

**ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ „APELE ROMÂNE”
EXPLOATAREA COMPLEXĂ STÂNCA-COSTEȘTI**

**APROBAT
DIRECTOR GENERAL,
Ing. Sorin LUCACI**



**REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE
EXPLOATAREA COMPLEXĂ STÂNCA-COSTEȘTI**

Valabil începând cu data de: 01.01.2025

Cuprins

CAPITOLUL I - Dispozitii generale.....	3
CAPITOLUL II - Obiectul de activitate	3
CAPITOLUL III - Structura organizatorică	4
CAPITOLUL IV - Atribuții	5
Atribuțiile Directorului E.C. Stânca - Costești	5
Compartimentul Achiziții	7
Compartimentul ICN/ICE - GIC	8
Compartimentul Comunicații și Tehnologia Informației	9
Compartimentul Juridic	10
Compartimentul Sistem Integrat de Management	11
Compartimentul SSM, PSI	12
Compartimentul Resurse Umane, Relații cu Publicul și Administrativ	15
Inginerul șef	19
Compartimentul Dispecerat Sistem Informațional, Apărare Împotriva Inundațiilor	20
Compartimentul Exploatare L.H., Administrare L.H., P.G.A., UCC, Cadastru și Patrimoniu	21
Formația Reparații Hidromecanice, Mijloace de Transport și Service	24
Formația Întreținere și Reparații Construcții Hidrotehnice, Întreținere Plantații Silvice	26
Șef Serviciu Financiar	26
Compartimentul Financiar-Contabilitate și Gestiune	28
Compartimentul Analiză și Sinteză Economică	30
Compartimentul Aplicare și Urmărire Mecanism Economic	31
CAPITOLUL V - Dispoziții finale.....	34

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Exploatarea Complexă Stânca-Costești este instituție publică, cu personalitate juridică și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, fiind subordonată Administrației Naționale „Apele Române”, instituție publică de interes național.

Exploatarea Complexă Stânca-Costești a fost înființată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.107/2002, aprobată cu modificări prin Legea nr. 404/2003, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Anexa 1(A) punctul 13 din O.U.G. nr. 73/2005, aprobată cu modificări prin Legea nr. 400/2005.

Sediul E.C. Stânca-Costești este în municipiul Iași, str. Toma Cozma nr.13.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al E.C. Stânca-Costești a fost redactat în conformitate cu organigrama aprobată de Administrația Națională „Apele Române”.

E.C. Stânca-Costești își desfășoară activitatea în arealul Nodului Hidrotehnic Stânca-Costești, amplasat pe râul Prut, pe granița dintre România și Republica Moldova, în dreptul localității Stânca, jud. Botoșani, pe malul românesc și al localității Costești de pe malul moldovenesc, la 576 km de la confluența Prut-Dunăre.

Scopul pentru care a fost construit Nodul hidrotehnic Stânca-Costești este acela de regularizare a râului Prut, pentru alimentarea cu apă a centrelor populate și a industriei, irigații, atenuarea viiturilor pentru combaterea inundațiilor și producerea de energie electrică.

Principalele caracteristici tehnice ale N.H. Stânca-Costești:

- | | |
|---|-----------------|
| - volumul total al acumulării | - 1.400 mil.mc; |
| - volumul la NNR | - 735 mil.mc; |
| - suprafața lacului de acumulare la NNR | - 5.900 ha; |
| - lungimea lacului de acumulare la NNR | - 70 km; |
| - lungimea frontului de barare | - 3 km. |

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

Administrația Națională “Apele Române”, prin E.C. Stânca-Costești are următoarele atribuții principale:

1. gospodărirea unitară, durabilă a resurselor de apă de suprafață și protecția acestora împotriva epuizării și degradării, precum și repartiția rațională și echilibrată a acestor resurse;
2. administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, aflată în administrarea sa;
3. administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii Sistemului național de veghe hidrologică și hidrogeologică;

4. asigurarea funcțiilor de operator unic pentru resursele de apă de suprafață naturale sau amenajate, indiferent de deținătorul cu orice titlu al amenajării, indiferent de natura lor și a instalațiilor aferente;
5. alocarea dreptului de utilizare a resurselor de apă de suprafață în toate formele sale de utilizare, cu potențialele lor naturale, cu excepția resurselor acvatice vii, pe bază de abonamente, conform prevederilor Legii apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. întreținerea și exploatarea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, cu rol de apărare împotriva inundațiilor, aflate în administrare;
8. instruirea și perfecționarea personalului din domeniul gospodăririi apelor în centrele proprii de formare profesională și/sau în colaborare cu alte instituții specializate;
9. îndeplinirea angajamentelor luate de statul român prin acordurile și convențiile internaționale din domeniul apelor;
10. implementarea directivelor Uniunii Europene din domeniul apelor.

CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Conducerea Exploatării Complexe Stânca-Costești este asigurată de Director, numit prin decizie de către Directorul General al A.N. „Apele Române”.

Directorul E.C. Stanca-Costesti, are în subordine:

Compartiment Achiziții

Compartiment ICN/ICE - GIC

Compartiment Comunicații și Tehnologia Informației

Compartiment Juridic

Compartiment Sistem Integrat de Management

Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă, P.S.I.

Compartiment Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ

Inginerul șef, care coordonează activitatea:

- Compartimentului Exploatare L.H., Administrare L.H, Planificare și Urmărire PGA, UCC, Cadastru și Patrimoniu;
- Compartimentului Dispecerat, Sistem Informațional, Apărare Împotriva Inundațiilor;
- Formației Reparații hidromecanice, mijloace de transport și service;
- Formației Întreținere și reparații construcții hidrotehnice, întreținere plantații silvice, refacerea ecologică a zonei.

Șef Serviciu Financiar, care coordonează activitatea:

- Compartimentului Financiar - Contabilitate și Gestiune;
- Compartimentului Analiză și Sinteză Economică;
- Compartimentului Aplicare și Urmărire Mecanism Economic.

CAPITOLUL IV - ATRIBUȚII

Directorul E.C. Stânca-Costești:

Directorul asigură conducerea E.C. Stânca-Costești și este numit prin Decizie de către Directorul General al A.N. „Apele Române”.

Directorul E.C. Stânca-Costești își desfășoară activitatea în baza actelor normative în vigoare și în limitele de competență aprobate de Directorul General al ANAR, prin fișa postului.

Directorul conduce și coordonează întreaga activitate a Exploatării Complexe Stânca-Costești, reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice, în limitele competențelor stabilite de Directorul General al ANAR și a celor prevăzute de legislația în vigoare.

Directorul E.C. Stânca-Costești are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- conduce și coordonează întreaga activitate a Exploatării Complexe Stânca-Costești;
- răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- selectează, angajează și concediază potrivit prevederilor Codului muncii și ale C.C.M. personalul din subordine și asigură repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor acestora;
- aprobă fișele de post pentru personalul din subordine;
- aprobă concediile de odihnă pentru personalul E.C. Stânca-Costești;
- aprobă Programul de formare și perfecționare profesională a salariaților E.C. Stânca-Costești;
- aprobă Regulamentul Intern al E.C. Stânca-Costești;
- răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în instituție, asigurând cunoașterea și aplicarea, de către întreg personalul din subordine, a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, a Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- răspunde de execuția B.V.C.-ului E.C. Stânca-Costești aprobat de conducerea A.N. „Apele Române”;
- emite deciziile de nominalizare a comisiilor pentru desfășurarea activității E.C. Stânca-Costești;
- semnează contractele încheiate de E.C. Stânca-Costești;
- semnează, avizează și aprobă, după caz, toate documentele referitoare la activitățile E.C. Stânca-Costești și o angajează în relații juridice și economice cu terțe persoane fizice și juridice, conform statutului de unitate cu personalitate juridică și pe baza delegărilor de competență date de conducerea ANAR. Este ordonator terțiar de credite pentru fondurile de la bugetul de stat;

- aprobă măsurile de securitate și sănătate în muncă, conform prevederilor legale în vigoare, urmărind asigurarea condițiilor normale de muncă în măsură să prevină accidente de muncă și îmbolnăvirile profesionale;
- ia măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea de titluri executorii și sprijină organele abilitate în executarea acestora;
- exercită controlul direct asupra tuturor actelor și formularelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile instituției;
- răspunde de modul de ducere la îndeplinire a deciziilor conducerii A.N. "Apele Române";
- duce la îndeplinire atribuțiile ce îi revin conform legislației în vigoare, privind protecția informațiilor clasificate, apărare civilă, mobilizare, protecția datelor cu caracter personal și dispune măsurile necesare organizării acestor activități la nivelul E.C. Stânca-Costești;
- este șeful părții române în Subcomisia de exploatare a Nodului hidrotehnic Stânca-Costești;
- urmărește și respectă sarcinile reieșite din "Regulamentul de exploatare a Nodului hidrotehnic Stanca-Costesti de pe râul Prut" ;
- adoptă și dispune orice alte măsuri privind activitatea E.C. Stânca-Costești, în condițiile legii și conform dispozițiilor A.N.A.R.;
- delegă în scris din competențele și atribuțiile sale subordonaților din unitate;
- în lipsa directorului din unitate, atribuțiile acestuia sunt preluate de către inginerul șef, prin delegare de competențe în baza unei decizii;
- coordonează și asigură implementarea activității complexe pentru proiecte de cooperare internațională, interdisciplinare și/sau intersectoriale cu țările vecine care au ca scop atingerea stării bune și a potențialului ecologic bun al corpurilor de apă din zona de frontieră;
- coordonează activitățile privind darea în folosință gratuită a bunurilor din domeniul public al apelor către Comitetul Olimpic și Sportiv Român și federațiile sportive naționale posesoare de certificat de identitate sportivă;
- asigură exploatarea lacurilor de acumulare din administrarea E.C. Stânca-Costești, pe care sunt montate instalații de producere a energiei fotovoltaice, în conformitate cu prevederile regulamentului de exploatare în vigoare actualizat cu noile folosințe;
- asigură și coordonează realizarea atribuțiilor instituției în implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodării apelor, prevăzut în OUG 52/2023;
- asigură și coordonează realizarea atribuțiilor instituției rezultate din implementarea prevederilor OUG 52/2023;
- coordonează și asigură prin structura de specialitate juridică din subordine, consultanța și avizarea documentelor rezultate din implementarea mecanismului economic din domeniul gospodării apelor, prevăzut în OUG 52/2023;
- execută orice alte sarcini repartizate de către Directorul General al Administrației Naționale "Apele Române" și în limitele respectării temeiului legal.

Atribuțiile compartimentelor care funcționează în subordinea Directorului E.C. Stânca-Costești:

Compartimentul ACHIZITII

- răspunde de activitatea de achiziții publice din cadrul E.C. Stânca-Costești;
- reprezintă unitatea în relația cu Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SICAP);
- întocmește programul anual de achiziții publice de produse și servicii în conformitate cu necesarul unității și îl prezintă conducerii spre aprobare;
- realizează documentația necesară în vederea încheierii contractelor de achiziții publice de produse și servicii, conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de organizarea procedurii de achiziții publice și întocmește documentația necesară;
- asigură publicitatea și schimbul de informații - relații cu ofertanții, corespundează cu aceștia în vederea finalizării procedurilor de achiziție publică;
- comunică participanților rezultatele comisiei de evaluare a ofertelor, în cadrul procedurilor de achiziții publice organizate de unitate;
- realizează activitatea de emitere a contractelor de achiziții publice la nivelul E.C. Stânca-Costești și urmărește stadiul realizării acestora;
- emite comenzi de achiziție produse și servicii, în baza contractelor încheiate;
- participă la achiziționarea unor produse conform planului de achiziții publice, precum și la soluționarea referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de lucru din cadrul E.C. Stânca-Costești;
- respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management;
- asigură desfășurarea procedurilor de achiziție necesare administrării lucrărilor de gospodărire a apelor: materiale de bază, lucrări de reparații a lucrărilor hidrotehnice existente, lucrări hidrotehnice noi;
- după definitivarea programului anual al achizițiilor publice, publică semestrial în SICAP, extrase din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de cinci zile lucrătoare, extrase care se referă la:
 - a) contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Lege;
 - b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.
- completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de instituție;
- întocmește contractele de achiziții publice în urma derulării achizițiilor directe pentru produse, servicii și lucrări care se încadrează sub pragurile prevăzute la art.7, alin.(5) din Legea nr. 98/2016 actualizată;

- asigură desfășurarea achizițiilor în vederea reparațiilor pentru repunerea în funcțiune a instalațiilor afectate de viituri, achiziționarea de echipamente noi, conform necesităților identificate;
- asigură desfășurarea procedurilor de achiziție necesare reparării lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, achiziționarea de materiale, echipamente și utilaje în vederea desfășurării activităților de apărare împotriva inundațiilor.

Compartimentul ICN/ICE - GIC

Compartimentul Gestiunea Informațiilor Clasificate are responsabilități pe linia aplicării prevederilor Legii 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, H.G. nr. 781/2002 privind informațiile clasificate secret de serviciu, H.G. nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondenței clasificate pe teritoriul României, H.G.nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia, la nivelul E.C. Stânca-Costești;
- întocmește și actualizează normele interne pe linia protecției informațiilor clasificate, raportat la normele interne elaborate de A.N.A.R.;
- întocmește și actualizează listele cu informații clasificate deținute de E.C. Stânca-Costești, în conformitate cu lista de informații clasificate elaborate sau deținute de A.N.A.R.;
- întocmește și actualizează listele cu funcții și persoane care au acces la informații clasificate;
- întocmește și supune aprobării unității teritoriale a SRI, "Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate" și a "Planului de pază și apărare" a E.C. Stânca-Costești;
- consiliază conducerea E.C. Stânca-Costești în legătură cu informațiile clasificate;
- informează conducerea E.C. Stânca-Costești despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri de prevenire și înlăturare;
- organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- îndrumă și asigură aplicarea la nivelul E.C. Stânca-Costești 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;
- implementează strategia de securitate la nivelul E.C. Stânca-Costești, împotriva riscurilor și amenințărilor a infrastructurilor critice naționale/UE;
- asigură consolidarea sistemului de protecție a informațiilor clasificate;

- asigură dezvoltarea, precum și consolidarea securității și protecției infrastructurilor critice la nivelul E.C. Stânca-Costești;
- pune în aplicare strategia de implementare a măsurilor de protecție a informațiilor clasificate care fac obiectul activităților specifice domeniului.

Compartimentul Comunicații și Tehnologia Informației (C.T.I.)

- asigură instalarea și configurarea tehnicii de calcul în cadrul E.C. Stânca-Costești, în vederea constituirii și exploatării centralizate a unor baze de date;
- asigură o bună și optimă funcționare și utilizare a tuturor echipamentelor de calcul și de comunicații din cadrul unității;
- asigură menținerea în stare de funcționare a serverelor din dotarea E.C. Stânca-Costești, precum și a stațiilor de lucru;
- răspunde de menținerea în stare de funcționare a rețelei locale de calculatoare;
- întocmește și actualizează pagina web a E.C. Stânca-Costești, în conformitate cu cerințele conducerii unității;
- instalează produsele software necesare desfășurării corespunzătoare a activității de transmitere și recepționare date din rețeaua A.N.A.R.;
- asigură protejarea sistemelor de calcul și a informațiilor stocate pe acestea, prin instalarea și configurarea programelor de devirusare pe toate calculatoarele aflate în cadrul unității, astfel încât acestea să-și facă automat update-ul pentru ultimele semnături de viruși în scopul evitării virusării calculatoarelor și a pierderii de informații;
- analizează și face propuneri de dotare cu echipamente de calcul și de comunicații din cadrul unității, estimând cheltuielile aferente achiziționării acestora;
- 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 exploatate și folosirea lor în mod unitar la nivelul întregii unități;
- colaborează cu cadrele cu pregătire în informatică din cadrul celorlalte unități ale A.N. APELE ROMÂNE, în vederea eficientizării activității de informatică;
- 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);
- asigură instalarea, configurarea, alocarea de drepturi și permisiuni utilizatorilor nominalizați în aplicațiile informatice existente și necesare la întocmirea de Proces-verbale cantitative și calitative pentru fiecare beneficiar, separat în funcție de folosință;
- asigură funcționarea echipamentelor cu specific IT din cadrul instituției, care furnizează sistematic informații hidrologice, hidrogeologice și meteorologice specifice gospodăririi apelor;
- asigură modificarea și/sau dezvoltarea de module/aplicații software prin forțe proprii sau prin contractarea serviciilor din piața de profil;

- participă și avizează repararea/instalarea echipamentelor cu specific IT, în cazul refacerii și repunerii în funcțiune a infrastructurii stațiilor hidrometrice și a instalațiilor autonome (stații automate) afectate de viituri.

Compartimentul Juridic

- reprezintă și apără interesele 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 atac prevăzute de lege;
- în relațiile cu persoanele juridice și persoanele fizice, reprezintă instituția în limita competențelor acordate de conducerea unității;
- întocmește proiecte de contracte și regulamente sau orice alte acte cu caracter juridic sau își dă avizul cu privire la cele întocmite de alte compartimente;
- avizează pentru legalitate, la cererea conducerii sau a compartimentelor interesate toate actele care vizează organizarea și funcționarea instituției, în vederea realizării optime și legale a scopului pentru care se desfășoară activitățile E.C. Stânca-Costești;
- colaborează cu compartimentele interesate în vederea urmăririi derulării legale a abonamentelor și a altor relații comerciale/administrative, cu beneficiarii serviciilor și activităților instituției;
- propune măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea de titluri executorii și sprijină organele abilitate în executarea acestora;
- are obligația să depună toate diligențele în vederea apărării intereselor instituției;
- urmărește și studiază noile apariții legislative și informează conducerea unității și compartimentele interesate, în legătură cu existența și aplicarea acestora;
- avizează pentru legalitate, în privința tuturor documentelor întocmite sau supuse spre avizare;
- asigură avizarea pozitivă sau negativă a actelor, care este aplicată numai în privința aspectelor strict juridice ale acestora;
- în exercitarea profesiei se supune numai legii, Constituției României, Statutului profesiei, eticii și deontologiei profesionale, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice natură;
- respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management;
- asigură consultanță și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu utilizarea bunurilor din domeniul public aflate în administrarea instituției, în vederea amplasării de instalații de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea instituției;
- asigură consultanță și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu utilizarea bunurilor din domeniul public aflate în administrarea instituției, în scopul realizării investițiilor de interes și utilitate publică de către autoritățile administrației publice centrale sau locale;

- asigură consultanță și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu amplasarea pe domeniul public aflat în administrarea instituției (terase, albiei, maluri) de borne, repere, foraje hidrogeologice, stații hidrometrice, aparate de măsură și control sau alte aparate ori instalații necesare efectuării de studii privind regimul apelor, precum și accesul pentru exploatarea și întreținerea instalațiilor destinate acestor activități;
- asigură urmărirea în instanțe sau prin alte proceduri judiciare și/sau extrajudiciare a creanțelor reprezentând contribuțiile de gospodărire a apelor sau orice alte sume care au natura veniturilor proprii;
- asigură consultanță și reprezintă instituția cu privire la raporturile juridice născute sau în legătură cu achiziționarea, în numele statului român, de terenuri necesare realizării lucrărilor de gospodărire a apelor, inclusiv realizării lucrărilor, construcțiilor și instalațiilor de apărare împotriva inundațiilor sau reparațiilor acestora;
- asigură consultanță și avizează documente pentru realizarea atribuțiilor institutiei în ceea ce privește traversarea, subtraversarea și utilizarea ocazională a bunurilor aflate în domeniul public și în administrare.

Compartimentul Sistem Integrat de Management

- coordonează activitatea de implementare și menținere a Sistemului Integrat de Management în cadrul E.C. Stânca-Costești;
- participă la elaborarea documentelor sistemului integrat de management;
- asigură managementul documentelor sistemului integrat de management;
- asigură actualizarea documentelor de management integrat;
- urmărește finalizarea acțiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformităților;
- propune programul anual de desfășurare al auditurilor interne;
- participă la auditurile SIM și asigură toate condițiile necesare pentru buna desfășurare a acestora;
- participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților;
- participă la analiza sesizărilor și reclamațiilor;
- aduce la cunoștință pe cale ierarhică orice neregulă, abatere, anomalie sau defecțiune constatată, de natură să constituie un pericol pentru buna funcționare a serviciului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului unității;
- analizează sesizările, care privesc domeniul de activitate specific și poate propune acțiunile corective necesare;
- participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității Sistemului de Management Integrat;
- formulează puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat de către sectorul coordonat în vederea îmbunătățirii performanțelor acestuia și al organizației în ansamblul ei;

- dispune măsuri privind controlul documentelor, evidențelor care să asigure buna funcționare a comunicării interne;
- respectă prevederile documentației SIM: manualul SIM, procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP);
- răspunde de actualizarea documentelor SIM;
- răspunde de gestionarea documentelor SIM;
- răspunde de stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea proceselor necesare Sistemului Integrat de Management;
- identifică riscurile și reactualizează întregul sistem procedural specific domeniului gospodăririi apelor din cadrul E.C. Stânca-Costești, în conformitate cu prevederile stabilite de actele normative în domeniul apelor, în vigoare;
- monitorizează, raportează și revizuieste corelarea dintre obiectivele prevăzute în Planul Strategic Instituțional pe domeniul atribuit Administrației Naționale „Apele Române” și obiectivele specifice stabilite de structurile din cadrul E.C. Stânca-Costești prin raportare la prevederile H.G. nr. 427/2022 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare, monitorizare, raportare și revizuire a planurilor strategice instituționale;
- organizează sesiuni de formare și sesiuni de lucru pe obiective SMART în vederea identificării unor strategii susținute prin asigurarea de resurse materiale;
- transmite către BSIMA din cadrul SCAR, măsurile și gradul de îndeplinire al obiectivelor stabilite;
- asigură încărcarea informațiilor cuprinse în Planului Strategic Instituțional MMAP în aplicația de monitorizare Secretariatului General al Guvernului, pentru îndeplinirea Jalonului 402, ca parte a Componentei 14 - Buna Guvernanță, Reforma 1, din cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), în conformitate cu ordinul MMAP nr.1449/2023 și cu prevederile standardului 6-„Planificarea” din Codul controlului managerial intern aprobat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018;
- identifică, centralizează și se ocupă de procedurarea documentată a tuturor proceselor referitoare la infrastructura de interes național strategic compusă din totalitatea lucrărilor hidrotehnice, utilizând indicatori de performanță specifici;
- are în vedere identificarea, stabilirea, centralizarea și corelarea obiectivelor aferente proceselor referitoare la infrastructura de interes național strategic din cadrul Administrației Naționale „Apele Române”, aplicând standardele specifice OSGG nr. 600/2018 referitoare la Obiective (Standardul 5) și Planificare (Standardul 6).

Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă, P.S.I.

Conform prevederilor art.8 alin(1) din Legea nr. 319/2006, a securității și sănătății în muncă și art.14 lit. (b) din H.G.nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor 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.

Pentru a putea să desfășoare activitățile de prevenire și protecție, lucrătorul desemnat trebuie să îndeplinească cerințele minime de pregătire în domeniul securității muncii, conform prevederilor legale în vigoare.

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

- asigură identificarea pericolelor și riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de muncă, respectiv executant, echipamente de muncă și mediul de muncă;
- întocmește și actualizează planul de prevenire și protecție;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
- verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și responsabilităților ce le revin în domeniul sănătății și securității în muncă;
- întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborează tematici pentru toate fazele de instruire și stabilește periodicitatea instruirilor în funcție de locul de muncă;
- asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și intruiește lucrătorii cu privire la aplicarea lor;
- ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- monitorizează funcționarea 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;
- verifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor și întocmește documentele prevăzute de lege;
- elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrători, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, respectiv medicul de medicina muncii;
- colaborează cu lucrătorii, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicină a muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă a lucrătorilor și face propuneri privind măsuri de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;

- întocmește bonurile de acordare a echipamentelor de lucru și de protecție, precum și a materialelor igienico-sanitare;
- identifică și gestionează riscurile de sănătate și securitate, conexe asigurării activității de monitorizare pentru categoriile de folosințe de apă stabilită și aprobată de către autoritatea publică centrală din domeniul gospodăririi apelor;
- are atribuții de eliminare sau reducere a riscurilor la adresa sănătății și securității propriilor angajați și a mediului, conexe activităților de administrare, exploatare și întreținere a albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor în starea lor naturală sau amenajată, a zonelor umede și a celor protejate, aflate în patrimoniu.

2. Obligații și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență:

- coordonează activitatea de apărare împotriva incendiilor din cadrul unității;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
- participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduce nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de formațiunile proprii;
- asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu;
- stabilește măsurile de apărare împotriva incendiilor, corelate cu natura și nivelul riscurilor;
- elaborează instrucțiuni specifice de apărare împotriva incendiilor ;
- verifică faptul că angajații primesc, cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- elaborează planurile de intervenție la incendii, cu reactualizarea permanentă funcției de modificările survenite în organizarea obiectivului sau structura de personal și asigură condițiile ca acestea să fie operaționale în orice moment;
- întocmește necesarul de materiale și mijloace tehnice pentru intervenție și protecție în caz de incendiu și asigură condițiile ca acestea să fie funcționale în permanență, prin verificări și testări periodice;
- organizează și asigură personalul necesar intervenției în caz de incendiu precum și a grupelor de evacuare - salvare;
- asigură instruirea personalului străin care are acces în unitate;
- elaborează graficul și tematica de instruire anuală a angajaților;
- verifică și asigură funcționarea tuturor instalațiilor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor - instalații de alarmare, instalații de protecție, dispozitive de protecție, instalații de stingere, rezerva de incendiu, mijloace tehnice de primă intervenție, etc;

- urmărește execuția lucrărilor periculoase, a lucrărilor cu foc deschis, emiterea permiselor de lucru cu foc, evidențierea acestora;
- orice alte dispoziții și sarcini primite de la conducerea unității;
- respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

Compartimentul Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ:

Resurse Umane

- solicită personalului la angajare documentele necesare și legale pentru întocmirea dosarului personal;
- gestionează dosarele personale ale salariaților;
- organizează și realizează gestiunea resurselor umane din cadrul instituției;
- răspunde de întocmirea și modificarea contractelor individuale de muncă conform legislației în vigoare, cu respectarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea;
- eliberează legitimațiile de serviciu;
- întocmește adeverințele solicitate de către personalul instituției și foști salariați privind calitatea de angajat și/sau a funcției deținute;
- întocmește adeverințele solicitate de către personalul instituției și foști salariați referitoare la încadrarea salariaților pe grade/trepte profesionale, gradații și încadrarea salarială conform prevederilor legale;
- la solicitarea justificată a structurilor din cadrul instituției sau a conducerii, asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante conform prevederilor legale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante;
- calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă și stabilește gradul/trapta și gradația corespunzătoare tranșei de vechime;
- urmărește îndeplinirea condițiilor de trecere în gradația corespunzătoare vechimii în muncă;
- la solicitarea justificată a șefilor structurilor din cadrul instituției sau a conducerii, asigură întocmirea formalităților privind promovarea personalului în grade/trepte profesionale, pe un nivel de studii superior sau promovarea dintr-o funcție de execuție într-una de conducere;
- oferă suport pentru întocmirea și actualizarea de către conducătorii structurilor a fișelor de post și asigură gestionarea acestora conform prevederilor legale;
- ține evidența fișelor de post prin completarea Registrului de evidență al fișelor de post;
- gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- implementează formularele interne aplicabile activității de resurse umane;
- coordonează programarea concediilor de odihnă a salariaților;

- asigură evidența concediilor cu sau fără plată a salariaților;
- răspunde de înregistrarea și evidența contractelor individuale de muncă în Registrul general de evidență al salariaților (REVISAL), în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește și actualizează organigrama E.C. Stânca-Costești, conform strategiei și dispozițiilor conducerii;
- întocmește și actualizează Statul de funcții în conformitate cu organigrama aprobată;
- întocmește și actualizează statul de personal, conform organigramei aprobate de către conducerea A.N. "Apele Române";
- administrează și verifică notele de lichidare la încetarea contractelor individuale de muncă a salariaților instituției;
- elaborează decizii care produc efecte referitor la încheierea, executarea, derularea, suspendarea, modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă cu obținerea vizei de legalitate de la compartiment Juridic;
- participă, în calitate de secretar în comisiile de etică și disciplină;
- implementează deciziile conducerii referitoare la sancțiunile disciplinare dispuse în urma organizării cercetării prealabile a abaterilor disciplinare, în conformitate cu legislația în vigoare și cu normele și procedurile interne;
- acționează ca un partener pentru celelalte compartimente, oferind suport pentru aspectele referitoare la activitatea de resurse umane;
- verifică corectitudinea foilor de prezenta lunară a salariaților din punctul de vedere al evidentierii corecte a concediilor pe baza pontajelor lunare întocmite de către șefii structurilor, le avizează, le supune aprobării conducerii instituției;
- întreține exploatarea aplicației ASIS - Personal/Salarii și Resurse Umane, la nivelul E.C. Stânca-Costești;
- stabilește drepturile bănești lunare ale personalului unității, calculează salariile conform foilor colective de prezență;
- întocmește și transmite declarațiile lunare privind obligațiile de plată la bugetul statului;
- întocmește și transmite lunar raportări către A.N. Apele Române, privind personalul E.C. Stânca-Costești și cheltuielile de personal;
- întocmește și transmite periodic rapoarte statistice la Direcția Județeană de Statistică Iași;
- asigură derularea procedurilor de fundamentare a BVC pentru capitolul cheltuieli de personal;
- stabilește și actualizează conform prevederilor legale salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale;
- asigură întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului Intern;

- gestionează arhiva de documente referitoare la activitatea de resurse umane (dosare de personal, state de funcții și statele de personal, decizii, note interne etc.), cu respectarea confidențialității informațiilor și a prevederilor legale aplicabile;
- întocmește și depune declarația L153, în colaborare cu compartimentul financiar;
- întocmește transparența veniturilor salariale și se asigură de publicarea acestora pe site-ul instituției și avizier la datele stabilite de lege;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de directorul instituției;
- gestionează, asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor, datelor personale ale angajaților instituției cu respectarea regulamentului UE2016/679;
- aplică, utilizează programe/software actualizate permanent în vederea automatizării/digitalizării informațiilor, datelor gestionate ale personalului angajat, cu asigurarea securității informațiilor;
- adaptarea permanentă la programe, sisteme informatice care au dezvoltare și modificare continuă în care se operează datele, documentele gestionate la nivelul structurii;
- participă la implementarea sistemului de control intern managerial;
- participă la identificarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție specifice instituției și măsurilor de remediere;
- participă la elaborarea Planului de integritate al instituției;
- previne accesul neautorizat la informațiile gestionate în cadrul structurii;
- răspunde cu privire la protecția datelor/informațiilor de personal gestionate;
- consiliază conducerea privind activitatea de protecție a informațiilor personalului angajat;
- informează directorul instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție al informațiilor privind personalul;
- asigură protecția informațiilor din sfera de responsabilitate;

Activitatea de formare profesională

- coordonează procesul de implementare a activităților de formare profesională: programul anual de formare profesională formală și non-formală și realizarea acestuia;
- coordonează activitatea de formare profesională, atât cu formatori interni, cât și cu furnizori de formare profesională;
- identifică împreună cu șefii structurilor nevoile de instruire ale personalului;
- efectuează înscrieri la cursuri externe, organizate de furnizori de formare profesională după aprobarea referatelor de către conducerea instituției și ANAR, referate întocmite de șefii structurilor de specialitate;
- centralizează informațiile referitoare la instruirea personalului (materiale de curs, liste de prezență, certificări / acreditări / diplome obținute, formulare de feedback);

- întocmeste evidențe referitoare la activitatea de formare profesională : programul anual de formare profesionala formala si non - formala si realizarea acestuia;
- centralizează oferte de formare profesională de la furnizori.

Activitatea de relații cu publicul

- primește și înregistrează petițiile în registrul de evidență;
- repartizează petițiile la compartimentele de specialitate și precizează termenul legal pentru răspuns;
- urmărește soluționarea și expedierea răspunsului în termenul legal stabilit prin lege;
- ține evidența răspunsurilor la petiții;
- clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- propune clasarea petițiilor venite cu același subiect și a petițiilor venite de mai multe ori la numărul inițial;
- redirectionează petițiile îndreptate greșit către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate.
- Gestionează, asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor, datelor personale ale angajaților instituției cu respectarea regulamentului UE2016/679.

Administrativ:

- asigura activitatea de pază din cadrul E.C. Stânca-Costești;
- urmărește ținerea și completarea tuturor registrelor, în conformitate cu planul de pază;
- asigură paza și integritatea bunurilor și valorilor nominalizate în planul de pază al unității;
- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității;
- permite accesul în obiectiv, a persoanelor și mijloacelor auto, numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- efectuează controlul la intrarea, respectiv ieșirea din incintă a persoanelor și mijloacelor de transport;
- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, sau pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii;
- sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității;
- în caz de incendii sau calamități naturale, alarmează dispecerul de serviciu și conducerea unității, după care vor lua măsuri de salvare a persoanelor și limitare a pagubelor;
- asigură completarea tuturor registrelor legate de activitatea de pază;
- prezintă factorilor de control toate registrele care privesc serviciul de pază, la solicitarea acestora;

- răspunde la apelurile de control telefonice ale dispecerului de serviciu sau ale șefilor ierarhici;
- anunță imediat dispecerul de serviciu și conducerea unității, în cazul producerii oricărui eveniment;
- în timpul serviciului, personalul de pază poartă uniforma și însemnele distinctive;
- asigură gradul de securitate privind accesul controlat al personalului în incinta Exploatării Complexe Stânca-Costești;
- urmărește respectarea regulilor clare de acces pentru vizitatori, asigurând un nivel ridicat de securitate.

Inginer șef

- coordonează activitatea Compartimentului Dispecerat, Sistem Informațional, Apărare Împotriva Inundațiilor, al Compartimentului Exploatare Lucrări Hidrotehnice, Administrarea Lucrărilor Hidrotehnice, Planificarea și Urmărirea Planului de G.A., UCC, Cadastru și Patrimoniu, precum și a formațiilor de lucru din cadrul E.C. Stânca-Costești;
- elaborează Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluări accidentale;
- face propuneri de program lunar de exploatare a lacului de acumulare;
- întocmește raportul anual privind modul de exploatare a lacului de acumulare;
- analizează cauzele și urmările calamităților produse de inundații și fenomenele hidrologice periculoase, ține evidența pagubelor produse la lucrările proprii;
- urmărește realizarea lucrărilor de întreținere și reparații a construcțiilor hidrotehnice și a echipamentelor hidromecanice cuprinse în programul de G.A.;
- verifică în teren și validează situația realizării principalelor lucrări de reparații cuprinse în program și propune recepții la finalizarea acestora;
- în urma verificărilor pe teren face propuneri de lucrări de RK și de noi lucrări hidrotehnice în vederea prevenirii acțiunilor distructive ale apei;
- participă la preluarea lucrărilor hidrotehnice din investițiile Administrației Naționale "Apele Române";
- verifică periodic ca execuția lucrărilor să fie efectuată în conformitate cu documentația de execuție și prevederile prevăzute în caietul de sarcini;
- verifică realizarea pe teren a lucrărilor cuprinse în documentația aprobată;
- participă la procesul de recepționare a lucrărilor;
- este responsabilul energetic al unității;
- este responsabil cu investițiile și dotarea unității cu echipamente și utilaje din surse proprii;
- întocmește lista de utilaj-dotare la nivelul unității;
- răspunde de întocmirea și transmiterea situațiilor privind bunurile rechiziționabile;
- răspunde de întocmirea și transmiterea Programului de lucru pe timp friguros;

- respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management;
- îndeplinește funcția de locțiitor al șefului Subcomisiei de exploatare a Nodului hidrotehnic Stânca-Costești;
- îndeplinește atribuțiile directorului, când acesta lipsește din unitate sau în cazul indisponibilității acestuia, prin delegare de competențe în scris;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de către conducerea instituției;
- respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management;
- coordonează implementarea strategiei naționale de adaptare la schimbările climatice, pentru perioada 2022-2030, care impune luarea unor măsuri de natură tehnică complexă pentru mărirea gradului de siguranță la baraje;
- coordonează monitorizarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă, prin asigurarea fluxului informațional rapid și lent, gestionarea situațiilor de urgență generate de tipurile de risc din responsabilitatea instituției;
- coordonează activitățile de verificare a stării tehnice și funcționale a lucrărilor din administrare;
- asigură analiza informărilor cu privire la popularea cu elemente de ihtiofaună a unui corp de apă sau a unui sector de corp de apă din perspectiva riscului de populare accidentală cu specii alogene de pești cu risc invaziv în baza legislației aplicabile și a documentelor conexe;
- coordonează analiza de oportunitate privind amplasarea instalațiilor de producere a energiei fotovoltaice pe suprafața bunurilor din domeniul public aflate în administrarea instituției;
- analizează oportunitatea și identifică amplasamentele corepunzătoare pentru promovarea producerii de energie electrică din surse regenerabile, pentru consumul propriu.

Atribuțiile compartimentelor care funcționează în subordinea inginerului șef:

Dispecerat, Sistem Informațional, Apărarea Împotriva Inundațiilor

- aplică prevederile Regulamentului de exploatare și întreținere a NH Stânca-Costești;
- aplică hotărârile Subcomisiei de exploatare a NH Stânca-Costești;
- urmărește încadrarea în Graficul dispecer;
- înregistrarea și transmiterea manevrelor efectuate, conform prevederilor regulamentare;
- colectarea și valorificarea informațiilor hidrometeorologice care interesează buna exploatare a Nodului hidrotehnic Stânca-Costești și transmiterea zilnică a acestora la orele stabilite;

- asigură efectuarea zilnică a schimbului de date hidrologice cu Direcția de Exploatare Costești-Stânca (R. Moldova);
- actualizează în permanență baza de date privind exploatarea Nodului hidrotehnic;
- urmărește respectarea prevederilor Planului de apărare în perioada de exploatare la ape mari, fenomene de îngheț sau avarii;
- monitorizează evoluția zilnică a hidrologiei lacului de acumulare;
- informează, avertizează și alarmează factorii de decizie asupra fenomenelor hidrometeorologice periculoase, a incidentelor și accidentelor la lucrările hidrotehnice și în situația poluărilor accidentale sau a altor factori de mediu;
- informează și avertizează folosințele în cazul de insuficiență a debitelor sau poluare a surselor de apă;
- verifică efectuarea schimbului de tură în bune condiții la punctele de lucru cu program continuu;
- asigură supravegherea și verificarea obiectivelor Nodului hidrotehnic;
- colaborează direct cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul unității;
- respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.
- compartimentul Dispecerat asigură permanența serviciului de dispecerat timp de 24 de ore din 24 ore, inclusiv în zilele libere sau sărbătorile legale;
- participă la monitorizarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă, prin asigurarea fluxului informațional rapid și lent, gestionarea situațiilor de urgență generate de tipurile de risc din responsabilitatea instituției;
- colaborează cu Compartimentul Exploatare L.H., pentru exploatarea lacului de acumulare (în regim de ape mari) în conformitate cu regulamentul de exploatare în vigoare, asigurându-se avertizarea operatorilor economici care desfășoară activități/lucrări pe cursurile de apă, după caz;
- participă la activitățile de verificare a stării tehnice și funcționale a lucrărilor din administrare și semnalează către compartimentele de resort disfuncționalitățile identificate și fac propuneri de îmbunătățire;
- monitorizează și după caz participă la implementarea prevederilor Strategiei Naționale de Management al Riscului la Inundații pe termen mediu și lung, în concordanță cu prevederile Directivei Inundații 2007/60/CE;
- participă la identificarea arealelor cu risc potențial semnificativ de inundații.

Exploatare Lucrări Hidrotehnice, Administrarea Lucrărilor Hidrotehnice, Planificarea și Urmărirea Planului de G.A., UCC, Cadastru și Patrimoniu

- elaborează Planul tehnic și Programul de G.A pe unitate, conform prevederilor BVC;
- urmărește realizarea Planului tehnic, Programului de G.A. și transmite lunar la Administrația Națională "Apele Române" modul de realizare a lor, a lucrărilor de reparații cuprinse în lista de lucrări prioritare și principalele volume de lucrări realizate;

- stabilirea necesarului de materiale, carburanți, energie, manopera, alte bunuri si servicii, corelat cu valorile aprobate prin BVC;
- defalcarea planului tehnic pe trimestre și luni, transmiterea spre însușire și aplicarea acestuia la nivelul formațiilor de lucru;
- verificarea modului de întocmire a situațiilor de lucrări lunare transmise de formațiile de lucru, încadrarea în consumurile specifice de materiale si cheltuieli aprobate prin BVC;
- verifică în teren și validează situația realizării principalelor lucrări de reparații cuprinse în program și propune recepții la finalizarea acestora;
- în urma verificărilor pe teren face propuneri de lucrări de RK și de noi lucrări hidrotehnice în vederea prevenirii acțiunilor distructive ale apei;
- întocmește documentațiile tehnice pentru obținerea autorizațiilor de gospodărire a apelor la lucrările hidrotehnice din administrare;
- participă la preluarea lucrărilor hidrotehnice din investițiile Administrației Naționale "Apele Române";
- verifică periodic ca execuția lucrărilor să fie efectuată în conformitate cu documentația de execuție și prevederile prevăzute în caietul de sarcini;
- verifică realizarea pe teren a lucrărilor cuprinse în documentația aprobată;
- pregătește documentația privind recepția la terminarea lucrărilor;
- participă, aflându-se la dispoziția comisiei de recepție, la procesul de recepționare a lucrărilor;
- analizează documentele, notele de fundamentare studiile, expertizele, documentațiile tehnico-economice și asigură încadrarea lucrărilor în Programul de Gospodărire a Apelor;
- asigura încadrarea lucrărilor de mentenanță din Planul Tehnic (PT), parte a Programul de Gospodărire a Apelor (PGA), în strategia de exploatare, întreținere, reparații și modernizare a infrastructurii de gospodărire a apelor stabilita la nivelul Administrației Naționale "Apele Române si încadrarea valorica a acestora în BVC-ul aprobat;
- asigură inventarierea și actualizarea traversărilor/subtraversărilor bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/31.05.2023;
- asigură verificarea documentatiei tehnice din punctul de vedere al lucrărilor propuse, pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate, în vederea instituirii unui tarif de utilizare;
- promovează repararea lucrărilor de gospodărire a apelor din domeniul public al statului, care se află în administrarea Administrației Naționale «Apele Române», cu rol de apărare împotriva inundațiilor, intervine operativ pentru executarea lucrărilor de intervenție în regim de urgență.
- asigură desfășurarea activității de exploatare a construcțiilor hidrotehnice, a echipamentelor hidromecanice și instalațiilor și urmărește respectarea prevederilor regulamentelor de exploatare și programelor de exploatare;
- răspunde conform legislației în vigoare de activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor;
- controlează starea tehnică a construcțiilor, la intervalele prevăzute sau după solicitări excepționale;

- efectuează urmărirea curentă și supraveghează aplicarea programelor și a proiectelor de urmărire specială;
- sesizează conducerii unității situațiile care pot determina efectuarea unei expertize tehnice;
- completează baza de date privind urmărirea comportării construcțiilor, acordând mare importanță păstrării și accesibilității datelor;
- întocmește rapoarte de urmărire curentă și participă la întocmirea rapoartelor de urmărire specială;
- păstrează și completează la zi „Jurnalul evenimentelor”;
- participă la montarea și recepția aparaturii de urmărire;
- controlează respectarea condițiilor prevăzute în instrucțiunile sau proiectul de supraveghere;
- respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management;
- extinderea aplicației UCCWAT la barajele aflate în categoria A și B de importanță precum și pregătirea personalului în vederea folosirii aplicației;
- având în vedere impactul schimbărilor climatice asupra construcțiilor hidrotehnice și a faptului că marea majoritate dintre acestea au durată de funcționare mai mare de 40 de ani, este necesară intensificarea acțiunii de control și verificare a activității de urmărire a comportării acestora precum și a asigurării stării de siguranță a barajelor;
- realizează propunerile de introducere în HG 183/2020 a bunurilor din domeniul public al statului, ținând cont de prevederile OUG 52/2023, art. 33, alin (11) "Contractele de închiriere încheiate de Administrația Națională «Apele Române», pentru bunurile din domeniul public avute în administrare, în funcție de scopul urmărit și activitatea economică pe care locatarul o va desfășura, se încheie pe o perioadă de maxim 20 de ani." ;
- furnizează date referitoare la categoriile de bunuri imobile, afectate de traversări/ subtraversări, în vederea stabilirii tarifelor de utilizare;
- inventariază și actualizează toate traversările/ subtraversările bunurilor administrate de A.N. Apele Române, conform Anexei 7.3. din OUG 52/2023 și transmite către compartimentele sau birourile interesate toate informațiile tehnice necesare respectării prevederilor legale în vigoare;
- emite puncte de vedere cu privire la condițiile de montare a unor borne, repere, foraje, AMC-uri, etc, în vederea asigurării exploatarei în siguranță a infrastructurii de G.A. din patrimoniul ANAR;
- asigură întocmirea documentației și obținerea actelor necesare de la RNP ROMSILVA pentru marcarea material lemnos din albia cursurilor de apă;
- analizează documentele, notele de fundamentare studiile, expertizele, documentațiile tehnico-economice și asigură încadrarea lucrărilor în Programul de Gospodărire a Apelor;

- analizează și emite puncte de vedere privind necesitatea operațiunilor de întreținere și reparații a lucrărilor urmare a fenomenelor meteorologice extreme în urma schimbărilor climatice.

Formația Reparații Hidromecanice, Mijloace de Transport și Service

- asigură și răspunde de exploatarea, întreținerea și repararea echipamentelor hidromecanice din cadrul Nodului hidrotehnic Stânca-Costești;
- duce la îndeplinire dispozițiile de manevră efectuate la echipamentele hidromecanice din cadrul N.H. Stânca-Costești;
- asigură activitatea de exploatare întreținere și repararea utilajelor terasiere, mijloacelor de transport și alte utilaje auxiliare necesare activității de gospodărire a apelor;
- organizează și răspunde de activitatea de exploatare, întreținere și reparații a galeriei de drenaj și galeriei de injecție;
- organizează și răspunde de activitatea de exploatare, întreținere și reparații a drumurilor de exploatare, a canalelor, rigolelor;
- asigură activitatea de mecanizare din cadrul unității și răspunde de aplicarea legislației în domeniul transporturilor rutiere;
- asigură înmatricularea - radierea din circulație a mijloacelor auto din cadrul unității;
- asigură obținerea, pentru întreg parcul auto al unității, a ITP, RCA și rovinietă valabile;
- colaborează și participă la realizarea Programului de G.A.;
- asigură mijloacele de mecanizare necesare pentru desfășurarea activității celorlalte formații de lucru din cadrul unității;
- asigură transportul personalului unității în teren;
- ține evidența parcului auto al unității, răspunde de încadrarea în normele de consum de carburanți și lubrifianți;
- răspunde de ținerea la zi a evidențelor, de corectitudinea datelor și legalitatea propunerilor din înscrisurile întocmite;
- programează efectuarea reparațiilor curente, revizii tehnice și reparații capitale pentru toate utilajele și mijloacele de transport din dotare;
- urmărește parcursurile realizate de autovehicule și utilaje și completează la zi fișele de activitate zilnică;
- întocmește documentația pentru scoaterea din funcțiune a fondurilor fixe care îndeplinesc aceste condiții;
- răspunde de buna funcționare din punct de vedere tehnic a parcului auto;
- întocmește necesarul de piese de schimb, scule și accesorii;
- înaintează conducerii unității lista cu mașinile și utilajele necesare completării parcului auto;
- ia măsuri și răspunde de respectarea de către salariații din subordine, a normelor de protecție a muncii și PSI;

- răspunde de întocmirea și transmiterea, la termenele stabilite, a oricărei situații solicitate de către conducerea unității;
- răspunde de efectuarea lunar a instructajului de protecția muncii a personalului, pentru evitarea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- asigură desfășurarea neîntreruptă a activității de supraveghere, observații și măsurători hidrometeorologice, prin punerea la dispoziție a mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește;
- asigură desfășurarea activității de întreținere și exploatare prin punerea la dispoziție a utilajelor, mijloacelor de transport și a personalului ce le deservește;
- punerea la dispoziție în timp optim de intervenție pentru situații de urgență a utilajelor, a mijloacelor de transport, asigurarea combustibilului și a personalului calificat în vederea realizării lucrărilor de intervenție și de apărare împotriva inundațiilor;
- răspunde de întreținerea și reparațiile curente la instalațiile electrice și de automatizare a echipamentelor hidromecanice din cadrul Nodului hidrotehnic;
- asigură exploatarea și reparațiile instalațiilor de alimentare cu apă și canalizare din cadrul unității;
- asigură exploatarea și reparațiile instalațiilor de încălzire din cadrul unității;
- urmărește lunar consumurile de energie electrică din cadrul unității;
- reprezintă unitatea în relațiile cu „E.ON”;
- execută proiectarea modificărilor la instalațiile electrice din cadrul unității;
- răspunde de respectarea legislației energetice;
- întocmește și urmărește programul de dotare cu aparatură de măsură și control, face măsurătorile PRAM în cadrul unității;
- răspunde de partea tehnică la contractele de furnizare a energiei electrice pentru consumatorii și sub-consumatorii unității;
- respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.
- asigură folosirea rațională și economisirea energiei electrice și inițiază propuneri pentru eficientizarea energetică și achiziția unor soluții de producție a energiei din surse regenerabile;
- se ocupă de întocmirea caietelor de sarcini și de urmărirea derulării contractelor privind instalarea echipamentelor / instalațiilor de producere a energiei electrice din surse regenerabile pentru consumul propriu;
- urmărește/verifică permanent menținerea în condiții optime a acestor echipamente / instalații;
- urmărește consumul de energie electrică din cadrul instituției precum și producția de energie electrică din surse regenerabile, dacă este cazul ;
- respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

Formația Întreținere și Reparații Construcții Hidrotehnice, Întreținere Plantații Silvice și Refacerea Ecologică a Zonei

- asigură și răspunde pentru exploatarea, întreținerea și repararea construcțiilor hidrotehnice din cadrul Nodului hidrotehnic Stânca - Costești;
- face propuneri pentru Programul de gospodărire a apelor, privind lucrările de exploatare, întreținere și reparații curente la construcțiile hidrotehnice, în vederea menținerii acestora în stare de funcționare la parametri proiectați;
- administrează cuvetele lacurilor;
- efectuează controlul sistematic al malurilor, în scopul sesizării și remedierii degradărilor;
- asigură cosirea vegetației ierboase, tunderea de corecție a arborilor și arbuștilor, administrarea de soluție de erbicidare în vederea îndepărtării buruienilor dintre rosturi;
- ia măsuri pentru înfrumusețarea și protecția mediului înconjurător din incinta Nodului hidrotehnic;
- asigură gospodărirea curții și a clădirilor din incinta Nodului hidrotehnic;
- întocmește programul anual de lucrări pentru protecția mediului;
- ia măsuri și răspunde de respectarea de către salariații din subordine, a normelor de protecție a muncii și PSI;
- asigură desfășurarea neîntreruptă a activității de supraveghere, observații și măsurători hidrologice;
- asigură și efectuează operațiunile de întreținere și reparații a lucrărilor la construcțiile hidrotehnice, ca urmare a fenomenelor meteorologice extreme în urma schimbărilor climatice;
- fac propuneri pe baza documentelor întocmite în urma verificării stării tehnice a SNGA sau în urma evenimentelor hidrometeorologice cu efect asupra lucrărilor și instalațiilor din administrare ;
- extinderea aplicației UCCWAT la barajele aflate în categoria A și B de importanță precum și pregătirea personalului în vederea folosirii aplicației;
- respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

Șef Serviciu Financiar

- coordonează activitatea compartimentelor Financiar - Contabilitate si Gestiune, Analiză și Sinteză Economică, Aplicare și Urmărire Mecanism Economic;
- organizează și conduce desfășurarea activității economico-financiare la nivelul E.C.Stânca-Costești, în limitele prevăzute de legislația în vigoare;
- coordonează aplicarea mecanismului economic specific în domeniul gospodăririi cantitative și calitative a apelor, mecanism care conține contribuțiile pentru serviciile specifice de gospodărire a apelor;
- elaborează bugetul de venituri și cheltuieli și urmărește realizarea acestuia;

- urmărește menținerea permanentă a echilibrului între venituri și cheltuieli și asigurarea capacității de plată;
- angajează unitatea prin semnătură alături de directorul unității în toate operațiunile patrimoniale;
- asigură îndeplinirea obligațiilor unității către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, unități bancare, furnizori etc.;
- exercitarea directă a controlului financiar-preventiv pentru toate operațiunile ce se supun în mod obligatoriu acestui control;
- organizarea inventarierii patrimoniului și urmărirea desfășurării acestuia, luând măsurile legale de finalizare și înregistrare a rezultatelor inventarierii;
- asigură întocmirea corectă și la termen a balanței de verificare, a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, executie bugetară, raportări statistice și orice alte situații solicitate de ANAR;
- asigură urmărirea și analiza periodică a creanțelor și arieratelor, precum și luarea măsurilor operative ce se impun pentru diminuarea lor;
- asigurarea veniturilor necesare pentru acoperirea cheltuielilor de funcționare a unității;
- asigură calcularea corectă, achitarea și evidența drepturilor salariale ale personalului;
- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita prevederilor bugetare aprobate;
- asigurarea operativă a informațiilor privind situația patrimoniului, rezultatele financiare, obligațiile fiscale, celorlalte compartimente din cadrul unității, ANAR, statistică;
- informează ori de câte ori este nevoie directorul unității asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management;
- coordonează evidența, urmărirea, înregistrarea și raportarea cheltuielilor pe centre de cost, în conformitate cu prevederile OUG 52/2023, cu datele/informațiile primite de la compartimentele de specialitate;
- coordonează implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodării apelor, prevăzut în OUG 52/2023 și Legea 400/2005 prin utilizarea abonamentului cadru de utilizare/exploatare a resurselor de apă de către beneficiari;
- coordonează din punct de vedere financiar-contabil evidența contabilă și raportarea veniturilor realizate, în conformitate cu art. 81, alin (3¹), litera d) din OUG 52/2023;
- coordonează implementarea sistemului de contribuții, plăți, tarife, penalități și introducerea unei cote fixe aplicabilă tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori pentru activitățile specifice și serviciile comune de gospodărire a resurselor de apă;
- coordonează prin compartimentele din subordine structurarea, evidența contabilă a veniturilor realizate prin aplicarea contribuției în cota fixă stabilită în baza prevederilor OUG 52/2023;

- coordonează prin compartimentul AUME aplicarea tarifului de utilizare a domeniului public, în vederea traversării / subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională " Apele Române", în conformitate cu lucrările instituite de Compartimentul Exploatare Lucrări Hidrotehnice;
- coordonează urmărirea și colectarea veniturilor proprii rezultate în urma aplicării mecanismului economic specific în domeniul gospodăririi cantitative și calitative a apelor;
- coordonează evidența și urmărirea excedentului anual rezultat din execuția bugetului constituit, în conformitate cu prevederile art. 4, alin. (1) din OUG 52/2023;
- asigură înregistrarea și raportarea în situațiile financiare a utilizării excedentului anual rezultat din execuția bugetului constituit;
- coordonează determinarea și gestionarea în conformitate cu prevederile legale a excedentului lunar rezultat din execuția bugetului ANAR;
- asigură gestionarea în conformitate cu prevederile legale a excedentului lunar/anual rezultat din execuția bugetului (înregistrarea corectă în evidența contabilă, raportarea rezultatului execuției bugetare ordonatorului ierarhic superior, utilizarea excedentului în conformitate cu aprobarea ordonatorului ierarhic superior);
- coordonează prin compartimentele din subordine pe baza datelor/informațiilor primite de la celelalte structuri/compartimente fundamentarea bugetului și analiza veniturilor obținute;
- coordonează raportarea și urmărirea încasării facturilor pentru contribuții fixe, anuale și lunare;
- coordonează aplicarea tarifului calculat prin metode indirecte de contorizare pentru utilizatorii în cazul inexistenței/imposibilității tehnice dovedite de montare a aparatelor de măsură pentru debite sau volum, prin raportarea debitului maxim autorizat la timpul efectiv de utilizare pentru cei ce folosesc resursa de apă, alții decât producătorii de energie hidroelectrică prin uzinarea apei.

Atribuțiile compartimentelor care funcționează în subordinea șefului serviciu financiar:

Compartimentul Financiar-Contabilitate și Gestiune

- primește documentele și actele justificative înregistrărilor contabile (note de recepție pentru materiale și mijloace fixe, bonuri de consum, transfer, restituire, proces verbal de casare, situația consumului de carburanți și orice alte documente ce privesc mișcarea valorilor materiale), le verifică și efectuează înregistrările în contabilitate;
- răspunde de operarea corectă în programul informatic de contabilitate a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor operațiunilor economico-financiare, prin respectarea planului de conturi și a clasificăției bugetare;
- urmărirea încasărilor și plăților prin trezoreria statului;
- verificarea întocmirii corecte a deconturilor de cheltuieli pentru deplasări, gospodărești și întocmirea dispozițiilor de plată și încasare;

- verificarea actelor existente la registrul de casă, exactitatea soldului și evidența zilnică a operațiunilor de casă;
- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condițiuni a contabilității valorilor materiale;
- 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;
- întocmește lunar balanța de verificare analitică și sintetică în vederea transmiterii la ANAR, împreună cu situația arieratelor, indicatori de performanță;
- organizează periodic inventarierea tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii;
- ține evidența stocurilor de materiale, piese de schimb, combustibili, stoc de apărare, etc.;
- asigură întocmirea registrelor obligatorii de contabilitate (registrul-jurnal, registrul-inventar și cartea mare);
- pe baza jurnalelor de vânzări și cumpărări, întocmește lunar decontul de TVA, urmărind transmiterea la termen la A.N.A.F.;
- organizează și execută controlul prin sondaj a gestiunilor din unitate;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar - preventiv privind legalitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
- exercită 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;
- realizează urmărirea lunară, trimestrială și anuală a situației recuperării creanțelor;
- respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management;
- participă în calitate de membri în comisii la licitațiile publice organizate de A.N.A.R precum și E.C. Stânca-Costești, privind închirierea/concesionarea bunurilor imobile proprietate publică a statului, conform art. 33, alin. (1¹)-(1³), OUG 52/2023;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru evidențierea distinctă în contabilitate a veniturilor din închirieri conform art. 33, alin. (1¹)-(1³), OUG 52/2023;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru evidența contabilă și raportarea veniturilor realizate, în conformitate cu art. 81, alin (3¹), litera d) din OUG 52/2023;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru structurarea, evidența contabilă a veniturilor realizate prin aplicarea contribuției în cotă fixă stabilită în baza prevederilor OUG 52/2023;
- asigură evidența contabilă distinctă privind:
 - veniturile din contribuția aferentă cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii

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

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

- asigură analiza documentelor privind acordarea vizei de control financiar preventiv pe abonamentele de utilizare/exploatare a resurselor de apă și actelor adiționale privind contribuțiile enumerate mai sus;
- urmărește, înregistrează și comunică compartimentului AUME încasarea contribuției aferente cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, în cotă fixă stabilită în baza prevederilor OUG 52/2023;
- asigură înregistrarea sistematică și cronologică în evidența contabilă analitică pe fiecare loc de muncă în baza facturilor a valorii tarifului de utilizare conform facturilor, pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române»;
- urmărește, înregistrează și comunică compartimentului AUME încasarea tarifelor de utilizare domeniu public în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române» ;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru evidența și urmărirea încasărilor aferente veniturilor rezultate din aplicarea art. 81 alin. (4) din OUG 52/2023;
- asigură înregistrarea cronologică pe baza extraselor de cont a încasărilor din contul colector și transferul lor în conturile corespunzătoare de venit ținând cont de clasificarea funcțională a acestor venituri și de prevederile OUG 52/2023;
- asigură evidențierea cantitativă și valorică a energiei regenerabile produsă și evidențierea valorică a consumurilor proprii;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru structurarea în contabilitate, evidența și urmărirea veniturilor obținute prin aplicarea sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă stabilite, în conformitate cu prevederile art. 4, alin. (2) și (3) din OUG 52/2023.

Compartiment Analiză și Sinteză Economică

- fundamentează și elaborează BVC pe baza documentelor justificative;
- preocuparea pentru cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare din domeniul economic specific instituțiilor publice finanțate din venituri proprii;
- întocmește trimestrial și anual execuția bugetului de venituri și cheltuieli și contul anual de execuție;
- participă alături de conducerea Administrației Naționale „Apele Române” la elaborarea strategiei economice și financiare la realizarea obligațiilor prevăzute în actele normative ce reglementează activitatea de gospodărire a apelor;
- coordonează implementarea noului mecanism economic prin aplicarea contribuțiilor specifice din domeniul gospodăririi apelor;

- verificarea și analizarea trimestrială și anuală a dărilor de seamă contabile;
- urmărirea lunară, trimestrială și anuală a realizării indicatorilor de performanță;
- urmărirea lunară, trimestrială și anuală a situației recuperării creanțelor;
- respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management;
- asigură fundamentarea bugetului și analiza realizării veniturilor din contribuția aferentă cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, în cota fixa stabilită în baza prevederilor OUG 52/2023;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru structurarea, evidența contabilă și urmărirea încasărilor veniturilor realizate prin aplicarea tarifului aferent traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române», stabilite în baza OUG 52/2023;
- participă la fundamentarea bugetului și analiza realizării contribuției specifice de gospodărire a apelor;
- asigură analiza determinării la sfârșitul anului a excedentului rezultat din execuția bugetului Administrației Naționale "Apele Române", utilizat pentru acoperirea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al anului următor;
- asigură analiza excedentului lunar rezultat din execuția bugetului ANAR pentru acoperirea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli propriu sau redistribuit de către Administrația Națională «Apele Române» către unitățile cu personalitate juridică din subordine;
- fundamentarea bugetului și analiza veniturilor obținute prin aplicarea sistemului de contribuții, plăți, tarife și penalități specifice de gospodărire a resurselor de apă stabilite;
- fundamentarea bugetului și analiza realizării veniturilor aferente tarifului reprezentând cota fixă aplicabilă tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori care reprezintă contribuția aferentă cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor.

Compartiment Aplicare și Urmărire Mecanism Economic

- coordonează activitatea privind aplicarea și urmărirea mecanismului economic în domeniul gospodăririi apelor prevăzut în O.U.G. nr. 107/2002, actualizată, prin aplicarea contribuțiilor specifice din domeniul gospodăririi apelor;
- emiterea și urmărirea derulării abonamentelor cu beneficiarii de utilizare/exploatare a resurselor de apă;
- emiterea și urmărirea derulării contractelor de închiriere a bunurilor din patrimoniu propriu și patrimoniu public;
- întocmirea și emiterea facturilor către beneficiarii abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, în baza proceselor verbale lunare întocmite;

- întocmirea și emiterea facturilor către beneficiarii contractelor de închiriere a bunurilor din domeniu propriu și domeniu public;
- informează lunar conducerea unității despre problemele ce se ivesc sau greutatea întâmpinate privind neplata facturilor sau urmărirea încasării rău-platnicilor;
- notificarea beneficiarilor cu restanțe la plată, în colaborare cu juridic;
- propunerea către juridic, în vederea acționării în instanță a beneficiarilor restanți;
- elaborează informări lunare asupra veniturilor din activitatea de bază și alte venituri;
- asigură datele necesare fundamentării și elaborării BVC;
- analiza cerințelor de apă ale beneficiarilor, funcție de realizările anilor anteriori și analiza surselor de venituri, funcție de solicitările de servicii specifice de gospodărire a apelor;
- gestionează și răspunde de modul de folosire a apelor, controlează modul în care se efectuează prelevarea și folosirea apei, participă la elaborarea planurilor de restricții temporare;
- asigură livrarea către beneficiarii de folosință a volumelor de apă necesare conform contractelor întocmite, stabilește măsuri pentru satisfacerea optimă a tuturor beneficiarilor de apă cu cantitățile necesare;
- urmărește realizarea de către unitățile ce folosesc apă, a instalațiilor de măsurare a debitelor captate; acordă asistență tehnică la executarea și exploatarea acestor instalații, stabilind condițiile în care trebuie să efectueze observații și măsurători;
- contribuie la studii de sinteză privind gospodărirea cantitativă și calitativă a apelor, stabilind măsuri de asigurare a apei și protecție împotriva epuizării și poluării;
- asigură încasarea tarifelor percepute pentru serviciile de folosire a coronamentului barajului Stânca-Costești, pentru traficul rutier între România și Republica Moldova.
- urmărește achiziționarea bunurilor materiale pe baza comenzilor transmise de compartimentul de achiziții, în conformitate cu Planul de achiziții;
- urmărește recepționarea valorilor materiale aprovizionate și respectarea modalităților legale de plată;
- reprezintă unitatea în relațiile cu băncile și trezoreria, depunând și primind toate documentele necesare în acest sens;
- gestionează magazia de imprimate, imprimate cu regim special din cadrul unității;
- răspunde de gospodărirea și gestionarea bunurilor materiale din cadrul unității;
- verifică valorile materiale intrate în gestiune pe baza documentelor însoțitoare (facturi, avize de expediție, procese verbale, etc.);
- ține evidența valorilor materiale la locurile de depozitare și răspunde de păstrarea și conservarea în condiții corespunzătoare a acestora;
- eliberează bunurile materiale pe baza actelor de eliberare (bon de consum, bon de transfer, predare, restituire, aviz de expediție) vizate și aprobate de compartimentele de resort;
- respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management;

- participă la elaborarea documentațiilor cadru și de licitație pentru atribuirea bunurilor din domeniul public al statului aflat în administrarea A.N. Apele Române și în dimensionarea cuantumului prețului minim de pornire în raport cu suprafața totală sau parțială și perioada de închiriere de maxim 20 de ani;
- aplică și urmărește implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodării apelor, prevăzut în OUG 52/2023 și Legea 400/2005 prin utilizarea abonamentului cadru de utilizare/exploatare a resurselor de apă de către beneficiari;
- asigurarea urmăririi centralizate a veniturilor din aplicarea contribuțiilor aferente cheltuielilor generale de administrare, întreținere și dezvoltare, pentru gestionarea durabilă a infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, în cotă fixă, la nivelul abonamentelor de utilizare / exploatare;
- structurarea, evidența contabilă și raportarea veniturilor realizate prin aplicarea contribuției stabilite;
- coordonează și verifică emiterea facturilor, urmărirea încasării lor, întocmirea actelor adiționale, notificarea beneficiarilor;
- aplică și urmărește implementarea sistemului de contribuții, plăți, tarife, penalități și introducerea unei cote fixe aplicabilă tuturor utilizatorilor resurselor de apă pe categorii de resurse și utilizatori pentru activitățile specifice și serviciile comune de gospodărire a resurselor de apă;
- verificarea periodică a situației analitice pe fiecare client și detaliat pe fiecare categorie de produs (de venit). Produsele sunt detaliate în conformitate cu prevederile legale respectiv cu mecanismul economic în domeniul apelor. Urmărirea lunară, trimestrială și anuală a situației recuperării creanțelor.
- verifică îndeplinirea condițiilor pentru aplicarea coeficientului de 50% în cazul operatorilor care asigură alimentare cu apă și deserveșc un număr de beneficiari sub 100/lună, respectiv aplicarea coeficientului de bonitate de 30%, pentru beneficiarii cu un volum mediu autorizat mai mic de 117 mii mc și care arată o utilizare prudentă și rațională a resurselor de apă;
- susține fundamentarea și aplicarea tarifului de utilizare a domeniului public, în vederea traversării / subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională " Apele Române ", în conformitate cu lucrările instituite de Compartimentul Exploatare Lucrări Hidrotehnice;
- calculează și verifică aplicarea tarifului pentru utilizarea domeniului public, în vederea traversării/subtraversării bunurilor administrate de Administrația Națională «Apele Române»;
- verifică lunar și trimestrial situația facturilor clienților pe termene scadente a tarifelor prevăzute în OUG nr 52/2023 și o transmite compartimentului juridic;
- verificarea lunară dintre concordanța balanței contabile și FC generat de programul ASIS, realizându-se punctaje ale rulajelor debitoare, creditoare și a soldurilor pe locuri de muncă, pentru contribuțiile și tarifele prevăzute în OUG nr 52/2023;
- calcularea și facturarea dobânzilor și penalităților de întârziere la plată a cotei fixe;

- întocmirea și transmiterea facturilor pentru contribuția specifică de gospodărire a apelor către beneficiarii abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, în baza proceselor verbale periodice, precum și a facturilor de dobânzi și penalități de întârziere, dacă este cazul, ținând cont de prevederile OUG 52/2023;
- urmărește aplicarea noului mecanism economic specific în domeniul gospodăririi cantitative și calitative a apelor, prevăzut de OUG 52/2023;
- aplică tariful calculat prin metode indirecte de contorizare pentru utilizatorii în cazul inexistenței/imposibilității tehnice dovedite de montare a aparatelor de măsură pentru debite sau volum, prin raportarea debitului maxim autorizat la timpul efectiv de utilizare pentru cei ce folosesc resursa de apă, alții decât producătorii de energie hidroelectrică prin uzinarea apei;
- urmărește respectarea prevederilor legale și oportunitatea în vederea dării în folosință gratuită a COSR și federațiilor sportive naționale, a unor bunuri din domeniul public al apelor, întocmind documentele aferente;
- urmărește aplicarea tarifului pentru utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement;
- facturarea tarifului pentru utilizarea domeniului public al apelor pentru evenimente sportive, culturale și de agrement.

CAPITOLUL V - DISPOZIȚII FINALE

Organigrama și Statul de funcții ale E.C. Stânca-Costești, se aprobă de către conducerea A.N. „Apele Române”.

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de către directorul unității, cu avizul conducerii A.N. „Apele Române”.

Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform organigramei și numărului de posturi aprobate, se va face prin dispoziția directorului E.C. Stânca-Costești;

Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat, se fac conform legislației în vigoare și precizărilor A.N.A.R.

Litigiile de orice fel care implică E.C. Stânca-Costești, sunt de competența instanțelor judecătorești potrivit legii.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare, se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări legislative sau în structura E.C. Stânca-Costești.

DIRECTOR,

ing. Gabriel-Costel RAULIUC

