îmbunătățiri funciare de combatere a eroziunii solului;

- Întocmește și ține la zi planurile de apărare împotriva inundațiilor al sistemului și formațiilor și coordonează acțiunile de apărare;
- Execută administrarea directă a lucrărilor de gospodărire a apelor din raza de activitate, baraje, lacuri de acumulare, îndiguiri, regularizări, consolidări cantoane ca parte ale sistemului bazinal de gospodărire a apelor.
- Ține la zi cadastrul apelor , cu toate categoriile componente;
- Asigură buna funcționare a sistemului informațional de transmisie;
- Asigură instruirea și perfecționarea personalului din subordine;
- Participă la conservarea, protejarea și restaurarea eco-sistemelor 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.

## **FORMATII DE LUCRU DIN CADRUL SISTEMELOR HIDROTEHNICE**

### **SEFUL DE FORMATIE:**

- Organizeaza si conduce activitatile personalului muncitor din cadrul formatiei;
- Participa la intocmirea planului tehnic si defalca planul tehnic pe trimestre si luni;
- Repartizeaza sarcinile de plan pe fiecare muncitor din cadrul formatiei prin planurile de munca bilunare specificate in caietul de sarcini ale muncitorilor;
- Participa la activitatile de aparare impotriva inundatiilor si fenomenelor meteorologice periculoase si verifica stocul de aparare;
- Coordoneaza activitatile de UCC si cadastrul apelor din cadrul formatiei;
- Asigura gospodarirea cantitativa si calitativa a volumului de apa din acumulare;
- Efectueaza controlul sistematic al malurilor si versantilor din zona barajului;
- Efectueaza observatiile si masuratorile conform programului de UCC;
- Transmite date la Dispeceratul subunitatii privind evolutia fenomenelor hidro-meteo periculoase cat si a altor evenimente accidentale cu implicatii asupra comportarii constructiilor hidrotehnice sau a calitatii apei;
- Executa lucrari planificate conform planului de gospodarirea apelor, cat si a lucrarilor accidentale;
- Efectueaza curatirea lacurilor pe plutitori;
- Participa la exercitii de aparare alarmare in conformitate cu planul de aparare impotriva inundatiilor;
- Participa la instructajele de securitate si sanatate a muncii;
- Intretinerea, paza si supravegherea lucrarilor;

- Executarea primelor lucrari de interventie operativa in cazul unor deteriorari sau defectiuni accidentale;
- Sesizarea imediata privind fenomenele aparute pentru luarea masurilor ce se impun;
- Participarea in cadrul echipelor de interventie la remedierea avariilor;
- Executarea manevrelor de stavilare, treceri prin dig, etc, potrivit cu prescriptiile de exploatare a acestora;
- Participa la actiunile de aparare impotriva inundatiilor si la actiunile de dupa trecerea apelor mari, pe zone repartizate;
- Intretine covorul vegetal de pe diguri si de pe zonele de protectie, prin grapare, insamantare goluri, reinsamantare plivit, administrat ingrasamant;
- Intretinerea constructiilor hidrotehnice (treceri prin dig, stavilare, clapeti, etc);
- Intretinere si reparatii locale la consolidarile de mal din anrocamente, cleionaje, gabioane, mici completari si consolidari de mal pentru oprirea eroziunilor;
- Cosiri de vegetatie pe diguri si pe zonele de protectie, strangerea, incarcarea descarcarea, depozitarea fanului;
- Combaterea daunatorilor animalii cu substante fumigene, astuparea galeriilor si administrarea de tratamente de combatere a lor;
- Gospodarirea curtii, gradinii si interioarele la cantoane;
- Executarea primelor lucrari de interventie operative in cazul unor fenomene de erodare, surpare, defectiuni accidentale;
- Manevrarea vanelor si stavilarelor la nodurile hidrotehnice potrivit regulamentelor de exploatare;
- Citirea, inscrierea si transmiterea datelor hidrologice si meteorologice in punctele caracteristice potrivit prevederilor planurilor de aparare, efectuarea citirilor si tinerea evidentei la zi privind debitele si volumele de apa prelevate si evaluate;
- Urmarirea si sesizarea cazurilor de poluari accidentale, depistarea contravenientilor, incheierea actelor de constatare;
- Executarea lucrarilor de intretinere prin executie de consolidari pentru localizarea si oprirea fenomenelor de erodare si surpare de maluri;
- Completarea si refacerea lucrarilor de anrocamente;
- Indepartarea vegetatiei acvatice, a vegetatiei lemnoase si a altor obstacole din albie;
- efectuarea de controale pe cursurile de apa din administrare in vederea verificarii respectarii prevederilor art. 30, alin. (1);
- asigura datele necesare in vederea identificarii si localizarii tronsoanelor de curs de apa afectate de evenimentele hidrometeorologice periculoase de natura inundatiilor;
- participă la identificarea arealelor cu risc potențial semnificativ de inundații;
- puncte de vedere cu privire la conditiile de executie a investitiilor 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, în vederea asigurării exploatarei în siguranță a infrastructurii de gaz din patrimoniul ANAR.

## **19. Formația Intervenție Rapidă**

Este înființată la nivelul Sistemului de Gospodărire a Apelor, are în administrare suprafețe mari ale bazinelor hidrografice.

Formația Intervenție rapidă este o structură organizată pentru intervenții în situații de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă.

### **Atribuțiile Formației de Intervenție Rapida sunt:**

- evaluarea impactului fenomenelor hidro-meteorologice/poluări accidentale la nivel local;
- evaluarea logisticii necesare transportului și intervenției;
- stabilirea locațiilor în care se efectuează intervenția;
- planificarea acțiunilor și a modalităților de intervenție;
- autonomia echipei de intervenție dislocată în locația stabilită;
- asigurarea combustibilului și a reparațiilor curente ale utilajelor și echipamentelor;
- asigurarea pazei utilajelor;
- asigurarea capacității de intervenție pe timpul nopții.

### **Atribuțiile șefului de Formație de Intervenție Rapida**

- coordonează activitatea Formației de Intervenție Rapida;
- planifică și conduce pregătirea și evaluarea personalului;
- asigură mobilizarea membrilor formației, pentru participarea la intervenții, precum și la exercitiile de pregătire;
- răspunde de menținerea stării de înzestrare cu tehnica și material de bună calitate,
- face propuneri pentru schimbarea sau completarea efectivelor formației;
- efectuează instructajul lunar privind normele de SSM și PSI cu toți membrii formației, consemnând aceasta în fișele individuale;
- 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, stavilare) de o complexitate ridicată pentru apărarea împotriva inundațiilor în regim de urgență.

## 20. BIROU HIDROLOGIE DUNARE TULCEA

Își desfășoară activitatea sub coordonarea SGA Tulcea, în conformitate cu Programele de activitate anuale aprobate de Administrația Națională Apele Române și Institutul Național de Hidrologie și Gospodărire a Apelor.

Sectorul Biroului Hidrologie Dunăre Tulcea începe în aval de vărsarea râului Prut în Dunăre (Isaccea km. 103) și se desfășoară până la vărsarea în Marea Neagră a brațelor Chilia (brațul Stambulul Vechi km. 10), Sfântul Gheorghe (km 5) și partea sudică a brațului Sfântu Gheorghe – Lacul Razelm.

În acest areal Biroul Hidrologie Dunăre Tulcea are amplasate 36 de stații hidrometrice și 56 de foraje hidrogeologice de observație, structurate astfel:

- 11 stații hidrometrice complete cu studii anuale de debite lichide, solide și târâte cât și granulometria aluviunilor în suspensie, aluviunilor târâte și a aluviunilor din patul albiei,
- 18 stații hidrometrice cu studii anuale de debite lichide și solide pe brațe, canale și rectificări,
- 7 stații hidrometrice satelit cu studii de debit lichid și solid la 5 ani,
- 8 mire din care 5 cu observații zilnice și asupra temperaturilor (apă, aer),
- 56 foraje hidrogeologice răspândite pe tot teritoriul județului Tulcea (terasă și delta) la care se întocmesc studii anuale.

Conform Programelor de activitate, Biroul Hidrologie Dunăre Tulcea, execută anual campanii de măsurători expediționare realizate cu ambarcațiunile din dotare: nava Vâlsan, cât și cu șalupe sau bărci rapide .

Biroul Hidrologie Dunăre Tulcea realizează activități de colaborare transnațională în cadrul cărora se fac măsurători în comun pentru debite de apă, conform acordurilor bilaterale, cu omologii ucrainieni.

Activitatea stațiilor hidrologice se finalizează anual prin întocmirea de studii hidrometrice verificate și valitate de către o echipă formată din specialiști INHGA București.

Asigurăm permanență la sediul stațiilor hidrologice pe durata viiturilor și coordonăm efectuarea complexului de observații și măsurători în perioadele cu fenomene periculoase la stațiile hidrometrice din subordine.

Urmărește, coordonează și controlează la nivelul Biroului Hidrologie Dunăre Tulcea modul de implementare a activităților cuprinse în programul de activitate al stațiilor hidrometrice, în vederea asigurării în mod unitar și continuu cu informații a Sistemului național de veghe hidrologică și hidrogeologică.

Asigura validarea înregistrărilor zilnice a tuturor datelor hidrometrice și hidrologice din bazinul Dobrogea – Litoral în programul Hidrolog.

Coordonează și monitorizează lucrările de infrastructură aferente rețelei naționale de observații și măsurători pentru gospodărirea apelor pentru stațiile hidrometrice/hidrogeologice, aferente Biroului Hidrologie Dunăre Tulcea.

Asigură la nivelul Biroului Hidrologie Dunăre Tulcea consemnul la domiciliu, în afara programului normal de lucru, sâmbata și duminica, precum și în cazul sărbătorilor legale.

Analizează și validează la nivelul Biroului Hidrologie Dunăre Tulcea 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 Biroului Hidrologie Dunăre Tulcea.

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

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

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

## **21. BIROUL HIDROLOGIE DUNĂRE SULINA**

Biroul Hidrologie Dunăre Sulina își desfășoară activitatea sub coordonarea Sistemului de Gospodărire a Apelor (S.G.A.) Tulcea din cadrul Administrației Bazinale de Apă Dobrogea - Litoral, în conformitate cu Programele de activitate anuale aprobate de Administrația Națională "Apele Române" și Institutul Național de Hidrologie și Gospodărire a Apelor.

Sectorul Biroului Hidrologie Dunăre Sulina începe la bifurcarea brațului Sulina (Ceatal Sf. Gheorghe, km 62.3) și se desfășoară până la vărsarea în Marea Neagră a brațului Sulina (Hm 72) și partea nordică a brațului Sulina – brațul Dunărea Veche.

Biroul Hidrologie Dunăre Sulina are amplasate 23 de puncte de observații pe brațul Sulina, de la Ceatal Sf. Gheorghe (km 62,3) până la vărsarea în Marea Neagră (Hm 72), canale și 2 stații hidrometrice marine la care se efectuează studii de coastă la Marea Neagră, structurate astfel:

- 4 stații hidrometrice cu studii anuale de debit lichid, solid, târât cât și granulometria aluviunilor în suspensie, aluviunilor taratelor și a aluviunilor din patul albiei,
- 19 stații hidrometrice satelit cu studii lichide și solide la 5 ani,

- 2 stații hidrometrice marine cu studii anuale de coastă privind elementele valurilor, vântului, evoluția turbidității și a salinității, nivelul mării, direcția și viteza curenților marini.

Conform Programelor de activitate, Biroul Hidrologie Dunăre Sulina, execută anual campanii de măsurători expediționare realizate cu navele din dotare: șalupa Vâlsan (STH Tulcea) și șalupa Fundeni 1 (STH Sulina), cât și cu barca tip Laguna 480 cu motor.

Activitatea stației hidrologice se finalizează anual prin întocmirea de studii hidrometrice verificate și validate de către o echipă formată din specialiști INHGA București.

Asigurăm permanență la sediul stației hidrologice pe durata viiturilor și coordonăm efectuarea complexului de observații și măsurători în perioadele cu fenomene periculoase la stațiile hidrometrice, spre exemplu intensificarea citirilor de nivel, a măsurătorilor de debite lichide, mai exact "veghe hidrologice permanente".

Urmărește, coordonează și controlează la nivelul Biroului Hidrologie Dunăre Sulina modul de implementare a activităților cuprinse în programul de activitate al stațiilor hidrometrice, în vederea asigurării în mod unitar și continuu cu informații a Sistemului național de veghe hidrologică și hidrogeologică.

Asigură la nivelul Biroului Hidrologie Dunăre Sulina prezența la locul de muncă în situații hidrometeorologice excepționale (depășiri praguri de precipitații, depășiri cote de apărare).

Coordonează și monitorizează lucrările de infrastructură aferente rețelei naționale de observații și măsurători pentru gospodărirea apelor pentru stațiile hidrometrice/hidrogeologice, aferente Biroului Hidrologie Dunăre Sulina.

Asigură la nivelul Biroului Hidrologie Dunăre Sulina consemnul la domiciliu, în afara programului normal de lucru, sâmbata și duminica, precum și în cazul sărbătorilor legale.

Analizează și validează la nivelul Biroului Hidrologie Dunăre Sulina 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 Biroului Hidrologie Dunăre Sulina.

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

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

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

## CAPITOLUL V: DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de organizare si functionare a fost intocmit prin adaptarea la conditiile proprii ale Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea-Litoral, a regulamentului cadru primit de la Admistratia Nationala Apele Romane si a prevederilor O.U.G. nr.107/2002 modificata prin O.U.G. nr. 73 / 29.06.2005 si va sta la baza elaborarii fisei postului .

La elaborarea Regulamentului Intern se vor avea in vedere prevederile acestui regulament.

Personalul de conducere si executie va respecta si duce la indeplinire prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

Deciziile directorului Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea-Litoral se vor inregistra, numerota si pastra la secretariatul institutiei .

**DIRECTOR**

**Hristu UZUN**



**APROBAT**

**In sedinta Comitetului de Directie al  
Administratiei Bazinale de Apa Dobrogea-Litoral  
din data de 12.07.2023**