

**ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ "APELE ROMÂNE"
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ PRUT-BÂRLAD**

**Se aprobă,
DIRECTOR GENERAL A.N. "APELE ROMÂNE"
Ing. Sorin LUCACI**

A.N. "APELE ROMÂNE"	
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ	
PRUT-BÂRLAD	
Str. Th. Văscăuțeanu nr. 10, Iași, cod 700462	
Nr. înreg. INTRARE/IEȘIRE	<u>1-386</u>
Data	<u>31-01-2023</u>



**REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE**

2023

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Art. 1 Administrația Bazinală de Apă Prut-Bârlad este instituție publică cu personalitate juridică, care funcționează în subordinea Administrației Naționale "Apele Române", instituție publică de interes național.

- Administrația Bazinală de Apă Prut-Bârlad funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară;

- Administrația Bazinală de Apă Prut-Bârlad a fost înființată prin OUG nr. 107/2002 și își desfășoară activitatea în baza și cu respectarea Legii 107/1996, OUG 107/2002, HG 1176/2005;

Art. 2 Administrația Bazinală de Apă Prut-Bârlad are sediul în Municipiul Iași, str. Th. Văscăuțeanu nr. 10.

Art. 3 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Administrației Bazinale de Apă Prut-Bârlad a fost redactat în conformitate cu Organigrama aprobată de Administrația Națională „Apele Române”.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art. 4 Administrația Bazinală de Apă Prut-Bârlad are următoarele atribuții principale în districtul de bazin unde funcționează:

1. gospodărirea unitară, durabilă a resurselor de apă de suprafață și subterană și protecția acestora împotriva epuizării și degradării, precum și repartitia rațională și echilibrată a acestor resurse;

2. administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii Sistemului de gospodărire a apelor, aflată în administrarea sa;

3. administrarea, exploatarea și întreținerea albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și bălților, în starea lor naturală sau amenajată, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniul;

4. administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii Sistemului de veghe hidrologică și hidrogeologică;

5. administrarea, exploatarea și întreținerea Sistemului de supraveghere a calitatii resurselor de apă;

6. exploatarea sistemului informatic și de telecomunicații din cadrul A.B.A. Prut-Bârlad și a sistemelor de gospodărire a apelor din subordine;

7. asigurarea funcțiilor de operator unic pentru resursele de apă de suprafață naturale sau amenajate, indiferent de detinatorul cu orice titlu al amenajării, și pentru resursele de apă subterană, indiferent de natura lor și a instalațiilor aferente, cu potențialele lor naturale, cu excepția resurselor acvatice vii, în condițiile legii, cu excepția celor prevăzute expres în reglementările specifice în vigoare;

8. alocarea dreptului de utilizare a resurselor de apă de suprafață și subterană în toate formele sale de utilizare, cu potențialele lor naturale, cu excepția resurselor acvatice vii, pe baza de abonamente, conform prevederilor Legii apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare;

9. apărarea împotriva inundațiilor prin lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrarea sa și gestionarea stocului de materiale și mijloace specifice de apărare împotriva inundațiilor;

10. întreținerea și exploatarea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, cu rol de apărare împotriva inundațiilor, aflate în administrare;

11. avizarea și autorizarea din punct de vedere al gospodăririi apelor a lucrărilor și activităților ce se execută pe ape sau au legătura cu apele;

12. instruirea și perfecționarea personalului din domeniul gospodării apelor în centrele proprii de formare profesională ale A.N."Apele Române" și/sau în colaborare cu alte instituții specializate;
13. contribuie la realizarea de anuare, sinteze, studii, proiecte, instrucțiuni, monografii și tiparituri în domeniul apelor;
14. elaborarea schemelor directe de amenajare și management a districtului de bazin hidrografic din administrare;
15. îndeplinirea angajamentelor luate de statul român prin A.N."Apele Române" privind acordurile și convențiile internaționale din domeniul apelor;
16. implementarea directivelor Uniunii Europene din domeniul apelor transpuse în legislația națională.

CAPITOLUL III Structura organizatorică

Art. 5 Administrația Bazinală de Apă Prut – Bârlad cuprinde în structura sa organizatorică Sistemele de Gospodărire a Apelor Botoșani, Iași, Vaslui, Galați.

Art. 6 Conducerea Administrației Bazinale de Apă Prut –Bârlad este asigurată prin:

- Comitetul de Direcție;
- Directorul Administrației Bazinale de Apă Prut –Bârlad, care este și președintele Comitetului de Direcție.

Atribuțiile **Comitetului de Direcție al Administrației Bazinale de Apă Prut–Bârlad** sunt prevăzute în **Regulamentul privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Comitetului de Direcție al Administrației Bazinale de Apă Prut–Bârlad**, care se aprobă de către **Directorul General al Administrației Naționale "Apele Române"**.

A. Directorul Administrației Bazinale de Apă Prut–Bârlad are în subordinea sa:

- a. Directorul Tehnic - Managementul European Integrat - Resurse de Apă;
- b. Directorul Tehnic - Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții
- c. Director Economic;
- d. Compartimentul Juridic;
- e. Biroul Inspekția Bazinală a Apelor;
- f. Compartimentul ICN/ICE – GIC;
- g. Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă;
- h. Compartimentul Relații cu Presa
- i. Compartimentul Secretariat Tehnic al Comitetului de Bazin
- j. Compartimentul Sistem Integrat de Management și Audit;
- k. Compartimentul Audit Public Intern
- l. Compartimentul Relații Transfrontaliere
- m. Compartimentul Comunicații și Tehnologia Informației;
- n. Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ
 1. R.U.R.P.
 2. Compartimentul Administrativ;
- o. Serviciul UIP
- p. Sistemele de Gospodărire a Apelor Botoșani, Iași, Vaslui și Galați.

B. Director tehnic – Managementul European Integrat - Resurse de Apă, are în subordine:

1. Biroul Plan de Management Bazinal;
2. Serviciul Prognoză Bazinală, Hidrologie și Hidrogeologie
 - 2.1 Compartimentul Hidrologie
3. Serviciul Gestiune, Monitoring și Protecția Resurselor de Apă;
4. Serviciul Avize și Autorizații;
5. Laborator Calitatea Apelor.

C. Director tehnic Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții, are în subordine:

1. Compartimentul Implementare Mecanism Redresare și Reziliență
2. Serviciul Exploatare și mentenanță a ISNGA
 - 2.1 Compartimentul U.C.C. și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice;
3. Compartimentul Mecanizare;
4. Biroul Cadastru și Patrimoniu;
5. Serviciul Fundamentare, suport tehnic și urmărirea intervenției cu caracter investițional
6. Biroul Achiziții materiale, lucrări și servicii;
7. Compartimentul Radiocomunicații, transmisii date și mentenanță echipamente;
8. Serviciul Situații de Urgență
 - 8.1 – Biroul Dispecerat;
 - 8.2 – Compartimentul Situații de Urgență – inundații, secete, poluări.

D. Director Economic, are în subordine:

1. Compartimentul Financiar;
2. Biroul Contabilitate;
3. Biroul Mecanism economic și Sinteze economice

Art. 7 Salariații Administrației Bazinale de Apă Prut – Bârlad răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și de aplicarea în efectuarea lor a reglementarilor tehnice și legale în vigoare.

CAPITOLUL IV

Atribuții

Atribuțiile Directorului A.B.A. Prut-Bârlad

Art. 8 Directorul A.B.A. Prut-Bârlad asigură conducerea și coordonează activitatea A.B.A. Prut-Bârlad și este numit prin decizie de directorul general al A.N."Apele Române".

Art. 9 Directorul A.B.A. Prut-Bârlad își desfășoară activitatea în limitele de competență aprobate de directorul general al A.N."Apele Române" prin fișa postului, a actelor normative în vigoare și a Hotărârilor Consiliului de Conducere, Comitetului Director A.N. "Apele Române" și/sau ale Comitetului de Direcție A.B.A. Prut-Bârlad.

Art. 10 Directorul A.B.A. Prut-Bârlad conduce activitatea curentă a acesteia, reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice, în limitele de competență stabilite de directorul general al A.N."Apele Române" sau acte normative în vigoare.

Art. 11 Directorul A.B.A. Prut-Bârlad are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- Conduce și coordonează întreaga activitate a A.B.A. Prut-Bârlad;
- Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- Numește, suspendă sau eliberează din funcție, directorii tehnici, directorul economic, directorii sistemelor de gospodărire a apelor din subordinea A.B.A. Prut-Bârlad și persoanele care ocupă funcțiile de conducere din aparatul propriu (șef serviciu, șef birou, șef laborator, șef compartiment);
- Aprobă competențele, atribuțiile și responsabilitățile personalului de conducere din sediul A.B.A. Prut-Bârlad și subunitățile subordonate, precum și competențele, atribuțiile și responsabilitățile personalului care ocupă funcții de conducere tehnic, economico-financiar și juridic, dat în subordine directă;
- Dispune, ori de câte ori este necesar, analiza modului de desfășurare a activităților din A.B.A. Prut-Bârlad ;
- Aprobă/refuză motivat măsurile de îmbunătățire a activității propuse de personalul de conducere a subunităților/lor A.B.A. Prut-Bârlad și personalului din funcțiile de conducere de la sediul A.B.A. Prut-Bârlad;

- Emite/aprobă, cu respectarea prevederilor legale, deciziile necesare pentru a asigura buna desfășurare a activității A.B.A. Prut-Bârlad;
- Semneaza contractele încheiate de A.B.A. Prut-Bârlad;
- Emite/aprobă deciziile pentru transferul mijloacelor fixe între sediul A.B.A. Prut-Bârlad și subunități, precum și între subunități;
- Aproba competențele, atribuțiile și responsabilitățile directorilor din subordine (tehnici, economic, directori SGA);
- Aprobă concediile de odihnă pentru directorii S.G.A. și personalul de la sediul A.B.A. Prut-Bârlad;
- Supune spre aprobarea A.N. "Apele Române" listele de investiții cu finanțare de la bugetul de stat și din surse proprii;
- Aproba repartizarea fondului de salarii la nivelul A.B.A. Prut-Bârlad, inclusiv pe sistemele de gospodărire a apelor din subordine;
- Supune spre aprobarea A.N. „Apele Române” organigrama, statul de funcții nenominalizat și regulamentul de organizare și funcționare ale A.B.A. Prut-Bârlad;
- Aprobă organigramele și statele de funcții nenominalizate de la nivelul S.G.A., cu respectarea organigramei A.B.A. Prut-Bârlad aprobată de A.N. „Apele Române”;
- Aprobă statele de personal;
- Semneaza si/sau aprobă/refuză motivat avize, autorizații, referate tehnice în baza prevederilor legislației în vigoare în domeniul gospodăririi apelor;
- Aprobă tematica de control a controlului financiar intern;
- Supune spre aprobarea A.N. „Apele Române” bugetul de venituri și cheltuieli;
- Coordonează activitatea privind auditul intern și controlul financiar intern;
- Verifică, prin compartimentele specializate din subordine, modul de întrebuințare a fondurilor bănești, a materiilor prime, materialelor, stocurilor și a tuturor valorilor bănești;
- Dispune măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea de titluri executorii și sprijină organele abilitate în executarea acestora;
- Exercită, prin intermediul personalului de conducere a compartimentelor specializate controlul direct asupra tuturor actelor și formularelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile instituției;
- Aprobă regulamentul intern și măsurile de protecția și securitatea muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Aprobă măsuri, potrivit legii, pentru imputarea și recuperarea pagubelor rezultate din culpa angajaților;
- Coordonează activitatea de personal, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și a prevederilor legale;
- Aproba programul de formare și perfecționare profesională a salariaților urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul schimbarilor intervenite în obiectul de activitate al A.B.A. Prut-Bârlad, potrivit cerințelor de modernizare a acestuia;
- Adoptă orice alte decizii și dispune măsuri privind activitatea A.B.A. Prut-Bârlad în condiții și cu respectarea prevederilor legale și în limitele de competență transmise prin fișa postului;
- Deleagă în scris, prin decizie și/sau ROF, din competențele și atribuțiile sale subordonaților;
- Coordonează activitatea compartimentelor din subordinea directă;
- Duce la îndeplinire atribuțiile și sarcinile ce îi revin, conform legislației în vigoare, și coordonează activitatea compartimentelor specializate din subordine care au competențe, atribuții și responsabilități privind protecția informațiilor clasificate, apărare civilă, mobilizare și dispune măsurile necesare organizării acestor activități la nivelul A.B.A. Prut-Bârlad;
- În lipsa motivată a directorului, atribuțiile acestuia sunt preluate de către unul dintre directorii tehnici prin delegare de competențe în scris, luând forma unei decizii.

Art. 12 Atribuțiile subunităților și compartimentelor din subordinea directorului A.B.A. Prut-Bârlad sunt următoarele:

Compartimentul Juridic

1. Reprezintă și apără interesele legale ale instituției în fața instanțelor judecătorești, a organelor de cercetare și urmărire penală, a instituțiilor arbitrale sau notariale, precum și a altor instituții administrative centrale sau locale, respectând termenele legale pentru efectuarea

actelor de procedură și folosind toate căile de fond, precum și cele ordinare și extraordinare de atac, în condițiile legii;

2. În relațiile cu persoanele fizice sau persoanele juridice de drept public sau privat, ori cu alte instituții de stat sau private, reprezintă instituția numai în baza delegației speciale și exprese dată de conducerea instituției;

3. Întocmește acte cu caracter juridic și/sau își da avizul/refuză avizul motivat cu privire la actele întocmite de alte compartimente;

4. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției și cu S.G.A.-urile, asigurând, la cerere, asistență juridică în vederea întocmirii actelor necesare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

5. Urmărește și studiază noile apariții legislative și informează conducerea, S.G.A.-urile și compartimentele din cadrul instituției în legătură cu existența și aplicarea acestora;

6. Semnalează șefului ierarhic cazurile de aplicare neuniformă sau încălcări ale dispozițiilor legale și face propuneri corespunzătoare pentru rezolvarea legală și unitară a problemelor sesizate;

7. Avizează pentru legalitate/refuză motivat documentele întocmite sau supuse avizării;

8. Avizarea pozitivă sau negativă a documentelor este aplicată numai în privința aspectelor juridice ale acestora. Salariații Compartimentului Juridic nu se pronunță asupra aspectelor de natură economică, tehnică sau de orice altă natură, cuprinse în documentul avizat sau semnat;

9. Activitatea desfășurată de salariații Compartimentului Juridic este o activitate de mijloace și nu de rezultat. Aceștia sunt obligați să depună toate diligențele în vederea apărării intereselor instituției;

10. Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției și propune măsuri în vederea respectării dispozițiilor legale. Punctul de vedere va fi conform legii și crezului profesional, opinia fiind consultativă;

11. În exercitarea profesiei salariații se supun numai legii, Statutului profesiei, regulilor eticii și deontologiei profesionale și Constituției României. De asemenea, sunt independenți profesional și nu pot fi supuși niciunei îngrădiri sau presiuni de orice natură, fiind protejați prin lege împotriva acestora;

12. Relația profesională între salariații Compartimentului Juridic se bazează pe onestitate, probitate, corectitudine, confidențialitate și independența opiniilor profesionale;

13. Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

Activitatea de executor fiscal

- Îndeplinesc orice activități legale, în scopul realizării voluntare sau, când este cazul, prin executare silită proprie, a obligațiilor stabilite prin titluri executorii, reprezentând creanțe bugetare născute în urma aplicării dispozițiilor din abonamentele-cadru de utilizare a resurselor de apă/nisipuri și pietrișuri și penalități privind depășirea cantităților de apă utilizate sau a concentrațiilor de substanțe impurificatoare evacuate în resursele de apă sau din prevederile Legii apelor nr.107/1996, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr.107/2002 privind înființarea Administrației Naționale „Apele Române”, aprobată cu modificări prin Legea nr.404/2003, cu modificările și completările ulterioare, sau actele normative date în aplicarea acestora;

- Activitățile prevăzute mai sus sunt realizate de executori fiscali, în conformitate cu Ordinul nr.923/2018, Codul de procedură fiscală, precum și orice alte reglementări incidente, avizarea asupra legalității actelor întocmite de aceștia asigurându-se de către compartimentul juridic, al administrației bazinale de apă, aceștia fiind subordonați direct șefului compartimentului juridic;

- Executorii fiscali răspund de realizarea sarcinilor și activităților prevăzute, potrivit competenței compartimentului juridic, în procedurile interne de punctaj, verificare și informare, împreună cu departamentele interesate, ținând evidența acestor activități și valorificând rezultatele obținute;

- Activitatea executorului fiscal se desfășoară cu respectarea inclusiv a prevederilor Statutului profesiei;

Biroul Inspekția Bazinală a Apelor

1. Coordonează activitatea de inspekția apelor în cadrul Administrației Bazinale de Apă Prut – Bârlad;

2. Controlează pe teritoriul administrat de A.B.A. Prut - Bârlad respectarea de către persoanele juridice sau fizice a legilor și reglementărilor în vigoare din domeniul gospodăririi calitative și cantitative a apelor, precum și al exploatării în siguranță a barajelor și altor construcții hidrotehnice. Controlul se face cu prioritate la folosințele de apă și lucrările care au legătură cu apele unde se încalcă repetat reglementările în vigoare;
3. Solicită explicații verbale sau scrise, date și documente persoanelor angajate în unitatea controlată care, prin natura atribuțiilor, au contingență cu obiectul controlului;
4. Stabilește măsuri și termene, în conformitate cu dispozițiile legale, obligatorii pentru unitățile controlate, în vederea înlăturării deficiențelor constatate și urmărește modul în care aceste măsuri și termene au fost îndeplinite sau respectate;
5. Întocmește acte de control cu constatările și măsurile dispuse;
6. Constată contravențiile la normele legale în vigoare, aplică sancțiunile contravenționale în domeniul apelor și sesizează organele de cercetare penală potrivit prevederilor legale;
7. Sesizează organele ierarhic superioare ale unităților controlate, dacă este cazul, cu privire la încălcarea dispozițiilor legale și deficiențele constatate în domeniul apelor;
8. Propune conducerii Administrației Bazinale de Apă Prut - Bârlad instituirea regimului de supraveghere specială, în condițiile legii;
9. Propune, în condițiile legii, emitentului actului de reglementare pentru gospodărirea apelor, suspendarea sau retragerea autorizației de gospodărire a apelor, a folosințelor de apă sau construcțiilor hidrotehnice, după caz;
10. Face propuneri conducerii Administrației Bazinale de Apă Prut - Bârlad pentru oprirea, în condițiile prevăzute de lege, a funcționării unităților sau instalațiilor, în caz de poluare a apelor care amenință sănătatea populației ori produc pagube economice;
11. Efectuează controale tematice privind: alimentări cu apă, stații de epurare, construcții hidrotehnice, exploatări de materiale din albie și din terase, etc;
12. Efectuează împreună cu celelalte departamente ale A.B.A. controale de fond la S.G.A. –uri;
13. Participă la acțiuni de control împreună cu alte autorități și instituții publice;
14. Controlează și rezolvă în spiritul legii sesizări ale persoanelor fizice și juridice;
15. Coordonează, instruește și controlează personalul abilitat pentru inspecție în domeniul apelor din cadrul sistemelor de gospodărire a apelor;
16. Participă la acțiuni tehnico – economice, științifice și dezbateri publice în domeniul gospodăririi apelor;
17. Verifică existența Planurilor de prevenire și combatere a poluărilor accidentale la folosințe;
18. Verifică modul de realizare a măsurilor din actele de reglementare;
19. Colaborează cu organele de specialitate ale celorlalte Administrații Bazinale de Apă ale Administrației Naționale Apele Române sau ale administrației publice centrale și locale, precum și cu organizații neguvernamentale, în limitele prevăzute de lege;
20. Elaborează rapoarte și informări privind activitatea de bază;
21. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Administrației Bazinale de Apă Prut - Bârlad și subunitățile acesteia în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu;
22. Răspunde de aplicarea “Normelor tehnice privind organizarea și desășurarea activității de inspecție și control, a inspecției teritoriale a apelor din cadrul Administrației Naționale “Apele Române”, din domeniul gospodăririi apelor” aprobate cu Decizia nr. 356/04.10.2011, emisă de Administrația Națională “Apele Române”;
23. Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management;
24. Asigură realizarea activității de Inspecția Teritorială a Apelor pe arealul S.G.A. Iași;
25. Participă la elaborarea unor planuri concrete de acțiune pentru corelarea activităților de reglementare, inspecție și monitorizare pentru activitățile de extragere agregate minerale;
26. Face recomandările și ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea colaborării cu celelalte compartimente pentru o monitorizare cât mai bună a exploatărilor de agregate minerale;
27. Participă la elaborarea de proiecte de acte legislative pentru domeniul apelor;
28. Organismul de inspecție și personalul împuternicit cu legitimații speciale de control își vor desfășura activitatea în baza prevederilor legale în vigoare, a normelor specifice și a procedurilor de lucru.
29. În exercitarea profesiei inspectorii de specialitate în gospodărirea apelor se supun numai legii, regulilor eticii și deontologiei profesionale și Constituției României. De asemenea, sunt

independenți profesional și nu pot fi supuși niciunei îngrădiri sau presiuni de orice natură, fiind protejați prin lege împotriva acestora.

Compartimentul ICN/ICE – GIC

Activitatea Compartimentului ICN/ICE-GIC - Infrastructuri Critice Naționale/Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informațiilor Clasificate este organizată pe două componente distincte:

a) **Componenta privind protecția informațiilor clasificate** cu următoarele atribuții:

1. întocmește și actualizează normele interne pe linia protecției informațiilor clasificate, raportat la normele interne elaborate de A.N. "Apele Române";
2. întocmește și actualizează listele cu informații clasificate deținute la nivelul A.B.A. Prut-Bârlad, în conformitate cu lista de informații clasificate elaborate sau deținute de A.N. "Apele Române";
3. întocmește și actualizează listele cu funcții și persoane care au acces la informații clasificate;
4. prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor unde se păstrează sau se lucrează cu informații clasificate;
5. întocmește și supune avizării unității teritoriale a S.R.I., "Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate", respectiv "Planul de pază și apărare a obiectivelor, sectoarelor și locurilor care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate" și urmărește implementarea măsurilor de securitate cuprinse în acestea;
6. consiliază conducerea A.B.A Prut-Bârlad în legătură cu informațiile clasificate;
7. informează conducerea A.B.A Prut-Bârlad despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri de prevenire și înlăturare;
8. coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia la nivelul A.B.A. Prut-Bârlad/SGA;
9. organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate cu aprobarea conducerii unității;
10. efectuează cu aprobarea conducerii unității controale/activități de îndrumare și control legate de protecția informațiilor clasificate, inclusiv în cadrul subunităților A.B.A Prut-Bârlad;
11. îndrumă și asigură aplicarea în cadrul A.B.A Prut-Bârlad a Legii nr.182/2002 privind informațiile clasificate, H.G. nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, H.G. nr.781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu și H.G. nr.1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate.

b) **Protecția surselor generatoare de informații – INFOSEC:**

1. coordonează activitățile privind protecția informațiilor clasificate care sunt stocate și procesate prin intermediul sistemelor informatice (SI);
2. asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și ia măsurile ce se impun pentru prevenirea scurgerii informațiilor clasificate;
3. solicită acreditarea/reacreditarea SI;
4. asigură exploatarea în condiții de securitate a SI;
5. participă la organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC;
6. organizează și desfășoară convocări de instruire cu utilizatorii SI;
7. verifică periodic implementarea măsurilor de protecție în SI;
8. cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele, ierarhic, concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor;
9. răspunde de asigurarea dezvoltării, implementării și menținerii măsurilor de securitate în SI;
10. participă la elaborarea și actualizarea Raportului de Analiză a Riscului de Securitate;
11. participă la elaborarea și actualizarea Cerințelor de Securitate Specifice;
12. participă la elaborarea și actualizarea Procedurilor Operaționale de Securitate;
13. monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SI;
14. actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați care au acces la SI;
15. aplică măsuri adecvate de control al accesului la SI;
16. asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;
17. asigură exploatarea în condiții de securitate a SI și protecția datelor în sistemul INFOSEC, desfășurând activități specifice, conform legislației în vigoare și a procedurilor de lucru;

18. asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii.

Compartimentul S.S.M.

În conformitate cu art.8 alin(1) la Legea Securității și sănătății în muncă nr.319/2006 și art.14 lit. (b) la H.G.nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității în muncă nr.319/2006, va fi nominalizat prin decizie un lucrător desemnat S.S.M. pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale.

Potrivit art.8 alin(3) "Lucrătorii desemnați trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin prin prezenta lege.

În conformitate cu Art.21 la H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006"- Pentru a putea să desfășoare activitățile de prevenire și protecție, lucrătorul desemnat trebuie să îndeplinească cerințele minime de pregătire în domeniul securității muncii, potrivit prevederilor art.49 sau prevederilor art. 51 lit. a.

1. Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la art. 14 în cadrul unității sunt următoarele:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- 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 și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă 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;
- 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;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 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;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- 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 Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;

- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
- întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborează cu medicul de Medicina Muncii în domeniul supravegherii sănătății lucrătorilor urmărind efectuarea de către lucrători a examenului medical la angajare, cât și al examenului medical periodic, conform cu HG. nr. 355/2007;
- colaborează cu medicul de Medicina Muncii în aplicarea prevederilor OUG. nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția maternității la locurile de muncă, participând la acțiuni și întocmirea documentelor specifice în domeniu;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire, a planului de evacuare 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;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

2. Organizarea activității de apărare împotriva incendiilor

În vederea desfășurării activității de prevenire și stingerea incendiilor de la sediu A.BA. și de la nivelul S.G.A.-urilor în conformitate cu Art.11 alin. 1 au fost nominalizate prin decizie câte un cadru tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor.

Atribuțiile cadrului tehnic în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

- elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
- elaborarea tematicilor de instruire pentru toate fazele de instruire;
- organizarea activității de apărare împotriva incendiilor;
- monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice;
- elaborarea documentelor specifice activității PSI;
- avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- investigarea contextului producerii incendiilor;
- instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;
- să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;

- elaborează și supune spre analiză conducătorului unității raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor și face propuneri de optimizare a acestora.
- Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

Compartimentul Relații cu Presa

1. Ține legătura cu șefii compartimentelor funcționale ale administrației și SGA pentru cunoașterea la zi a activității și selectează din totalul informațiilor doar pe cele de interes public;
2. Participă la promovarea imaginii administrației în contextul economic-social local și național;
3. Desfășoară activități de informare directă și de sensibilizare a publicului, prin presă, în problemele gospodăririi apelor;
4. Organizează întâlniri cu presa;
5. Întocmește comunicate/informări/invitații/dosare/mape de presă în probleme ce țin de activitatea instituției și le transmite către mass-media;
6. Participă la instruirile organizate de prefecuri sau alte instituții;
7. Selectează informațiile externe de interes ce pot influența activitatea administrației;
8. Participă la ședințe publice organizate în domeniile de interes public, prezentând apoi conducerii un raport în acest sens.
9. Propune conducerii Administrației Bazinale de Apă Prut - Bârlad acreditarea mass-media, nerestricționând accesul liber la informație publică a mass-media a jurnaliștilor, dar respectând în același timp confidențialitatea informațiilor care nu sunt de interes public;
10. Răspunde de informațiile publice în baza Legii nr. 544/2001(cu excepția petițiilor), cu aprobarea conducerii;
11. Întocmește și transmite raporturile solicitate de Administrația Națională "Apele Române" pentru domeniul de activitate;
12. Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management;
13. Răspunde de relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate, conform prevederilor legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Compartimentul Secretariat tehnic al Comitetului de bazin

1. Asigură pregătirea și organizarea ședințelor de lucru ale comitetului de bazin Prut, a dezbaterilor publice, precum și a altor acțiuni inițiate de comitetul de bazin Prut;
2. Pune la dispoziția comitetului documentele necesare acestuia, în vederea adoptării deciziilor;
3. Pregătește corespondența legată de activitatea curentă a comitetului, în conformitate cu deciziile luate de acesta și transmise de președinte;
4. 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 nici o decizie;
5. Asigură întocmirea proceselor-verbale ale fiecărei ședințe de lucru și ale dezbaterilor publice;
6. Elaborează proiectele programului de lucru anual și al fondurilor necesare în vederea desfășurării activităților comitetului și le supune aprobării acestuia;
7. Răspunde de modul de gestionare a resurselor financiare ale comitetului;
8. Propune comitetului numirea sau înlocuirea membrilor săi;
9. Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

Compartimentul Sistem integrat de management și Audit

1. Coordonează activitatea de implementare menținere și audit intern a Sistemului Integrat de Management pentru toată organizația Administrației Bazinale de Apă Prut-Bârlad în conformitate cu standardele de calitate mediu și sănătate și securitate în munca (SR EN ISO 9001: 2015 ; SR EN ISO 14001:2015; SR OHSAS 18001: 2008);

2. Răspunde de constientizarea personalului privind Politica în domeniul Calității, Mediului și SSO corelată cu Politica formulată de Administrația Națională Apele Române;
3. Propune și participă la elaborarea procedurilor de sistem (PS), procedurilor de lucru (PL), instrucțiunilor de lucru (IL) și fișele de proces (FP).
4. Verifică documentele Sistemului Integrat de Management și respectarea standardelor și legislației în vigoare;
5. Asigură actualizarea documentelor Sistemului Integrat de Management;
6. Participă la actualizarea structurii organizatorice a Sistemului Integrat de Management;
7. Stabilește necesarul de instruire în domeniul calității, mediului și securității și sănătății ocupationale;
8. Propune programe de instruire și urmărește eficacitatea acestora;
9. Participă la elaborarea / modificarea / verificarea documentelor Sistemului Integrat de Management Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate Ocupațională;
10. Publică pe Site Intern ANAR / Comunitate Administrație Bazinală de Apă Prut-Bârlad - drafturile documentelor SIM pentru analiză;
11. Înregistrează noutățile privind PS, PL, IL, FP și modificările acestora și menține aceste înregistrări;
12. Înregistrează formularele și menține aceste înregistrări;
13. Aplică Manualul SIM, Procedurile de Sistem, Procedurile de Lucru, Instrucțiunile de Lucru, Fișele de Proces, formularele;
14. Pastrează originalul IL emise de Administrația Bazinală de Apă Prut-Bârlad;
15. Retrage, arhivează, distruge IL perimate;
16. Supervizează difuzarea controlată a documentelor interne și externe; supervizează retragerea, arhivarea, distrugerea documentelor interne și a documentelor externe perimate;
17. Identifică, procură, gestionează originalul, distribuie (asigura accesul) și urmărește modificarea sau reeditarea standardelor aplicabile;
18. Întocmește Lista procedurilor/fișelor de proces și instrucțiunilor în vigoare corelată cu Lista publicată de Administrația Națională Apele Române.
19. Întocmește Planul de audit și efectuează auditurile interne la sediul central al Administrației Bazinale de Apă Prut-Bârlad și la Sistemele de Gospodărire a Apelelor din subordine;
20. Formează echipa de audit din auditori interni și personal tehnic, la solicitarea auditorului șef ANAR;
21. Conduce auditul;
22. Întocmește Raportul de audit și Rapoartele de Neconformitate (RN);
23. Acceptă acțiunile corective propuse;
24. Raportează Directorului Administrației Bazinale de Apă Prut-Bârlad și Directorului SGA rezultatele auditului;
25. Difuzează copii ale Raportului de audit și ale RN reprezentanților zonelor auditate;
26. Verifică realizarea acțiunilor corective și închide RN;
27. Participă la auditurile externe efectuate de organismul de certificare și asigură toate condițiile necesare pentru buna desfășurare a acestora;
28. Elaborează „Programul de management de mediu”;
29. Identifică împreună cu șefii entităților functionale aspectele de mediu existente sau posibile și le evaluează, întocmindu-se astfel „Analiza inițială de mediu”, „Lista aspectelor de mediu” și „Evaluarea impactului aspectelor de mediu”;
30. Elaborează și actualizează „Lista aspectelor semnificative de mediu”, pe care organizația le monitorizează;
31. Stabilește categoriile de informații referitoare la SIM ce trebuie transmise la nivelul organizației și modalitatea de comunicare;
32. Asigură buna desfășurare a acestei activități;
33. Înregistrează disfuncționalitățile în sistemul de comunicare internă și informează RMI;
34. Participă la întâlniri, simpozioane, dezbateri, conferințe, cursuri de perfecționare;
35. Informează RMI cu privire la eficacitatea sistemului de comunicare internă implementat și propune acțiuni de îmbunătățire;
36. Analizează feedback-ul de la consultarea angajaților;
37. Respectă prevederile documentelor SIM și elaborează înregistrările prevăzute de acestea;

38. Aduce la cunoștință, pe cale ierarhică, orice neregulă, abatere, anomalie sau defectiune constatată, de natură să constituie un pericol pentru buna funcționare a serviciului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului organizației;
39. Analizează sesizările care privesc domeniul de activitate specific și propune acțiunile corective necesare;
40. Participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității SIM;
41. Formulează puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat în vederea îmbunătățirii performanțelor organizației în ansamblul ei;
42. Propune măsuri privind controlul documentelor, evidențelor care să asigure buna funcționare a comunicării interne;
43. Respectă prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil și ale contractului individual de muncă;
44. Participă la îmbunătățirea continuă a SIM în cadrul întregii organizații;
45. Răspunde de realizarea sarcinilor profesionale;
46. Răspunde pentru dispozițiile și conținutul propriilor decizii;
47. Răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu în cadrul organizației;
48. Răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce îi revin;
49. Răspunde de relația cu organismele de reglementare în domeniul sistemelor de management al calității, mediului, securității și sănătății ocupationale și cu organismul de certificare;
50. Coordonează activitatea de implementare, monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial (Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al entităților publice și SR EN ISO 31000/2018 privind managementul Riscului) la nivelul Administrației Bazinale de Apă Prut-Bârlad.
51. Colaborează cu compartimentul de Audit Public Intern în vederea evaluării și îmbunătățirii eficiente și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului (SR EN ISO 31000:2018) și a controlului proceselor identificate (Ordinul SGG 600/2018)
52. Identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor;
53. Evaluează riscurile, prin măsurarea probabilității de apariție și a impactului asupra obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranță la risc stabilită de conducerea entității;
54. Stabilește cele mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limita toleranței la risc stabilite, și delegarea responsabilității de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;
55. Monitorizează implementarea măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;
56. Revizuieste și raportează periodic situația riscurilor;
57. Răspunde de implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, în conformitate cu prevederile HG 583/2016;
58. Identifică amenințările/vulnerabilitățile prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;
59. Participă la procesul de identificare și gestionare a funcțiilor sensibile /considerate ca fiind expuse în mod special la corupție, la stabilirea riscurilor și măsurilor de remediere
60. Asigură secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare SCIM, în conformitate cu prevederile Ordinului SGG 600/2018

Compartiment Audit Public Intern

Compartimentul de Auditul Public Intern, conform Legii nr. 672/2002, privind auditul public intern, desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile Administrației Bazinale de Apă Prut-Bârlad și ale S.G.A.-urilor din subordine, le ajută să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Atribuțiile compartimentului Audit Public Intern, sunt:

1. Elaborarea normelor metodologice specifice activității de audit pe care le transmite spre avizare Administrației Naționale "Apele Române", cu aprobarea conducătorului Administrației Bazinale de Apă Prut-Bârlad;
2. Elaborarea și actualizarea Planului anual de audit public intern și a Planului multianual de audit;
3. Efectuarea de misiuni de audit public intern, în conformitate cu Legea 672/2002 privind auditul public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Administrației Bazinale de Apă Prut-Bârlad și ale S.G.A.-urilor din subordine sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

Auditul intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfășurate în cadrul Administrației Bazinale de Apă Prut-Bârlad și a S.G.A.-urilor din subordine, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor precum și la administrarea patrimoniului propriu și cel public.

Compartimentul de audit public intern auditează, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

4. Efectuarea de misiuni ad-hoc, la solicitarea conducerii Administrației Bazinale de Prut-Bârlad;
5. Participarea la misiuni de audit public intern de asigurare/ad-hoc, în echipe de audit, la alte Administrații Bazinale de Apă din structura A.N.A.R., în baza Ordinului de serviciu emis de Directorul general al Administrației Naționale „Apele Române” București/la solicitarea acestora și cu aprobarea Directorului Administrației Bazinale de Apă Prut-Bârlad;
6. Informarea Directorului Administrației Bazinale de Apă Prut-Bârlad despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele acestora;
7. Raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit, prin intermediul rapoartelor de audit;
8. Elaborarea și transmiterea către Administrația Națională „Apele Române” București, a raportului anual al activității de audit public intern;
9. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Directorului Administrației Bazinale de Apă Prut-Bârlad / structurii de control intern abilitate;
10. Monitorizarea și raportarea Directorului Administrației Bazinale de Apă Prut-Bârlad asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern;
11. Participarea la acțiuni organizate de Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și colaborarea cu structuri specializate din domeniul auditului public intern pe linia pregătirii profesionale și adoptării bunelor practici;
12. Colaborarea cu reprezentanții Curții de Conturi a României și a altor entități cu ocazia misiunilor de Audit/verificare/anchetă pe care aceste instituții le efectuează la Administrația Bazinală de Apă Prut-Bârlad, prin furnizarea tuturor informațiilor solicitate.

Compartimentul Relații Transfrontaliere

1. Coordonează modul de implementare a prevederilor convențiilor/ acordurilor în domeniul utilizării apelor de frontieră;
2. Participă la activități de armonizare privind implementarea Directivei Cadru în domeniul apei în relațiile internaționale cu statele vecine râului Prut;
3. Promovează proiecte noi de cooperare internațională împreună cu specialiștii din cadrul Administrației Bazinale de Apă Prut - Bârlad și din alte instituții;
4. Participă la implementarea proiectelor internaționale aflate în derulare în cadrul Administrației Bazinale de Apă Prut - Bârlad;
5. Întocmește și actualizează periodic portofoliul de proiecte cu finanțare externă în domeniul de activitate;
6. Supune spre aprobare conducerii propunerile pentru participarea specialiștilor la reuniunile internaționale;
7. Întocmește documentele necesare deplasării în străinătate a personalului unității;
8. Participarea la reuniuni, seminarii și instruirii, în țară și străinătate;
9. Asigură gestionarea și actualizarea bazei de date privind deplasările externe;
10. Întocmește și difuzează materiale informative privind cadrul general de acordare a asistenței externe;
11. Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

Compartimentul Comunicații și Tehnologia Informației

1. Asigură instalarea și configurarea tehnicii de calcul în toate domeniile în care A.B.A. Prut-Bârlad are atribuții: hidrologie, monitoring, protecția calității apelor, patrimoniu și cadastrul apelor, exploatarea lacurilor de acumulare, derivații, apărare bazin hidrografic, studii și proiectări lucrări hidrotehnice, investiții, energetic, mecanizare, financiar-contabilitate, comercial, 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;
2. Analizează sistemul informațional-decizional din domeniul apelor pentru bazinul hidrografic Prut-Bârlad, în corelație cu structurile organizatorice existente, în vederea stabilirii activităților care necesită și permit lucrul cu sistemele de calcul;
3. Participă la elaborarea sistemului informatic al A.B.A. Prut-Bârlad, inclusiv a studiilor de oportunitate privind acest sistem și dotările cu tehnică de calcul. Urmare analizei activităților desfășurate în cadrul compartimentelor de muncă și a solicitării acestora, realizează aplicații informatice noi sau le modifică pe cele existente pentru rezolvarea problemelor apărute pe plan local sau pentru a răspunde raportărilor solicitate de Administrația Națională Apele Române sau de alte unități cu care unitatea colaborează;
4. Face propuneri de dotare cu echipamente de calcul și licențe, estimând cheltuielile aferente achiziționării acestora la sediul A.B.A. Prut-Bârlad. Analizează propunerile transmise de celelalte subunități ale A.B.A. Prut-Bârlad privind oportunitatea și necesitatea dotării acestora cu echipamente de calcul și licențe;
5. Propune soluții tehnice și participă la elaborarea de lucrări privind utilizarea eficientă a echipamentelor de calcul, a rețelei de calculatoare, exploatarea bazelor de date, preluarea rezultatelor aplicațiilor exploatare în teritoriu și folosirea lor în mod unitar la nivelul întregii unitati;
6. Realizează configurarea stațiilor din cadrul rețelei locale de calculatoare de la sediul A.B.A. Prut-Bârlad și a stațiilor de la nivelul sistemelor de gospodărire a apelor, asigurând sarcina de administrator de rețea. Instalează produsele soft necesare desfășurării corespunzătoare a activității de transmitere și recepționare date din rețeaua Administrației Naționale APELE ROMÂNE;
7. Asigură protejarea sistemelor de calcul și a informațiilor stocate pe acestea prin instalarea și configurarea programelor de devirusare pe toate calculatoarele aflate la sediul A.B.A. Prut-Bârlad și la unitățile subordonate, astfel încât acestea să-și facă automat update-ul pentru ultimele semnături de viruși în scopul evitării virusării calculatoarelor și a pierderii de informații;
8. Asigura intretinerea aplicațiilor preluate (de la Administrația Națională APELE ROMÂNE sau alte firme) și analizează împreună cu beneficiarii și utilizatorii lucrărilor funcționarea corectă a acestora și transmite către ANAR și către realizatorii aplicațiilor eventualele nereguli pentru rezolvare sau propuneri de îmbunătățire;

9. Stabilește prioritățile în execuția lucrărilor în concordanță cu deciziile conducerii A.B.A. Prut-Bârlad;
10. Colaborează cu cadrele cu pregătire în informatică din cadrul celorlalte unități ale A.N. APELE ROMÂNE, în vederea eficientizării activității de informatică;
11. Asigură actualizarea produselor program proprii în conformitate cu prevederile legale și dezvoltarea acestora în scopul rezolvării a cât mai multe probleme;
12. Asigură menținerea în stare de funcționare a echipamentelor IT&C (serve, stații de lucru, imprimante etc) din dotarea A.B.A. Prut-Bârlad;
13. Răspunde de menținerea în stare de funcționare a rețelei de calculatoare;
14. Întocmește și actualizează paginile web ale A.B.A. Prut-Bârlad în conformitate cu cerințele conducerii unității;
15. Analizează necesitățile A.B.A. Prut-Bârlad privind organizarea de programe de pregătire a personalului pe linie de informatică și face propuneri conducerii A.B.A. Prut-Bârlad în vederea înaintării de solicitări la firme specializate sau pentru organizarea cu forțe proprii a unor forme de pregătire;
16. Respectă prevederile documentației Sistemul Integrat de Management (SIM): manualul Sistemului Integrat de Management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP);
17. Informează conducerea ABA Prut-Bârlad privind situația activității de informatică, propunând măsuri pentru îmbunătățirea organizării și desfășurării activității de informatică, pentru creșterea indicilor de utilizare a echipamentelor de calcul.
18. Efectuează lucrări de întreținere și reparații la aparatura de radiocomunicații și transmisii automate de date aferente sistemelor de radiocomunicații de voce – date, alarmare (repetoare radio, stații radio fixe, mobile, portabile, sisteme automate de achiziție, prelucrare, transmisii automate de date, dataloggere, senzori de măsură parametri, modemuri radio și gsm, interfețe conectare, surse de alimentare echipamente, cabluri transmisie semnal, antene radio, etc).
19. Efectuează lucrări de întreținere și reparații la rețelele de calculatoare aferente sistemelor de radiocomunicații de voce – date, transmisii automate de date, alarmare.
20. Verifică periodic stare tehnică și parametri de funcționare ai aparaturii de radiocomunicații, de transmisii de date, ai calculatoarelor din dotare.
21. Stabilește condițiile de exploatare ale acestora.
22. Participă la instalarea și testarea echipamentelor și configurațiilor noi ale acestora.
23. Acordă asistență tehnică și consultanță utilizatorilor privind modul de utilizare a echipamentelor de rtd comunicații, transmisii de date.
24. Propune dotarea cu echipamente noi.

Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și Administrativ

Activitatea de personal :

1. în baza necesarului de personal aprobat asigură recrutarea și selecția personalului cu respectarea legilor în vigoare, organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante conform legii și a aprobărilor primite;
2. asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante desfășurate la A.B.A. Prut-Bârlad sediu;
3. întocmește contracte individuale de muncă și acte adiționale la contractele individuale de muncă, conform legislației în vigoare, cu respectarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea;
4. ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără salariu, zilelor libere plătite; ține evidența programărilor și reprogramărilor concediilor de odihnă;
5. ține evidența perioadelor de suspendare a contractului individual de muncă;
6. verifică dosarele persoanelor care se înscriu la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, promovare, schimbări de funcție, din punctul de vedere al existenței documentelor;
7. face parte din comisia de etică și disciplină; asigură secretariatul comisiei de etică și disciplină;
8. asigură aplicarea măsurilor disciplinare dispuse de conducerea A.B.A. Prut-Bârlad, în conformitate cu legislația în vigoare;

9. efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului existent, eliberează legitimațiile de serviciu și adeverințele solicitate de persoanele care au calitatea de angajat;
10. răspunde de completarea, păstrarea și evidența personalului în Registrului electronic de evidența a salariaților-REVISAL în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
11. verifică îndeplinirea condițiilor pentru pensionare a salariaților și întocmește documentele necesare;
12. întocmește pentru foștii salariați care se află în documentele existente în arhiva unității, adeverințe cu vechimea în muncă pentru perioada lucrată, salariul de bază lunar, sporurile primite precum și a oricărui altor sume, grupa de muncă, etc.
13. pentru salariații care solicită concediu pentru creșterea copilului verifică îndeplinirea condițiilor și pregătește actele necesare;
14. actualizează dosarele de personal (primit și arhivat noi acte la dosare);
15. verifică respectarea programului de lucru;
16. întocmește Planul anual de formare și perfecționare profesională din cadrul A.B.A. Prut-Bârlad și efectuează monitorizarea aplicării măsurilor privind formarea profesională.

Activitatea de organizare:

17. face propuneri pentru organigramă, stat de funcții și le înaintează spre aprobare Directorului A.B.A. Prut-Bârlad, Comitetului de direcție al A.B.A. Prut-Bârlad, Administrației Naționale "Apele Române" ;
18. întocmește statul de personal;
19. urmărește încadrarea în numărul de personal aprobat prin organigramă;
20. elaborează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare, supunându-l spre aprobare Comitetului de direcție al A.B.A. Prut-Bârlad;
21. ține evidența numerică pe funcții, a personalului tehnic, economic, de altă specialitate și administrativ, a muncitorilor pe meserii;
22. fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului de venituri și cheltuieli, împreună cu biroul Contabilitate;
23. administrează, în colaborare cu compartimentul Financiar și biroul Contabilitate, fondul de salarizare aprobat pentru acoperirea tuturor drepturilor de salarizare prevăzute și intervine în cazul unor necorelări între aceste drepturi și fondul alocat cu această destinație;
24. întocmește lucrări și rapoarte statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind structura personalului și alți indicatori de munca și salarii;
25. îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de directorul instituției;
26. coordonează tehnic activitatea compartimentelor R.U.R.P.A. din cadrul subunităților teritoriale ale A.B.A. Prut-Bârlad;

Activitatea de relații cu publicul:

27. primește și înregistrează petițiile în registrul de evidență;
28. se ocupă de rezolvarea petițiilor care intră în sfera sa de competență;
29. repartizează petițiile la compartimentele de specialitate și precizează termenul legal pentru răspuns;
30. urmărește modul de soluționare a petițiilor și redactarea răspunsului în termenul legal stabilit prin lege;
31. arhivează răspunsul transmis petiționarilor;
32. clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului, în condițiile legii;
33. clasează petițiile venite cu același subiect și petițiile venite de mai multe ori la numărul inițial;
34. întocmește trimestrial un raport al activității proprii de soluționare a petițiilor;
35. trimite petițiile îndreptate greșit către autoritățile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate.

Compartimentul Administrativ

36. asigură activitatea de reparații curente la sediul A.B.A. Prut-Bârlad;
37. organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente;
38. certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți, curățenie, pază și alte cheltuieli administrativ-gospodărești (dacă este cazul);
39. urmărește gospodărirea rațională a apei, gazelor naturale, materialelor de uz gospodăresc etc., cu respectarea prevederilor legale;

40. 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;

41. asigură gestiunile administrativ materiale 725 și depozit central sediu materiale 722;

Activitate arhivă:

42. asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentațiilor privitoare la derularea activității administrative, financiar-contabile și de specialitate;

43. respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale.

Activitate secretariat:

44. asigură activitatea de secretariat, registratură (înregistrarea și distribuirea corespondenței conform rezoluțiilor conducerii), evidențe și păstrarea registrelor de corespondență, aplicarea stampilei instituției;

Serviciul UIP

Serviciul UIP desfășoară activități specifice de management integrat al proiectelor finanțate prin Programul Operațional Infrastructură Mare (POIM).

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

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

1. asigură pregătirea și planificarea proiectelor în concordanță cu structura finanțării;
2. asigură implementarea proiectelor;
3. asigură gestiunea financiară a proiectelor conform procedurilor din acordurile de finanțare a contractelor de achiziție;
4. întocmește rapoartele conform prevederilor acordurilor de finanțare și legislației naționale și prezentarea acestora organelor abilitate ;
5. asigură evidența financiar-contabilă a proiectelor și a auditării conturilor acestora;
6. respectă modul de desfășurare a procedurilor prevăzute de legislația în vigoare incidentă;
7. instiintea A.N. „Apele Române” în orice problemă ce nu respectă legislația în vigoare;
8. elaborează toate documentele necesare în vederea realizării activităților și procedurilor și le transmite spre aprobare A.N. „Apele Române”;
9. elaborează toate documentele ce nu fac parte din sarcina terților, necesare obținerii avizelor și autorizațiilor;
10. obține toate avizele și autorizațiile necesare derulării contractelor și activităților, consecință a acordului de finanțare;
11. respectă fluxul de elaborare, difuzare pentru analizare, verificare și aprobare a tuturor documentelor aferente contractelor;
12. asigură un spațiu de depozitare, sigur, special pentru documentele arhivate ce provin din derularea contractelor;
13. răspunde cu promptitudine solicitării echipei de audit și pune la dispoziția acesteia documentele și înregistrările solicitate;
14. îndosariază și păstrează toate documentele originale, inclusiv documentele contabile aferente proiectelor, privind activitățile și cheltuielile aferente acestora, în vederea facilitării controlului de audit, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale, astfel încât acestea să fie ușor accesibile și să permită verificarea lor.
15. pregătește proiecte în vederea finanțării din surse externe: credite externe rambursabile și nerambursabile;
16. colaborează cu prestatorii serviciilor de întocmire a aplicației de finanțare pentru accesare de fonduri în vederea executiei lucrărilor de investiții;
17. răspunde de respectarea procedurilor de lucru aplicabile la nivelul serviciului;
18. face propuneri de actualizare/modificare a procedurii de lucru aplicabile la nivelul serviciului;
19. asigură corespondența specifică activității și organizează arhivarea documentelor conform prevederilor legale.

Sistemele de Gospodărire a Apelor Botoșani, Iași, Vaslui, Galați**Sedii S.G.A.**

S.G.A. BOTOȘANI:	Botoșani, Nicolae Iorga, nr. 37
S.G.A. IAȘI:	Iași, Th. Văscăuțeanu nr.10
S.G.A. VASLUI:	Vaslui, Ștefan cel Mare, nr.191
S.G.A. GALAȚI:	Galați, Drumul de Centură, nr. 39 B

Art. 13 Directorul Tehnic – Managementul European Integrat - Resurse de Apă**A. Relații:****a. Ierarhice (control, îndrumare):**

1. Se subordonează: Directorului Administrației Bazinale de Apă
2. Are în subordine compartimentele: Birou Plan de Management Bazinal; Serviciu Prognoză Bazinală, Hidrologie și Hidrogeologie; Serviciu Gestiune, Monitoring și Protecția Resurselor de Apă; Serviciu Avize și Autorizații; Laborator Calitatea Apelor, conform organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al A.B.A. Prut-Bârlad;
3. Coordonează tehnic și controlează activitățile specifice de la nivelul S.G.A. corespunzătoare sectorului de activitate;

b. Funcționale (colaborare, pe orizontală):

1. Direcțiile tehnice și economice din cadrul A.N.A.R., celelalte compartimente și subunități din A.B.A. Prut-Bârlad;
2. Compartimentele de specialitate ale proiectanților, constructorilor și alți agenți economici cu care A.B.A. derulează relații contractuale.

c. Reprezentare:

1. Membru al Comitetului de Direcție al Administrației Bazinale de Apă Prut-Bârlad;
2. În organisme interne și internaționale, comisii, comitete, ligi, manifestări științifice și tehnice, etc. potrivit delegării primite de la directorul Administrației Bazinale de Apă Prut-Bârlad;
3. Reprezintă instituția în fața autorităților județene și locale din bazinul hidrografic Prut - Bârlad, pe probleme de profil, în baza delegației primite din partea A.B.A. Prut-Bârlad;
4. Pe directorul unității, în lipsa acestuia, în baza unei decizii;
5. Face parte din:
 - Comisia Tehnico-Economică a Administrației Bazinale de Apă Prut-Bârlad;

B. Sarcini

1. Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului și are conștiința dezvoltării profesionale permanente;
2. Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului angajat în compartimentele din subordine (Plan de Management Bazinal; Prognoză Bazinală, Hidrologie și Hidrogeologie; Gestiune, Monitoring și Protecția Resurselor de Apă; Avize și Autorizații; Laborator Calitatea Apelor);
3. Aplică strategia și politica Administrației Naționale "Apele Române" în domeniul gospodăririi cantitative și calitative a resurselor de apă și urmărește respectarea reglementărilor în domeniu, scop în care acționează pentru cunoașterea resurselor de apă, protecția acestora împotriva epuizării și degradării, punerea în valoare și utilizarea durabilă a resurselor de apă, precum și pentru implementarea prevederilor legislației armonizate cu directivele Uniunii Europene în domeniul gospodăririi durabile a resurselor de apă;
4. Asigură aplicarea funcțiilor de operator unic în bazinul hidrografic administrat de A.B.A. Prut-Bârlad pentru resursele de apă de suprafață naturale sau amenajate, indiferent de deținătorul cu orice titlu al amenajării și pentru resursele de apă subterane, indiferent de natura lor și a instalațiilor aferente, cu potențialele lor naturale, cu excepția resurselor acvatice vii, în condițiile legii, cu excepția celor prevăzute expres în reglementările specifice în vigoare;
5. Asigură emiterea actelor de reglementare în vederea alocării dreptului de utilizare a resurselor de apă de suprafață și subterane în toate formele sale de utilizare, cu potențialele lor naturale, cu excepția resurselor acvatice vii, pe baza de abonamente, conform prevederilor Legii apelor nr.107/1996, cu modificările și completările ulterioare;
6. Asigură administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii Sistemului de veghe hidrologică și hidrogeologică care funcționează la nivelul districtului de bazin hidrografic Prut-Bârlad;

7. Răspunde și coordonează elaborarea bilanțurilor cantitative de apă pe bazine hidrografice, a planurilor de restricții temporare în satisfacerea cerințelor de apă, a protecției calității apelor;
8. Verifică în teren realizarea soluțiilor constructive prevăzute în avizele și autorizațiile de gospodărire a apelor;
9. Asigură administrarea, exploatarea și întreținerea Sistemului de supraveghere a calității resurselor de apă care funcționează la nivelul districtului de bazin hidrografic Prut-Bârlad;
10. Stabilește, împreună cu directorii SGA, cerințele și orientările generale ale planurilor de gospodărire a apelor la nivel bazinal;
11. Coordonează elaborarea și actualizarea Planului de Management al Bazinului Hidrografic Prut-Bârlad, elaborat conform Legii Apelor;
12. Coordonează și asigură monitorizarea implementării măsurilor din Planul de Management al Bazinului Hidrografic Prut-Bârlad, aprobat prin Hotărâre a Guvernului;
13. Periodic, analizează schemele cadru de amenajare a bazinelor hidrografice și necesarul de lucrări de amenajare a bazinelor hidrografice, pentru satisfacerea cerințelor de apă și apărare contra efectelor distructive a apelor, în strânsă corelare cu amenajarea teritoriului;
14. Asigură un cadru propice pentru crearea și promovarea de programe de dezvoltare și eficientizare a activităților din subordine;
15. Răspunde de aplicarea unitară în tot bazinul hidrografic Prut-Bârlad, a procedurilor și a metodologiilor privind activitatea de emiterie a avizelor și a autorizațiilor de gospodărire a apelor, precum și de aplicarea prevederilor schemelor directe de amenajare și management a bazinelor hidrografice pentru domeniul său de activitate;
16. Organizează gestionarea resurselor de apă, aplicarea în mod unitar în tot bazinul hidrografic Prut-Bârlad a metodologiilor, actelor normative și prescripțiilor tehnice privind alocarea dreptului de utilizare și protecția resurselor de apă;
17. 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;
18. Coordonează, îndrumă și verifică întreaga activitate de reglementare a folosințelor de ape din districtul de bazin hidrografic Prut-Bârlad;
19. Coordonează, îndrumă și verifică întreaga activitate de gestiune și protecție a calității apelor, de monitoringul integrat al resurselor de apă din districtul de bazin hidrografic Prut-Bârlad;
20. Răspunde și coordonează activitatea de hidrometrie de exploatare la folosințele de apă și la lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrație proprie;
21. Coordonează activitatea de protecție și restaurare a resurselor de apă de suprafață și subterane și a ecosistemelor acvatice pentru atingerea stării bune a apelor;
22. Răspunde și coordonează activitatea de monitorizare a stării și evoluției cantitative și calitative a apelor;
23. Colaborează permanent cu comisiile de dezastre, cu unitățile de ordine publică, cu autoritățile publice teritoriale, pentru sănătate și altele, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor poluărilor accidentale;
24. Asigură elaborarea și urmărirea aplicării planurilor bazinale de prevenire și înlăturare a efectelor poluărilor accidentale, coordonarea elaborării de către utilizatorii de apă a planurilor proprii de prevenire și de combatere a poluărilor accidentale, precum și asigurarea protecției sporite și a îmbunătățirii mediului acvatic prin măsuri specifice de reducere progresivă a poluării;
25. Asigură instituirea regimului de supraveghere specială la folosințe, în condițiile legii, și urmărirea realizării acestuia;
26. Răspunde de elaborarea diagnozelor și prognozelor hidrologice și avertizează în caz de producere a fenomenelor hidrologice periculoase;
27. Coordonează activitatea de constituire și ținere la zi a fondului național de date hidrologice, hidrogeologice, de gospodărire cantitativă (parțial) și calitativă a apelor, de mediu, de monografii, studii de impact, scheme-cadru de amenajare;
28. Coordonează, îndrumă și verifică, activitățile și acțiunile la nivel bazinal pe linie de Monitoring ocazionale de producere a unor fenomene periculoase cu consecințe negative asupra resurselor de apă;

29. Stabilește necesarul și solicită dotarea cu materiale, utilaje, aparatură și diverse mijloace pentru intervenții la poluări accidentale și apărare împotriva poluărilor și la lucrările de întreținere, exploatare, precum și pentru rețelele de observații și măsurători;
30. Participă la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor și de diminuare a factorilor de risc ai lucrărilor hidrotehnice, precum și la acțiunile de limitare a efectelor poluărilor accidentale;
31. Propune lucrări de reparații capitale la construcții, echipamente, aparatură și utilaje, precum și executarea acestora;
32. Urmărește finalizarea acțiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformităților;
33. Coordonează activitatea de cunoaștere a resurselor de apă prin observații și măsurători hidrologice, hidrogeologice și de calitate a apei, în vederea asigurării informațiilor operative necesare luării deciziilor și a constituirii fondului național de date hidrologice și hidrogeologice;
34. Analizează și propune cercetări privind cunoașterea resurselor de apă și protecția calității apelor;
35. Analizează și rezolvă în spiritul legii sesizări ale persoanelor fizice și juridice specifice domeniului său de activitate, stabilind măsurile ce se impun;
36. Participă la concilierea divergențelor la încheierea abonamentelor pentru utilizarea/exploatarea resurselor de apă sau pentru exploatarea nisipurilor și a pietrișurilor din albiile și malurile cursurilor de apă, cuvețele lacurilor de acumulare și din terasa;
37. Coordonează, îndrumă și controlează activitățile tehnice în legătură cu aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodăririi apelor;
38. Coordonează, îndrumă și verifică întreaga activitate sub aspect tehnic și organizatoric a laboratoarelor de calitate a apei din cadrul A.B.A. Prut-Bârlad;
39. Organizează și coordonează activitatea de elaborare și punere în aplicare a planului de management bazinal, aplicarea prevederilor convențiilor și a altor acorduri internaționale din domeniul apelor la care România este parte și implementării prevederilor legislației armonizate cu directivele Uniunii Europene în domeniul gospodăririi apelor, incidente domeniului de activitate;
40. Răspunde de elaborarea studiului de Balanța Apei pentru situații hidrologice normale și respectiv a Planurilor de restricții și folosire a apei în perioade deficitare, a Sintezei de Protecția Calității Apelor, a Raportului de colectare și epurare a apelor uzate, Anuarul de gospodărire a apelor, a Planurilor de prevenire și de combatere a poluărilor accidentale, alte Rapoarte și sinteze în legătură cu gospodărirea apelor;
41. Coordonează actualizarea Registrului Zonelor protejate care au legătură cu apele la nivelul bazinului/ spațiului hidrografic Prut-Bârlad;
42. Avizează documentele justificative care stau la baza activităților specifice, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și bănești, exercită controlul operativ curent;
43. Întocmește Fișele de Post și Fișele de Evaluare a competențelor profesionale pentru șefii compartimentelor din subordine;
44. Avizează Fișele de Post și Fișele de Evaluare a competențelor profesionale pentru personalul din subordine;
45. Se preocupă de continua perfecționare și specializare a tuturor salariaților din compartimentele pe care le coordonează, precum și de asigurarea unor condiții cât mai bune de lucru pentru aceștia;
46. Întocmește/avizează, după caz, programarea anuală a concediilor de odihnă și asigură înlocuitor pentru fiecare șef de compartiment din subordine când lipsește, inclusiv pentru el însuși, în așa fel încât să nu fie perturbate activitățile pe care le coordonează;
47. Organizează arhivarea anuală a documentelor din cadrul birourilor subordonate;
48. În calitate de locțiitor al șefului direct, nominalizat prin decizia a directorului A.B.A. Prut-Bârlad, preia sarcinile și responsabilitățile acestuia în perioadele cand acesta lipsește din unitate (concediu medical, concediu de odihnă, delegații mai lungi, etc.);
49. Execută orice alte sarcini repartizate de către Directorul A.B.A., după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal;
50. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției și nu ia poziție publică în afara atribuțiilor de serviciu sau a sarcinilor încredințate;

51. Prezentele sarcini se completează în baza hotărârilor sau deciziilor care se emit de structurile abilitate și a delegărilor de competențe date de directorul unității;

C. Responsabilități față de activitățile specifice:

1. Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu;
2. Răspunde de întreaga activitate desfășurată și de modul de îndeplinire a acesteia în cadrul compartimentelor din subordine, pe baza obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite, precum și de oportunitatea și realitatea operațiunilor înscrise în documentele semnate;
3. Răspunde, împreună cu șefii compartimentelor de muncă din subordine, de respectarea termenelor de predare a lucrărilor, de conținutul și calitatea acestora;
4. Răspunde de coordonarea activităților tehnice la nivel bazinal, prin subunitățile A.B.A. Prut-Bârlad;
5. Răspunde de pregătirea profesională a personalului din compartimentele din subordine;
6. Răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în unitate, a contractului colectiv de muncă, a regulamentului intern și a reglementărilor în vigoare;
7. Răspunde de gruparea anuală a documentelor în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și predarea acestora la arhiva unității.

D. Limite de competență:

1. Semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele ce sunt primite sau se elaborează de către compartimentele din subordine, conform organigramei aprobate;
2. Înlocuiește directorul A.B.A. Prut-Bârlad, în care sens: angajează plăți pentru serviciile acordate către terți de compartimentele din subordine, semnează ordinele de deplasare, deconturi și corespondența cu aplicarea ștampilei rotunde prin delegare de competențe, în scris (prin emiterea unei decizii).

Art. 14 Atribuțiile compartimentelor din subordinea **Directorului Tehnic – Managementul European Integrat - Resurse de Apă**, sunt următoarele:

Biroul Plan de Management Bazinal

1. Întocmește Planul de Management pe bazine hidrografice, al cărui conținut cadru a fost aprobat prin Ordinul nr. 913/15.10.2001 al Ministrului Apelor și Pădurilor. Acest plan este instrumentul de bază în luarea deciziilor privind gospodărirea unitară a resurselor de apă de suprafață și subterane împotriva epuizării și degradării, precum și a realizării stării bune a acestor ape, în conformitate cu Directiva Cadru UE, pentru bazinului hidrografic;
2. Contribuie la elaborarea Planului Național de Management prin elaborarea Planului de Management la nivelul bazinului hidrografic;
3. Supravegherea punerii în aplicare a măsurilor cuprinse în Planurile de acțiune anuale de implementare la nivel local a aquis-ului comunitar de mediu întocmite la nivelul Administrației Naționale "Apele Române". Aceste planuri urmăresc punerea în aplicare a noii legislații apărută în conformitate cu legislația comunitară din domeniu, în vederea realizării tuturor condițiilor necesare aderării țării noastre la Comunitatea Europeană;
4. Aplicarea instrucțiunilor metodologice elaborate de Administrația Națională "Apele Române" sau de alte organisme, pentru implementarea Directivei Cadru în domeniul apelor;
5. Elaborează Registrul Ariilor Protejate care au legătură cu apele;
6. Elaborează și transmite rapoarte către Administrația Națională "Apele Române", MAP;
7. Propune și promovează completări la instrucțiunile metodologice pentru implementarea directivelor europene în domeniul apelor;
8. Efectuează analize economice luând în considerare principiul recuperării costurilor serviciilor legate de utilizarea apei având în vedere prognozele pe termen lung referitoare la furnizarea și cererea de apă în bazinul hidrografic, în conformitate cu cerințele Directivei Cadru;
9. Colaborează cu toate compartimentele Administrației Bazinale de Apă Prut - Bârlad în vederea completării și actualizării băncii de date ce se constituie în Fondul Național de date hidrologice, hidrogeologice și de gospodărire a apelor. Toate aceste date sunt încărcate pe tehnica de calcul și apoi materializate pe hărți în format GIS;
10. Colaborează cu compartimentul Monitoring la întocmirea Manualului de Operare - Programul anual de activități al laboratoarelor de calitate a apei, în vederea realizării unei

activități de supraveghere a calității apelor de suprafață și subterane eficiente și moderne , în conformitate cu cerințele Directivei Cadru a UE și a celorlalte directive din domeniul apelor;

11. Propune programe de măsuri pentru fiecare unitate hidrografică privind protecția și restaurarea resurselor de apă de suprafață și subterane și a ecosistemelor acvatice pentru atingerea stării/potențialului bun a apelor. Împreună cu secretariatul Comitetului de Bazin aceste propuneri de măsuri sunt diseminate, în vederea participării publicului la luarea deciziilor în domeniul gospodării apelor;

12. Participă la controlul de fond al activității birourilor implicate în implementarea Directivelor Europene în domeniul Apei de la nivelul S.G.A.-urilor;

13. Participă la implementarea și dezvoltarea în cadrul Administrației Bazinale de Apă Prut – Bârlad, a unor programe și proceduri informatice (ex. GIS) destinate gospodării integrate a apelor și utilizării pragmatice a informațiilor din domeniul hidrologiei;

14. Participă cu date și experiența la realizarea Sintezei de calitate a apelor pe corpuri de apă;

15. Organizează instruirii și evaluări periodice ale personalului din cadrul S.G.A.-urilor responsabile de implementarea Directivelor Europene din domeniul apei;

16. Participă la examinarea în scopul angajării personalului din domeniul specific de activitate din cadrul Administrației Bazinale de Apă Prut - Bârlad;

17. Asigură 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.)

18. 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. Participă cu date și specialiști la stabilirea măsurilor optime necesare a fi aplicate în domeniul gospodării apelor, în vederea realizării obiectivelor trasate în directivele UE;

19. Organizează participarea la seminarii, workshop-uri și conferințe în țară și în străinate pe probleme de specialitate, inclusiv regulamente, directive și decizii europene. Prin specialiștii săi participă la reuniuni tehnico-științifice organizate de Administrația Națională "Apele Române" sau de diverși parteneri ai acesteia, care au ca obiectiv schimbul de date și de experiența în domeniul gestionării apelor, pentru implementarea Directivei Cadru și a Directivelor Europene;

20. 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 suprafața, în folosirea cât mai judicioasă a resurselor de apă, precum și în refacerea ecosistemelor acvatice afectate de activitățile industriale sau alte intervenții antropice;

21. Participă alături de compartimentul Relații cu Presa și Secretariat Tehnic al Comitetului de Bazin 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;

22. Întocmește, conform planului general sau la cerere, rapoarte operative privind activitatea proprie, în raport cu obiectivele și termenele asumate;

23. Participă la realizarea propunerilor de proiecte cu finanțare externă, care au ca obiectiv implementarea Directivei Cadru și a celorlalte Directive ale Uniunii Europene, pentru bazinul hidrografic;

24. Întocmește și difuzează materiale informative privind cadrul general de acordare a asistenței externe;

25. Participă la realizarea planurilor de management complete pe bazinul râului Prut la acțiuni specifice cu omologi din țările riverane;

26. Participă la comisia de analiza a proiectelor în vederea stabilirii necesității supunerii procedurilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă (SEICA), la solicitarea serviciului de reglementare a folosințelor de apă;

27. Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

Serviciul Prognoză Bazinală, Hidrologie și Hidrogeologie – compartiment Hidrologie**Activitatea de hidrometrie și hidrologie**

1. Acorda sprijin tehnico-metodologic pe linie de hidrologie la Stațiile Hidrologice: îndrumare, verificare material hidrometric, validare date hidro;
2. Acordă sprijin SGA-urilor pentru corelațiile hidro, chei limnimetrice la mire locale, flux informational, date de gospodăria apelor, etc;
3. Intocmește lucrări pentru îmbunătățirea activității de hidrometrie, conform Programului de activitate aprobat de conducerea A.N. "Apele Române" și INHGA:
 - evidența, analiza și selectarea folosintelor;
 - cunoașterea folosintelor și hidrometria lacurilor de acumulare;
 - reconstituirea regimului natural al scurgerii;
 - întocmirea, centralizarea, actualizarea planurilor de acțiune la ape mari;
 - actualizarea jurnalelor stațiilor hidrometrice;
 - întocmirea bilanțului zilnic al apei pe sectoare de rau;
 - asistența de specialitate acordată altor compartimente din cadrul ABA Prut-Bârlad;
 - evidența și studiul neînchiderilor de bilanț;
 - sinteze asupra unor fenomene hidrologice periculoase (viituri, secete, fenomene de îngheț);
 - aportul/pierderile de apă și aluviuni în/din lacurile de acumulare;
 - raționalizarea rețelei hidrometrice și a programului de activitate;
 - cunoașterea aportului sateliților și izvoarelor la regimul scurgerii
4. Efectuează preexpertizarea datelor hidrometrice și participă la expertiza datelor hidrometrice:
 - analiza lucrărilor ce se efectuează pentru fiecare stație hidrometrică;
 - analiza lucrărilor de ordin general – analiza pe bazin (tabele și corelații).
5. Redactează anuarul hidrologic:
 - întocmirea de fișe și tabele, harti:
 - 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 și evaporatie;
 - verificarea fișelor, tabelelor, sistematizarea întregului material, legarea lui;
6. Urmărește pregătirea profesională continuă a salariaților din activitatea de hidrologie;
7. Efectuează arhivarea datelor;
8. Elaborează studii pentru terți.

Activitatea de prognoză și avertizare:

- în flux lent: colectarea și decodificarea mesajelor zilnice, analiza situațiilor hidrometeorologice din ultimele 24 de ore, înscriserea datelor, verificarea și calculul debitelor, calcule pentru elaborarea prognozei debitelor, redactarea buletinului de informare;
- în flux rapid: calcularea, decodificarea, validarea și înscriserea datelor privind nivelurile și debitele produse, precipitațiile cazute, analiza acestora cu valorile caracteristice și de apărare, calculul debitelor maxime, elaborarea prognozei, emiterea prognozei și transmiterea la beneficiar, calcule pregătitoare pentru elaborarea prognozelor, reactualizarea parametrilor, întocmirea modelelor de viituri, întocmirea de chei limnimetrice la ape mari, corelații de debite;
 - rularea zilnică a programelor de prognoza RFS, NOAA, TOPLATS în colaborare cu INHGA;
 - Serviciul de veghe hidrometeo: verificarea și analizarea buletinului cu diagnoza hidrologică, validarea informațiilor și avertizările hidrologice de la stațiile hidrometrice, transmiterea datelor de specialitate- telegrama HYDRA-, datelor hidro prin programul DISPECER, HIDROLOG, la dispecerat, ANAR, INHGA;
 - Participarea la asigurarea funcționării fluxului informațional pe perioada de inundatii și situații critice;
 - Furnizarea datelor și informațiilor hidrologice necesare organizării și desfășurării acțiunilor de apărare împotriva inundațiilor și a gheturilor;
 - Întocmirea zilnică a rapoartelor privind funcționarea stațiilor automate.

Hidrologia râurilor și lacurilor:

- analiza scurgerii medii: calculul valorilor medii multianuale (lunare, anuale), corelatii pentru extinderea datelor directe, intocmirea de curbe de frecventa si de durata;
- analiza scurgerii maxime: niveluri si debite extreme, analize genetice, referitoare la viiturile inregistrate, calculul Q_{max} de $p\%$;
- analiza scurgerii minime;
- analiza scurgerii de aluviuni: debite medii, debite de aluviuni in suspensie la viituri, intocmirea de corelatii, calculul valorilor multianuale, regimul termic si de inghet;
- calculul elementelor de metrie pe rauri si lacuri altele decat in sectiunile cu statii hidrometrice (profile transversale, pante, coeficienti de rugozitate, viteze);
- trasarea de harti , izolinii;
- intocmirea de relatii de sinteza;
- studii de evaporatie: calculul parametrilor specifici, intocmirea relatiilor grafice zilnice, trasarea hartilor de sinteza;
- reactualizarea cotelor de aparare, planurilor de aparare la statiile hidrometrice.

Activitatea de hidrogeologie

1. Intocmirea de lucrari pentru imbunatatirea activitatii de hidrogeologie:

- constituirea bancii de date hidrogeologice pentru anul anterior niveluri, temperaturi, pompari;
- intocmirea de grafice de variatie a nivelurilor piezometrice pentru fiecare foraj din reseaua hidrogeologica;
- completarea si reactualizarea bancii de date hidrogeologice cu toate caracteristicile tehnice ale forajelor executate de catre alte intreprinderi pe teritoriul A.B.A. Prut-Bârlad;
- reactualizarea resurselor disponibile de ape subterane si realizarea hartilor anuale cu aceste resurse;
- indentificarea oricarei surse de poluare sau posibile surse de poluare a apelor subterane.

2. Expertizarea datelor hidrogeologice.

3. Intocmirea anuarului hidrogeologic si transmiterea lui:

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

4. Activitatea de prognoza hidrogeologica, colectare de date din foraje, avertizare:

- colectarea, verificarea si validarea datelor zilnice, lunare anuale (niveluri, temperaturi) masurate in forajele retelei hidrogeologice.
- colectarea, validarea si transmiterea lunara si semestriala a nivelurilor de la foraje pentru intocmirea buletinelor hidrogeologice de informare;
- colectarea lunara a datele din Dataloggerile instalate in forajele caracteristice, calibrarea acestora, operatiuni de intretinere si prelucrarea datelor in vederea intocmirii buletinului hidrogeologic lunar in colaborare cu INHGA;
- urmarirea si avertizarea in cazul poluarilor accidentale prin intermediul forajelor din retea.

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

6. Asigurarea supravegherii la executarea forajelor hidrogeologice.

7. Realizeaza activitatea de indrumare si control la statii hidrometrice, statii hidrologice, posturile pluviometrice, forajele din reseaua hidrogeologica, la echipa de lucrari geologice.

8. Coordonarea activitatii de pompari experimentale din punct de vedere tehnic, la forajele din reseaua hidrogeologica;

- Verificarea intocmirii situatiilor definitive;
- Verificarea intocmirii rapoartelor de lucru si a pontajelor.
- Întocmirea curbelor de indicatie (grafice de pompare);
- Întocmirea planului de activitate pentru anul urmator, stabilirea forajelor ce urmeaza a fi pompate, a traseelor si necesarului de combustibil si materiale.

Lucrări hidrogeologice, pompări experimentale

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

- stabilirea locatiei si deplasarea echipei la punctul de lucru;

- instalarea utilajelor pe pozitie;
- montarea trepidului si coloanelor de pompare(mamouth);
- decolmatarea si desnisiparea forajului pana la limpezirea apei;
- executia treptelor de pompare (I-III trepte);
- executia masuratorilor de nivel si debite;
- recoltarea probelor de apa pentru analizele fizico-chimice;
- executia canalului de deversare si scurgere a apei;
- demontarea instalatiei de pompare si a utilajelor aferente;
- transportul utilajelor de pompare pe locatia urmatoare;
- intretinerea si repararea utilajelor in caz de defectiuni.
- extragerea datelor tehnice ale forajelor din studiile definitive;
- intocmirea fiselor de pompare;
- intocmirea situatiilor definitive;
- intocmirea rapoartelor de lucru si a pontajelor;
- lucrari de intretinere si reparatii generale.

In perioada de iarna echipa de pompari executa lucrarile de reparatii necesare la compresoare, troliu, trepid, garnitura de pompare etc.

Serviciul Gestiune, Monitoring și Protecția Resurselor de Apă

1. organizează la nivel bazinal, rețeaua de observații și măsuratori privind monitoringul integrat al apelor – monitoringul ambiental si monitoringul efluenților, pe subsisteme (ape curgătoare de suprafață, lacuri naturale și artificiale, ape subterane și ape uzate), conform programelor stabilite de A.N."Apele Române" și în conformitate cu legislația de gospodărire a apelor adaptată la prevederile Directivelor Europene în domeniul apei;
2. îndrumă și coordonează activitatea de monitoring, protecția resurselor de apă, sinteze și programe ce se desfasoară la nivelul Sistemelor de Gospodărire a Apelor;
3. elaborează programul anual de activitate al laboratoarelor (manualul de operare), în concordanță cu obligatiile ce revin Administrațiilor Bazinale de Apă pentru realizarea atributiilor sale; supune programul aprobării A.N."Apele Române";
4. întocmește programul anual unitar de activități în legătură cu gospodărirea apelor;
5. analizează, validează și participă la transmiterea datelor de calitate a apelor; dispune utilizatorilor de apă, măsuri pentru remedierea situatiilor de poluare a resurselor de apă;
6. organizează și îndrumă, conform programului unitar la nivel național, activitatea de colectare, prelucrare, stocare și cunoaștere a datelor de gospodărire a apelor la utilizatori, privind calitatea apelor uzate evacuate în receptori, desfășurată la nivelul Administrațiilor Bazinale de Apă și ale subunitatilor acestora;
7. participă la organizarea Sistemului de alarmare în caz de poluări accidentale a resurselor de apă conform prevederilor procedurilor de lucru aprobate si a legislatiei in vigoare, în sensul prevenirii, avertizării și combaterii situatiilor de poluări accidentale la nivelul bazinului hidrografic;
8. elaborează planul de prevenire și de combatere a poluărilor accidentale pentru bazinul hidrografic, întocmește necesarul pentru dotarea administrației bazinale și a subunităților acesteia cu materialele și mijloace de combatere a efectelor poluărilor accidentale;
9. coordonează din punct de vedere tehnic activitatea Sistemelor de Gospodărire a apelor în legătură cu problematica urmării si prevenirii poluărilor accidentale, ține evidența poluărilor accidentale produse în bazinele hidrografice aflate in administrare;
10. calculează, după caz, bilanțul cantitativ și bilanțul de încărcare cu poluanți a cursurilor de apă;
11. elaborează rapoarte privind stadiul calității apelor și rapoarte privind probleme de gospodărirea apelor la nivel de spațiului hidrografic administrat de ABA Prut-Bârlad;
12. elaborează sinteza anuală de protecție a calității apelor la nivelul spațiului hidrografic administrat de ABA Prut-Bârlad;
13. elaborează (actualizează) planul hidrometriei de exploatare la nivelul spațiului hidrografic administrat de ABA Prut-Bârlad;
14. Încheie procese verbale de penalitati pentru constatarea abaterilor de la normele de utilizare/exploatare a resursei de apă și pentru depășirea concentrațiilor maxime admise ale poluanților din apele uzate evacuate; verifică calculul penalitatilor aplicate de către Sistemele

de Gospodărire a Apelor operatorilor de apă la nivel de județ, pentru abateri de la prevederile abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă ; tine evidența penalităților, asigura aplicarea unitară la nivelul bazinelor hidrografice, a metodologiilor elaborate în acest sens;

15. colaborează la activitatea de sistem informațional în domeniul monitoringului integrat al apelor organizând și ținând la zi fondul de date pentru domeniul de activitate; prelucrează și stochează informațiile asupra calității resurselor de apă pentru spațiului hidrografic administrat de ABA Prut-Bârlad;

16. efectuează calcule privind asigurarea debitelor de protecție a ecosistemelor acvatice și terestre adiacente în diverse secțiuni ale cursurilor de apă;

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

18. îndrumă și verifică, prin sondaj, activitatea de realizare la folosințe a instalațiilor de măsurare a debitelor captate și evacuate; efectuează măsurători de debite la folosințele de apă, pe conducte sub presiune, în scopul verificării datelor transmise de utilizatori;

19. participă la efectuarea de studii privind gospodărirea apelor;

20. întocmește și prezintă raportul tehnic privind modul de folosire și protecție a apelor subterane;

21. elaborează planul de folosire a apei în perioade hidrologice normale și de evacuare a apelor uzate – balanța apei – precum și realizarea prevederilor acestora pe tipuri de activități, pe bazine hidrografice; coordonează și îndrumă activitatea de întocmire a balanței apei ce se desfășoară la nivelul Sistemelor de Gospodărire a Apelor;

22. aplică prevederile Directivelor europene în domeniul apelor transpuse în legislația națională;

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

24. răspunde de modul de folosire și de protecție a apelor în arealul hidrografic ABA Prut-Bârlad; asigură și îndrumă aplicarea metodologiilor, actelor normative și prescripțiilor tehnice privind folosirea și protecția apelor;

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

26. Validează și prelucrează informațiile privind folosințele consumatoare de apă la nivelul spațiului hidrografic administrat de ABA Prut-Bârlad;

27. analizează documentațiile tehnice întocmite de proiectanți certificați în vederea emiterii avizelor/autorizațiilor de gospodărirea apelor în vederea transmiterii către serviciul avize și autorizații a propunerii limitelor maxime admise ale concentrațiilor indicatorilor de calitate specifici apelor uzate epurate evacuate în emisarii de către utilizatorii de apă; participă la comisia de analiză a proiectelor în vederea stabilirii necesității supunerii procedurilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă (SEICA) la solicitarea serviciului de reglementare a folosințelor de apă;

28. acționează pentru funcționarea corespunzătoare a sistemului informațional în domeniul gospodării apelor la nivel bazinal;

29. aplică prevederile programului de asigurare a surselor de apă, în concordanță cu prognozele hidrometeorologice și stadiul lucrărilor de asigurare a surselor de apă și de epurare a apelor uzate la nivelul spațiului hidrografic administrat de ABA Prut-Bârlad;

30. elaborează anuarul de gospodărire a apelor sau după caz contribuția pentru spațiului hidrografic administrat de ABA Prut-Bârlad;

31. elaborează raportul privind stadiul realizării lucrărilor pentru asigurarea cerințelor de apă a localităților și epurarea apelor uzate urbane ale agenților economici industriali și agrozootehnici;

32. elaborează raportul privind colectarea și epurarea apelor uzate (MONWATER);

33. fundamentează încheierea abonamentelor pentru utilizarea/exploatarea resursei de apă (captare și evacuare), pentru potențialul asigurat în scop hidroenergetic;

34. face propuneri pentru elaborarea, modificarea, completarea și promovarea unor instrucțiuni metodologice, a unor acte normative și standarde specifice pentru domeniul de gospodărire cantitativă și calitativă a apelor; asigura implementarea instrucțiunilor metodologice specifice, la nivelul Sistemelor de Gospodărire a Apelor;

35. ține la zi situația evacuărilor de substanțe periculoase/prioritar periculoase precum și a efectelor acestora în resursele de apă (de suprafață și subteran); efectuează raportări;
36. întocmește conform cerințelor programului informatic - realizarea balanței apei la folosințe, pe bazine hidrografice;
37. participă la întocmirea planului de management și a planului de amenajare a spațiului hidrografic administrat de ABA Prut-Bârlad;
38. întocmește anexe pentru abonamentele de utilizare/exploatare a resurselor de apă; verifică datele de abonament și participă la concilierea divergențelor privind stabilirea și realizarea contribuțiilor de gospodărire a apelor;
39. participă la raportarea măsurilor privind respectarea angajamentelor stabilite pentru realizarea obiectivelor prevăzute în directivele europene;
40. analizează pe baza datelor de laborator calitatea apelor de suprafață din punct de vedere biologic și chimic;
41. utilizează programele informatice specifice serviciului GMPRA;
42. participă în comisii de specialitate, seminarii și altele, la îndeplinirea obligațiilor internaționale privind gospodărirea cantitativă și calitativă a resurselor de apă pe râuri care formează sau traversează frontiera de stat în spațiului hidrografic administrat de ABA Prut-Bârlad;
43. îndeplinește prevederile protocoalelor bilaterale de colaborare;
44. analizează și propune studii și cercetări privind folosirea resurselor de apă, aplicarea restricțiilor și protecția calității apelor în condiții normale și deficitare;
45. efectuează sistematic raportări EIONET privind starea mediului (râuri, lacuri, ape subterane, emisii de poluanți în apele de suprafață);
46. organizează instruirea și testarea periodică și participă la angajarea personalului din domeniul de activitate, de la nivelul Sistemelor de Gospodărire a Apelor și a serviciului;
47. colaborează cu celelalte compartimente ale A.B.A. Prut-Bârlad privind problemele de gospodărire a apelor, în vederea administrării corespunzătoare a resurselor de apă;
48. întocmește și prezintă referate și note tehnice în domeniu, solicitate de conducerea A.B.A. Prut-Bârlad; analizează și avizează diversele solicitări în domeniul gospodării apelor, ale compartimentelor sau unităților din teritoriu.

Serviciul Avize și Autorizații

1. Parcurge etapele specifice de analiză a solicitărilor de reglementare, însoțite de documentațiile tehnice aferente, conform competențelor și a legislației în vigoare, pentru următoarele acte de reglementare: avize de amplasament, avize de gospodărire a apelor, autorizații de gospodărire a apelor, permise de traversare, avize / autorizații de gospodărire a apelor modificatoare, transfer de aviz / autorizație de gospodărire a apelor. Aceste acte de reglementare se emit în baza documentațiilor tehnice de fundamentare întocmite conform legislației în vigoare, de proiectanți certificați de autoritatea publică centrală în domeniul apelor și a legislației privind procedurile și competențele de emitere a acestora.
2. Desfasoară procedurile specifice în cazul în care se întrunesc condițiile legale pentru retragerea avizelor / autorizațiilor de gospodărire a apelor, precum și de suspendare temporară a autorizațiilor de gospodărire a apelor, cu respectarea legislației aflate în vigoare.
3. Efectuează verificări la teren pentru identificarea conformității datelor prezentate în documentațiile tehnice de fundamentare a solicitărilor de emitere a actelor de reglementare. În urma analizei și a verificărilor la teren, solicită prin procesul verbal de verificare în teren și/sau prin adresa scrisă, după caz, completări la documentațiile tehnice transmise, la proiectant și beneficiar, precizând termene de trimitere a acestora.
4. Transmite către APM-uri informații privitoare la procedurile derulate, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.
5. În cazul în care nu s-au transmis completările solicitate la documentațiile tehnice primite, în termenul comunicat prin corespondență, i se comunică solicitantului/beneficiarului refuzul de emitere a actului de reglementare și se returnează documentațiile solicitantului. Se rețin în arhivă solicitările de emitere a actului de reglementare, împreună cu toată corespondența legată de aceasta.
6. La expirarea termenului de transmitere a documentelor necesare pentru emiterea autorizațiilor de gospodărire a apelor, se notifică biroul Inspekția Bazinală a Apelor din cadrul

A.B.A. Prut-Bârlad pentru aplicarea prevederilor legislației în vigoare în astfel de situații, iar în cazul folosințelor consumatoare de apă se informează și biroul MESE și serv. GMPRA.

7. Solicită de la compartimentele interesate puncte de vedere în legătură cu solicitările de emitere a actelor de reglementare, ținând cont de eventualele observații, completări ale acestora, solicitând în scris, acolo unde este cazul, completări la documentațiile tehnice transmise.

8. Solicită la S.G.A.-urile din cadrul A.B.A. Prut-Bârlad întocmirea și transmiterea referatelor tehnice de specialitate, conform prevederilor legale.

9. Verifică la biroul MESE dacă solicitantul / beneficiarul înregistrează debite restante față de A.B.A. Prut-Bârlad. În cazul în care sunt debite restante se va înștiința solicitantul privind necesitatea conformării cu prevederile legale privitoare la transmiterea „*scrisorii de confirmare a faptului că solicitantul nu înregistrează debite restante față de emitentul actului de reglementare*”.

10. Supun dezbaterii C.T.E. solicitările de emitere a consultanțelor tehnice și a actelor de reglementare, conform procedurilor de lucru interne și pentru situațiile în care este necesară corelarea/cooperarea cu alte compartimente din cadrul A.B.A. Prut-Bârlad.

11. Emiterea actelor de reglementare solicitate, după parcurgerea tuturor etapelor procedurale și verificarea acestora, urmată de înregistrarea acestora în registrul electronic intern.

12. Întocmește referatul tehnic de specialitate pentru emiterea actelor de reglementare, la obiective aflate în competența de reglementare a A.N. „Apele Române”, conform legislației în vigoare. Transmite documentația tehnică și referatul tehnic la A.N. „Apele Române” București și primește de la acesta actul de reglementare emis.

13. Preda spre arhivare, în spațiile puse la dispoziție de conducerea unității, documentațiile tehnice de fundamentare ale solicitărilor de emitere a actelor de reglementare, împreună cu corespondența aferentă și actele de reglementare emise, iar în cazul respingerii solicitărilor se vor îndosaria separat toate documentele din procedura derulată până la data comunicării argumentării respingerii.

14. Acordă consultanță tehnică în domeniul gospodării apelor, aplicând tariful aprobat pentru această activitate. Răspunde la solicitările beneficiarilor de emitere a unor puncte de vedere privitoare la activitatea de reglementare, precum și la petiții, după caz.

15. Preda spre arhivare consultanțele tehnice emise, precum și punctele de vedere scrise emise la solicitarea beneficiarilor cu privire la activitatea de reglementare, îndosariate împreună cu documentele aferente solicitărilor.

16. Inițiază întrunirea comisiei de analiză a proiectelor în vederea stabilirii necesității supunerii procedurilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă (SEICA) la solicitarea serviciului de reglementare a folosințelor de apă.

17. Transmite conducerii unității informații, rapoarte, situații diverse solicitate de aceasta, în legătură cu activitatea de reglementare, la solicitare.

18. Primește de la A.N. „Apele Române” București, îndrumări, metodologii de lucru, instrucțiuni, acte normative, legate de activitatea de reglementare.

19. Întocmește rapoartele conform solicitărilor transmise de A.N. „Apele Române”, le trimite acestora, apoi le arhivează în spațiile puse la dispoziție de conducerea unității.

20. Trimite la A.N. „Apele Române” București, solicitări pentru transmiterea de precizări, instrucțiuni, metodologii de lucru legate de activitatea de reglementare.

21. Face propuneri de modificări, corectări, corelări la actele legislative în vigoare legate de activitatea de emitere a actelor de reglementare și le transmite prin conducerea unității la A.N. „Apele Române” București.

22. Transmite actele de reglementare emise la A.N. „Apele Române” București și autorităților publice centrale în domeniul apelor, la solicitarea acestora, precum și autorităților locale de protecția mediului, conform prevederilor legale.

23. Întocmește și transmite în scris, instrucțiuni, metodologii, îndrumări, precizări, conforme cu legislația în vigoare, la SGA-urile din cadrul A.B.A. Prut-Bârlad, legate de activitatea de reglementare.

24. Transmite, la solicitarea compartimentelor interesate din A.B.A. Prut-Bârlad, date din documentațiile tehnice sau actele de reglementare emise.

25. Primește, de la biroul „Inspekția Bazinala a Apelor” din A.B.A. Prut-Bârlad, copii ale Proceselor Verbale încheiate în urma verificării celor sesizate în notificările transmise de serviciul Avize – Autorizații, pentru informarea și luarea de măsuri conforme cu legislația în vigoare pentru emiterea actelor de reglementare.
26. Solicită și primește de la compartimentele funcționale date care sunt necesare emiterii actelor de reglementare și întocmirii diverselor rapoarte, situații, raportări statistice cerute de autoritatea publică centrală în domeniul apelor, A.N. „Apele Române” București, Prefecturi, Consilii Județene, Inspectorate de Poliție, etc.
27. Colaborează cu A.P.M – urile județene, Primării locale, Consilii Județene și Prefecturi de pe teritoriul aferent spațiului hidrografic Prut-Bârlad, în vederea desfășurării activității de reglementare a lucrărilor ce se construiesc pe ape și care au legătură cu apele.
28. Participă la comisile de consultare de la nivelul Primăriilor Municipiilor și Consiliilor Județene de pe teritoriul aferent spațiului hidrografic Prut-Bârlad, în vederea corelării realizării obiectivelor sociale, economice, culturale, cu legislația din domeniul gospodării apelor aflată în vigoare.
29. Face propuneri și solicită conducerii unității aprobarea perfecționării, pregătirii profesionale a personalului din cadrul serviciului prin seminarii, schimburi de experiență, mese rotunde, cursuri, instruiți, cursuri postuniversitare, etc, în vederea asigurării eficienței activității de reglementare și tratării unitare a aspectelor specifice procedurilor de reglementare.
30. Instruiește personalul care se ocupă de activitatea de reglementare din S.G.A-urilor-din subordinea A.B.A. Prut-Bârlad.
31. Gestionează documentele ce au caracter special, conform prevederilor din legislația specifică.

Laborator Calitatea Apelor

1. Efectuează determinări fizico-chimice, biologice și bacteriologice la apele de suprafață (râuri, lacuri), ape subterane și ape uzate;
2. Colaborează și coordonează tehnic și pentru asigurarea calității rezultatelor, activitatea laboratoarelor SGA-urilor din cadrul A.B.A. Prut-Bârlad;
3. Primește de la serviciul GMPRA Manualul de Operare anual care se constituie în comanda internă pentru laborator;
4. Întocmește pe baza Manualului de Operare, programul lunar și săptămânal de esantionare (prelevare) probe și de analize;
5. Organizează și efectuează prelevările de probe conform SR ISO 5667-Calitatea apei „Prelevare” și proceduri generale de esantionare –prelevare;
6. Primește de la compartimentele GMPRA și/sau Inspekția bazinală a apelor, comenzi pentru recoltarea și efectuarea determinărilor în caz de poluări accidentale;
7. Primește comenzi aprobate de conducerea unității de la clienți externi (terți) ;
8. Efectuează prelevări și determinări de parametri fizico-chimici și biologici pentru medii de investigație: apă, sedimente și biotă, provenite din subsistemele: apă de suprafață (râuri, lacuri), ape subterane și ape uzate; laboratorul își asigură prelevarea probelor de apă în vederea efectuării analizelor bacteriologice pentru apele destinate potabilizării în alt laborator, de terță parte, abilitat, din cadrul ASP Iași, în conformitate cu metodele de încercare standardizate și cu cerințele legislative în vigoare;
9. Verifică rezultatele determinărilor efectuate, centralizează rezultatele și întocmește buletinele de analiză;
10. Asigură calitatea analizelor executate în conformitate cu standardele în vigoare, procedurile specifice și generale din documentele Sistemului Calității implementat;
11. Emite buletinele de analiză și le distribuie compartimentelor interesate;
12. Emite buletine de analiză pentru analizele executate la clienții externi;
13. Calculează prețul și emite devizele pentru plata analizelor efectuate la clienții externi;
14. Întocmește necesarele fizice și valorice pentru: echipamente, reactivi, sticlărie, servicii, materiale și piese de schimb pentru activitatea laboratorului și solicită fondurile pentru aprovizionarea acestora, apoi întocmește și caietele de sarcini pentru necesarele aprobate;
15. Primește reactivii, materialele, sticlăria și aparatura în urma aprovizionării efectuate și execută recepția acestora;

16. Participa la acțiunile de intercomparare între laboratoare, inițiate de A.N. „Apele Române” sau alte organisme, cu scopul perfecționării activității;
17. Întocmește Programul de audituri interne – anual pentru laboratoarele din ABA Prut-Bârlad și participă la auditurile interne tehnice și ale Sistemului Calității din laboratoarele A.B.A. Prut-Bârlad și din alte laboratoare ale A.N. Apele Române;
18. Întocmește Programul anual de perfecționare profesională a personalului din laborator, asigură efectuarea acestui program și propune participarea personalului la cursuri de perfecționare externă;
19. Colaborează și inițiază acțiuni de intercomparare la nivelul laboratoarelor A.B.A. Prut-Bârlad cu scopul implementării metodelor de determinare și verificare a rezultatelor analizelor efectuate;
20. Inițiază și efectuează acțiuni de prelevare (esantionare) probe biologice cu reprezentanți de la toate laboratoarele A.B.A. Prut-Bârlad cu scopul perfecționării acestei activități încât fiecare probă să fie reprezentativă pentru sectorul de prelevare;
21. Asigură buna funcționare a aparaturii din dotare și organizează întreținerea, repararea acestora, verificarea metrologică și etalonarea la timp;
22. Propune spre casare: mijloace fixe, obiecte de inventar și alte materiale;
23. Experimentează și implementează metode noi de analiză în vederea asigurării nivelului calitativ al rezultatelor analizelor;
24. Participa la cursuri științifice organizate de AN „Apele Române” și elaborează contribuții pentru materiale de sinteză;
25. Colaborează cu celelalte compartimente ale A.B.A. Prut-Bârlad, pentru rezolvarea problemelor generale ale laboratorului;
26. Participă și/sau contribuie la soluționarea problemelor deosebite (litigii) cu unitățile care folosesc apă - sub aspectul calității;
27. Asigură toate condițiile pentru funcționarea Sistemului Calității implementat în activitatea laboratorului și perfecționează permanent acest sistem conform noilor cerințe RENAR pentru acreditare și/sau menținerea acreditării.

Art. 15 Directorul Tehnic – Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții

A. Relații:

a. Ierarhice (control, îndrumare):

1. Se subordonează: Directorului Administrației Bazinale de Apă;
2. Are în subordine compartimentele: Compartimentul Implementare Mecanism Redresare și Reziliență; Serviciul Exploatare și mentenanță a ISNGA – UCC și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice; Compartimentul Mecanizare; Biroul Cadastru și Patrimoniu; Serviciul Fundamentare, suport tehnic și urmărire intervenției cu caracter investițional; Biroul Achiziții materiale, lucrări și servicii; Compartimentul Radiocomunicații, transmisii date și mentenanță echipamente; Serviciul Situații de Urgență – Dispecerat, Situații de urgență-inundații, secete, poluări, conform organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al A.B.A. Prut-Bârlad;
3. Coordonează tehnic și controlează activitățile specifice de la nivelul S.G.A. corespunzătoare sectorului de activitate;

b. Funcționale (colaborare, pe orizontală):

1. Direcțiile tehnice și economice din cadrul A.N.A.R., celelalte compartimente și subunități din A.B.A. Prut-Bârlad;
2. Compartimentele de specialitate ale proiectanților, constructorilor și alți agenți economici cu care A.B.A. derulează relații contractuale.

c. Reprezentare:

1. Membru al Comitetului de Direcție al Administrației Bazinale de Apă Prut-Bârlad;
2. În organisme interne și internaționale, comisii, comitete, ligi, manifestări științifice și tehnice, etc. potrivit delegării primite de la directorul Administrației Bazinale de Apă Prut-Bârlad;
3. Reprezintă instituția în fața autorităților județene și locale din bazinul hidrografic Prut - Bârlad, pe probleme de profil, în baza delegației primite din partea instituției;
4. Pe directorul unității, în lipsa acestuia, în baza unei decizii;
5. Face parte din:
 - Comisia Tehnico-Economică a Administrației Bazinale de Apă Prut-Bârlad;

- Comisia de recepții reparații;
- Comisia teritorială a marilor baraje;
- Structura de Securitate pentru implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate;

B. Sarcini

1. Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului și are conștiința dezvoltării profesionale permanente;
2. Aplică strategiile și politicile de gospodărire a apelor la nivelul Administrației Bazinale de Apă Prut-Bârlad;
3. Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului angajat în compartimentele din subordine (Exploatare și mentenanță a ISNGA – UCC și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice; Mecanizare; Cadastru și Patrimoniu; Fundamentare, suport tehnic și urmărire intervenții cu caracter investițional; Achiziții materiale, lucrări și servicii; Serviciul Situații de Urgență – Dispecerat, Situații de urgență-inundații, secete, poluări) potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Organigramei aprobate;
4. Are sarcina de a se preocupa permanent de perfecționare în domeniu, fiind la curent cu cadrul legal ce reglementează activitățile sectorului coordonat, atât la nivelul A.N.A.R., cât și la nivel național;
5. Urmărește în permanență derularea și încadrarea activității unității și subunităților în veniturile și cheltuielile din bugetul aprobat, identifică mecanisme și surse noi de venituri și de reducere a cheltuielilor și costurilor;
6. Avizează documentele justificative care stau la baza activității serviciului, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și bănești, exercită controlul operativ curent;
7. Coordonează și verifică activitatea de exploatare a lucrărilor hidrotehnice din cadrul Sistemului Național de Gospodărire a Apelor aflate în administrarea Administrației Bazinale de Apă Prut-Bârlad, conform normelor, normativelor și regulamentelor de exploatare în vigoare;
8. Stabilește, împreună cu directorii SGA și inginerii șefi SGA, cerințele și orientările generale ale planurilor de gospodărire a apelor la nivel bazinal;
9. Asigură un cadru propice pentru crearea și promovarea de programe de dezvoltare și eficientizare a activităților;
10. Coordonează activitatea de exploatare la folosințele de apă și la lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrația proprie;
11. Dispune măsurile necesare realizării indicatorilor de performanță la nivelul compartimentelor din subordine;
12. Coordonează activitatea de exploatare a lucrărilor hidrotehnice, inclusiv funcționalitatea echipamentelor, în scopul satisfacerii folosințelor de apă, conform prevederilor contractuale și prevenirii efectelor distructive ale apelor;
13. Urmărește realizarea programului lucrărilor de întreținere, regularizare, calibrare și îndiguire a albiilor minore și a altor lucrări hidrotehnice, a programului tehnic de gospodărire a apelor, precum și efectuarea altor lucrări pentru dezvoltarea bazei materiale și a activităților proprii;
14. Îndrumă și controlează activitatea de întreținere, revizie și reparații a lucrărilor hidrotehnice, inclusiv a echipamentelor și instalațiilor, conform cu normele și prescripțiile tehnice în vigoare;
15. Organizează și controlează activitatea de supraveghere a comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice aflate în administrare, aprobă programele de lucrări și coordonează întocmirea rapoartelor anuale și/sau periodice de informare privind starea tehnică a lucrărilor și ia măsurile ce se impun pentru menținerea lor la parametrii proiectați;
16. Coordonează, verifică și răspunde de întocmirea programului anual de gospodărire a apelor, stabilind și programând lucrările de reparații ce se vor executa cu forțe proprii sau cu terți, în ordinea priorității, programează anual volumele de lucrări de întreținere și reparații care se vor executa în anul respectiv, pe baza colectării, verificării și centralizării datelor transmise de către SGA - uri și birourile subordonate și îl prezintă spre aprobare Comitetului de Direcție al ABA Prut-Bârlad;

17. Coordonează, verifică și asigură condițiile necesare organizării activităților de apărare împotriva inundațiilor și de evidență a obiectelor din cadastrul apelor;
18. Coordonează, verifică și urmărește elaborarea planurilor de apărare împotriva inundațiilor, a fenomenelor hidrologice periculoase și a accidentelor la construcțiile hidrotehnice din administrare, precum și a acordării asistenței tehnice de specialitate în elaborarea de către utilizatori și administrații locale a planurilor proprii de apărare de inundații;
19. Participă, coordonează, verifică și răspunde de acțiunile de apărare împotriva inundațiilor și de diminuare a factorilor de risc ai lucrărilor hidrotehnice, în momentul anunțării declanșării unor fenomene hidrometeorologice periculoase pe teritoriul bazinului hidrografic Prut-Bârlad și/sau a accidentelor produse la construcțiile hidrotehnice din administrare;
20. Coordonează și verifică întocmirea necesarului de dotare cu utilaje, aparatură și diverse mijloace pentru realizarea lucrărilor de exploatare, întreținere, reparații și apărare împotriva inundațiilor, precum și pentru rețelele de observații și măsurători;
21. Răspunde și coordonează activitatea de exploatare a lacurilor de acumulare pe bazinul hidrografic Prut-Bârlad, indiferent de deținătorul acestora, dispune, în perioadele de ape mari, în caz de poluări accidentale și în caz de introducerea restricțiilor în alimentare cu apă, măsurile operative obligatorii în legătură cu exploatarea acestora;
22. Propune lucrări de reparații capitale la construcții, echipamente și utilaje, precum și executarea acestora;
23. Urmărește și îndrumă supravegherea tehnică a calității corespunzătoare a lucrărilor;
24. Urmărește finalizarea acțiunilor corective stabilite pentru rezolvarea neconformităților;
25. Avizează, din punct de vedere al necesității și priorității, toate propunerile (Notele de Fundamentare) privind lucrările cu caracter investițional de reparații capitale, modernizare și dezvoltare care au ca scop protecția împotriva riscului la inundații, satisfacerea cerințelor de apă, protecția calității apelor, orice alte scopuri în legătură cu obiectul de activitate al Administrației Bazinale de Apă, indiferent de sursa de finanțare (surse proprii, alocații de la bugetul de stat sau orice alte surse de finanțare);
26. Participă direct (sau delega personalului din subordine) controlul în faze determinante și la Recepțiile lucrărilor de investiții finanțate din surse proprii ale A.N.A.R. și din orice alte surse. Directorul Tehnic Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții și specialiștii nominalizați sunt membri de drept ai acestor comisii;
27. Organizează, verifică și răspunde de desfășurarea în bune condiții a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor fixe, de gospodărire rațională a energiei și combustibililor în scopul funcționării economice și în condițiile de siguranță a mașinilor, utilajelor și instalațiilor din administrare;
28. Verifică colaborarea dintre dispeceratele ABA, SGA, SHI, Hidroelectrică în vederea punerii de acord a deciziilor sau propunerilor de decizii privind exploatarea construcțiilor hidrotehnice cu scopul diminuării pagubelor potențiale;
29. Asigură condițiile necesare organizării activităților de dispecerat și situații de urgență și participă la acțiunile de situații de urgență – inundație, secetă, poluări și de evidență a obiectivelor de cadastrul apelor;
30. Urmărește informațiile furnizate de cadastrul apelor cu privire la degradarea albiilor râului, a lacurilor și a malurilor acestora și le propune spre analizare în vederea soluționării lor;
31. Organizează desfășurarea activității de urmărire a comportării în timp și de asigurare a siguranței construcțiilor hidrotehnice din administrare;
32. Coordonează participarea la activitatea comisiilor teritoriale de avizare a funcționării în siguranță a barajelor încadrate în categoriile de importanță C și D;
33. Coordonează acțiuni de control și verificare a activității de urmărire a comportării și a stării de siguranță a barajelor din administrare, la nivelul ABA, în conformitate cu tematica de verificare aprobată de conducerea Administrația Națională "Apele Române";
34. Organizează întâlnirile la nivelul A.B.A. Prut-Bârlad cu responsabilii U.C.C. și cursurile de perfecționare a personalului cu atribuții U.C.C. – S.C.H. din A.B.A Prut-Bârlad;
35. Furnizează, prin Administrația Națională "Apele Române", date către Autorități Publice Centrale în Domeniul Apelor pentru actualizarea Recensământului barajelor de retenție, a digurilor care realizează depozite industriale și a construcțiilor hidrotehnice speciale (REBAR);
36. Urmărește implementarea la nivelul Administrației Naționale "Apele Române" a aplicației U.C.C.WAT de gestiune a bazei de date U.C.C, a principalelor baraje din administrare;

37. Coordonează și verifică inventarierea, ținerea la zi a evidenței patrimoniului de interes public și privat al statului, aflat în administrare;
38. Coordonează, analizează și verifică, pe ansamblul bazinului hidrografic, propunerile, de lucrări noi de amenajare, de îndiguire și regularizare a cursurilor de apă, puneri în siguranță a lucrărilor existente, lucrări necesare satisfacerii cerințelor de apă, protecției calității apelor și restaurării cursurilor de apă, precum și prevenirii acțiunii distructive a apelor;
39. Urmărește informațiile furnizate de cadastrul apelor cu privire la degradarea albiilor cursurilor de apă, a lacurilor și a malurilor acestora și face propuneri de analiză în vederea soluționării problemelor;
40. Coordonează, urmărește și răspunde de activitatea de investiții pentru lucrările hidrotehnice de amenajare a cursurilor de apă din cadrul Sistemului Național de Gospodărire a Apelor aflate în administrarea Administrației Bazinale de Apă Prut-Bârlad, conform normelor, normativelor și legislației în vigoare, pe baza fundamentărilor serviciilor de specialitate;
41. Analizează propunerile de program anual privind lucrările de investiții ținând cont de termenii de punere în funcțiune și sursele de finanțare asigurate și coordonează elaborarea programului de investiții și dotări și stabilește măsurile și sarcinile necesare realizării acestuia;
42. Analizează și stabilește măsurile și sarcinile pentru realizarea documentațiilor tehnice pentru aprobarea și finanțarea lucrărilor de investiții în CTE;
43. Organizează activitatea de achiziții publice pentru executarea lucrărilor de investiții;
44. Monitorizează derularea programelor de investiții finanțate de la bugetul statului, fondul de mediu, fondul de dezvoltare credite externe, a programelor de investiții din surse de finanțare proprii;
45. Aprobă exercitarea calității de investitor pentru obiectivele de investiții din program pentru toate sursele de finanțare;
46. Urmărește realizarea programului de investiții;
47. Urmărește promovarea lucrărilor noi de investiții;
48. Urmărește respectarea termenilor de punere în funcțiune și a calității corespunzătoare a lucrărilor, și colaborează la avizarea și recepționarea lucrărilor de investiții și vizează devizele generale, inclusiv actualizarea acestora, indexarea etc.;
49. Organizează, coordonează și controlează desfășurarea în bune condiții a activității de achiziții lucrări și servicii specifice, întreaga activitate de fundamentare a cheltuielilor și de întocmire a planului de achiziții anual prin compartimentele din subordine;
50. Analizează și avizează planul anual de achiziții și urmărește respectarea lui, cu încadrarea în cheltuielile alocate, gradele de prioritate în funcție de necesități, precum și estimările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual;
51. Urmărește identificarea de mecanisme și surse de reducere a cheltuielilor și costurilor de producție, atragerea unor noi surse de finanțare;
52. Propune persoanele care pot avea calitatea de președinte al comisiilor de analiză, evaluare și adjudecare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții lucrări, prestări servicii și achiziții produse (în conformitate cu Legea nr.98/2016 – cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr.395/2016 – cu modificările și completările ulterioare);
53. Conduce activitatea de achiziții publice pentru executarea lucrărilor de investiții, reabilitări și puneri în siguranță, montaj utilaj, de arbitraj și rezolvare a contestațiilor;
54. Coordonează prin compartimentul de resort contractarea de prestări servicii, produse și lucrări, cu antreprenorii generali și urmărește derularea tuturor contractelor încheiate cu aceștia în ceea ce privește lucrările de construcție și montaj, cât și cu furnizorii de utilaje și echipamente, cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
55. Asigură prin intermediul compartimentelor specializate estimarea valorii contractelor de achiziție pentru produsele și serviciile repartizate;
56. Avizează contractele încheiate cu furnizorii și plățile efectuate pe parcurs până la finalizare și estimează necesarul de fonduri pentru anul următor;;
57. Asigură întocmirea notelor de fundamentare conceptuale pentru lucrări noi de gospodărire a apelor, studii și cercetări de specialitate;
58. Aprobă propunerile din teritoriu ce privesc elaborarea temelor de proiectare pentru întocmirea studiilor de fezabilitate privind lucrările de gospodărire a apelor;
59. Urmărește încadrarea tuturor cheltuielilor în devizele generale aprobate și urmărește reactualizarea devizelor generale, urmare creșterii prețurilor datorată inflației;

60. 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;
61. Verifică, urmărește și semnează situațiile de lucrări executate după certificarea cantităților și calității lucrărilor de către diriginții de șantier, verificarea de către responsabilul lucrării prin aplicarea ștampilelor și semnarea acestora de către șeful serviciului, cu încadrarea cheltuielilor în valoarea totală a devizelor generale aprobate;
62. Urmărește încadrarea situațiilor de lucrări în programele aprobate, respectarea prețurilor negociate și executarea lucrărilor conform graficelor de execuție, anexă la contract;
63. Verifică modul în care diriginții de șantier urmăresc cantitativ și calitativ lucrările executate și respectă legislația;
64. Urmărește modul cum sunt întocmite documentele pentru recepția lucrărilor și avizează procesele-verbale finale la terminarea lucrărilor;
65. Verifică și urmărește execuția remedierilor și completărilor la termenele stabilite pentru lucrările recepționate;
66. Se preocupă și urmărește întocmirea cărții tehnice a construcțiilor;
67. Participă la analizarea și avizarea documentațiilor în comisiile de avizare din cadrul Administrației Bazinale de Apă Prut-Bârlad;
68. Verifică și corectează, unde este cazul, sistemul de grupare și de codificare utilizat în clasificarea produselor, serviciilor și lucrărilor;
69. Verifică modul cum este dusă la îndeplinire procedura de lucru PL-28 privind metodologia de achiziționare a serviciilor sociale administrative, învățământ, sănătate și culturale prin procedura simplificată și respectă prevederile legale în vigoare;
70. Participă la prospectarea pieței și monitorizează aprovizionarea cu produse, prin cumpărare directă;
71. Verifică realizarea recepției mijloacelor fixe achiziționate de unitate;
72. Primește corespondența repartizată, dispune măsuri de rezolvare și o repartizează către compartimentele din subordinea directă și urmărește modul și termenul de rezolvare a acesteia;
73. Analizează, verifică și certifică cheltuielile, pe surse de finanțare și obiective, aferente sectorului de activitate coordonat;
74. Aduce la cunoștință, pe cale ierarhică, orice neregulă, abatere sau defecțiune constatată, de natură să prejudicieze buna funcționare a serviciului, a activității sau a patrimoniului instituției;
75. Participă la activitățile internaționale de schimb de date și informații, la reuniuni tehnico-științifice, studii și proiecte în domeniul gospodăririi apelor, hidrologie și hidrogeologie;
76. Asigură aplicarea prevederilor convențiilor și ale altor acorduri internaționale din domeniul apelor la care România este parte și a implementării prevederilor legislației armonizate cu directivele Uniunii Europene în domeniul gospodăririi apelor;
77. Coordonează activitatea de cooperare tehnico-științifică în domeniul gospodăririi apelor, hidrologiei și hidrogeologiei cu agenți economici și autorități publice din țară și din străinătate;
78. Avizează documentele justificative care stau la baza activității serviciului, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și bănești, exercită controlul operativ curent;
79. Întocmește Fișele de Post și Fișele de Evaluare a competențelor profesionale pentru șefii compartimentelor din subordine;
80. Avizează Fișele de Post și Fișele de Evaluare a competențelor profesionale pentru personalul din subordine;
81. Se preocupă de continua perfecționare și specializare a tuturor salariaților din compartimentele pe care le coordonează, precum și de asigurarea unor condiții cât mai bune de lucru pentru aceștia;
82. Întocmește/avizează, după caz, programarea anuală a concediilor de odihnă și asigură înlocuitor pentru fiecare șef de compartiment din subordine când lipsește, inclusiv pentru el însuși, în așa fel încât să nu fie perturbate activitățile pe care le coordonează;
83. Are obligația organizării arhivării anuale a documentelor din cadrul birourilor subordonate;

84. În calitate de loțiitor al șefului direct, nominalizat prin decizia directorului ABA Prut-Bârlad, preia sarcinile și responsabilitățile acestuia în perioadele cand acesta lipsește din unitate (concediu medical, concediu de odihnă, delegații mai lungi, etc.);

85. Să aplice sarcinile specifice Structurii de Securitate, cuprinse la art.31 din H.G. nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;

86. Execută orice alte sarcini repartizate de către Directorul A.B.A., după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal;

87. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției și nu ia poziție publică în afara atribuțiilor de serviciu sau a sarcinilor încredințate;

88. Prezentele sarcini se completează în baza hotărârilor sau deciziilor care se emit de structurile abilitate și a delegărilor de competențe date de directorul unității;

C. Responsabilități față de activitățile specifice:

1. Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă;

2. Răspunde de întreaga activitate desfășurată și de modul de îndeplinire a acesteia în cadrul compartimentelor din subordine, pe baza obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite, precum și de oportunitatea și realitatea operațiunilor înscrise în documentele semnate;

3. Răspunde, împreună cu șefii compartimentelor de muncă din subordine, de respectarea termenelor de predare a lucrărilor, de conținutul și calitatea acestora;

4. Răspunde de coordonarea activităților tehnice la nivel bazinal, prin subunitățile ABA Prut-Bârlad;

5. Răspunde de pregătirea profesională a personalului din compartimentele din subordine;

6. Răspunde de aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate gestionate la nivelul compartimentelor din subordine;

7. Răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în unitate, a contractului colectiv de muncă, a regulamentului intern și a reglementărilor în vigoare;

8. Răspunde de gruparea anuală a documentelor în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și predarea acestora la arhiva unității.

D. Limite de competență:

1. Semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele ce sunt primite sau se elaborează de către compartimentele din subordine, conform organigramei aprobate;

2. Înlocuiește directorul A.B.A. Prut-Bârlad, sens în care: angajează plăți, semnează ordinele de deplasare, deconturi și corespondența cu aplicarea ștampilei rotunde prin delegare de competențe, în scris (prin emiterea unei decizii).

Art. 16 Atribuțiile compartimentelor din subordinea **Directorului Tehnic – Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții**, sunt următoarele:

Compartimentul Implementare Mecanism Redresare și Reziliență

- realizează activitățile necesare și asigură în mod corespunzător realizarea obligațiilor, atribuțiile și responsabilitățile ce revin în baza contractelor de finanțare și a contractelor de delegare, cu respectarea principiilor transparenței, parteneriatului, a unui management adecvat și a bunei gestiuni financiare, în conformitate cu prevederile legislației europene și naționale și cu procedurile interne;
- este responsabil cu implementarea fondurilor externe, acordate în cadrul mecanismului de redresare și reziliență;
- asigură utilizarea eficientă și transparentă a fondurilor prevăzute în cadrul contractelor de finanțare vizate;
- este responsabil cu implementarea proiectelor în ceea ce privește îndeplinirea rezultatelor și indicatorilor aprobați pentru acestea, pe tot parcursul perioadei de implementare a proiectului, inclusiv pe perioada de durabilitate/sustenabilitate a contractului de finanțare vizat;

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

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

Serviciul Exploatare și Mentenanță a ISNGA**a) Elaborarea și urmărirea realizării Programului de Gospodărire a Apelor la nivelul Administrației Bazinale de Apă**

1. Elaborarea Programului de Gospodărire a Apelor la nivel de A.B.A. Prut-Bârlad, în corelare cu propunerile S.G.A și ale serviciilor/birourilor/compartimentelor de specialitate de la sediul A.B.A. Prut – Bârlad, conform prevederilor B.V.C.;
2. Întocmirea necesarului de bunuri și servicii la nivel A.B.A. Prut-Bârlad, în corelare cu propunerile S.G.A și ale serviciilor/ birourilor /compartimentelor de specialitate de la sediul A.B.A. Prut – Bârlad, conform prevederilor B.V.C.;
3. 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. Prut – Bârlad și total subunități;
4. 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 cheltuielile realizate și transmiterea acestora, în termen la Administrația Națională “Apele Române”;
5. Asigură coordonarea activităților de exploatare, întreținere și reparații curente la nivel de A.B.A. Prut Bârlad, astfel încât obiectivele cu rol de apărare administrate să funcționeze în condiții de siguranță;
6. Verificarea 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;
7. Întocmirea/asigurarea suportului necesar, după caz, la întocmirea de către S.G.A.-uri a documentațiilor tehnice pentru lucrările de reparații curente la obiectivele din administrare;
8. 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;
9. Întocmirea și transmiterea lunară a rapoartelor către Administrația Națională “Apele Române” privind realizarea programelor de exploatare ale acumulărilor din administrarea A.B.A. Prut - Bârlad;
10. Întocmirea raportului anual privind exploatarea lacurilor de acumulare cuprinse în programele lunare de exploatare;
11. Elaborarea programului de lucru pe timp friguros la nivelul A.B.A. Prut-Bârlad;
12. Elaborarea instrucțiunilor de lucru specifice activităților cuprinse în Programul de Gospodărire a Apelor;
13. Coordonarea exploatării unitare a lucrărilor hidrotehnice pe baza regulamentelor și programelor de exploatare;
14. Completarea la zi a bazei de date cu nivelurile înregistrate în acumulări, urmărirea zilnică a nivelurilor înregistrate în acumulări, a debitelor afluențe și a debitelor evacuate;
15. Emiterea dispozițiilor de manevră la echipamentele hidromecanice, aprobate de către conducerea A.B.A. Prut-Bârlad;
16. 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 Prut-Bârlad;
17. Participarea la ședințele Comisiei Tehnico- Economice din cadrul A.B.A. Prut Bârlad de avizare a documentațiilor Tehnice de gospodărire a apelor;
18. Participarea 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.

b) Întocmirea documentațiilor tehnice specifice activității proprii de exploatare, verificarea și validarea documentațiilor tehnice elaborate de terți

1. Întocmirea documentațiilor tehnice pentru obținerea autorizației de funcționare în siguranță a lucrărilor proprii;

2. Întocmirea documentațiilor tehnice pentru obținerea autorizațiilor de g.a. a lucrărilor proprii;
3. Elaborarea /reactualizarea regulamentelor de exploatare pentru obiectivele hidrotehnice din administrare, conform legislației în vigoare;
4. Elaborarea /reactualizarea regulamentului de exploatare coordonată (râu Prut și râu Bârlad), în conformitate cu prevederile Ordinului nr.76/2006 al M.M.G.A.;
5. Elaborarea graficelor dispecer pentru acumulările din administrare cu folosințe complexe
6. Acordarea de asistență tehnică pentru întocmirea regulamentelor de exploatare a lacurilor de acumulare din administrarea terților;
7. 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;
8. Asigurarea suportului necesar, după caz, la întocmirea de către S.G.A.-uri sau elaborarea documentațiilor tehnice pentru lucrările de reparații curente pentru obiectivele din administrare;
9. Elaborarea de studii și măsurători topo-geodezice pentru lucrările de întreținere și reparații curente pentru obiectivele din administrare;
10. Participarea la elaborarea „Planului Bazinal de Apărare”;
11. Participarea la elaborarea „Planului de Management al Riscului la Inundații”;
12. Participarea la elaborarea „Anuarului privind caracterizarea și gospodărirea resurselor de apă pe bazine hidrografice”;

Compartimentul UCC si siguranța construcțiilor hidrotehnice

1. Urmărirea comportării construcțiilor din administrare în vederea menținerii performanțelor de siguranță și funcționalității acestora;
2. Coordonarea activității de U.C.C. la nivelul A.B.A. Prut-Bârlad, în conformitate cu legislația în vigoare;
3. Asigurarea cunoașterii în teritoriu a legislației și a reglementărilor în domeniul U.C.C.;
4. Pentru lucrările și construcțiile din administrarea S.G.A. urmărește întocmirea programelor anuale de U.C.C. și verifică periodic modul de realizare a acestora;
5. Realizarea periodică de inspecții în vederea verificării stării tehnice a construcțiilor hidrotehnice și după evenimente deosebite, inclusiv pentru neconformități apărute în modul de comportare;
6. Asigurarea elaborării rapoartelor tehnice privind comportarea construcțiilor după evenimente deosebite, în baza inspecțiilor și verificărilor în teren și a rapoartelor S.G.A.;
7. Verificarea și controlul modului de îndeplinire a sarcinilor pe linie U.C.C. la fiecare nivel ierarhic;
8. Informarea periodică a conducerii A.B.A. Prut-Bârlad asupra activității de supraveghere a construcțiilor hidrotehnice, prin semnalarea unor comportări atipice;
9. 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.;
10. Prelucrarea măsurătorilor la echipamentele de măsură și monitorizare, pentru interpretarea aprofundată a rezultatelor și stabilirea unui diagnostic global satisfăcător asupra comportării construcțiilor;
11. Întocmirea raportului anual privind comportarea construcțiilor din administrarea A.B.A. Prut-Bârlad, în baza rapoartelor anuale elaborate de către Sistemele de Gospodărire a Apelor;
12. 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;
13. Elaborarea rapoartelor tehnice privind comportarea construcțiilor după evenimente deosebite (ape mari, cutremure, etc.), în baza verificărilor de teren și a rapoartelor S.G.A.;

14. Realizarea de măsurători topo-geodezice la obiectivele din administrare, în conformitate cu programele privind Urmărirea Comportării Construcțiilor;
15. Elaborarea de propuneri privind realizarea de măsurători topo-batimetrice la acumulările din administrare, în vederea reactualizării curbelor caracteristice ale acumulărilor din administrare;
16. 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;
17. Elaborarea/actualizarea proiectelor de urmărire specială la obiectivele din administrarea A.B.A. Prut-Bârlad;
18. Verificarea periodică a stării tehnice a echipamentelor de măsurare și monitorizare din dotarea construcțiilor și înaintarea de propuneri pentru reabilitare, completare. Activitatea nu se substituie verificărilor și propunerilor S.G.A.-urilor;
19. Colaborarea cu Comisia Centrală U.C.C. din cadrul Administrației Naționale "Apele Române", precum și participarea la ședințele comisiei și prezintarea în cadrul acestor ședințe a rapoartele anuale și rapoartelor/proiectelor de urmărire specială privind comportarea în timp a construcțiilor din administrare, în vederea analizei și aprobării acestora;
20. Urmărirea realizării prevederilor Rapoartelor/ Decizii ale Comisiei Centrale U.C.C.;
21. 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;
22. Întocmirea informărilor legate de activitatea de U.C.C.S.C.H. către biroul U.C.C.S.C.H. la nivel central;
23. Asigurarea secretariatului tehnic al comisiei U.C.C. ce ființează la nivelul Administrației Bazinale de Apă;
24. 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;
25. Asigurarea funcționării secretariatului tehnic al *Comisiei Teritoriale de Avizare Moldova, de avizare a documentațiilor de evaluare a stării de siguranță a barajelor/acumulărilor din categoriile de importanță C+D;*
26. Organizarea ședințelor *Comisiei Teritoriale de Avizare Moldova, de avizare a funcționării în condiții de siguranță a barajelor și acumulărilor din categoriile de importanță C și D;*
27. Actualizarea periodică a R.E.B.A.R.-ului, cu propuneri de introducere/scoatere de obiective, conform legislației în vigoare;
28. Întocmirea punctelor de vedere la expertizele barajelor din categoria A și B, în vederea analizei în cadrul CONSIB, conform NTLH 0-40;
29. 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 acord 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;*
30. Elaborarea instrucțiunilor de lucru specifice activității de Urmărirea Comportării Construcțiilor;
31. Participarea la organizarea de licitații, cereri de oferte, contractări, urmarire derulare contracte, avizări, recepții, etc., pentru studii U.C.C. și expertize;
32. Participarea la activități desfășurate la obiectivele hidrotehnice de apărare, în situații normale de exploatare și pe timpul apelor mari;
33. Respectarea și ducerea la îndeplinire a prevederilor documentației Sistemului Integrat de Management.

Compartimentul Mecanizare

Activitatea de mecanizare:

1. ține la zi evidența utilajelor, instalațiilor și mijloacelor de transport;
2. stabilește necesarul de utilaje, instalații și mijloace de transport în baza propunerilor făcute de Sistemele de Gospodărire a Apelor, birourilor și compartimentelor din cadrul A.B.A. Prut-Bârlad;
3. în colaborare cu compartimentele și Sistemele de Gospodărire a Apelor, face propuneri pentru cuprinderea în listele de dotare a utilajelor necesare, participă la recepționarea acestora și le pune în funcțiune;
4. urmărește realizarea evidenței datelor de funcționare a fiecărui utilaj și mijloc de transport, a graficelor de revizii tehnice la atelierele mecanice din cadrul sistemelor de gospodărire a apelor;
5. urmărește folosirea la capacitate maximă a mijloacelor de transport;
6. verifică consumurile de carburanți și lubrefianți, pentru încadrarea în consumurile normate și propune măsuri de sancționare în cazul depășirii consumurilor;
7. testează ori de câte ori este nevoie personalul care exploatează utilajele terasiere, de construcții, mijloacele de transport, utilajelor de atelier, asupra cunoașterii datelor tehnice de exploatare și întreținere zilnică și periodică, propunând măsuri de sancționare atunci când este cazul;
8. analizează situațiile lunare privind raportarea de către formațiile de mecanizare a realizărilor din luna anterioară, funcție de lucrările prinse în planul tehnic al sistemelor de gospodărire a apelor, serviciului hidrologic;
9. se ocupă de verificarea și acceptarea devizelor de reparații curente, accidentale și RK, urmărește executarea calitativă și în timp util a acestora;
10. primește și analizează propunerile de casare a mijloacelor fixe și înaintează spre aprobarea casarilor la A.N. "Apele Române". După obținerea aprobărilor de casare, întocmește documentele de publicitate pentru licitarea acestora, participă în comisia de licitare și de casare, urmărind la casare recuperarea pieselor, subansamblelor și ansamblelor re folosibile întocmind documentele primare în acest sens;
11. urmărește valorificarea cu eficiență maximă a utilajelor și instalațiilor supuse licitațiilor și casarilor;
12. întocmește necesarul pieselor de schimb și materialelor pentru executarea reparațiilor;
13. întocmește planul de măsuri privind pregătirile de iarnă, îl analizează cu compartimentele de resort și urmărește realizarea acestuia;
14. îndrumă și acordă asistență tehnică în probleme de exploatare și întreținere a utilajelor, mijloacelor de transport și instalațiilor;
15. ia măsuri de prelungire a duratei de serviciu a fondurilor fixe amortizate, iar când acestea nu mai pot fi folosite le comunică forului tutelar în vederea transferării lor la alte direcții din țară;
16. întocmește darile de seamă statistice, situațiile cerute de A.N. "Apele Române" și răspunde de calitatea și respectarea termenelor;
17. participă în comisia de examinare și promovare a angajaților A.B.A. Prut-Bârlad;
18. întocmește în colaborare cu compartimentele interesate din cadrul A.B.A. Prut-Bârlad și la propunerile sistemelor de gospodărire a apelor, necesarul de mijloace de transport noi prin dotare;
19. întocmește necesarul de piese de schimb și materiale pentru executarea reviziilor tehnice periodice, a reparațiilor curente și accidentale;
20. emite zilnic foile de parcurs, verifică exactitatea datelor înscrise în foile de parcurs de către conducătorii auto și face rectificarea în foile de parcurs a datelor înscrise eronate;
21. întocmește foile activității zilnice, calculează consumurile normate de carburanți și lubrefianți și ia măsuri de reducere a consumurilor peste normele legale;
22. execută verificarea tehnică zilnică a autovehiculelor în exploatare și ia măsuri de remediere a defecțiunilor constatate;
23. la finele fiecărei luni întocmește situația consumurilor de carburanți și lubrefianți pentru fiecare autovehicul, verifică stocul faptic de carburanți din rezervoare și face propuneri de imputare în cazul depășirii consumului normat nejustificat;
24. întocmește programul cu conducătorii auto care efectuează recoltarea de probe de apă din râul Prut-Bârlad și de la diverse societăți, împreună cu Laboratorul de calitate a apelor;

25. repartizeaza mijloacele de transport la solicitarea compartimentelor interesate, calculeaza necesarul de carburanti si urmareste efectuarea transporturilor la capacitatea autovehiculelor;
 26. intocmeste graficele anuale privind efectuarea reviziilor tehnice periodice si urmareste realizarea la termenele scadente ale acestora;
 27. intocmeste necesarul de piese de schimb si urmareste remedierea defectiunilor aparute la autovehicule;
 28. Reprezintă Administrația Bazinală de Apa Prut-Bârlad în relațiile cu RAR, ARR, Poliția Rutieră, Societățile de asigurare, service-urile auto, Direcția Finanțelor Publice, ISCIR;
 29. Înmatriculează și radiază din circulație autovehiculele pentru parcul auto al ABA Prtu-Bârlad;
- Activitatea de energetic*
1. stabileste anual, pentru fiecare consumator din teritoriu, necesarul de energie termica, electrica si gaze naturale, pe care-l transmite la consumatorii din teritoriu;
 2. primeste lunar consumul efectiv de energie termica, electrica si de gaze de la fiecare consumator din teritoriu, analizeaza cauzele consumurilor depasite si ia masuri de remediere, acolo unde este cazul;
 3. intocmeste documentatiile tehnice in vederea obtinerii avizelor favorabile de la furnizorii de energie electrica pentru incheierea contractelor de furnizare a energiei electrice;
 4. lanseaza notele de comanda catre unitatile specializate Electrica, pentru executarea noilor instalatii electrice, primeste contractele de la executanti, verifica exactitatea datelor inscrise in contract, clauzele contractuale, supune spre aprobarea conducerii contractele si le trimite la executantii lucrarilor;
 5. urmareste respectarea exploatarii la capacitatea nominala a instalatiilor in scopul prevenirii accidentelor tehnice si umane, ia masuri de reducere a consumatorilor sau redimensionarea deficientelor constatate;
 6. răspunde de toate procedurile, lucrările energetice și expertizează activitatea energetică a subunităților;
 7. pregătește, examinează și autorizează electricienii și legătorii de sarcină din cadrul A.B.A. Prut-Bârlad;
 8. monitorizează toate condițiile pentru asigurarea necesarului de energie electrică a Administrația Bazinală de Apa Prut-Bârlad;
 9. urmărește, avizează consumurile de energie electrică in vederea facturării și plății contravalorii acesteia;
 10. răspunde de respectarea legislației energetice;
 11. intocmește și urmărește programul de dotare cu aparatură de măsură și control, face măsurătorile PRAM în cadrul ABA Prut-Bârlad;
 12. acordă asistență tehnică în domeniul electro-mecanic SGA-urilor;
 13. răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice si a centralelor termice din cadrul ABA Prut-Bârlad;
 14. răspunde de verificarea și autorizarea tuturor echipamentelor care intră sub incidența ISCIR;
 15. participa in comisia tehnica a A.B.A. Prut-Bârlad, privind starea tehnica a utilajelor si instalatiilor in cazul deteriorarii sau degradarii accidentale a acestora;
 16. participa in comisia de licitare si casare a mijloacelor fixe, asigura intocmirea documentatiilor necesare;
 17. 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);
 18. 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;
 19. Asigură întreținerea autoturismelor din dotare;
 20. Răspunde de cunoașterea caracteristicilor principale autovehiculelor, a instrucțiunilor tehnice de întrebuințare și însușirea cunoștințelor teoretice;
 21. Are în vedere efectuarea la timp a reviziilor tehnice periodice;
 22. Completează foile de parcurs, conform itinerariului și timpului aferent cursei;

23. Răspunde de confirmarea foilor de parcurs de către personalul beneficiar și predarea la timp a acestora;

Biroul Cadastru și Patrimoniu

1. realizeaza banca de date de cadastrul apelor prin implementarea noului program WIMS, aplicatia HIDROMAP;
2. întocmeste programul anual de activitate pentru cadastrul apelor si transmite trimestrial la A.N "Apele Române" situatia realizarii programului.
3. 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;
4. tine evidenta de cadastrul apelor la nivelul bazinelor hidrografice colaborand cu celelalte compartimente pentru obiectivele din competenta lor;
5. contribuie la aplicarea mecanismului de acces la informatiile de interes public privind datele de cadastrul apelor;
6. propune perfectionarea sistemului informatic privind baza de date al cadastrului apelor;
7. transpune si actualizeaza pe harti GIS in colaborare cu biroul PMB obiectivele cadastrale, pe baza informatiilor asigurate de personalul cu sarcini de control pe teren;
8. 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;
9. executa lucrari topografice pentru satisfacerea necesitatilor proprii, specifice domeniului apelor;
10. furnizeaza date privind cadastrul apelor compartimentelor A.B.A. Prut-Bârlad si unitatilor teritoriale interesate;
11. verifica exactitatea datelor din evidenta cadastrala la nivel bazinal prin deplasari la teren, studierea documentatiilor tehnice existente si intocmirea proceselor verbale de constatare in vederea actualizarii permanente a bazei de date;
12. 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;
13. intocmeste observatiile necesare actualizarii Atlasului Cadastrului Apelor din România;
14. participa la formarea profesionala pentru activitatea de cadastrul apelor si organizeaza instruiri cu responsabilii de cadastrul apelor din cadrul SGA.
15. verifica si centralizeaza propunerile de actualizare a inventarului bunurilor din domeniul public al statului care sunt in administrarea A.N. "Apele Române" si le supune aprobarii directorului ABA;
16. 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;
17. 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";
18. organizeaza impreuna cu unitatile de specialitate actiunea de delimitare a albiilor minore ale cursurilor de apa
19. transmite date despre bunurile din domeniul public si privat din administrarea A.B.A. Prut-Bârlad la solicitarea A.N. "Apele Române" si a compartimentelor sau birourilor interesate;
20. 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. Prut-Bârlad;
21. 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";
22. participa la licitatiile organizate pentru vânzarea bunurilor aprobate la casare conform HG nr.841/1995;

23. 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;
24. intocmeste caietele de sarcini si organizeaza licitatiile in vederea inchirierii bunurilor din domeniul public si privat al statului
25. 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;
26. participa la inventarierea anuala a bunurilor din domeniul public si privat al statului;
27. participa la reevaluare a bunurilor din patrimoniul public si privat al statului;
28. 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;
29. analizeaza impreuna cu biroul juridic revendicarile de bunuri din domeniul public si privat al statului;
30. asigura respectarea si aplicarea legislatiei in domeniu.

Serviciul Fundamentare, suport tehnic și intervenții cu caracter investițional

1. Coordonează activitatea de investiții din cadrul A.B.A. Prut-Bârlad;
2. Realizează aducerea la îndeplinire a strategiei de dezvoltare investiții în domeniul gospodăririi apei;
3. Răspunde de îndeplinirea și realizarea programului anual de investiții de la bugetul statului cat și credite externe, surse proprii si alte surse legal constituite;
4. Se ocupa de promovarea, finantarea, urmarirea lucrarilor de investitii din bazinele hidrografice aferente A.B.A. Prut-Bârlad, in calitate de beneficiar de investitii, fiind ordonator terțiar de credite.
5. Pentru realizarea sarcinilor ce-i revin colaboreaza cu compartimentele si S.G.A.-urile din cadrul A.B.A. Prut-Bârlad, cu unitati de proiectare si executie, compartimente de specialitate din cadrul A.N. "Apele Romane", organele administrative judetene , orasenesti , comunale.
6. Face propuneri pentru promovarea de noi obiective de investitii in scopul asigurarii de: surse noi de apa, aparari impotriva inundatiilor prin indiguiri si regularizari a cursurilor de apa, puneri in siguranta a lucrarilor existente, lucrari pentru protectia calitatii apelor ;
7. Face propuneri pentru programele anuale privind lucrarile de investitii tinand cont de termenele de punere in functiune si sursele de finantare asigurate;
8. Colaboreaza cu Biroul de Achizitii 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);
9. Urmareste atribuirea contractelor pentru servicii de proiectare, consultanta, studii, executie lucrari, supraveghere tehnica, conform legislatiei in vigoare;
10. Urmareste concilierea eventualelor litigii intre beneficiar, proiectanti sau constructori, precum si alti beneficiari de servicii sau prestator de servicii in baza normativelor si legilor in vigoare si a preadarilor contractelor;
11. Responsabilii obiectivelor de investitii urmaresc realizarea obiectivelor de investitii cu sarcinile si obligatiile ce revin investitorului in derularea lucrarilor pe parcursul proiectarii, executiei, receptiei ;
12. Verifica si urmareste incadrarea tuturor cheltuielilor in devizele generale aprobate ;
13. Intocmeste documentatia pentru reactualizarea devizelor generale, in vederea aprobarii conform prevederilor legale;
14. Urmareste ca toate lucrarile in executie sa aiba asigurate documentatiile tehnico-economice, terenurile ce se ocupa definitiv si temporar, avizele, autorizatiile necesare si se preocupa de obtinerea acestora;
15. Intocmeste documentatiile pentru plata despagubirilor aferente terenurilor ocupate cu lucrarile de investitii
16. Verifica si urmareste decontarea cheltuielilor pentru lucrarile executate si confirmate cantitativ si calitativ de dirigintii de santier;
17. Verifica incadrarea situatiilor de lucrari in programele aprobate, respectarea preturilor negociate si executarea lucrarilor conform graficelor de executie anexa la contract;

18. Asigura urmarirea cantitativa si calitativa a lucrarilor executate prin diriginti de santier atestati conform prevederilor legale;
19. Verifica prestarea serviciilor cantitativ si calitativ de expertize, studii, proiectare;
20. Colaboreaza cu Biroul Patrimoniu si Cadastrul Apelor si Contabilitate la introducerea mijloacelor fixe, rezultate, urmare a finalizarii receptiei la terminare a lucrarilor in patrimoniul administrat de Administratia Bazinala de Apa Prut- Barlad;
21. Intocmeste inventarul lucrarilor la sfarsit de an, fizic si valoric;
22. Intocmeste documentele pentru receptia la terminarea lucrarilor si receptia finala, de predare primire la beneficiarul de dotatie ;
23. Urmareste executia remedierilor si completarilor la termenele stabilite pentru lucrarile receptionate;
24. Urmareste predarea cartii tehnice beneficiarului de notatie;
25. Raspunde de respectarea procedurilor de lucru aplicabile la nivelul biroului
26. Face propuneri actualizare/ modificare proceduri de lucru aplicabile la nivelul biroului
27. Asigura corespondenta specifica activitatii si organizeaza arhivarea documentelor conform prevederilor legale.
28. Crearea și actualizarea permanentă a unei baze de date care să conțină administratorii ariilor naturale protejate;
29. Stabilirea unei cooperări cu direcția Biodiversitate din MMAP pentru actualizarea bazei de date inclusiv asupra rețelei Natura 2000 cât și a conținuturilor cadru ale planurilor de management și regulamentelor ariilor naturale protejate;
30. Analiza posibilității dezvoltării unui sistem de compensare a restricțiilor impuse de cerințele rețelei Natura 2000 pentru asigurarea gospodăririi durabile a apelor în cadrul ariilor naturale protejate datorate schimbării gospodăririi apelor;
31. Stabilirea unor colaborări cu autoritățile din domeniul mediu cât și ONG-uri, pentru buna desfășurare a activității de implementare a proiectelor;
32. Participă la nivel național, a unor proceduri în vederea respectării legislației de mediu;
33. Verificarea documentațiilor din punct de vedere al sarcinilor ce trebuie îndeplinite privind legislația specifică de mediu și al directivelor cadru;
34. 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 natural protejate;
35. Participă sau stabilește un reprezentant, la dezbaterile publice organizate în cazul procedurilor de evaluare a impactului asupra mediului, a programelor și proiectelor;
36. 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;
37. Urmărește informarea publică dată da ANPM, ANANP, în privința deciziei de încadrare a procedurii de evaluare de mediu, programelor si proiectelor aflate în derulare supuse evaluării etapei de încadrare;
38. Urmărește informarea publică dată da 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;
39. Se asigură implementarea recomandărilor formulate de autoritățile publice centrale sau locale din domeniul de activitate a mediului, ariilor naturale protejate;
40. Solicită, verifică și urmărește implementarea planurilor de management de mediu, din cadrul proiectelor de investiții aflate în desfășurare;
41. Răspunde la sesizările / petițiile aferente obiectivelor de investiții, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul ABA, dacă este cazul.

Biroul Achiziții materiale, lucrări și servicii

1. Alcătuiește programul anual al achizițiilor publice de lucrari, produse și servicii în conformitate cu necesarele S.G.A. - urilor și ale compartimentelor funcționale ale Administrației Bazinale de Apă Prut - Bârlad și îl prezintă conducerii spre aprobare;
2. Efectueaza achizitii publice de lucrari, produse si servicii pentru realizarea Programului de gospodarie a apelor, a Planului tehnic si a bunei functionari a activitatii ABA Prut-Bârlad, in baza referatelor aprobate si cu respectarea legislatiei in vigoare;

3. Elaborează documentatiile necesare declansarii si derularii procedurilor de achizitii de lucrari, produse si servicii, în conformitate cu legislația în vigoare;
3. Răspunde de organizarea procedurilor de achiziții publice;
4. Asigură publicitatea și schimbul de informații-relații cu ofertanții, corespundează cu aceștia în vederea finalizării procedurilor de achiziție publică;
5. Realizează activitatea de emitere a acordurilor-cadru, a contractelor de achiziții publice de lucrari, produse și servicii la nivelul Administrației Bazinale de Apă Prut - Bârlad;
6. Emite comenzi de achiziție lucrari, produse și servicii în baza contractelor încheiate cu diverși furnizori;
7. Coordoneaza si controleaza din punct de vedere tehnic compartimentul de achizitii de la nivelul SGA;
8. Realizeaza instruirea periodica a personalului din cadrul biroului, privind modificarile cadrului legal specific si a metodologiilor de aplicare;
9. Inainteaza propuneri de reorganizare a compartimentului de munca de la sediul A.B.A. Prut-Bârlad si a compartimentelor de la subunitati, pentru asigurarea functionalitatii activitatii;
10. Raspunde de respectarea procedurilor de lucru aplicabile la nivelul biroului;
11. Face propuneri actualizare/modificare proceduri de lucru aplicabile la nivelul biroului;
12. Asigura corespondenta specifica activitatii si organizeaza arhivarea documentelor conform prevederilor legale;
13. Elaborarează invitațiile sau anunțurile de participare;
14. Vizează, verifică și propune spre aprobare strategia de contractare pentru achizițiile efectuate prin procedurile de achiziții;
15. Întreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/ reinnoirea/ recuperarea inregistrarii unitatii, in calitate de autoritate contractanta in SEAP, sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
16. Constitue si păstreaza dosarul achizitiei publice;
17. Elaborareaza și înainteaza spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare si numirea membrilor acesteia;
18. Întocmește Decizii privind comisiile de evaluare a procedurilor de achizitii, Decizii responsabil de contract;
19. Redacteaza procesele verbale și rapoartele aferente procedurilor de achiziții publice;
20. Întocmeste notele interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori.

Compartimentul Radiocomunicații, transmisii date și mentenanță echipamente

1. efectuează lucrări de întreținere și reparații la aparatura de radiocomunicații și transmisii automate de date aferente sistemelor de radiocomunicații de voce – date, alarmare (repetoare radio, stații radio fixe, mobile, portabile, sisteme automate de achiziție, prelucrare, transmisii automate de date, dataloggere, senzori de măsură parametri, modemuri radio și gsm, interfețe conectare, surse de alimentare echipamente, cabluri transmisie semnal, antene radio, etc).
2. efectuează lucrări de întreținere și reparații la rețelele de calculatoare aferente sistemelor de radiocomunicații de voce – date, transmisii automate de date, alarmare.
3. verifică periodic stare tehnică și parametri de funcționare ai aparaturii de radiocomunicații , de transmisii de date, ai calculatoarelor din dotare.
4. stabilește condițiile de exploatare ale acestora.
5. participă la instalarea și testarea echipamentelor și configurațiilor noi ale acestora.
6. acordă asistență tehnică și consultanță utilizatorilor privind modul de utilizare a echipamentelor de radiocomunicații, transmisii de date.
7. propune dotarea cu echipamente noi.

Serviciul Situații de Urgență

Birou Dispecerat

1. Asigură autoritatea de decizie și competență asupra coordonării exploatării tuturor construcțiilor hidrotehnice și instalațiilor hidromecanice aferente acestora, aflate în subordine directă, iar pentru anumite condiții limită și a celor aflate în exploatarea altor deținători;
2. Recepționează, validează și transmite la Dispeceratul A.N. Apele Române bilanțul hidrologic al lacurilor de acumulare și cursurilor de apă;

3. 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;
4. Asigură centrul operativ pentru situații de urgență generate de inundații, ghețuri secetă hidrologică, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale al A.B.A. Prut-Bârlad.
5. Aplică prevederile SAPA ROM și ale procedurilor de lucru în vigoare, conform competențelor compartimentului;
6. Coordonează tehnic activitatea dispeceratelor organizate la nivelul sistemelor de gospodărire a apelor din subordinea A.B.A. Prut-Bârlad;
7. Asigură fluxul informațional între nivelurile inferioare, compartimentele Administrației Bazinale de Apă Prut - Bârlad, dispeceratul A.N. "Apele Române", Centrul Național Prognoze Hidrologice din cadrul I.N.H.G.A. ;
8. Asigură transmiterea și primirea documentelor prin fax, înregistrarea acestora în registrele compartimentului dispecerat;
9. Asigură zilnic schimbul de date hidrometeorologice între A.B.A. Prut - Bârlad și Serviciul Hidrometeorologic de Stat Moldova - Chișinău, conform prevederilor protocolului încheiat între cele două părți;
10. Supraveghează respectarea regimurilor de exploatare a folosințelor de apă din acumulari, aflate în administrarea altor deținători;
11. Colaborează direct cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul A.B.A. Prut-Bârlad 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 și terminând cu informații privind constatările controalelor de specialitate în teren, ce pot influența exploatarea lucrărilor sau scurgerea apelor;
12. 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;
13. Asigură permanența serviciului de dispecerat timp de 24 ore din 24 ore, inclusiv zilele libere sau sărbătorile legale;
14. Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

Compartiment Situații de urgență – inundații, secete, poluări

15. Întocmește și reactualizează periodic Planul bazinal de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale și îl prezintă spre avizare Administrației Naționale „Apele Române” și spre aprobare Ministerul Apelor și Pădurilor;
16. Coordonează și dirijează la nivel bazinal, împreună cu compartimentele de specialitate, acțiunile complexe de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale pe cursurile de apă, conform Planului bazinal de apărare și procedurilor de lucru în vigoare;
17. Acordă asistență tehnică pentru elaborarea planurilor de apărare împotriva inundațiilor județene și ale sistemelor hidrotehnice;
18. Îndrumă și sprijină și controlează activitatea tehnică de specialitate pe probleme de apărare de inundații a compartimentelor de resort din cadrul S.G.A.
19. Contribuie la întocmirea, prin institute de specialitate, a planurilor de acțiune în caz de accidente la barajele din administrare;
20. Participă la organizarea și la desfășurarea "exercițiilor de simulare" de apărare împotriva inundațiilor;
21. 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;

22. 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;
23. Ține evidența centralizată a necesarului și existentului de materiale și mijloace de intervenție, conform actelor normative în vigoare (Ordinul ministrului MAI nr.192/2012 și al ministrului MMP nr. 1422/2012);
24. Participă la verificările anuale ale stării tehnice și funcționale a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor, indiferent de deținător, amplasate în spațiul hidrografic administrat și la stabilirea măsurilor și termenelor pentru remedieri;
25. Întocmește rapoarte de sinteză anuale privind evoluția și efectele inundațiilor din bazin
26. Participă la elaborarea propunerilor de lucrări de apărare
27. Ține evidența rapoartelor operative și a rapoartelor de sinteză întocmite la nivelul Grupurilor de Suport Tehnic
28. Colaborează în situațiile de urgență cu Compartimentul Relații cu Presa și Secretariat Tehnic al Comitetului de Bazin
29. Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.
30. Participă la procedura de achiziții pentru completarea stocului de apărare împotriva inundațiilor și poluărilor accidentale.

Activitatea de Coordonare Intervenție Rapidă

1. Se subordonează direct Directorului tehnic Exploatare Lucrări Hidrotehnice din cadrul ABA Prut-Bârlad;
2. Dispune organizarea și coordonarea activității Centrelor de Intervenție Rapidă, a Formațiilor de Intervenție Rapida Iași și Galați și a Formațiilor de Intervenție Rapidă, acolo unde nu există Centre de Intervenție Rapidă Botoșani și Vaslui;
3. Verifică și supune aprobării planurile de pregătire și antrenament ale Formațiilor de Intervenție Rapidă cu materialele și utilajele din dotare;
4. Urmărește și participă la activitatea de pregătire și antrenamente a Formațiilor de Intervenție Rapidă din cadrul Centrelor de Intervenție Rapidă din cadrul ABA Prut-Bârlad;
5. Participă, împreună cu directorul tehnic exploatare, mentenanță a ISNGA și investiții și conducerea ABA Prut-Bârlad, în cadrul Comitetului Operativ pentru Situații de Urgență la nivel de ABA Prut-Bârlad;
6. Analizează evenimentele produse în urma fenomenelor meteo periculoase și stabilește deciziile privind modul de intervenție a Formațiilor de Intervenție Rapidă;
7. Coordonează activitatea de intervenție a Formațiilor de Intervenție Rapidă și intervenție operativă mecanizată în caz de situații de urgență cu utilajele din dotarea CIR Iasi, Galați și SGA-urilor;
8. Face propuneri pentru dotare cu materiale, utilaje și echipamente necesare intervențiilor;
9. Propune bugetul pentru funcționarea sistemului de intervenție rapidă în bazinul ABA Prut-Bârlad.
10. Coordonează modul de acțiune de a Formațiilor de Intervenție Rapidă și a utilajelor la declanșarea fenomenelor hidrometeorologice periculoase din b.h.Prut-Bârlad;
11. Controlează periodic starea tehnică și de întreținere a materialelor, echipamentelor și utilajelor din dotare;
12. Propune întocmirea programelor de pregătire profesională a personalului din componența Formațiilor de Intervenție Rapida, intervenție mecanizată și face împreună cu șefii formațiilor programarea acestora pentru cursuri de specialitate;
13. Participă la elaborarea procedurilor de intervenție la inundații și poluări accidentale;
14. 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;
15. 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);

16. Coordonează activități specifice de intervenție privind apărarea împotriva inundațiilor și poluărilor accidentale cu hidrocarburi pe cursurile de ape, prin Centre de Intervenție Rapidă care au raza de acțiune desfășurată la nivel de județe astfel:

- CIR Iași: județele Iași și Botoșani;
- CIR Galați: județele Galați și Vaslui;

17. După intervenții, face propuneri de completare a stocului de apărare, a carburanților și a mijloacelor de intervenție folosite;

18. 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.

19. Coordonează executarea remedierilor și a reparațiilor la lucrările hidrotehnice de apărare împotriva inundațiilor, în urma analizei făcute de către SGA-urile din bazinul hidrografic Prut-Bârlad.

Art. 17 Directorul Economic:

A. Relații:

a. *Ierarhice (control, îndrumare):*

1. Se subordonează: Directorului A.B.A. Prut-Bârlad și profesional este în subordinea directorului economic al Administrației Naționale "Apele Române" – Sediul Central;

2. Are în subordine: Compartimentul Financiar, Biroul Contabilitate și Biroul Mecanism Economic și Sinteze Economice, conform organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare A.B.A. Prut-Bârlad;

3. Coordonează din punct de vedere profesional și are în subordine contabilii șefi și compartimentele financiar-contabile din cadrul SGA;

b. *Funcționale (colaborare, pe orizontala):*

1. Direcțiile tehnice și economice din cadrul A.N.A.R., celelalte compartimente și subunități din cadrul A.B.A. Prut-Bârlad, băncile la care unitatea are cont, organele Direcției Generale a Finanțelor Publice, Trezoreriei;

2. Compartimentele de specialitate ale proiectanților, constructorilor și alți agenți economici, societăți comerciale, instituții publice cu care ABA derulează relații contractuale.

c. *Reprezentare:*

1. Membru al Comitetului de Direcție al Administrației Bazinale de Apă Prut-Bârlad;

2. În organisme interne și internaționale, comisii, comitete, ligi, manifestări științifice și tehnice, etc. potrivit delegării primite de la directorul Administrației Bazinale de Apă Prut-Bârlad;

3. Reprezintă instituția în fața autorităților județene și locale din bazinul hidrografic Prut-Bârlad, la Direcția Generală a Finanțelor Publice, Curtea de Conturi, Bănci, Societăți de asigurare, alte instituții, pe probleme de profil, în baza delegației primite din partea Directorului A.B.A. Prut-Bârlad;

4. Face parte din:

- Comisia Tehnico-Economică a Administrației Bazinale de Apă Prut-Bârlad;

B. Sarcini

1. Colaborează cu directorul A.B.A. Prut-Bârlad și Directorul Economic al A.N.A.R. – Sediul Central la elaborarea strategiei economice și financiare de dezvoltare economică a bazinului hidrografic Prut-Bârlad, la ajustarea și urmărirea strategiei de valorificare și utilizare a resurselor de apă și prestarea serviciilor comune de gospodărire a apelor, la identificarea oricăror altor surse legale, aducătoare de venituri;

2. Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea personalului angajat în compartimentele din subordine, potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare;

3. Are obligația cunoașterii, însușirii și respectării prevederilor legale specifice domeniului de activitate care sunt necesare exercitării atribuțiilor postului;

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

5. Aplică legislația în vigoare în domeniul economic specific instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și din surse bugetare și emite norme și circulare de aplicare unitară în toate sistemele din subordine;

6. Colaborează cu A.N.A.R. – Sediul Central, Ministerul Finanțelor Publice, Curtea de Conturi, precum și cu toate autoritățile centrale și locale, în vederea aplicării legislației în domeniul financiar-contabil;
7. Asigură aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodăririi durabile a resurselor de apă împreună cu personalul din subordine;
8. Răspunde pentru organizarea și ținerea contabilității administrației bazinale în conformitate cu prevederile legii, în care scop este obligat să asigure condițiile necesare pentru: întocmirea documentelor justificative privind operațiile patrimoniale, organizarea și ținerea corectă și la zi a contabilității, organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului precum și valorificarea rezultatelor acesteia, respectarea normelor legale privind modul de întocmire și raportare a datelor contabile, a bilanțului contabil și situațiilor financiare lunare și trimestriale și depunerea la termen a acestora la instituțiile abilitate, păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile, organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul administrației bazinale împreună cu personalul din subordine;
9. Răspunde de întocmirea și exactitatea datelor înscrise în bilanțul contabil trimestrial și anual;
10. Coordonează activitatea de întocmire și fundamentare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al administrației bazinale, în vederea includerii în B.V.C.-ul A.N. "Apele Române", urmând ca, prin autonomia financiară a administrației bazinale, în vederea satisfacerii cerințelor locale de gospodărire a apelor să se asigure dimensionarea corectă conform nevoilor proprii, a prevederilor bugetare, în corelație cu veniturile ce vor fi realizate, precum și întăririi controlului financiar asupra folosirii eficiente a fondurilor aflate la dispoziția administrației bazinale;
11. Urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli a cheltuielilor efectuate pe fiecare articol bugetar în parte;
12. Atrage atenția conducerii A.B.A. Prut-Bârlad dar și a directorului economic al A.N.A.R. – Sediul Central, asupra nerealizării veniturilor la diferite momente ale execuției bugetare și după caz la depășirea cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
13. Asigură promovarea de mecanisme, surse și instrumente de plată noi pentru perfecționarea activităților economice și financiare a A.B.A. Prut-Bârlad;
14. Urmărește ca, prin bugetul propriu al administrației bazinale, să se realizeze un fond de redistribuire, fond ce urmează a fi utilizat pentru realizarea echilibrului bugetelor subunităților A.B.A. Prut-Bârlad, în baza principiului solidarității sistemelor dintr-un bazin hidrografic și al solidarității administrației bazinale; Atunci când din motive obiective veniturile încasate nu acoperă necesarul de cheltuieli, diferența va fi solicitată Administrației Naționale "Apele Române" – Sediul Central în vederea redistribuirii, cu fundamentarea redistribuirilor solicitate și prezentarea documentelor justificative (contract/factură/etc.);
15. Avizează angajarea și efectuarea de cheltuieli în limita sumelor aprobate prin B.V.C., controlând permanent îndeplinirea integrală a prevederilor bugetare și eliminarea cheltuielilor nejustificate;
16. Coordonează întreaga activitate economică a administrației bazinale, răspunde de întocmirea, facturarea și încasarea abonamentelor de utilizare/exploatare și a contractelor economice, recuperarea creanțelor, plata tuturor obligațiilor unității către bugetul statului și a obligațiilor către terți;
17. Răspunde pentru întocmirea corespunzătoare, circulația și păstrarea documentelor justificative ce au la bază înregistrările contabile;
18. Controlează și îndrumă metodologic desfășurarea inventarierii anuale a administrației bazinale;
19. Coordonează implementarea, adaptarea și exploatarea corespunzătoare a programelor informatice utilizate pentru prelucrarea datelor financiar-contabile;
20. Controlează întocmirea actelor de plată a tuturor drepturilor salariale ale personalului, semnează documentele de încasări și plăți și verifică lunar încadrarea în fondul de salarii repartizat administrației bazinale;
21. Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești, cât și sub aspectul securității acestora;

22. Întocmește analizele economice necesare stabilirii măsurilor ce trebuiesc luate pentru realizarea indicatorilor economico-financiari repartizați administrației bazinale;
23. Urmărește încadrarea în prevederile B.V.C. a programului de achiziții bunuri și servicii, precum și a obiectivelor înscrise în lista de investiții cu finanțare integrală sau parțială din surse proprii;
24. Controlează și propune măsuri de îmbunătățire a activității sectorului economic la nivelul subunităților A.B.A. Prut-Bârlad;
25. Asigură realizarea operațiunilor de încasări ale A.B.A. Prut-Bârlad privind veniturile proprii și cele aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă care se derulează prin unitățile Trezoreriei Statului;
26. Asigură realizarea operațiunilor de plăți ale A.B.A. Prut-Bârlad privind creditele bugetare din surse proprii, din proiectele cu finanțare externă nerambursabilă și cele repartizate de la bugetul de stat (cadastru, stoc de apărare, cheltuieli de capital, cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă și proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile), care se derulează prin unitățile Trezoreriei Statului;
27. Acționează pentru a se vira în contul Administrației Naționale "Apele Române", în vederea finanțării cheltuielilor curente și de capital ale altor administrații bazinale de ape a excedentului de fonduri realizat la finele fiecărei luni, după acoperirea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat. Modalitatea în care se vor face vărsămintele fiind reglementată prin ordin al conducătorului autorității publice centrale în domeniul apelor;
28. Coordonează finanțarea activităților prevăzute la art. 5 din H.G. nr.1176/2005 din venituri proprii rezultate din aplicarea mecanismului economic specific în domeniul gospodării resurselor de apă, conform legislației în vigoare;
29. Coordonează finanțarea activităților de interes național și social prevăzute la art. 6 lit. a)-c) din H.G. nr.1176/2005 care se asigură de la bugetul de stat, iar cele prevăzute la lit. d), din veniturile proprii ale Administrației Naționale "Apele Române" și, în completare, de la bugetul de stat, pe baza programelor aprobate în bugetul autorității publice centrale din domeniul apelor;
30. Întocmește situații și raportări pentru conducerea A.N.A.R. – Sediul Central, autoritatea publică centrală din domeniul apelor, Curtea de Conturi și alte organe de control;
31. Verifică, avizează și prezintă periodic Directorului A.B.A. Prut-Bârlad și Comitetului de direcție situația economică și financiară a administrației bazinale și subunităților, face propuneri în vederea redresării problemelor și disfuncționalităților apărute, stabilind măsurile de îmbunătățire ale activității și urmărește realizarea acestora;
32. Întocmește Fișele de Post și Fișele de Evaluare a competențelor profesionale pentru șefii compartimentelor din subordine;
33. Avizează Fișele de Post și Fișele de Evaluare a competențelor profesionale pentru personalul din subordine;
34. Se preocupă de continua perfecționare și specializare a tuturor salariaților din compartimentele pe care le coordonează, precum și de asigurarea unor condiții cât mai bune de lucru pentru aceștia;
35. Întocmește/avizează, după caz, programarea anuală a concediilor de odihnă și asigură înlocuitor pentru fiecare șef de compartiment din subordine când lipsește, inclusiv pentru el însuși, în așa fel încât să nu fie perturbate activitățile pe care le coordonează;
36. Organizează arhivarea anuală a documentelor din cadrul birourilor subordonate;
37. În calitate de loctiitor al șefului direct, nominalizat prin decizia directorului A.B.A. Prut-Bârlad, preia sarcinile și responsabilitățile acestuia în perioadele când acesta lipsește din unitate (concediu medical, concediu de odihnă, delegații mai lungi, etc.), numai în lipsa directorilor tehnici;
38. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției și nu ia poziție publică în afara atribuțiilor de serviciu sau a sarcinilor încredințate;
39. Execută orice alte sarcini repartizate de către Directorul A.B.A. Prut-Bârlad, după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

C. Responsabilitati față de activitățile specifice:

1. Răspunde de coordonarea tuturor activităților financiar-contabile și de implementare a mecanismului economic la nivelul Administrației Bazinale de Apă Prut-Bârlad, prin compartimentele din subordine;
2. Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă;
3. Răspunde de gruparea anuală a documentelor în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și predarea acestora la arhiva unității;

D. Limite de competență:

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

Art. 18 Atribuțiile compartimentelor din subordinea **Directorului economic**, sunt următoarele:

Compartimentul Financiar

1. Calculează drepturile bănești ale salariaților, contribuțiile la asigurările sociale, asigurările sociale de sănătate și impozit, editează statele de plată și centralizatoarele;
2. Întocmește ordonanțele de plată și ordinele de plată aferente, în vederea asigurării plăților la termen a sumelor care constituie obligațiile ABA PRUT BARLAD față de salariați, bugetul de stat, și față de terți;
3. Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind fondurile fixe și calculul amortizărilor acestora, mijloacele circulante, cheltuieli de producție, mijloacele bănești, fondurile proprii, debitori, creditori, cheltuieli bugetare, rezultatele financiare;
4. Verifică statele de plată, asigură înregistrarea în contabilitate a acestora și a reținerilor din statele de plată, depune lunar declarațiile D 112-Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și D100-Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
5. Ține evidența investițiilor, întocmește lunar bilanța de verificare și verifică soldurile sintetice cu cele analitice;
6. Exercițiază controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încadrarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
7. Asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin credite bugetare aprobate;
8. Întocmește și depune la termenele legale la DFPL declarațiile de impunere pentru mijloacele de transport, clădiri și terenuri, firme luminoase pentru sediul Administrației Bazinale de Apă Prut – Bârlad și Sistemului de Gospodărire a Apelor Iași;
9. Ține evidența contabilă pentru Comisia Teritorială Moldova și întocmește Balanța de verificare;
10. Întocmește lunar, trimestrial și anual execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
11. Ține evidența conturilor din afara bilanțului: 8066- Angajamente bugetare, 8067 – Angajamente legale și 8060 – Credite bugetare;
12. Înregistrează angajamentele bugetare și recepțiile aferente în aplicația Control Angajamente Bugetare din FOREXEBUG, în vederea efectuării plăților;
13. Ține evidența avansurilor de trezorerie acordate;

14. Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

Biroul Contabilitate

1. Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor materiale;
2. Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind fondurile fixe și calculul amortizărilor acestora, mijloacele circulante, cheltuieli de producție, mijloacele bănești, fondurile proprii, debitori, creditori, cheltuieli bugetare, rezultatele financiare;
3. Organizează periodic inventarierea tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii;
4. Întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
5. Ține evidența stocurilor de materiale, piese de schimb, combustibili, stoc de apărare, etc.;
6. Ține evidenta datoriilor catre furnizorii de bunuri/servicii/executie lucrari, si alti creditori;
7. Ține evidenta creantelor de incasat-clienti si debitori;
8. Ține evidența pe întreaga administrație a TVA-ului deductibil și colectat și întocmește lunar decontul de TVA;
9. Organizează și execută controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din unitate;
10. Exerciță, potrivit legii, controlul financiar - preventiv privind legalitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
11. Întocmește declarația informativă privind livrările/prestările și achizițiile pe teritoriul A.B.A. Prut-Bârlad;
12. Completează Registrul notelor contabile și Registrul inventar;
13. Coordonează controlul activităților economice de la subunități;
14. Asigura intocmirea si depunerea in FOREXEBUG a Bugetului de Venituri si Cheltuieli , precum si raportarile financiare lunare/trimestriale/anuale(balante si anexe), in conformitate cu prevederile legale.
15. Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

Biroul Mecanism economic și Sinteze economice

Atribuții generale :

1. aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodării cantitative și calitative a apelor;
2. valorificarea complexă a apelor ca resursă economică, aplicarea contribuțiilor specifice de gospodărire a apelor prin abonamente încheiate cu beneficiarii;
3. propunerea de tarife pentru serviciile comune de gospodărire a apelor și de actualizarea periodică a acestora;
4. valorificarea patrimoniului administrat de A.N. Apele Române pe baza prevederilor legislative în vigoare.
5. coordonarea activităților de aplicare a mecanismului economic la nivel de S.G.A.

Atribuții specifice :

Contractarea resurselor de apă:

1. analiza cerințelor de resurse și servicii de gospodărire a apelor ale beneficiarilor și compararea lor cu realizările anilor anteriori și cu datele din autorizațiile de gospodărire a apelor;
2. verificarea și urmărirea volumelor de resurse și servicii de gospodărire a apelor în vederea întocmirii anexelor la abonamente și contracte-abonament de prestări servicii, conform propunerilor receptionate, în baza cerințelor de apă și a actelor de reglementare;
3. listarea anexelor la abonamente/contracte, verificarea, multiplicarea și semnarea lor;
4. revizuirea și actualizarea formularelor de acte adiționale la abonamente/contracte;
5. întocmirea și transmiterea spre semnare a actelor adiționale la abonamente/contracte.
6. întocmirea evidenței abonamentelor/contractelor trimise, primite, semnate, în divergență, refuzate.
7. verificarea evidenței privind comparația volumelor maxime autorizate și efectiv realizate, în vederea aplicării penalităților pentru abateri de la normele de utilizare a resursei;

8. urmărirea respectării clauzelor contractuale privind utilizarea resursei de apă și a achitării obligațiilor de plată de către beneficiari și propunerea de măsuri ce se impun în situația nerespectării acestora.

9. urmărirea respectării clauzelor contractuale din contractele de închiriere a domeniului public aflat în administrarea A.B.A. Prut-Bârlad și propunerea de măsuri ce se impun în situația nerespectării acestora.

Concilierea litigiilor apărute între A.B.A. Prut-Bârlad și beneficiari, privind clauzele contractuale.

1. centralizarea notelor de obiecțiuni trimise de către beneficiari și analiza acestora;
2. întocmirea de adrese de răspuns sau de acceptare a obiecțiunilor;
3. convocarea beneficiarilor la concilierea obiecțiunilor;
4. concilierea obiecțiunilor în cadrul întâlnirilor cu beneficiarii;
5. comunicarea rezultatelor concilierilor compartimentelor interesate și S.G.A.

Facturarea produselor și serviciilor de gospodărire a apelor și raportarea acestora

1. centralizarea, verificarea și analizarea proceselor verbale de control și recepție;
2. introducerea datelor în programul de calcul, emiterea facturilor de control, verificarea acestora, emiterea facturilor și expedierea acestora către beneficiari;
3. întocmirea și verificarea centralizatoarelor de facturi și transmiterea lor la serviciul financiar;
4. întocmirea și verificarea rapoartelor lunare contractat - facturat;
5. centralizarea veniturilor facturate din alte activități;
6. întocmirea raportului contractat-facturat-încasat cumulat pe A.B.A. Prut-Bârlad și transmiterea acestuia la A.N. "Apele Române";
7. întocmirea raportului facturat-încasat la balast pe beneficiari, cumulat pe A.B.A. Prut-Bârlad și transmiterea acestuia la A.N. "Apele Române";
8. analiza refuzurilor la facturi și întocmirea facturilor de stornare.
9. întocmirea facturilor pentru majorări de întârziere și transmiterea acestora la beneficiari.

Fundamentarea prețurilor și tarifelor și negocierea acestora cu beneficiarii.

1. întocmirea fundamentărilor prețurilor și tarifelor practicate de către A.B.A. Prut-Bârlad pe baza cheltuielilor efectuate pentru activitățile respective, după caz, împreună cu celelalte compartimente/birouri implicate;
2. transmiterea calculațiilor la beneficiari în vederea negocierii;
3. centralizarea răspunsurilor și organizarea de întâlniri pentru negociere;
4. negocierea prețurilor și tarifelor cu beneficiarii;
5. comunicarea la beneficiari a modificărilor de prețuri și tarife.

Evidența contractelor din alte activități.

1. analiza solicitărilor de contracte;
2. emiterea contractelor și transmiterea lor spre semnare;
3. centralizarea eventualelor obiecțiuni și concilierea acestora;
4. centralizarea, verificarea și vizarea la conducerea A.B.A. Prut-Bârlad a contractelor emise de S.G.A.;
5. emiterea facturilor către beneficiari.

Alte atribuții specifice

1. verificarea periodică a debitorilor și implicit a încasărilor efectuate;
2. explicitarea extrasului bancar pentru încasări pe facturi și conținutul lor;
3. înaintarea documentației către Compartimentul Juridic în vederea recuperării debitelor, în conformitate cu prevederile legale;
4. notificarea locatarilor în vederea constituirii/executării garanției de bună executie / garanției asigurătorii aferente contractelor de închiriere a bunurilor imobile / abonamentelor de exploatare a agregatelor minerale

Activitatea de sinteze economice

1. Analize periodice privind realizarea veniturilor A.B.A. Prut-Bârlad, pe S.G.A.;
2. Verificarea și analiza lunară a raportărilor sistemelor de gospodărire a apelor subordonate.

Art. 19 Atribuțiile Sistemelor de Gospodărire a Apelor din subordinea A.B.A. Prut-Bârlad.

1. gospodărirea unitară a resurselor de apă de suprafață și subterană și protecția acestora împotriva epuizării și degradării;

2. protecția și restaurarea resurselor de apă de suprafață și subterane și a ecosistemelor acvatice pentru atingerea stării bune a apelor;
3. administrarea, exploatarea, întreținerea, repararea și modernizarea Sistemului național de gospodărire a apelor aflat în administrarea sa;
4. coordonarea exploatarei lacurilor de acumulare, pe bazine hidrografice, indiferent de detinatorul acestora în limita competențelor atribuite; dispunerea prin dispeceratul bazinal în perioadele de ape mari, în caz de poluări accidentale, precum și în caz de introducerea restricțiilor în alimentarea cu apă, a măsurilor operative obligatorii în legătură cu exploatarea acestora;
5. elaborarea și urmărirea aplicării planurilor de folosire a apei în perioadele hidrologice normale și de evacuare a apelor uzate;
6. elaborarea balanței apei, pe bazine și subbazine hidrografice, 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;
7. organizarea și desfășurarea activității de urmărire a comportării în timp a construcțiilor hidrotehnice din administrare;
8. stabilirea programului de măsuri pentru fiecare unitate hidrografică în vederea atingerii unei stări bune a apelor;
9. participarea la realizarea registrului zonelor protejate în conformitate cu prevederile legislației armonizate cu directivele Uniunii Europene;
10. administrarea albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor și baltilor în starea lor naturală, a zonelor umede și a celor protejate aflate în patrimoniul;
11. administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii Sistemului național de veghe hidrologică și hidrogeologică;
12. monitorizarea stării și evoluției cantitative și calitative a apelor;
13. avizarea, lucrărilor ce se execută pe ape sau au legătură cu apele, eliberarea autorizațiilor de gospodărire a apelor conform competențelor atribuite;
14. 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;
15. 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;
16. asigurarea coordonării grupului de suport tehnic în domeniul apărării împotriva inundațiilor; participarea la coordonarea acțiunilor de apărare împotriva inundațiilor și accidentelor la construcțiile hidrotehnice și la pregătirea populației pentru apărarea împotriva inundațiilor prin exerciții periodice de simulare;
17. avertizarea potrivit fluxului informațional hidrometeorologic și intervenția în caz de producere a fenomenelor hidrologice periculoase și de accidente la construcțiile hidrotehnice din administrare;
18. elaborarea planurilor de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidentelor la construcțiile hidrotehnice din administrare, a celor pe bazine hidrografice, precum și acordarea asistenței tehnice la elaborarea de către utilizatorii de apă și comitetele locale a planurilor proprii de apărare;
19. participarea, în caz de producere a poluărilor accidentale, la activitățile operative de avertizare a utilizatorilor de apă și a autorităților administrației publice din aval, de eliminare a cauzelor și de diminuare a efectelor și de monitorizare a propagării unde poluante;
20. colaborarea permanentă cu comitetele locale pentru situații de urgență cu unitățile de ordine publică, cu autoritățile publice teritoriale, pentru sănătate și altele, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor poluărilor accidentale;
21. intervenția în scopul reducerii treptate a poluării apelor subterane și al prevenirii poluării ulterioare a acestora;
22. participarea la conservarea, protejarea și restaurarea ecosistemelor acvatice și la protecția faunei și florei acvatice;
23. elaborarea și ținerea la zi a cadastrului apelor și a drepturilor de folosire a apelor;

24. inventarierea și tinerea la zi a patrimoniului de interes public și privat al statului, aflat în administrare;
25. propuneri de lucrări noi de amenajare și întocmirea de note conceptuale în acest sens, necesare satisfacerii cerințelor de apă, protecției calității apelor și restaurării cursurilor de apă, precum și prevenirii acțiunii distructive a apelor;
26. urmărirea promovării și executării de lucrări noi în domeniul gospodării apelor;
27. realizarea de lucrări de amenajare a cursurilor de apă și a altor lucrări de investiții, acordarea asistenței tehnice de specialitate;
28. analiza de impact a activității umane asupra situației apelor de suprafață și a apelor subterane;
29. în numele și pe seama ABA Prut-Barlad duce la îndeplinire activitatea de constatare a contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația în domeniul gospodării apelor;
30. instituirea regimului de supraveghere specială la folosință, în condițiile legii, și urmărirea realizării acestuia;
31. asigurarea aplicării prevederilor convențiilor și ale altor acorduri internaționale din domeniul apelor la care România este parte și a implementării prevederilor legislației armonizate cu directivele Uniunii Europene în domeniul gospodării apelor;
32. aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodării cantitative și calitative a apelor;
33. valorificarea complexă a apelor ca resursă economică, cu potențialele și uzufructul acestora, realizarea serviciilor specifice și comune de gospodărire a apelor și executarea acestora pe baza de contracte economice încheiate cu beneficiarii;
34. asigurarea funcțiilor de unic prestator al serviciilor specifice de gospodărire a apelor;
35. propunerea de tarife pentru serviciile specifice de gospodărire a apelor și de actualizare a acestora conform legislației în vigoare;
36. efectuarea altor servicii comune de gospodărire a apelor, de hidrologie, hidrogeologie, analize de laborator, asistență tehnică, reparații la construcții hidrotehnice etc.;
37. pregătirea și perfecționarea personalului prin diverse forme;
38. promovarea imaginii în context economic și social, activități de informare directă și de sensibilizare a publicului și mass-media în problemele apei;
39. urmărirea corelării lucrărilor și activităților desfășurate pe ape sau în legătură cu acestea cu prevederile schemelor-cadru de amenajare și gospodărire a bazinelor hidrografice;
40. gestionarea Fondului apelor potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
41. orice alte activități ori servicii necesare realizării obiectului principal de activitate;
42. exercită administrarea directă pentru lucrările de gospodărire a apelor, baraje și lacuri de acumulare, derivații de debite între cursurile de apă, îndiguiri pentru apararea de inundații, regularizări de albie și aparari de maluri, stații de pompare și tratare a apei, foraje, instalații de măsurarea cantității și calității apei, sedii de producție și exploatare;
43. întocmește în mod corelat propuneri de lucrări noi de amenajare a bazinului hidrografic necesare satisfacerii cerințelor de apă, protecției calității apelor și prevenirii acțiunii distructive a acestora;
44. asigură dezvoltarea și modernizarea sistemului informațional, decizional în domeniul gospodării apelor, organizează și desfășoară activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor hidrotehnice;
45. organizează paza și supravegherea apelor și lucrărilor de gospodărire a apelor din administrare, prevenirea degradării acestora, sancționând contravențional toate abaterile de la prevederile legale;
46. ține la zi cadastrul apelor și drepturilor de folosință, întocmește sinteze anuale de cadastrul apelor și furnizează date agenților economici interesați;
47. asigură aprovizionarea tehnico-materială în colaborare cu biroul Achiziții lucrări și servicii de la sediul A.B.A. Prut-Bârlad;
48. asigură livrarea beneficiarilor de folosință a volumelor de apă necesară conform contractelor întocmite, stabilește măsuri pentru satisfacerea optimă a tuturor beneficiarilor de apă cu cantitățile necesare;
51. în coordonarea compartimentului specializat din cadrul A.B.A. Prut-Bârlad realizează executarea activității economice, financiare;

52. angajează în numele și pe seama A.B.A. Prut-Bârlad personalul muncitor în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu prevederile contractului colectiv de muncă și în limitele de competență stabilite prin ROF și/sau decizii ale conducătorului A.B.A. Prut-Bârlad;
53. vopsirea elevației, găletușei și capacului cu vopsea roșie;
54. înscrierea indicativului forajului cu vopsea albă;
55. repararea/reabilitarea dalei de beton, a elevației, a capacului (după caz).

Art. 20 Atribuțiile, sarcinile, limitele de competență și responsabilitățile personalului din conducerea Sistemelor de Gospodărire a Apelor (**Director SGA, Inginer șef SGA, Contabil șef SGA**), sunt următoarele:

Directorul Sistemului de gospodărire a apelor este subordonat directorului A.B.A. Prut-Bârlad, având următoarele atribuții:

1. urmărește în permanență derularea și încadrarea subunității în veniturile și cheltuielile din bugetul aprobat și identifică mecanisme și surse pentru noi venituri și pentru reducerea cheltuielilor și costurilor de producție;
2. aplică strategiile și politicile de dezvoltare ale A.B.A. Prut-Bârlad în plan bazinal, împreună cu celelalte sisteme de gospodărire a apelor din cadrul A.B.A. Prut-Bârlad;
3. coordonează activitatea inginerului șef, a contabilului șef (după caz), a compartimentelor direct subordonate și întreaga activitate tehnică și managerială a subunității;
4. pune în executare organigrama, statul de funcții și statul de personal aprobate de către directorul A.B.A. Prut-Bârlad;
5. asigură repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă, cu precizarea atribuțiilor și responsabilităților acestora, în numele și pe seama A.B.A. Prut-Bârlad;
6. asigură baza materială necesară desfășurării activității de gospodărire a apelor, a proceselor de producție, de investiții sau asistență tehnică, conform programelor de activitate și în limita potențialului economic și financiar al subunității, cu aprobarea conducerii A.B.A. Prut-Bârlad ;
7. exercită permanent controlul asupra tuturor locurilor de muncă din structura subunității;
8. răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în unitate, în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern, Codului de etică și conduită și ale prevederilor legale;
9. urmărește respectarea programului de gospodărire a apelor și dispune luarea măsurilor optime care se impun pentru realizarea acestuia;
10. stabilește, împreună cu personalul de specialitate, măsurile de îmbunătățire a activității unității și face demersurile de aprobare și finanțare a acestora, după caz;
11. menține un dialog permanent cu organele și reprezentanții administrației locale, pe care trebuie să le atragă și alături de care trebuie să acționeze, în rezolvarea problemelor de gospodărire a apelor în arealul sau bazinul hidrografic din responsabilitatea sistemului;
12. prezintă periodic în fața Comitetului de direcție, situația tehnică, economică și financiară și face propuneri în vederea redresării sincopelor și disfuncționalităților aparute;
13. stimulează un cadru organizatoric adecvat pentru crearea, dezvoltarea și aplicarea de idei și programe de dezvoltare cu baza de finanțare realistă;
14. urmărește asigurarea condițiilor normale de muncă în măsura să prevină accidente de muncă, îmbolnavirile profesionale și poluarea mediului și a măsurilor P.S.I.;
15. 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;
16. coordonează activitatea laboratorului de chimie, biologie și bacteriologia apei, conform programului avizat de A.B.A. Prut-Bârlad și aprobat de A.N."Apele Romane", inclusiv dotarea tehnico-materială (după caz).
17. îndrumă activitatea de identificare a noi surse de venituri, activitatea de contractare a serviciilor de gospodărire a apelor, activitatea de control la utilizatori de apă și servicii, urmărește prestarea, facturarea și încasarea producției (produse și servicii) de gospodărire a apelor;
18. coordonează și conduce activitatea dispeceratului teritorial al sistemului, urmărind fluxul informațional al datelor de exploatare, declansarea sistemului de avertizare, urmărirea

programelor de exploatare, formuleaza cerinte si facilitati pentru elaborarea si exploatarea software-ului specific activitatilor de dispecerat;

19. coordoneaza elaborarea si intretinerea sistemului informatic in domeniul apelor la nivel bazinal si activitatea de implementare a programelor elaborate;

20. prezinta oferte si cerinte pentru incheierea si derularea conventiilor de colaborare pentru schimbul reciproc de date, informatii si prognoze meteorologice, hidrologice si de gospodarierea apelor, cu A.N.M. si alti detinatori de date si informatii;

21. asigura conlucrarea cu unitatile Ministerului Apelor și Pădurilor din teritoriu, in probleme de reglementare a lucrarilor de control si sanctionare a situatiilor de nerespectare a Legii Apelor, cu informarea operativa a conducerii A.B.A. Prut-Bârlad;

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

23. urmareste in permanenta aplicarea unui sistem de parghii economico-financiare care sa asigure echilibru financiar permanent pentru toate compartimentele sistemului si solidaritatea economica a sistemelor din cadrul A.B.A. Prut-Bârlad.

24. asigura comunicarea și colaborarea cu structurile sindicale organizate in cadrul subunitatii, conform prevederilor legale si contractului colectiv de munca;

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

26. semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, în numele și pe seama ABA Prut-Bârlad, toate documentele referitoare la activitatile din subunitate, în limitele de competenta stabilite prin ROF și/sau deciziile conducerii A.B.A. Prut-Bârlad;

27. propune spre aprobare conducerii A.B.A. Prut-Bârlad incheierea de contracte;

28. solicita aprobarea conducerii A.B.A. Prut-Bârlad pentru ocuparea prin concurs a posturilor vacante/temporar vacante din subordine;

29. angajează în numele și pe seama A.B.A. Prut-Bârlad personalul muncitor în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu prevederile contractului colectiv de muncă, în limitele de competență stabilite prin ROF și/sau decizii ale conducătorului A.B.A. Prut-Bârlad.

30. propune spre aprobare conducerii A.B.A. Prut-Bârlad numirea pe funcții de conducere, conform organigramei, a statului de funcții nenominalizat și a statului de personal aprobate de directorul A.B.A. Prut-Bârlad;

31. supune aprobării conducerii A.B.A. Prut-Bârlad efectuarea de cheltuieli, indiferent de natura acestora sau angajarea patrimoniului subunitatii aflat in administrare;

32. are obligația cunoșterii și urmăririi derularii tuturor obiectivelor de investiții de pe teritoriul S.G.A., cuprinse în listele de investiții finanțate de la bugetul de stat și din surse proprii;

33. raspunde de coordonarea tuturor activitatilor desfasurate la nivelul subunitatii prin compartimentele din subordine;

34. raspunde de intreaga activitate desfasurata si de modul de indeplinire a acesteia in cadrul compartimentelor din subordine nemijlocita;

35. răspunde, în condițiile legii, pentru prejudiciile/daunele produse unitatii în exercitarea atribuțiilor, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva sau neglijenta a mijloacelor tehnice si a fondurilor subunitatii pe care o conduce;

36. 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;

37. exercita atributiunile stabilite prin reglementarile speciale privind protectia informatiilor clasificate, apararea civila, mobilizarea subunitatii si mobilizarea la locul de munca a personalului;

38. este președintele comitetului de securitate și sănătate în munca si are obligația sa asigure întrunirea acestuia cel puțin o data pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

39. respectă prevederile C.C.M. aplicabil, Regulamentului de organizare și funcționare al A.B.A. Prut-Bârlad, Regulamentului intern al A.B.A. Prut-Bârlad, Codului de etică și conduită al A.B.A. Prut-Bârlad, precum și dispozițiile legale.

Limite de competență

- semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, în numele și pe seama ABA Prut-Bârlad, toate documentele referitoare la activitatile din subunitate, în limitele de competenta stabilite prin ROF și/sau deciziile conducerii A.B.A. Prut-Bârlad, respectiv supune aprobării conducerii A.B.A. Prut-Bârlad efectuarea de cheltuieli, indiferent de natura acestora sau angajarea patrimoniului subunitatii aflat in administrare;
- propune spre aprobare conducerii A.B.A. Prut-Bârlad incheierea de contracte;
- solicită aprobarea conducerii A.B.A. Prut-Bârlad pentru ocuparea prin concurs a posturilor vacante/temporar vacante din subordine;
- angajează în numele și pe seama A.B.A. Prut-Bârlad personalul muncitor în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu prevederile contractului colectiv de muncă, în limitele de competență stabilite prin ROF și/sau decizii ale conducătorului A.B.A. Prut-Bârlad;
- propune spre aprobare conducerii A.B.A. Prut-Bârlad numirea pe funcții de conducere, conform organigramei, a statului de funcții nenominalizat și a statului de personal aprobate de directorul A.B.A. Prut-Bârlad;

Responsabilități

- 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;
- răspunde, în condițiile legii, pentru prejudiciile/daunele produse unitatii în exercitarea atribuțiilor, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva sau neglijenta a mijloacelor tehnice si a fondurilor subunitatii pe care o conduce;
- raspunde de climatul de conlucrare cu organele administratiilor judetene si locale, de modul de sensibilizare si atragere a acestora in rezolvarea problemelor gospodarii cantitativa si calitativa a apei in bazinul hidrografic din zona de responsabilitate.

Inginerul șef SGA este subordonat directorului S.G.A. și are in subordine directa compartimentele si formatiile de lucru conform organigramei aprobate, avand urmatoarele sarcini, responsabilitati si limite de competenta:

1. Administreaza din punct de vedere tehnic lucrarile de gospodarie a apelor din bazinul hidrografic al sistemului (baraje si echipamente hidromecanice aferente, derivatii de debite, indiguiri pentru aparare impotriva inundatiilor, regularizari de albie si aparari de maluri, statii de pompare si tratare a apei, conducte de aductiuni, noduri hidrotehnice, fronturi de captare subterana, sedii de productie si exploatare) si raspunde de functionarea acestora in conditii viabile;
2. Raspunde de modul cum sunt administrate albiile minore ale cursurilor de apa si cuvetele lacurilor artificiale;
3. Organizeaza si raspunde de modul de realizare a programului de gospodarie a apelor pentru anul in curs, aprobat de A.B.A. Prut-Bârlad, propune masuri pentru folosirea deplina a capacitatilor de productie, utilizarea rationala a fortei de munca si a timpului de lucru;
4. Organizeaza si raspunde de modul de desfasurare a activitatii de urmarire a comportarii constructiilor conform normativelor in vigoare;
5. Organizeaza, coordoneaza si raspunde de gestionare si protectia resurselor de apa prin cunoasterea acestora, folosirea rationala si protectia impotriva epuizarii si degradarii, conform "Programului unitar" de activitati in legatura cu gospodaria apelor, avizat de A.B.A. Prut-Bârlad si aprobat de A.N."Apele Romane";
6. Raspunde de alocarea optima a resurselor de apa, atat in situatii hidrologice normale, cat si in situatii de regim hidrologic deficitar, pentru satisfacerea coordonata a cerintelor utilizatorilor;
7. Coordoneaza si raspunde de activitatea de reglementare din punct de vedere al gospodarii apelor, in concordanta cu prevederile Legii apelor nr. 107/ 29.09.1996 cu modificarile si completarile ulterioare si a metodologiilor si competentelor acordate pentru aplicarea acesteia;
8. Coordoneaza intocmirea si raspunde de indeplinirea prevederilor planului de gospodarie integrala a calitatii si cantitatii apei din bazin;

9. Raspunde de intocmirea si aplicarea planului de prevenirea poluarilor accidentale, dotarea cu materiale si mijloace specifice de interventie in cazuri de poluari accidentale inclusiv recuperarea contravalorii cheltuielilor conform principiului "poluatorul plateste";
10. Coordoneaza si raspunde de elaborarea si transmiterea la termenele stabilite a propunerilor privind: schemele locale de amenajare si de gospodarire a apelor, incadrarea in categorii de calitate a cursurilor de apa din bazin, instituirea regimului de supraveghere speciala la folosinte;
11. Organizeaza, urmareste si raspunde de respectarea prevederilor legale privind aplicarea penalitatilor, stabilirea si sanctionarea contravențiilor in domeniul apelor;
12. Dispune in perioada de ape mari masuri operative obligatorii in legatura cu exploatarea lacurilor de acumulare in directa legatura cu dispeceratul bazinal astfel incat pe ansamblul bazinului hidrografic sa se realizeze o eficienta maxima in actiunea de aparare impotriva inundatiilor;
13. Dispune masuri si raspunde de realizarea lor privind asigurarea, pastrarea si folosirea stocului de aparare conform normativelor in vigoare;
14. Organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea de cadastrul apelor pe raza de activitate a sistemului, conform metodologiei in vigoare;
15. Organizeaza si verifica controlul rețelei hidrografice din bazinul hidrografic in scopul sesizării degradărilor survenite si remedierilor, a culegerii datelor primare de lucru, a verificării modului in care se respecta procedurile legislatiei in vigoare in domeniul apelor;
16. Organizeaza, coordoneaza si raspunde de desfasurarea programului de investitii din surse proprii conform programului aprobat de A.B.A. Prut-Bârlad, cu respectarea tuturor prevederilor legale in domeniul contractarii si executiei lucrarilor de investitii;
17. Urmareste respectarea si incasarea valorilor contractate pentru livrare de apa bruta(tratata) si prestari de servicii de gospodarire a apelor, primirea de substante in apa, exploatarea de materiale din albii si raspunde de asigurarea la beneficiari a volumelor contractate.
18. Participa, organizeaza si coordoneaza activitatea de verificare si incasare c/v volumelor de apa livrate la consumatori si a prestarilor de servicii efectuate;
19. Se preocupa permanent de sporirea veniturilor din activitatea de gospodarire a apelor;
20. Raspunde pentru realizarea incasarilor si incadrarea in cheltuielile aprobate conform B.V.C. transmisa de A.B.A. Prut-Bârlad;
21. Propune incadrarea cu personal muncitor si TESA in limita numarului aprobat prin organigrama transmisa de A.B.A. Prut-Bârlad;
22. Organizeaza si raspunde de paza si supravegherea lucrarilor hidrotehnice din administrare;
23. Raspunde de modul cum se gestioneaza bunurile materiale, ia masuri pentru asigurarea patrimoniului unitatii;
24. Participa si raspunde de modul de desfasurare al inventarierii si casarii obiectelor de inventar si mijloacelor fixe;
25. Asigura realizarea masurilor de protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor pentru obiectivele pe care le are in administrare;
26. Indeplineste toate sarcinile din sfera de responsabilitate ierarhica transmise de conducerea A.B.A. Prut-Bârlad;
27. Semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, din punct de vedere al necesității și oportunității, toate documentele referitoare la activitățile compartimentelor din subordine, conform organigramei aprobate de directorul A.B.A. Prut-Bârlad;
28. Asigura coordonarea tuturor activitatilor desfasurate la nivel bazinal prin compartimentele din subordine;
29. Participa la actiunile de aparare impotriva inundatiilor si de diminuare a factorilor de risc ai lucrarilor hidrotehnice;

Responsabilități:

30. Raspunde de intreaga activitate desfasurata si de modul de indeplinire a acesteea in cadrul compartimentelor din subordine directa;
31. Răspunde, în condițiile legii, pentru prejudiciile/daunele produse unitatii în exercitarea atribuțiilor, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudenta,

prin utilizarea abuziva sau neglijenta a mijloacelor tehnice si a fondurilor subunitatii pe care o conduce;

32. 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;

33. Raspunde de pregatirea profesionala a personalului din compartimentele subordonate.

Limite de competență:

34. Semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, din punct de vedere al necesității și oportunității, toate documentele referitoare la activitatile compartimentelor din subordine, conform organigramei aprobate de directorul A.B.A. Prut-Bârlad;

35. Raspunde de activitatea SGA in lipsa directorului SGA, sens in care: preia toate competentele directorului de sistem in perioadele cand gireaza aceasta functie, semneaza ordinele de deplasare, deconturi si corespondenta cu aplicarea stampilei rotunde.

Contabilul șef SGA este subordonat directorului SGA, avand urmatoarele sarcini, responsabilitati si limite de competenta:

1. colaboreaza cu directorul sistemului si directorul economic al A.B.A. Prut-Bârlad 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;

2. 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 acestuia, respectarea regulilor de intocmire a situatiilor financiare si depunerea la termen a acestora la A.B.A. Prut-Bârlad, pastrarea documentelor justificative, a registrelor si raportarilor contabile, organizarea contabilitatii de gestiune adaptate la specificul sistemului;

3. intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sistemului in vederea includerii in B.V.C.-ul A.B.A. Prut-Bârlad asigurând exercitarea drepturilor conducerii 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;

4. urmareste ca prin bugetul propriu al sistemului sa se realizeze un fond de redistribuire la dispozitia A.B.A. Prut-Bârlad, 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. Prut-Bârlad;

5. avizeaza angajarea si efectuarea de cheltuieli in limita sumelor aprobate prin B.V.C., controland permanent indeplinirea integrala a prevederilor bugetare si eliminarea cheltuielilor nejustificate;

6. verifica si controleaza evidenta costurilor de productie;

7. coordoneaza intreaga activitate comerciala a sistemului, raspunde de incasarea contractelor economice, recuperarea creantelor, plata obligatiilor catre terti parteneri economici;

8. raspunde pentru intocmirea corespunzatoare, circulatia si pastrarea documentelor justificative ce au la baza inregistrarile contabile;

9. controleaza si indruma metodologic desfasurarea inventarierii anuale a sistemului;

10. raspunde de implementarea, adaptarea si exploatarea corespunzatoare a programelor informatice utilizate pentru prelucrarea datelor financiar-contabile;

11. controleaza intocmirea actelor de plata a tuturor drepturilor salariale ale personalului, semneaza documentele de incasari si plati;

12. intocmeste analizele economice necesare stabilirii masurilor ce trebuiesc luate pentru realizarea indicatorilor economico-financiar repartizati subunitatii;

13. verifica lunar incadrarea in fondul de salarii repartizat subunitatii atat pentru plata angajatilor cu contracte individuale de munca cat si pentru plata colaboratorilor externi;

Responsabilități:

14. raspunde de intreaga activitate financiar-contabila si comerciala a SGA si a modului de indeplinire a atributiilor ce îi revin;

15. raspunde de intreaga activitate desfasurata si de modul de indeplinire a acesteia in cadrul compartimentelor din subordine directa;
16. raspunde de pregatirea profesionala a personalului din subordine;
17. raspunde, în condițiile legii, pentru prejudiciile/daunele produse unitatii în exercitarea atribuțiilor, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva sau neglijenta a mijloacelor tehnice si a fondurilor subunitatii pe care o conduce;

Limite de competență:

18. semneaza, aproba, avizeaza, dupa caz, toate documentele ce sunt primite sau se elaboreaza de catre compartimentele din subordine;
19. executa controlul preventiv in cadrul sistemului;
20. analizeaza problemele ridicate de controlul financiar al administratiei, directiei, Finantelor publice, Curtea de Conturi si propune masurile ce se impun pentru remedierea deficientelor constatate si a recomandarilor formulate.

Art. 21 Atribuțiile compartimentelor din subordinea Sistemelor de Gospodărire a Apelor sunt stabilite de către personalul din conducerea SGA în colaborare cu șefii compartimentelor omoloage de la sediul A.B.A. Prut-Bârlad:

Compartimentul Juridic și Contencios

1. Reprezintă și apără interesele legale ale instituției, în limitele delegărilor de competență, în fața instanțelor judecătorești, a organelor de cercetare și urmărire penală, a instituțiilor arbitrale sau notariale, precum și a altor instituții administrative centrale sau locale, respectând termenile legale pentru efectuarea actelor de procedură și folosind toate căile de fond, precum și cele ordinare și extraordinare de atac, în condițiile legii.
2. Gestioneaza dosarele juridice raspunzând pentru evidenta lor, depune toate diligențele în vederea apărării intereselor instituției.
3. Întocmește acte cu caracter juridic sau își dă avizul cu privire la cele întocmite de alte compartimente.
4. Avizează pentru legalitate/refuză motivat documentele întocmite sau supuse avizării. Avizarea pozitivă sau negativă a documentelor este aplicată numai în privința aspectelor juridice ale acestora. Salariații Compartimentului Juridic și Contencios nu se pronunță asupra aspectelor de natură economică, tehnică sau de orice altă natură, cuprinse în documentul avizat sau semnat.
5. Urmărește și studiază noile apariții legislative și informează conducerea S.G.A. și compartimentele din cadrul instituției în legătură cu existența și aplicarea acestora.
6. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul S.G.A, asigurând, la cerere, asistență juridică în vederea întocmirii actelor necesare în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
7. Se preocupă permanent pentru creșterea nivelului profesional colaborând în acest sens cu omologii lor din cadrul A.B.A. Prut-Bârlad.
8. Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

Compartimentul Inspecția Teritorială a Apelor

1. Controleaza pe teritoriul de bazin hidrografic din administrarea S.G.A., 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. Controlul se va face cu prioritate la folosintele de apa si lucrarile care au legatura cu apele unde se incalca repetat reglementarile in vigoare;
2. Constata contravențiile la normele legale in vigoare, aplica sanctiunile contravenționale in domeniul apelor si sesizeaza organele de cercetare penala potrivit prevederilor legale;
 - 2.1. Sesizeaza organele ierarhic superioare ale unitatilor controlate, daca este cazul, cu privire la incalcarea dispozitiilor legale si deficientele constatate in domeniul apelor;
 - 2.2. Indeplineste procedura legala de sesizare a organelor financiare in vederea executarii sanctiunilor contravenționale in domeniul apelor;
3. Propune conducerii A.B.A.Prut-Bârlad, in conditiile legii, a regimului de supraveghere speciala;

3.1. Propune conducerii S.G.A., în condițiile legii, suspendarea sau retragerea autorizației de funcționare a folosintelor de apă și construcțiilor hidrotehnice, după caz;

3.2. Face propuneri conducerii S.G.A. pentru oprirea, în condițiile prevăzute de lege, a funcționării unităților sau instalațiilor, în caz de poluare a apelor care pun în pericol viața oamenilor și produce pagube economice;

4. Efectuează controale tematice la construcții hidrotehnice, exploatarea de materiale din albă și folosințe cu impact major asupra resurselor;

5. Efectuează împreună cu reprezentanții A.B.A. Prut-Bârlad controale de fond la folosințe;

6. Participă la acțiuni de control împreună cu Garda de Mediu și cu alte instituții abilitate;

7. Participă la activitatea de prevenire și combatere a poluărilor accidentale;

8. Controlează și rezolvă în spiritul legii sesizări ale persoanelor fizice și juridice;

9. Participă la acțiuni tehnico-economice, științifice și dezbateri publice;

10. Colaborează cu organele de specialitate ale A.B.A. Prut-Bârlad și A.N.A.R. sau ale administrației publice centrale și locale, precum și cu alte organizații neguvernamentale, în limitele prevăzute de lege;

11. Participă cu propuneri la elaborarea de proiecte de acte legislative pentru domeniul apelor;

12. Elaborează rapoarte și informații privind activitatea de bază;

13. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul A.B.A. Prut-Bârlad și SGA în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu;

14. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea A.B.A. Prut-Bârlad, Administrației Naționale Apele Române și Ministerului Mediului și Pădurilor.

Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă

a) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la art. 14 în cadrul unității sunt următoarele:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- 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 și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă 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;
- 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;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 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;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

- 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 Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
- întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborează cu medicul de Medicina Muncii în domeniul supravegherii sănătății lucrătorilor urmărind efectuarea de către lucrători a examenului medical la angajare, cât și al examenului medical periodic, conform cu HG. nr. 355/2007;
- colaborează cu medicul de Medicina Muncii în aplicarea prevederilor OUG. nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția maternității la locurile de muncă, participând la acțiuni și întocmirea documentelor specifice în domeniu;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire, a planului de evacuare 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;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

b) Organizarea activității de apărare împotriva incendiilor

În vederea desfășurării activității de prevenire și stingerea incendiilor de la sediu A.BA. și de la nivelul S.G.A.-urilor în conformitate cu Art.11 alin. 1 au fost nominalizate prin decizie câte un cadru tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor.

Atribuțiile cadrului tehnic în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor :

- elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
- elaborarea tematicilor de instruire pentru toate fazele de instruire;
- organizarea activității de apărare împotriva incendiilor; monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor; acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice; elaborarea documentelor specifice activității PSI; avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor; controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor; investigarea contextului producerii incendiilor; instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;
- să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;

- să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- elaborează și supune spre analiză conducătorului unității raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor și face propuneri de optimizare a acestora.

Compartimentul Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ - Achiziții

1. în baza necesarului de personal aprobat asigură recrutarea și selecția personalului cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea A.B.A. Prut-Bârlad;
2. răspunde de întocmirea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă, conform legislației în vigoare, cu respectarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea;
3. întocmește lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă, cu respectarea legislației în vigoare;
4. efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului existent, eliberează legitimațiile de serviciu și adeverințele solicitate de persoanele care au calitatea de angajat;
5. răspunde de completarea, păstrarea și evidența personalului în Registrului electronic de evidenta a salariatilor-REVISAL în conformitate cu prevederile legale în vigoare, asigura evidenta online a contractelor individuale de munca, actelor adiționale si deciziilor prin aplicatia REVISAL-ITM;
6. verifică îndeplinirea condițiilor pentru pensionare a salariaților și întocmește documentele necesare;
7. întocmește pentru foștii salariați care se află în documentele existente în arhiva unității, adeverințe cu vechimea în muncă pentru perioada lucrată, salariul de bază lunar, sporurile primite precum și a oricărui altor sume, grupa de muncă, etc.
8. pentru salariații care solicită concediu pentru creșterea copilului verifică îndeplinirea condițiilor și pregătește actele necesare;
9. gestionează dosarele de personal (primit și arhivat noi acte la dosare) în condițiile legii;
10. urmărește încadrarea în numărul de personal aprobat prin organigramă;
11. ține evidența numerică pe funcții, a personalului tehnic, economic, de altă specialitate și administrativ, a muncitorilor pe meserii;
12. răspunde de întocmirea și comunicarea datelor statistice privind personalul angajat;
13. urmărește întocmirea de către șefii compartimentelor, în termenul stabilit de lege, a aprecierilor anuale pentru personalul SGA;
14. organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în baza aprobărilor A.B.A. Prut-Bârlad, cu respectarea prevederilor legale;
15. asigură operarea în aplicația ASIS-intrări și ieșiri de personal (date personale, studii, date profesionale, regim de lucru, persoane în întreținere);
16. întocmește programul anual de formare profesională pe baza propunerilor făcute de compartimentele S.G.A. și urmărește realizarea acestuia.

Activitatea de organizare:

17. face propuneri pentru organigramă, stat de funcții și le înaintează spre aprobarea A.B.A. Prut-Bârlad;
18. urmărește încadrarea în numărul de personal aprobat prin organigramă;
19. solicită aprobarea A.B.A. Prut-Bârlad pentru orice modificare de personal și întocmește actele adiționale la contractele individuale de muncă numai în baza aprobărilor primite;
20. pune în aplicare organigrama, statul de funcții nenominalizat și statul de personal aprobate de directorul A.B.A. Prut-Bârlad;
21. fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului de venituri și cheltuieli;
22. administrează, în colaborare cu compartimentul Financiar-Contabilitate, fondul de salarizare aprobat pentru acoperirea tuturor drepturilor de salarizare prevăzute și intervine în cazul unor necorelări între aceste drepturi și fondul alocat cu această destinație;
23. îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de directorul instituției sau de A.B.A. Prut-Bârlad;

Activitatea de relatii cu publicul:

24. inregistrarea petitiilor in registrul de evidenta al petitiilor;
25. repartizarea petitiilor la compartimentele de specialitate si precizarea termenului legal pentru raspuns;
26. urmarirea transmiterii raspunsului in termen;
27. arhivarea raspunsului;

Activitatea administrativa:

28. răspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ, gospodăresc;
29. organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente;

Activitate arhivă:

30. asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentațiilor privitoare la derularea activității administrative, financiar-contabile și de specialitate;
31. respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale.

Activitatea de secretariat:

32. asigură activitatea de secretariat, registratură (înregistrarea și distribuirea corespondenței conform rezoluțiilor conducerii), evidențe și păstrarea registrelor de corespondență, aplicarea stampilei instituției;

Activitatea de Achizitii

1. Intocmeste programul anual al achizițiilor publice la nivel de S.G.A.;
2. Ține evidența programului anual al achizițiilor (achiziționat-rest de achiziționat) la nivel de S.G.A.;
3. Centralizeaza referatele si necesarele transmise de compartimentele din cadrul SGA;
4. Verifica si corecteaza codurile CPV la nivel de subclasa elementara pentru produsele si serviciile cuprinse in referatele si necesarele primite;
5. Centralizeaza, pe fiecare cod CPV, informatiile primite din SGA privind valoarea produselor si serviciilor ce urmeaza a fi achizitionate;
6. Realizeaza, impreuna cu compartimentele SGA, caietele de sarcini pentru produsele si serviciile ce urmeaza a fi achizitionate;
7. Efectueaza procedurile de achiziții de servicii și produse prin cumpărare directă, cu respectarea Programului anual al achizițiilor publice, aprobat la nivelul S.G.A., a Bugetului de venituri și cheltuieli alocat pentru S.G.A. și a prevederilor legale în vigoare; Achizițiile se vor efectua numai în baza referatului de necesitate și oportunitate aprobat de Directorul Administrației Bazinale de Apă Prut-Bârlad, care va purta mențiunea – achiziționare directă la nivelul S.G.A.;
8. Participa la prospectarea pietei si la aprovizionarea cu produse;
9. Participa la receptia mijloacelor fixe achizitionate de SGA;
10. Participă ca membru în comisia de licitație pentru produsele și serviciile achizitionate in cadrul Sistemului de Gospodarire a Apelor;
11. Se preocupa pentru instruirea periodica, privind modificarile cadrului legal specific si a metodologiilor de aplicare;
12. Asigura consultanta tehnica de specialitate atat la compartimentele de munca de la SGA;
13. Colaboreaza cu Biroul de Achizitii Lucrari si Servicii la declansarea si derularea procedurilor de achizitii aferente activitatii la nivelul Sistemului de Gospodarire a Apelor;
14. Raspunde de respectarea procedurilor de lucru aplicabile la nivelul compartimentului;
15. Face propuneri actualizare/modificare proceduri de lucru aplicabile la nivelul biroului;
16. Asigura corespondenta specifica activitatii si organizeaza arhivarea documentelor conform prevederilor legale.

Compartimentul Hidrologie**(SGA Botoșani, SGA Vaslui, SGA Galați)**

1. prelucreaza pana la faza de studii complexe intregul material hidrometric, hidrogeologic evaporimetric și limnologic rezultat din observatii si masuratori, inaintandu-le la A.B.A. Prut-Bârlad in termenul prevazut;

2. face propuneri pentru programul anual al statiilor hidrometrice si hidrogeologice, impreuna cu compartimentul hidrologie si hidrogeologie din A.B.A. Prut-Bârlad, iar dupa aprobare raspunde de realizarea acesteia;
3. studiaza pe teren si face propuneri privind amplasarea posturilor noi, a constructiilor si instalatiilor anexe, acorda asistenta tehnica de specialitate la realizarea acestora;
4. controleaza, asigura si raspunde de exploatarea rationala a aparaturii, instrumentelor si utilajelor din dotarea proprie;
5. asigura deservirea hidrologica a autoritatilor locale si a unitatilor, cu date si informatii hidrologice in perioadele cu fenomene hidrometeorologice periculoase;
6. executa lucrari de intretinere a forajelor de observatii din reseaua hidrogeologica si a altor amenajari destinate studiilor;
7. raspunde de aplicarea tuturor reglementarilor transmise de A.B.A. Prut-Bârlad privind raportarea realizarii sarcinilor, organizarea programului de lucru, pontajul personalului muncitor, gestionarea bunurilor din dotare;
8. asigura masurile pentru protectia muncii si prevenirea si stingerea incendiilor;
9. propune masuri pentru imbunatatirea activitatii si dotarii statiilor hidrometrice si hidrogeologice;
10. asigura instruirea personalului privind fluxul informational, controleaza si remediaza deficientelor constatate;
11. asigură zilnic colectarea, prelucrarea și transmiterea datelor hidrometeorologice din rețeaua hidrologică în fluxul informațional;
12. participa la elaborarea studiilor hidrologice si hidrogeologice, pentru terti beneficiari;
13. stabileste si actualizeaza, in colaborare cu sistemele de gospodarire a apelor marimile caracteristice de avertizare la statiile hidrometrice din bazin, sectoarele cursurilor de apa pe care sunt valabile aceste marimi si timpul de propagare al undelor de viitura de la statiile avertizoare la obiectivele inundabile din aval;
14. furnizeaza toate datele, prognozele si informatiile hidrologice necesare organizarii, planificarii si desfasurarii activitatii de aparare impotriva inundatiilor si gheturilor;
15. impreuna cu compartimentele de resort din cadrul sistemelor de gospodarire a apelor si de la sediul A.B.A. Prut-Bârlad, organizeaza si executa activitatea de hidrometrie de exploatare.

Compartimentul Avize si Autorizatii

1. Parcurge etapele specifice de analiză a solicitarilor de reglementare, insotite de documentațiile tehnice aferente, conform competențelor și a legislației în vigoare, pentru următoarele acte de reglementare: avize de gospodărire a apelor, autorizații de gospodărire a apelor, avize / autorizații de gospodărire a apelor modificatoare, transfer de aviz / autorizație de gospodărire a apelor. Emite acte de reglementare în baza documentațiilor tehnice de fundamentare întocmite conform legislației în vigoare, de proiectanți certificați de autoritatea publică centrală in domeniul apelor și a legislației privind procedurile și competențele de emitere a acestora.
2. Desfasoara procedurile specifice in cazul in care se intrunesc conditiile legale pentru retragerea avizelor / autorizațiilor de gospodărire a apelor, precum si de suspendare temporara a autorizațiilor de gospodărire a apelor, cu respectarea legislatiei aflate in vigoare.
3. Efectueaza verificări la teren pentru idendificarea conformitatii datelor prezentate în documentațiile tehnice de fundamentare a solicitarilor de emitere a actelor de reglementare/consultantelor, dupa caz. În urma analizei și a verificărilor la teren, solicită prin procesul verbal de verificare in teren si/sau prin adresa scrisa, completări la documentațiile tehnice transmise, la proiectant și beneficiar, precizând termene de trimitere a acestora.
4. Transmite catre APM-uri informari privitoare la procedurile derulate, in concordanta cu prevederile legale in vigoare.
5. In cazul in care nu s-au transmis completările solicitate la documentațiile tehnice primite, in termenul comunicat prin corespondenta, i se comunica solicitantului/beneficiarului refuzul de emitere a actului de reglementare si se returnează documentațiile solicitantului. Se rețin în arhivă solicitările de emitere a actului de reglementare, impreuna cu toată corespondența legată de aceasta.
6. La expirarea termenului de transmitere a documentelor necesare pentru emiterea autorizatiilor de gospodarire a apelor, se notifică biroul Inspecția Bazinala a Apelor din cadrul

A.B.A. Prut-Bârlad pentru aplicarea prevederilor legislației în vigoare în astfel de situații, iar în cazul folosintelor consumatoare de apă se informează și biroul MESE și serv. GMPRA.

7. Solicită de la compartimentele interesate puncte de vedere în legătură cu solicitările de emitere a actelor de reglementare, ținând cont de eventualele observații, completări ale acestora, solicitând în scris, acolo unde este cazul, completări la documentațiile tehnice transmise.

8. Elaborează și transmite, la solicitarea A.B.A. Prut-Bârlad, referate tehnice de specialitate, conform prevederilor legale.

9. Predă spre arhivare, în spațiile puse la dispoziție de conducerea unității, documentațiile tehnice de fundamentare ale solicitărilor de emitere a actelor de reglementare / consultanțele tehnice, împreună cu corespondența aferentă și actele de reglementare emise, iar în cazul respingerii solicitărilor se vor îndosaria separat toate documentele din procedura derulată până la data comunicării argumentării respingerii.

10. Acordă consultanță tehnică în domeniul gospodării apelor, aplicând tariful aprobat pentru această activitate. Răspunde la solicitările beneficiarilor de emitere a unor puncte de vedere privitoare la activitatea de reglementare, precum și la petiții, după caz.

11. Transmite conducerii unității și ABA Prut-Bârlad informații, rapoarte, situații diverse solicitate de aceasta, în legătură cu activitatea de reglementare, la cerere.

12. Primește de la ABA Prut-Bârlad, îndrumări, metodologii de lucru, instrucțiuni, acte normative, legate de activitatea de reglementare.

13. Face propuneri de modificări, corectări, corelări la actele legislative în vigoare legate de activitatea de emitere a actelor de reglementare și le transmite la ABA Prut-Bârlad.

14. Transmite actele de reglementare emise la ABA Prut-Bârlad, A.N. "Apele Române" București și autorității publice centrale în domeniul apelor, la solicitarea acestora, precum și autorității locale de protecția mediului, conform prevederilor legale.

15. Colaborează cu A.P.M – ul județean, Primării locale, Consiliul Județean și Prefectura de pe teritoriul aferent spațiului hidrografic, în vederea desfășurării activității de reglementare a lucrărilor ce se construiesc pe ape și care au legătură cu apele.

16. Participă la comisiile de consultare de la nivelul Primăriilor Municipiilor și Consiliului Județean de pe teritoriul aferent spațiului hidrografic, în vederea corelării realizării obiectivelor sociale, economice, culturale, cu legislația din domeniul gospodării apelor aflată în vigoare.

17. Gestionează documentele ce au caracter special, conform prevederilor din legislația specifică.

Biroul Gestiunea Resurselor de Apă

1. analizează cerințele de apă ale beneficiarilor și întocmește planul de folosire a apei în perioade hidrologice normale și de evacuare a apelor uzate – balanța apei – precum și realizarea prevederilor acestora pe tipuri de activități, pe bazine hidrografice;

2. furnizează date și informații necesare în activitatea de elaborare a abonamentelor privind utilizarea/exploatarea resurselor de apă;

3. efectuează activitatea de analiză și verificare la folosințele de apă privind alimentarea și evacuarea apelor pentru reactualizarea dosarelor de obiectiv;

4. urmărește modul de folosire a apelor subterane, protecția acestora împotriva epuizării și poluării;

5. ține la zi evidența dreptului de folosire a apei și gestionează fondul de date astfel constituit;

6. urmărește dotarea folosintelor de apă cu aparatura necesară pentru măsurarea debitelor și volumelor de apă captate, consumate și evacuate pe baza unor programe elaborate cu factorii interesați; urmărește dotarea lucrărilor de gospodărire a apelor din administrarea proprie, cu aparatura de măsură a debitelor și volumelor de apă;

7. furnizează date pentru elaborarea de sinteze și rapoarte privind gospodărirea apelor din spațiul hidrografic administrat de SGA;

8. verifică modul în care beneficiarii folosintelor de apă respectă actele de reglementare, urmărește și verifică aplicarea planurilor de restricții, întocmește cu beneficiarii fișe de restricții;

9. întocmește și ține la zi, evidența drepturilor de folosire a apelor pe bazinele hidrografice, inclusiv pentru rețeaua hidrometriei de exploatare;

10. verifică modul de preluare, folosire, epurare și evacuare a apelor de către folosintele de apă beneficiare, exploatarea stațiilor și instalațiilor de epurare și eficiența acestora, dotarea cu aparatura de măsurare a debitelor și volumelor de apă prelevate și evacuate;
11. stabilește măsuri obligatorii pentru eliminarea risipei de apă, diminuarea pierderilor și a pericolului de poluare a apelor de suprafață sau subterane și pentru remedierea situațiilor necorespunzătoare;
12. urmărește în mod sistematic influența apelor uzate evacuate asupra calității apelor de suprafață și subterane de pe teritoriul administrat de SGA acționând pentru atingerea stării bune a corpurilor de apă;
13. participă la organizarea Sistemului de alarmare în caz de poluări accidentale a resurselor de apă conform prevederilor procedurilor de lucru aprobate și a legislației în vigoare, în sensul prevenirii, avertizării și combaterii situațiilor de poluări accidentale la nivelul SGA-ului; colaborează la depistarea surselor de poluare accidentală și la eliminarea acestora;
14. întocmește contribuții pentru elaborarea Planului de restricții și folosire a apei în perioade deficitare;
15. asigură lunar / trimestrial / anual întocmirea documentelor primare privind derularea abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă;
16. întocmește procese verbale de recepție pentru utilizarea/exploatarea resursei de apă și pentru primirea apelor uzate în resursele de apă;
17. Încheie procese verbale de penalități pentru constatarea abaterilor de la normele de utilizare/exploatare a resursei de apă și pentru depășirea concentrațiilor maxime admise ale poluanților din apele uzate evacuate;
18. Aplică prevederile Directivelor europene în domeniul apelor transpuse în legislația națională;
19. Colaborează cu compartimentele de specialitate ale A.B.A. Prut-Bârlad, ale administrației publice locale, cu APM și cu organizații neguvernamentale în vederea asigurării activității de implementare a Directivelor UE specifice apei;
20. Participă cu date la raportările specifice privind implementarea Directivelor UE și la realizarea Planului de Management Bazinal;
21. Intocmește fișe cadastrale pentru folosintele consumatoare, existente și noi, și introduce datele în programul informatic corespunzător;
22. Colaborează cu Comp. Avize și Autorizații pentru reglementarea folosințelor consumatoare.

Laboratorul Calitatea Apelor

(SGA Botoșani, SGA Vaslui, SGA Galați)

1. Efectuează determinări fizico-chimice, biologice și bacteriologice la apele de suprafață; râuri, lacuri, ape subterane, ape uzate, pe baza programului de activitate transmis de A.B.A. Prut-Bârlad;
2. primește de la directorul SGA, dispoziții pentru efectuarea determinărilor în caz de poluări accidentale;
3. primește comenzi aprobate de conducerea subunității de la clienți externi (terți);
4. organizează și efectuează prelevările de probe conform SR ISO 5667 - Calitatea apei „Prelevare” și proceduri generale de esantionare –prelevare;
5. Efectuează prelevări și determinări de parametri fizico-chimici și biologici pentru medii de investigare: apă, sedimente și biota, provenite din subsistemele: apă de suprafață (râuri, lacuri), ape subterane și ape uzate; laboratorul își asigură prelevarea probelor de apă în vederea efectuării analizelor bacteriologice pentru apele destinate potabilizării în alt laborator, de terta parte, abilitat, din cadrul ASP, în conformitate cu metodele de încercare standardizate și cu cerințele legislative în vigoare;
6. verifică rezultatele determinărilor efectuate și întocmește buletinele de analiză;
7. asigură calitatea analizelor executate în conformitate cu standardele în vigoare și procedurile specifice,
8. emite buletinele de analiză;
9. emite buletine de analiză pentru analizele solicitate de clienții externi;
10. calculează datele pentru emiterea facturilor pentru plata analizelor efectuate la clienți externi;

11. asigura prin propuneri anuale necesarul de reactivi si materiale de laborator, prin consultarea cataloagelor, întocmirea listelor de reactivi si solicitarea fondurilor pentru aprovizionarea acestora;
12. asigura receptia si gestiunea pentru reactivi, materiale, sticlărie si aparatura în urma aprovizionării efectuate,
13. participa la actiunile de intercomparare între laboratoare, inițiate de A.B.A. Prut-Bârlad si A.N., „Apele Române “ sau alte organisme cu scopul perfecționării activității;
14. colaboreaza la actiuni de intercomparare la nivelul laboratoarelor A.B.A. Prut-Bârlad cu scopul implementării metodelor de determinare și verificării rezultatelor analizelor efectuate;
15. colaboreaza la actiuni de prelevare (esantionare) probe cu reprezentanti de la toate laboratoarele A.B.A. Prut-Bârlad cu scopul perfecționării acestei activități încât fiecare proba sa fie reprezentativa pentru sectorul de prelevare;
16. experimenteaza și verifica metode noi de analiza în vederea ridicării nivelului calitativ al analizelor;
17. participa la cursuri stiintifice organizate de A.B.A. Prut-Bârlad si A.N. „Apele Române”;

Biroul Exploatare Lucrări

Elaborarea și urmărirea realizării Programului de Gospodărire a Apelor la nivel de S.G.A.

1. Elaborarea și urmărirea realizării Programului de Gospodărire a Apelor la nivel de S.G.A.;
2. Analiza propunerilor de lucrări anuale pentru obiectivele din administrare pe fiecare activitate: exploatare, întreținere curentă, reparații curente, întreținere și decolmatări cursuri de apă neamenajate și întocmirea devizelor pe categorii de lucrări;
3. Stabilirea necesarului de materiale, carburanți, energie, manopera, alte bunuri si servicii, corelat cu valorile aprobate prin BVC;
4. Participarea la elaborarea instrucțiunilor de lucru pentru P.G.A.;
5. Defalcarea planului tehnic pe trimestre și luni, transmiterea spre însușire și aplicarea acestuia în cadrul sistemelor hidrotehnice și la nivelul formațiilor de lucru;
6. Verificarea modului de întocmire a situațiilor de lucrări lunare transmise de Sistemele Hidrotehnice și Formații Independente de Lucru, prin corelare cu documentațiile tehnice aprobate, încadrarea în consumurile specifice de materiale si a cheltuielilor aprobate prin BVC;
7. Întocmirea referatelor de aprovizionare cu bunuri și servicii, în conformitate cu BVC aprobat;
8. Urmărirea realizării P.G.A. pe coduri bugetare;
9. Verificarea stării tehnice a lucrărilor hidrotehnice și propuneri de lucrări de întreținere și reparații curente pentru exploatarea în condiții siguranță a acestora;
10. Urmărirea zilnică a nivelurilor înregistrate în acumulări, a debitelor afluate și a debitelor evacuate;
11. Efectuarea manevrelor de rutină la echipamentele hidromecanice conform programelor de exploatare aprobate de A.B.A. Prut – Bârlad;
12. Solicitarea dispozițiilor de manevră la echipamentele hidromecanice, la conducerea A.B.A. Prut - Bârlad;
13. Coordonarea exploatării unitare a lucrărilor hidrotehnice pe baza regulamentelor și programelor de exploatare;
14. Propunerea lucrărilor necesare la obiective ca urmare a verificărilor în teren, a inspecțiilor efectuate de către personalul din A.B.A. și A.N.A.R., a recomandărilor din Rapoartele de sinteză privind U.C.C. pentru obiectivele la care se face urmărirea specială, inclusiv propuneri de lucrări cuprinse în recomandările prevăzute în rapoartele/deciziile emise de către comisia U.C.C.;
15. Întocmirea documentațiilor tehnice pentru lucrările de reparații curente și decolmatări cursuri de apă pe sectoare neamenajate, în vederea avizării acestor documentații în C.T.E. și a executării lor;
16. Întocmirea documentelor contabile necesare transportului materialelor la gestiunile din cadrul S.G.A.;
17. Întocmirea “Programului anual pe timp friguros” pentru lucrările hidrotehnice din cadrul S.G.A.;

Urmărirea comportării în timp a construcțiilor în vederea menținerii performanțelor de siguranță și funcționalitatea acestora

1. Întocmirea programului anual privind urmărirea comportării construcțiilor din administrarea S.G.A. și transmiterea la A.B.A. Prut – Bârlad spre aprobare;
2. Întocmirea Rapoartelor trimestriale privind urmărirea comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice și centralizarea datelor;
3. Întocmirea Fișelor tehnice la echipamentele hidromecanice, centralizarea și predarea acestora către Serviciul Exploatare, U.C.C. și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice din cadrul A.B.A. Prut–Bârlad;
4. Întocmirea “Raportului anual” privind comportarea construcțiilor din administrarea S.G.A. în conformitate cu normele de conținut elaborate de A.N. “Apele Romane” și predarea acestuia către Serviciul Exploatare, U.C.C. și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice din cadrul A.B.A. Prut–Bârlad;
5. Întocmirea “Raportului anual” privind comportarea construcțiilor din administrarea S.G.A. în conformitate cu normele de conținut elaborate de A.N. “Apele Romane”;
6. Verificarea și întocmirea rapoartelor tehnice privind existența punctelor critice la lucrările hidrotehnice din administrare;
7. Verificarea lucrărilor de apărare din administrarea SGA și întocmirea Notelor de constatare privind comportarea construcțiilor;
8. Participarea la inspecții tehnice periodice comune pentru activitatea de U.C.C. împreună cu reprezentanți ai A.B.A. Prut–Bârlad și ai unităților cu atribuții în domeniul comportării construcțiilor;
9. Întocmirea rapoartelor tehnice privind comportarea construcțiilor după evenimente deosebite (ape mari, cutremure, alunecări de teren, etc.) în baza verificărilor în teren, cu înscrierea informațiilor în Jurnalul Evenimentelor; Predarea acestor Rapoarte posteveniment către Serviciul Exploatare, U.C.C. și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice din cadrul A.B.A. Prut–Bârlad;
10. Asigurarea cunoașterii în teritoriu de către cei implicați a legislației în domeniul U.C.C. ;
11. Furnizarea de date necesare întocmirii rapoartelor de sinteză privind comportarea construcțiilor cu Urmărire Specială supuse analizei Comisiei Centrale U.C.C. din cadrul A.N. “Apele Române”;
12. Urmărirea evoluției parametrilor măsurați la E.M.M.-uri (puțuri piezometrice, foraje auto descărcătoare, debite de infiltrație, sisteme de drenaj, mire hidrometrice etc.), efectuare interpretare primară și de informare a conducerii S.G.A. și a Serviciul Exploatare, U.C.C. și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice din cadrul A.B.A. Prut–Bârlad asupra fenomenelor deosebite înregistrate;
13. Verificarea stării tehnice a E.M.M.-uri (reperi nivelitici de tasare, puțuri piezometrice, mire hidrometrice, foraje auto descărcătoare, sisteme de drenaje etc.) din dotarea construcțiilor hidrotehnice și propunere de reabilitare, completare, în conformitate cu prevederile proiectelor;
14. Respectarea recomandărilor și realizarea măsurilor stabilite în Rapoartele Decizii ale Comisiei Centrale U.C.C. - A.N. “Apele Romane” pentru construcțiile hidrotehnice din administrarea S.G.A.;
15. Rezolvarea în termen și de calitate a rapoartelor și situațiilor cu caracter periodic solicitate de Comisia U.C.C. din cadrul A.B.A Prut–Bârlad ;
16. Întocmirea referatelor privind comportarea construcțiilor în intervalul dintre procesul verbal la terminarea lucrărilor și procesul verbal de recepție finală (perioada de garanție a lucrărilor);
17. Verificarea tasărilor diferențiale la obiectivele hidrotehnice de apărare prin măsurători topogeodezice;
18. Verificarea cotelor la obiectivele hidrotehnice de apărare noi, care completează patrimoniul S.G.A. și compararea cu cotele din proiect;
19. Materializarea liniei de inundabilitate la depășirea mărimilor caracteristice de apărare pentru digurile din administrare și compararea cu cotele proiectate;
20. Păstrarea și completarea Cărților Tehnice pentru obiectivele din administrare;
21. Preluarea Cărților Tehnice de la A.B.A. Prut–Bârlad pentru obiectivele noi care au fost recepționate.

22. Verificarea anuală a barajelor din categ. C și D aflate în administrarea altor deținători și urmărirea ca toți deținătorii/administratorii de mici acumulări din categoriile C și D să respecte obligațiile stabilite prin O.U.G. nr. 138/2005 aprobată prin Legea nr. 13/2006 privind exploatarea în condiții de siguranță cu personal calificat și atestat în domeniul hidrotehnic;

23. Întocmirea punctelor de vedere asupra documentațiilor depuse la Comisia Teritorială Moldova în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare în condiții de siguranță sau în vederea reînnoirii acestora pentru barajele încadrate în categoriile de importanță C și D;

24. Verificarea stării de igienizare și salubritate a cursurilor de apă pe teritoriul S.G.A., prin participarea în cadrul unor comisii interinstituționale și întocmirea proceselor verbale de constatare cu reprezentanții administrației publice locale pe teritoriul comunelor; analiza stadiului de îndeplinire a măsurilor dispuse la controalele anterioare, propunerea de sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale din domeniul gospodăririi apelor și raportarea eficienței activității de control, identificarea tronsoanelor de cursuri de apă ce necesită refacerea capacității de transport;

25. Participarea la monitorizarea prin Sistemul Informational 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 aparării împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidente la construcțiile hidrotehnice cu asigurarea condițiilor de aval, în caz de pericol;

26. Urmărirea zilnică a volumelor de apă livrate către beneficiari conform contractatelor încheiate;

27. Participarea la întocmirea documentațiilor tehnice pentru obținerea autorizației de funcționare în siguranță a lucrărilor proprii;

28. Participarea la întocmirea documentațiilor tehnice pentru obținerea autorizațiilor de g.a. și mediu a lucrărilor proprii;

29. Punerea la dispoziție de date necesare și participarea la elaborarea/reactualizarea regulamentelor de exploatare pentru obiectivele hidrotehnice din administrare conform legislației în vigoare;

30. Participarea la elaborarea/reactualizarea regulamentului de exploatare bazinal (r. Prut și Bârlad) în conformitate cu prevederile Ordinului nr.76/2006 al M.M.G.A.;

31. Acordarea de asistență tehnică pentru întocmirea regulamentelor de exploatare a lacurilor de acumulare din administrarea terților;

32. În limitele de competență, analizează regulamentele de exploatare a lacurilor de acumulare din administrarea terților și elaborează rapoarte tehnice în vederea aprobării acestor regulamente de către Administrația Bazinală de Apă Prut-Bârlad;

33. Participarea la organizarea cursurilor de pregătire profesională și certificare a personalului împuternicit de către deținătorii de baraje C, D din districtul de bazin hidrografic Prut-Bârlad, 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;

34. Respectarea și ducerea la îndeplinire a prevederilor documentației Sistemului Integrat de Management.

Activitatea de Cadastru și Patrimoniu

1. Asigură colaborarea privind activitatea de cadastrul apelor și patrimoniu cu A.B.A. Prut-Bârlad;

2. Asigură colaborarea și deserveste cu date celelalte compartimente ale Administrației Bazinale de Apă Prut-Bârlad privind activitatea de cadastrul apelor în scopul unicității informațiilor transmise;

3. Participa la elaborarea sintezei cadastrale ;

4. Participă la activitatea de inventariere și evidență a bunurilor din domeniul public și privat al statului aflate în administrarea A.B.A. Prut-Bârlad, în conformitate cu legislația în vigoare;

5. Participă la acțiunea de evaluare/reevaluare a mijloacelor fixe din patrimoniul public și privat al statului și din administrarea A.B.A. Prut-Bârlad;
6. Transmite la A.B.A. Prut-Bârlad documentele justificative aferente modificărilor apărute în inventarul domeniului public al statului și în administrarea A.B.A. Prut-Bârlad, în vederea reactualizării anexei nr.12 la H.G.1705/2006;
7. Inițiază acțiunile de externalizare a capacităților de producție aferente activităților nespecifice gospodăririi apelor și de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe a căror menținere în funcțiune nu se mai justifică;
8. Întocmește referate în vederea închirierii unor bunuri din domeniul public sau privat al A.B.A. Prut-Bârlad, dacă este cazul;
9. Întreprinde demersuri în vederea înscrierii dreptului de proprietate/ administrare în Cartea Funciară pentru imobilele deținute de Statul Român și aflate în administrarea A.N. "Apele Române" – A.B.A. Prut-Bârlad;
10. Analizează împreună cu Compartimentul Juridic și Contencios revendicările de bunuri aparținând domeniului public al statului sau alte litigii;
11. Întocmește Programul unitar de activități în legătură cu gospodărirea apelor - cadastru apelor și raportează trimestrial realizările acestuia;
12. Efectuează măsurători topogeodezice dispuse de conducerea Administrației Bazinale de Apă Prut-Bârlad, dacă este cazul;
13. Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management;
14. Participă la "Programul de formare profesională - Non Formală".
15. Colaborează cu Comp. Avize și Autorizații pentru reglementarea folosințelor neconsumatoare.

Biroul Situații de Urgență

A. Dispecerat

1. Acționează în vederea funcționării și dezvoltării într-o concepție unitară a sistemului informațional –decizional de conducere în domeniul gospodării apelor, în gestionarea situațiilor de urgență; răspunde de colectarea, prelucrarea, validarea și transmiterea datelor și informațiilor generale de specialitate în spațiul hidrografic administrat de SGA;
2. Recepționează, validează și transmite zilnic în "Starea Sistemului" la ABA Prut-Bârlad date referitoare la situația meteorologică, hidrologică, pentru lacurile de acumulare, cursuri de apă, construcții hidrotehnice (debite afluențe, evacuate, poziția echipamentelor hidromecanice și starea lor) alimentarea cu apă a beneficiarilor, calitatea apelor și starea sistemului informațional.
3. Colectează, prelucrează, validează și transmite zilnic pe flux, prin programul Dispecerat Ape și prin e-mail, la A.B.A. Prut - Bârlad și Administrația Națională «Apele Române», datele hidrometeorologice de la stațiile și posturile hidrometrice, precum și de la lacurile de acumulare din rețeaua proprie a Sistemului de Gospodărire a Apelor.
4. Elaborează informări și dispoziții de manevră ce urmează a se transmite prin dispecerat în caz de fenomene hidrometeorologice periculoase.
5. Supraveghează respectarea regimurilor de exploatare a folosințelor de apă din administrare cât și a altor deținători, în anumite condiții.
6. În cazuri de situații excepționale (avarii la lucrări hidrotehnice, cutremure, etc) asigură fundamentarea deciziilor ce se iau de către conducerea SGA, în limita competențelor acordate.
7. 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.
8. La primirea avertizărilor meteorologice și hidrologice (emise de INHGA, ANM) de la dispeceratul ABA Prut-Bârlad, dispecerul informează conducerea unității, transmite avertizarea la obiectivele din administrarea S.G.A. situate în zona unde se pot produce fenomenele meteo periculoase, la Centrul Operațional ISUJ pentru avertizarea comitetelor locale din zona prognozată și la CJSU.

9. În cazul atingerii și depășirii fazelor de apărare pe lacuri și a cotelor de apărare pe râuri, se transmit note informative la ISUJ și la ABA Prut-Bârlad, se avertizează comitetele locale situate aval de stațiile hidrometrice (prin Centrul Operativ al I.S.U.J).
10. În cazul înregistrării unor fenomene hidrometeorologice periculoase, solicită informații suplimentare asupra efectelor produse și anunță factorii de decizie.
11. Transmite operativ pe flux (F-GA 37,38,39) avertizări privind producerea de poluări accidentale, către Centrul operativ al A.B.A. Prut - Bârlad, Garda de Mediu și Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență.
12. Informează și avertizează folosințele în cazul de insuficiență a debitelor sau poluare a surselor de apă conform prevederilor SAPA ROM.
13. Diseminează informațiile către comitetele județene, municipale, orășenești și obiectivele social economice, la atingerea mărimilor de apărare și intrarea în dispozitivul acțiunilor operative de apărare.
14. Dispune măsuri obligatorii în perioada de ape mari, poluări accidentale și în perioade de restricții indiferent de deținător în conformitate cu prevederile în vigoare. Pentru situația de exploatare a resurselor de apă în perioada secetoasă dispeceratul urmărește :
 - cantitățile de apă prelevate de folosințe și încadrarea acestora în limitele impuse de planul de secetă;
 - avertizarea comisiilor locale și a obiectivelor economice prin Centrul Operativ al ISUJ asupra restricțiilor ce urmează a fi introduse.
15. Realizează traficul de date între birourile/compartimentele S.G.A. și dispeceratul A.B.A. Prut-Bârlad.
16. Asigură transmiterea și primirea documentelor prin fax și consemnarea acestora în registrele biroului dispecerat. .
17. Face propuneri de îmbunătățire a sistemului informatic și informațional decizional, de avertizare - alarmare în domeniul apărării de inundații și de fenomene hidrologice periculoase și face propuneri de asigurare a mijloacelor materiale necesare realizării acestora.
18. Asigură permanența la Centrul operativ al Sistemului de Gospodărire a Apelor , conform graficului dispeceratului SGA, iar în afara orelor de program al unității, asigură paza și securitatea sediului și a bunurilor unității, din incinta acestuia.
19. Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

B. Situații de Urgență - Inundații, Secete, Poluări

1. Întocmește periodic și reactualizează Planul Județean de apărare împotriva inundațiilor și îl prezintă spre aprobare prefectului județului și președintelui Comitetului Ministerial pentru Situații de Urgență al MMAP iar spre verificare și avizare COSU- MMAP și ISUJ.
2. Întocmește periodic și reactualizează Planul Sistemelor Hidrotehnice de apărare împotriva inundațiilor din cadrul SGA și îl prezintă spre aprobare Administrației Bazinale de Apă – Prut Bârlad.
3. Acordă asistență tehnică comitetelor municipale, orășenești și comunale pentru situații de urgență la întocmirea planurilor de apărare împotriva inundațiilor.
4. Coordonează la nivel de S.G.A., împreună cu compartimentele de specialitate acțiunile complexe de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la lucrările hidrotehnice și poluărilor accidentale pe cursurile de apă conform planurilor de apărare și procedurilor de lucru în vigoare.
5. Colaborează direct cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul S.G.A., 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 și terminând cu informații privind constatările controalelor de specialitate în teren, ce pot influența exploatarea lucrărilor sau scurgerea apelor;
6. Organizează și participă la desfășurarea exercițiilor de simulare (la nivel județean) pentru verificarea modului de funcționare a fluxului informațional hidrometeorologic de avertizare-alarmare a populației, a fluxului primar de informare în caz de poluări accidentale și de apărare împotriva inundațiilor a structurilor implicate în gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații,

7. Analizează cauzele și urmările calamitațiilor produse de inundații și de fenomenele hidrometeorologice periculoase, ține evidența pagubelor produse la lucrările proprii (întocmește rapoarte operative, rapoarte de sinteza, conform legislației în vigoare, le prezintă spre aprobare președintelui Comitetului Județean pentru Situații de Urgență și le transmite conform schemei fluxului informațional).
8. Activitatea Grupului de Suport Tehnic, constituit la nivelul Comitetului Județean pentru Situații de Urgență pentru apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluări accidentale este asigurată prin grija Centrului Operativ pentru Situații de Urgență al SGA .
9. Ține evidența centralizată a necesarului și existentului de materiale și mijloace de intervenție, conform actelor normative în vigoare (Ordinul ministrului MAI nr.192/2012 și al ministrului MMP nr. 1422/2012).
10. Asigură verificarea modului de depozitare și gestionare a stocului de apărare și transmite lunar, către Compartimentul Apărare al A.B.A. Prut-Bârlad, intrările/consumurile din stocul de apărare și face propuneri de completare a stocului și mijloacelor de apărare al S.G.A., în conformitate cu Normativul cadru de dotare.
11. În perioada apelor mari și după inundații, ține legătura permanent cu unitățile de exploatare a lucrărilor hidrotehnice sau de îmbunătățiri funciare din județ, informându-se asupra efectelor fenomenelor hidrometeorologice, asupra măsurilor luate și rezultatele acestora, asupra lucrărilor hidrotehnice, centralizează operativ datele supunându-le spre analiză conducerii SGA, în vederea luării deciziilor ce se impun.
12. Urmărește în colaborare cu biroul Exploatare lucrări și formațiile de lucru demolarea lucrărilor provizorii de apărare, recuperarea materialelor ce se pot refolosi, refacerea terasamentelor degradate, închiderea breșelor și remedierea avariilor la construcțiile hidrotehnice.
13. Participă la verificările anuale ale stării tehnice și funcționale a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor din teritoriu indiferent de deținător și la stabilirea măsurilor și termenelor pentru remedieri.
14. Colaborează cu comisiile pentru situații de urgență, cu unitățile de ordine publică, cu autoritățile teritoriale, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor poluărilor accidentale.
15. Asigură permanența în situații de ape mari și accidente la construcții hidrotehnice.
16. Contribuie periodic la reactualizarea și completarea "planului de acțiune în caz de accident la baraj."
17. Verifică în teren cunoașterea de către administrațiile locale, comunale, orașenești, municipale a situațiilor critice în cazul inundațiilor și fenomenelor meteorologice periculoase, măsuri ce se pot lua conform planurilor de apărare, aducerea acestora la cunoștința populației prin intermediul mijloacelor audiovizuale (afișe, stații radio, etc).

Compartimentul Financiar, Contabilitate

1. Organizează, verifică și răspunde pentru organizarea și ținerea corectă și la zi a contabilității unității în conformitate cu prevederile legii;
2. Întocmește documentele justificative privind operațiile patrimoniale;
3. Organizează, răspunde și verifică efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului și valorificarea rezultatelor acestuia;
4. Urmărește încasarea facturilor emise de ABA Prut-Bârlad pentru clienții de pe raza județului;
5. Urmărește și efectuează demersurilor în vederea recuperării creanțelor;
6. Urmărește și efectuează achizițiile numai pe bază de referat de necesitate vizat de cei în drept și aprobat de directorul ABA Prut-Bârlad și numai pentru pozițiile cuprinse în programul anual de achiziții;
7. Asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin credite bugetare aprobate;
8. Întocmește și depune la termenele legale la DFPL declarațiile de impunere pentru clădiri, terenuri, mijloace de transport;
9. Înregistrează cronologic și sistematic documentele justificative privind operațiunile patrimoniale cu respectarea planului de conturi general aprobat la nivelul economiei naționale, a modelelor registrelor și bilanțurilor contabile, a formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă și a normelor metodologice de întocmire și utilizare a acestora pe secțiunile contabilității;

- a) contabilitatea operațiunilor de capital evidențiază capitalul social, diferențele din reevaluare;
 - b) contabilitatea imobilizărilor se realizează pe următoarele categorii: imobilizări necorporale, imobilizări corporale, imobilizări financiare;
- în cadrul acestei secțiuni se asigură evidența permanentă a existenței și mișcării mijloacelor fixe, precum și calculul amortizării acestora. De asemenea, imobilizările corporale în curs;
 - c) contabilitatea stocurilor evidențiază cantitativ și valoric materialele, obiectele de inventar și ambalajele pe gestiuni, efectuându-se punctaje periodice între cantitățile faptice și scriptice;
 10. contabilitatea terților asigură evidența datoriilor și creanțelor unității în relațiile acestea cu: furnizorii, clienții, personalul, asigurările sociale, bugetul statului, diverși debitori și creditori;
 11. contabilitatea trezoreriei asigură evidența existenței și mișcării disponibilităților în conturi la bănci și în casă;
 12. contabilitatea veniturilor, cheltuielilor și rezultatelor se ține pe grupe și categorii după natura lor;
 13. Întocmește notele contabile și bilanța de verificare lunară la nivel de SGA;
 14. Organizează și execută controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din unitate;
 15. Verifică soldurile conturilor analitice cu soldurile sintetice din bilanța de verificare;
 16. Întocmește registrele contabile, registrul jurnal, registrul inventar și cartii mari;
 17. Întocmește lunar statele de plată, în baza pontajelor primite de la birouri și compartimente, vizate de șefii acestora, a centralizatorului privind drepturile salariale, reținerile de la salariați și contribuțiile unității și transmiterea acestora la A.B.A. Prut-Bârlad;
 18. Întocmește contractele de garanții materiale ale gestionarilor, urmărește încadrarea în plafoanele stabilite de lege, urmărește constituirea și virarea sumelor reținute în conturile acestora;
 19. Întocmește dispozițiile de plată, dispozițiile de încasare, ordinele de plată, foile de vărsământ;
 20. Verifică întocmirea corectă a ordinelor de deplasare în țară, a deconturilor de cheltuieli gospodărești;
 21. Verifică actele existente la registrul de casă, exactitatea soldului și contarea documentelor și evidența zilnică a operațiunilor de casă;
 22. Întocmește jurnalul de TVA pentru cumpărări și vânzări, decontul de TVA;
 23. Ține evidența lunară a mijloacelor fixe, a stocurilor de materiale, carburanți, piese, obiecte de inventar, a stocului de apărare etc.;
 24. Ține evidența lunară a bonurilor valorice, a tichetelor de masă;
 25. Ține evidența conturilor din afara bilanțului;
 26. Întocmește situațiile lunare și trimestriale conform prevederilor legale;
 27. Se ocupă pentru cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în domeniul economic;
 28. Organizează și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor contabile potrivit normelor legale în vigoare;
- Exercită, potrivit legii controlul financiar preventiv privind legalitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
29. Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.
 30. Pune la dispoziția organelor de control ale Ministerului Finanțelor, ale Curții de Conturi, ale A.B.A. Prut-Bârlad și AN Apele Române", precum și altor organe de control locale documentele solicitate asigurând totodată toate condițiile desfășurării acțiunii de control.

Compartimentul ICN/ICE – GIC (SGA Botoșani, SGA Vaslui, SGA Galați)

Activitatea Compartimentului ICN/ICE-GIC - Infrastructuri Critice Naționale/ Infrastructuri Critice Europene - Gestiunea Informațiilor Clasificate este organizată pe două componente distincte:

a) **Componenta privind protecția informațiilor clasificate** cu următoarele atribuții:

1. întocmește și actualizează normele interne pe linia protecției informațiilor clasificate, raportat la normele interne elaborate de A.B.A. Prut-Bârlad;
2. întocmește și actualizează listele cu informații clasificate deținute la nivelul S.G.A., în conformitate cu lista de informații clasificate elaborate sau deținute de A.B.A. Prut-Bârlad;
3. întocmește și actualizează listele cu funcții și persoane care au acces la informații clasificate;

4. prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor unde se păstrează sau se lucrează cu informații clasificate;
5. întocmește și supune avizării unității teritoriale a S.R.I., "Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate", respectiv "Planul de pază și apărare a obiectivelor, sectoarelor și locurilor care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate" și urmărește implementarea măsurilor de securitate cuprinse în acestea;
6. consiliază conducerea S.G.A. în legătură cu informațiile clasificate;
7. informează conducerea S.G.A. despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri de prevenire și înlăturare;
8. coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia la nivelul S.G.A.;
9. organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate cu aprobarea conducerii unității;
10. efectuează cu aprobarea conducerii unității controale/activități de îndrumare și control legate de protecția informațiilor clasificate;
11. îndrumă și asigură aplicarea în cadrul S.G.A. a Legii nr.182/2002 privind informațiile clasificate, H.G. nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, H.G. nr.781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu și H.G. nr.1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate.

b) Protecția surselor generatoare de informații – INFOSEC:

1. coordonează activitățile privind protecția informațiilor clasificate care sunt stocate și procesate prin intermediul sistemelor informatice (SI);
2. asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și ia măsurile ce se impun pentru prevenirea scurgerii informațiilor clasificate;
3. solicită acreditarea/reacreditarea SI;
4. asigură exploatarea în condiții de securitate a SI;
5. participă la organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC;
6. organizează și desfășoară convocări de instruire cu utilizatorii SI;
7. verifică periodic implementarea măsurilor de protecție în SI;
8. cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele, ierarhic, concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor;
9. răspunde de asigurarea dezvoltării, implementării și menținerii măsurilor de securitate în SI;
10. monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SI;
11. actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați care au acces la SI;
12. aplică măsuri adecvate de control al accesului la SI;
13. asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;
14. asigură exploatarea în condiții de securitate a SI și protecția datelor în sistemul INFOSEC, desfășurând activități specifice, conform legislației în vigoare și a procedurilor de lucru;
15. asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii.

Activitatea de mecanism economic (SGA Botoșani, SGA Vaslui, SGA Galați)

1. transmiterea și recuperarea abonamentelor, actelor adiționale la abonamente, a contractelor și actelor adiționale la contracte;
2. recuperarea debitelor;
3. transmiterea facturilor;
4. notificarea beneficiarilor;
5. transmiterea proceselor verbale de recepție a agregatelor minerale și pentru abateri de la normele de utilizare/exploatare a agregatelor minerale întocmite de către alte birouri din cadrul SGA;
6. întocmirea proceselor verbale de recepție pentru exploatare a agregatelor minerale;

Activitatea de Responsabil al Sistemului Integrat de Management și Audit (SIMA):

1. participă la elaborarea documentelor Sistemului Integrat de Management;
2. asigură managementul documentelor Sistemului Integrat de Management;

3. asigura actualizarea documentelor Sistemului Integrat de Management;
4. stabileste necesarul de instruire in domeniul Sistemului Integrat de Management, propune programe de instruire si urmareste eficacitatea acestora;
5. urmareste finalizarea actiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformitatilor;
6. coordonează activitatea de proiectare, documentare si implementare a Sistemului Integrat de Management;
7. propune programul anual de desfasurare al auditurilor interne;
8. participă la auditurile Sistemului Integrat de Management si asigura toate conditiile necesare pentru buna desfasurare a acestora;
9. participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformitatilor;
10. participă la analiza sesizărilor si reclamatilor;
11. participa la activitatea de măsurare a satisfactiei clientilor;
12. participă la elaborarea programului de actiuni corective / preventive;
13. respecta prevederile documentelor SIM si elaboreaza inregistrarile prevazute de acestea;
14. 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;
15. analizeaza sesizarile, care privesc domeniul de activitate specific si poate propune actiunile corective necesare;
16. participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității Sistemul Integrat de Management (SIM);
17. formulează puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat de către sectorul coordonat în vederea imbunatatirii performanțelor acestuia și al organizației in ansamblu ei;
18. dispune masuri privind controlul documentelor, evidențelor care sa asigure buna funcționare a comunicării interne;
19. respecta prevederile C.C.M. si ale contractului individual de munca;
20. respecta prevederile documentatiei SIM: manualul Sistemului Integrat de Management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instructiunile de lucru (IL) si fisele de proces (FP);
21. raspunde de actualizarea si gestionarea documentelor SIM;
22. raspunde de initierea rapoartelor de actiuni corective/preventive;
23. răspunde de stabilirea, implementarea, mentinerea si imbunatatirea proceselor necesare Sistemului Integrat de Management.

Art. 22 Sistemele Hidrotehnice

1. Organizarea, coordonarea și controlul activității personalului din cadrul sistemului hidrotehnic;
2. Urmărirea realizării și raportarea Programului de Gospodărire a Apelor și a Planului tehnic de întreținere-reparații a lucrărilor hidrotehnice din administrare, la nivel de formații de lucru și sistem hidrotehnic;
3. Verificarea situațiilor de lucrări lunare, întocmite de șefii de formații, urmărind realizarea cantitativă și calitativă a lucrărilor raportate, în concordanță cu normele de timp și de consum, situații pe care le înainteză și susține la biroul Exploatare Lucrări;
4. Urmărirea respectării graficelor de execuție a lucrărilor de întreținere și reparații curente programate;
5. Asigurarea cu materiale a punctelor de lucru, funcție de disponibilul unității și urmărirea încadrării în normele de consum, precum și înlocuirea sau completarea necesarului, cu materiale locale;
6. Coordonarea activității de valorificare a materialului lemnos rezultat din lucrările de întreținere ale albiilor cursurilor de apă și a zonele de protecție ale acestora prin executarea de lucrări de consolidări vegetative de maluri și produse finite (pari, fascine) în vederea completării stocurilor de apărare;
7. Coordonarea activității de valorificare a covorului vegetal de pe baraje, diguri și zone de protecție ale acestora;
8. Verificarea lunară a stării tehnice a lucrărilor hidrotehnice din administrarea sistemului hidrotehnic și întocmirea propunerilor de lucrări pentru aducerea obiectivelor la parametri normali de funcționare;

9. Verificarea în teren a stării de întreținere și gradul de colmatare a cursurilor de apă și întocmirea propunerilor de lucrări de decolmatare;
10. Coordonarea și controlul activității de exploatare a lucrărilor hidrotehnice din administrare, inclusiv funcționarea echipamentelor hidromecanice, în scopul satisfacerii folosințelor de apă, conform prevederilor contractuale și prevenirii efectelor distructive ale apelor;
11. Coordonarea și controlul activității de U.C.C. la lucrările hidrotehnice din administrare;
12. Verificarea stării de întreținere a A.M.C-urilor (mire, reperi, puțuri piezometrice etc.), precum și a periodicității efectuării observațiilor și măsurătorilor privind urmărirea comportării în timp a lucrărilor din administrarea sistemului;
13. Verificarea trimestrială a fișelor tehnice ale mecanismelor de acționare de la acumulări;
14. Verificarea centralizatoarelor și rapoartelor trimestriale privind comportarea în timp a lucrărilor hidrotehnice;
15. Urmărirea respectării prevederilor Regulamentelor de exploatare ale barajelor și lacurilor de acumulare din administrare;
16. Urmărirea asigurării către beneficiarii de folosințe a volumelor de apă necesare conform Abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă;
17. Organizarea activității de apărare împotriva inundațiilor pe teritoriul sistemului hidrotehnic și participarea la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor;
18. Verificarea modului de gestionare și a condițiilor de depozitare a materialelor din stocurile de apărare și producție, la gestiunile din cadrul sistemului;
19. Elaborarea propunerilor de completare a stocului de materiale și mijloacelor de apărare specifice, în conformitate cu normativele în vigoare pentru obiectivele și lucrările din administrarea sistemului;
20. Verificarea modului de comportare al construcțiilor hidrotehnice din administrare pe timpul și după trecerea apelor mari și urmărirea marcării nivelurilor maxime atinse;
21. Coordonarea și urmărirea realizării programului de verificare a obiectivelor cadastrale, verificarea în teren, prin sondaj, a corectitudinii datelor colectate de către șeful de formație și responsabilul cu activitatea de cadastrul apelor privind obiectivele care folosesc apa sau au legătură cu apele;
22. Efectuarea controlului sistematic al rețelei hidrografice în scopul sesizării și remedierii degradărilor de albie și maluri;
23. Verificarea periodică a stării de igienizare a cursurilor de apă;
24. Urmărirea evoluției calității apelor pe cursurile de apă din arealul sistemului hidrotehnic și procedarea la aplicarea măsurilor pentru îmbunătățirea calității apelor;
25. Participarea, în colaborare cu biroul Dispecerat-Apărare și biroul Exploatare lucrări la reactualizarea:
 - Planului de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale al Sistemului hidrotehnic;
 - Planurilor de avertizare – alarmare a populației în caz de accidente la barajele din administrarea Sistemului hidrotehnic;
 - Regulamentelor de exploatare a barajelor, lacurilor de acumulare și prizelor de apă din administrarea sistemului hidrotehnic;
26. Asigurarea și urmărirea cunoașterii, de către personalul TESA al sistemului hidrotehnic, a:
 - Rețelei hidrografice, din arealul formației;
 - Rețelei de posturi pluviometrice, din arealul formației;
 - Rețelei de posturi hidrometrice, din arealul formației;
 - Rețelei de lacuri de acumulare, din arealul formației (indiferent de administrator);
 - Regulamentelor de exploatare ale barajelor de acumulare, prizelor de apă și stațiilor de pompare din administrare;
 - Planului de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale al Sistemului hidrotehnic;
 - Planurilor de avertizare – alarmare în caz de accidente la barajele de acumulare din administrarea formației;
 - Surselor de poluare accidentală a cursurilor de apă, din arealul formației;
 - Folosințelor consumatoare de apă, din sursele de suprafață și subterane, din arealul formației;

27. Însușirea prevederilor reglementărilor specifice domeniului de activitate necesar exercitării atribuțiilor;
28. Avizarea documentelor justificative care stau la baza activității sistemului hidrotehnic, verificarea documentelor 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, exercitarea controlului operativ curent;
29. Urmărirea respectării termenelor de predare a documentelor sau documentațiilor solicitate de compartimentele funcționale ale unității și conducerea S.G.A.-ului;
30. Urmărirea prezenței zilnice a personalului sistemului hidrotehnic la punctele de lucru, la obiective și verificarea F.C.P.;
31. Organizarea, urmărirea și coordonarea activității de arhivare a registrelor și documentațiilor existente în cadrul sistemului hidrotehnic;
32. Constatarea contravențiilor la normele legale în vigoare, aplicarea sancțiunilor contravenționale prevăzute în legislația din domeniul apelor și propunerea în scris (după caz), conform prevederilor legale, a sesizării organelor de cercetare penală;
33. Participarea la elaborarea documentelor sistemului integrat de management, conform limitelor de competență;
34. Urmărirea finalizării acțiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformităților;
35. Respectarea prevederilor legislative S.S.M. și P.S.I.;
36. Respectarea prevederilor documentației Sistemului Integrat de Management (SIM): Manualul Sistem Integrat Management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP). Analizarea și periodic întocmirea de propuneri de îmbunătățire;

Formațiile de lucru

1. Realizarea grupării anuale a documentelor în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și predarea acestora la arhiva unității;
2. Respectarea prevederilor documentației de Management al Calității (SMC), manualul calității (MC), procedurile de sistem (PS), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP);
3. Realizarea și raportarea Programului de Gospodărire a Apelor la nivel de formație;
4. Realizarea corespunzătoare a lucrărilor, cuprinse în Programul de Gospodărire a Apelor al formației, din punct de vedere cantitativ și calitativ;
5. Răspunde de stare tehnică și de exploatare în condiții de siguranță a lucrărilor hidrotehnice din administrare;
6. Răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor transmise pe flux și de respectarea termenelor de înaintare a documentațiilor și rapoartelor solicitate de sistemul hidrotehnic pentru a fi centralizate și predate la compartimentele funcționale din cadrul unității;
7. Realizarea măsurilor din "Programul de formare profesională non formală", a personalului din cadrul formației;
8. Elaborarea și înaintarea spre analiză de Instrucțiuni și proceduri de lucru specifice activității;
9. Tratarea neconformităților de mediu și de securitate și sănătate ocupațională, stabilirea acțiunilor corective și preventive;
10. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru;
11. Respectarea prevederilor reglementărilor specifice domeniului de activitate;
12. Avizarea documentelor justificative care stau la baza activității, verificarea documentelor 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, exercitarea controlului operativ curent;
13. Organizarea, coordonarea și controlul activității formației;
14. Realizarea și raportarea Programului de Gospodărire a Apelor și a Planului tehnic de întreținere și reparații a lucrărilor hidrotehnice din administrarea formației de lucru;
15. Întocmirea situațiilor de lucrări, urmărind realizarea cantitativă și calitativă a lucrărilor raportate, respectând normele de timp și de consum, pe care le înaintează șefului de sistem;
16. Respectarea graficelor de executare a lucrărilor de întreținere și reparații curente programate;

17. Asigurarea cu materiale a punctele de lucru, în funcție de disponibilul unității și urmărirea încadrării în nomele de consum, precum și înlocuirea sau completarea necesarului cu materiale locale;
18. Organizarea activității de valorificare a materialului lemnos rezultat din lucrări de întreținere ale albiilor cursurilor de apă și zonelor de protecție ale acestora, prin executarea de lucrări de consolidări vegetative de maluri și produse finite (pari, fascine) în vederea completării stocurilor de apărare;
19. Organizarea activității de valorificare a covorului vegetal de pe baraje, diguri și zonele de protecție ale acestora;
20. Asigurarea că apă pentru irigații, pe teritoriul formației, să fie prelevată numai pe bază de abonamente;
21. Verificarea lunară și ori de câte ori este nevoie, a stării tehnice a lucrărilor hidrotehnice din administrarea formației și înaintarea de propuneri de lucrări pentru aducerea obiectivelor la parametrii normali de funcționare;
22. Verificarea în teren a stării de întreținere și a gradului de colmatare a cursurilor de apă și înaintarea de propuneri pentru lucrări de decolmatare;
23. Organizarea și controlul activității de exploatare a lucrărilor hidrotehnice din administrare, inclusiv funcționarea echipamentelor hidromecanice (lunar efectuarea manevrelor de rutină), în scopul satisfacerii folosințelor de apă, conform prevederilor contractuale și prevenirii efectelor distructive ale apelor;
24. Organizarea activității de U.C.C. la lucrările hidrotehnice din administrare;
25. Verificarea stării de întreținere a A.M.C.-urilor (mire, reperi, puțuri piezometrice etc.), precum și a periodicității și corectitudinii efectuării observațiilor și măsurărilor privind urmărirea comportării în timp a lucrărilor din administrarea formației;
26. Elaborarea trimestrială a fișelor tehnice ale echipamentelor hidromecanice de la acumulări;
27. Elaborarea rapoartelor trimestriale privind comportarea în timp a lucrărilor hidrotehnice din cadrul formației;
28. Respectarea Regulamentelor de exploatare ale barajelor din administrarea formației;
29. Organizarea activității de apărare împotriva inundațiilor pe teritoriul formației și participarea la acțiuni de apărare împotriva inundațiilor;
30. Organizarea bunei gestionări și asigurarea condițiilor de depozitare a materialelor din stocurile de apărare și producție, la gestiunile din cadrul formației;
31. Elaborarea propunerilor de completare a stocului de apărare și mijloacelor de apărare specifice în conformitate cu normativele în vigoare pentru obiectivele și lucrările din administrarea formației;
32. Urmărirea modului de comportare a construcțiilor hidrotehnice din administrare pe timpul și după trecerea apelor mari, marcarea nivelurilor maxime atinse și efectuarea demersurilor de remediere cât mai urgentă a tuturor deficiențelor provocate de viituri lucrărilor de apărare;
33. Urmărirea realizării programului de verificare a obiectivelor cadastrale în teren împreună cu responsabilul de cadastru;
34. Verificarea periodică a rețelei hidrografice de pe teritoriul formației în scopul depistării degradărilor de albie și maluri, depistării de construcții neautorizate executate în alibii sau în zone inundabile, verificarea stării tehnice a bornelor, barierelor, panourilor, etc. și transmiterea informărilor asupra deficiențelor constatate;
35. Verificarea periodică a stării de igienizare a cursurilor de apă;
36. Urmărirea evoluției calității apelor pe cursurile de apă din cadrul formației și participarea la aplicarea măsurilor pentru îmbunătățirea calității apelor;
37. Participarea la reactualizarea Planurilor de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale al formației de lucru;
38. Participarea la reactualizarea Planurilor de avertizare – alarmare a populației în caz de accidente la barajele din administrarea formației de lucru;
39. Cunoașterea rețelei hidrografice, a posturilor pluviometrice și hidrometrice, precum și a rețelei de lacuri de acumulare din arealul formației (indiferent de administrator);
40. Cunoașteri Planului de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale din arealul formației;

41. Cunoașterea surselor de poluare accidentală a cursurilor de apă precum și a folosințelor consumatoare de apă, din sursele de suprafață și subterane din arealul formației;
42. Cunoașterea unitățile administrativ-teritoriale de pe teritoriul formației, precum și a reprezentanții legali ai acestora;
43. Respectarea termenelor de predare a documentelor sau documentațiilor solicitate de compartimentele funcționale, prin sistemul hidrotehnic;
44. Urmărirea finalizării acțiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformităților;
45. Depistarea contravențiilor la normele legale în vigoare pe teritoriul formației și când e cazul, propunerea aplicării de sancțiuni contravenționale, conform legislației din domeniul apelor;
46. Respectarea prevederilor legislative S.S.M. și P.S.I.;
47. Respectarea prevederile C.C.M. aplicabil;
48. Respectarea prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Formația de Intervenție Rapidă

(1) Operațiuni pentru desfășurarea intervenției în situații de urgență:

- Alertarea/Mobilizare pentru intervenție;
- Evaluarea impactului fenomenelor hidrometeorologice/poluări accidentale la nivel local;
- Intervenții operative la nivel de SGA;
- Stabilirea locațiilor în care se efectuează intervenția;
- Planificarea acțiunilor și a modalităților de intervenție;
- Evaluarea logisticii necesare transportului și intervenției;
- Deplasarea la intervenție, transportul materialelor și utilajelor din stoc la punctele critice;
- Intrarea în acțiune a forțelor, amplasarea mijloacelor și realizarea dispozitivului preliminar de intervenție;
- Intervenție cu utilajele din dotare în locațiile identificate;
- Instalarea și supravegherea echipamentelor instalate (poluari);
- Asigurarea monitorizării sectoarelor de intervenție (poluari);
- Realizarea, adaptarea și finalizarea dispozitivului de intervenție la situația concretă;
- Intervenția de prevenire;
- Intervenția de limitare a pagubelor;
- Intervenția de înlăturare a efectelor negative ale evenimentului;
- Analiza impactului intervenției;
- Asigurarea raportării;
- Regruparea forțelor și mijloacelor, strângerea și recuperarea materialelor de apărare, strângerea uneltelor și mijloacelor de apărare;
- Colaborarea pentru stabilirea cauzelor producerii evenimentului și condițiilor care au favorizat evoluția acestuia;
- Intocmirea raportului de intervenție, informarea conducerii și a eșalonului superior;
- Retragerea forțelor și mijloacelor de la locul acțiunii;
- Restabilirea capacității de intervenție.

(2) Întărirea capacității de prevenire a producerii situațiilor de urgență prin contribuirea la realizarea pe cursurile de apă a lucrărilor de întreținere, exploatare, reparații, decolmatări și recalibrări din Planul Tehnic.

Formația Mecanizare

1. Coordonează și supraveghează activitatea de revizii, reparații mijloace de transport desfășurate la nivel SGA;
2. Ține evidența parcului auto;
3. Coordonează activitatea comisiilor întocmite la nivelul compartimentului (comisia de constatare a defectiunilor survenite la mijloacele de transport și utilaje) și face parte din comisiile constituite la nivel de ABA;
4. Asigura aplicarea legislației în vigoare privind transporturile interne;
5. Raspunde de tinerea la zi a evidentelor, de corectitudinea datelor;
6. Asigura obținerea licențelor de transport pentru parcul auto din dotare;
7. Asigura pentru parcul auto obținerea RCA, ITP și rovinietă valabile;
8. Intocmește anual raportul de activitate al compartimentului;
9. Propune spre aprobare necesarul de utilaj dotare specific activității de mecanizare;

10. Participa cu organele de Politie si de Inspectia Muncii si PSI la analiza eventualelor accidente de circulatie soldate cu victime sau a accidentelor de munca;
11. Verifica problemele privind scoaterea din functiune a fondurilor fixe, le centralizeaza si le supune spre aprobare;
12. Stabileste necesarul de utilaje, instalatii si mijloace de transport in baza propunerilor facute de formatiile de lucru;
13. Urmareste realizarea evidentei datelor de functionare a fiecarui utilaj si mijloc de transport, a graficelor de revizii tehnice la atelierele din cadrul SGA sau la terti;
14. Verifica consumurile de carburanti si lubrefianti, pentru incadrarea in consumurile normate si propune masuri de sanctionare in cazul depasirilor nejustificate;
15. Testeaza ori de cate ori este nevoie personalul care exploateaza utilajele terasiere, de constructii, mijloacele de transport, utilajele de atelier, asupra cunoasterii datelor tehnice de exploatare si intretinere zilnica si periodica, propunand masuri de sanctionare atunci cand este cazul;
16. Intocmeste necesarul pieselor de schimb si a materialelor pentru executarea reparatiilor;
17. Intocmeste planul de masuri privind pregatirile de iarna, il analizeaza cu compartimentele de resort si urmareste realizarea sa;
18. Indruma si acorda asistenta tehnica in probleme de exploatare si intretinere a utilajelor, mijloacelor de transport si a instalatiilor;Intocmeste foile activitatii zilnice, calculeaza consumurile normate de carburanti si lubrefianti si ia masuri de reducere a consumurilor;
19. Executa verificarea tehnica a autovehiculelor in exploatare si ia masuri de remediere a defectiunilor constatate;
20. Realizeaza lucrari de intretinere si reparatii la instalatiile si echipamentele aferente constructiilor hidrotehnice deservite;
21. Tine in permanenta legatura pe teren cu toate unitatile din subordine si rezolva operativ solicitarile acestora prin deplasare ori de cate ori este necesar;
22. Organizeaza si urmareste activitatea de asigurare cu energie electrica si gaze naturale;
23. Elibereaza zilnic foi de parcurs pentru autovehicule repartizate sediului SGA;
24. Intocmeste zilnic FAZ-uri pentru autovehicule;
25. Asigura transportul personalului tehnic in teren cu autovehiculele SGA;
26. Participa la actiuni mecanizate privind situatii de urgenta la inundatii, poluari pe cursurile de apa si situatii de urgenta PSI;
27. Are obligatia de a urmari ca personalul deservent si mecanicii din subordine sa se prezinte la serviciu in stare corespunzatoare (sa fie odihnit si fara sa fie sub influenta bauturilor alcoolice);
28. Personalul deservent si mecanicii de intretinere sunt obligati sa-si desfasoare activitatea astfel incat sa nu expuna riscului de accidente sau imbolnavire profesionala propria persoana sau pe cei din jur;
29. Deserventii au obligatia de a asigura buna functionare si intretinerea vehiculelor si utilajelor respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice;
30. Participa efectiv la reparatiile ce se efectueaza pe parcursul programului de lucru la autovehiculul pe care il are in primire;
31. Plecarea in cursa se va face in urma dispozitiilor primite si fara abatere de la traseu;
32. Pentru stabilirea duratei de lucru deserventul este obligat sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare si sosire si sa predea foaia in momentul completarii integrale;
33. Mecanicii si sudorii din cadrul SGA sunt obligati sa intretina si sa foloseasca in scopuri utile societatii inventarul de scule, materiale si unelte pe care il au in primire, respectand in acelasi timp normele de securitate in munca si PSI;
34. Mecanicii din cadrul SGA efectueaza lucrari de reparatii la utilaje si autovehicule si executa probe de functionare;
35. Prelucratorii prin aschiere efectueaza operatiuni de strunjire, polizare, gaurire, frezare, pilire in scopul repararii unor piese si subansamble de utilaje si instalatii hidrotehnice; Sudorii efectueaza asamblari nedemontabile prin sudare, lipire necesare pentru realizarea sau remedierea unor confectii metalice necesare constructiilor si amenajarilor hidrotehnice.

CAPITOLUL V
Dispoziții finale

Art. 23 Organigrama, numărul de personal și statul de funcții al A.B.A. Prut-Bârlad se aprobă de către conducerea A.N."Apele Române".

Art. 24 Transformările de posturi se aprobă de Comitetul de direcție al A.B.A. Prut-Bârlad.

Art. 25 Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform Organigramei și numărului de posturi aprobate (respectând Normele de Constituire aprobate: birou- minim 5 posturi, din care un post de conducere; serviciu - minim 7 posturi, din care un post de conducere), se va face conform statului de funcții aprobat de conducerea A.N."Apele Române".

Art. 26 Angajarea personalului, stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare și a precizărilor Administrației Naționale "Apele Române";

Art. 27 Litigiile de orice fel în care se implică A.B.A. Prut-Bârlad sunt de competența instanțelor judecătorești potrivit legii.

Art. 28 Prezentul Regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în legislație sau în structura A.B.A. Prut-Bârlad.

Art. 29 Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Naționale "Apele Române", dacă este cazul.

Art. 30 Toți salariații Administrației Bazinale de Apă Prut - Bârlad sunt obligați să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament.

DIRECTOR A.B.A. PRUT-BÂRLAD
ing. Șerban CHIHAIA



Avizat în ședința Comitetului de Direcție
din data de 12.01.2023