

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR
REVIZIA 8

Aprobat,

Director general,

ing. Sorin LUCACI



**REGULAMENTUL
DE
ORGANIZARE
SI
FUNCTIONARE
2023**

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE 2 0 2 3 REVIZIA 8
<p>CAPITOLUL I. Dispozitii generale..... 3</p> <p>CAPITOLUL II. Obiectul de activitate..... 4</p> <p>CAPITOLUL III. Organizarea Institutului National de Hidrologie si Gospodarire a Apelor</p> <p> 3.1 Conducerea institutului 7</p> <p> 3.2 Date generale 8</p> <p> 3.3 Structura organizatorica..... 8</p> <p>CAPITOLUL IV. Atributii..... 10</p> <p> Directorul institutului 10</p> <p> Director Adjunct..... 12</p> <p> Director Stiintific..... 13</p> <p> Directorul Departamentului Gospodarirea Apelor 15</p> <p> Directorul Departamentului Tehnic 16</p> <p> Directorul Centrului National de Prognoze Hidrologice..... 18</p> <p> Directorul economic..... 20</p> <p> Serviciul Resurse Umane, Relatii cu Publicul 22</p> <p> Audit Public Intern 26</p> <p> Infrastructuri Critice Nationale/ Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor Clasificate</p> <p> Sistem Integrat de Management si Audit..... 27</p> <p> Compartiment Cooperare Internationala si Relatii cu Presa..... 28</p> <p> Juridic si Contencios..... 30</p> <p> Sanatate, Securitate in Munca si PSI 31</p> <p> Unitate Management Proiecte</p> <p> Director Adjunct..... 33</p> <p> Scoala Nationala de Hidrologie si Gospodarire a Apelor</p> <p> Serviciu Proiectare Lucrari si Documentatii Tehnice..... 34</p> <p> Cadastru si Patrimoniu..... 35</p> <p> 1</p>

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE 2 0 2 3 REVIZIA 8																																																												
<table> <tr> <td>Directorul Stiintific.....</td> <td>37</td> </tr> <tr> <td> Consiliul Stiintific</td> <td>37</td> </tr> <tr> <td> Departament Hidrologie si Hidrogeologie</td> <td>38</td> </tr> <tr> <td> Sectia Hidrometria Raurilor si Lacurilor</td> <td>38</td> </tr> <tr> <td> Sectia Hidrologie Ape de Suprafata</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td> Sectia de Hidrologie - Hidrometrie Fluvial Dunarea si Marea Neagra</td> <td>41</td> </tr> <tr> <td> Sectia Cercetari Ape Subterane</td> <td>42</td> </tr> <tr> <td> Sectia Hidrologie Experimentala</td> <td>43</td> </tr> <tr> <td> Serviciu GIS.....</td> <td>44</td> </tr> <tr> <td> Departament Gospodarirea Apelor</td> <td>45</td> </tr> <tr> <td> Serviciu Cercetare si Planificare in Domeniul Gospodaririi Apelor</td> <td>45</td> </tr> <tr> <td> Serviciu Managementul Riscului la Inundatii si Seceta</td> <td>46</td> </tr> <tr> <td> Serviciu Ecohidrologie si Protectia Calitatii Apelor</td> <td>47</td> </tr> <tr> <td> Compartiment Managementul Integrat al Resurselor de Apa.....</td> <td>48</td> </tr> <tr> <td> Departament Tehnic</td> <td>49</td> </tr> <tr> <td> Biroul Tehnic Investitii.....</td> <td>49</td> </tr> <tr> <td> Formatie Auto – Mecanizare</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td> Serviciu Baze de Date si Arhiva Tehnica.....</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td> Achizitii</td> <td>51</td> </tr> <tr> <td> Sectia Studii si Expertize Hidrogeologice.....</td> <td>52</td> </tr> <tr> <td> Birou Tehnologia Informatiei.....</td> <td>53</td> </tr> <tr> <td> Centrul National de Prognoze Hidrologice.....</td> <td>54</td> </tr> <tr> <td> Serviciu Dispecerat.....</td> <td>54</td> </tr> <tr> <td> Serviciu Prognoze si Avertizari Hidrologice</td> <td>55</td> </tr> <tr> <td> Serviciu Dezvoltare si Mantinanta Sistem National Operativ de Prognoze Hidrologice</td> <td>56</td> </tr> <tr> <td> Departament Economic, Administrativ.....</td> <td>57</td> </tr> <tr> <td> Serviciu Financiar – Contabilitate</td> <td>57</td> </tr> <tr> <td> Compartiment Buget, Contracte si Analize Economice</td> <td>59</td> </tr> <tr> <td> Serviciu Administrativ</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td> CAPITOLUL V. Dispozitii finale.....</td> <td>61</td> </tr> </table>	Directorul Stiintific.....	37	Consiliul Stiintific	37	Departament Hidrologie si Hidrogeologie	38	Sectia Hidrometria Raurilor si Lacurilor	38	Sectia Hidrologie Ape de Suprafata	40	Sectia de Hidrologie - Hidrometrie Fluvial Dunarea si Marea Neagra	41	Sectia Cercetari Ape Subterane	42	Sectia Hidrologie Experimentala	43	Serviciu GIS.....	44	Departament Gospodarirea Apelor	45	Serviciu Cercetare si Planificare in Domeniul Gospodaririi Apelor	45	Serviciu Managementul Riscului la Inundatii si Seceta	46	Serviciu Ecohidrologie si Protectia Calitatii Apelor	47	Compartiment Managementul Integrat al Resurselor de Apa.....	48	Departament Tehnic	49	Biroul Tehnic Investitii.....	49	Formatie Auto – Mecanizare	50	Serviciu Baze de Date si Arhiva Tehnica.....	50	Achizitii	51	Sectia Studii si Expertize Hidrogeologice.....	52	Birou Tehnologia Informatiei.....	53	Centrul National de Prognoze Hidrologice.....	54	Serviciu Dispecerat.....	54	Serviciu Prognoze si Avertizari Hidrologice	55	Serviciu Dezvoltare si Mantinanta Sistem National Operativ de Prognoze Hidrologice	56	Departament Economic, Administrativ.....	57	Serviciu Financiar – Contabilitate	57	Compartiment Buget, Contracte si Analize Economice	59	Serviciu Administrativ	60	CAPITOLUL V. Dispozitii finale.....	61
Directorul Stiintific.....	37																																																											
Consiliul Stiintific	37																																																											
Departament Hidrologie si Hidrogeologie	38																																																											
Sectia Hidrometria Raurilor si Lacurilor	38																																																											
Sectia Hidrologie Ape de Suprafata	40																																																											
Sectia de Hidrologie - Hidrometrie Fluvial Dunarea si Marea Neagra	41																																																											
Sectia Cercetari Ape Subterane	42																																																											
Sectia Hidrologie Experimentala	43																																																											
Serviciu GIS.....	44																																																											
Departament Gospodarirea Apelor	45																																																											
Serviciu Cercetare si Planificare in Domeniul Gospodaririi Apelor	45																																																											
Serviciu Managementul Riscului la Inundatii si Seceta	46																																																											
Serviciu Ecohidrologie si Protectia Calitatii Apelor	47																																																											
Compartiment Managementul Integrat al Resurselor de Apa.....	48																																																											
Departament Tehnic	49																																																											
Biroul Tehnic Investitii.....	49																																																											
Formatie Auto – Mecanizare	50																																																											
Serviciu Baze de Date si Arhiva Tehnica.....	50																																																											
Achizitii	51																																																											
Sectia Studii si Expertize Hidrogeologice.....	52																																																											
Birou Tehnologia Informatiei.....	53																																																											
Centrul National de Prognoze Hidrologice.....	54																																																											
Serviciu Dispecerat.....	54																																																											
Serviciu Prognoze si Avertizari Hidrologice	55																																																											
Serviciu Dezvoltare si Mantinanta Sistem National Operativ de Prognoze Hidrologice	56																																																											
Departament Economic, Administrativ.....	57																																																											
Serviciu Financiar – Contabilitate	57																																																											
Compartiment Buget, Contracte si Analize Economice	59																																																											
Serviciu Administrativ	60																																																											
CAPITOLUL V. Dispozitii finale.....	61																																																											

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Institutul National de Hidrologie si Gospodarire a Apelor (I.N.H.G.A.) este institutie publica de interes national cu personalitate juridica, fiind subordonat direct Administratiei Nationale "Apele Romane" (A.N.A.R.). Institutul National de Hidrologie si Gospodarire a Apelor functioneaza sub denumirea actuala incepand cu decembrie 2002, dar specialistii isi revendica o vechime si experienta de peste 85 de ani, incepand cu anul 1925 cand a luat fiinta Serviciul Hidrografic Roman.

Institutul National de Hidrologie si Gospodarire a Apelor (I.N.H.G.A.) a fost infiintat prin Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.107/ 2002, privind infiintarea Administratiei Nationale "Apele Romane" aprobată cu modificari prin Legea nr. 404/ 2003, cu modificarile si completarile ulterioare.

In conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 73/2005, respectiv H.G. nr. 1176/ 2005, I.N.H.G.A. se afla in subordinea Administratiei Nationale "Apele Romane" impreuna cu cele 11 Administratii Bazinale de Apa si Exploaterea Complexa Stanca Costesti si este unitate cu personalitate juridica.

Sediul I.N.H.G.A. este sos. Bucuresti - Ploiesti, nr. 97 E, sector 1, cod 013686, Bucuresti – Romania.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Institutul National de Hidrologie si Gospodarire a Apelor (I.N.H.G.A.) a fost redactat in conformitate cu organograma aprobată.

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Institutul National de Hidrologie și Gospodarie a Apelor (I.N.H.G.A.) reprezinta autoritatea nationala care desfasoara activitati de cercetare-dezvoltare si asigura servicii in domeniul hidrologiei, hidrogeologiei si a gospodaririi unitare si durabile a resurselor de apa de suprafata si subterane la nivel national. De asemenea, prin Centru National de Prognoze Hidrologice, asigura la nivel national elaborarea de avertizari si prognoze hidrologice de scurta, medie si lunga durata.

Institutul dezvolta cercetari si furnizeaza servicii in domeniul hidrologiei, hidrogeologiei si managementului resurselor de apa pentru a sustine activitatile si deciziile legate de gestionarea eficienta a resurselor de apa, atat in situatii de evenimente hidrologice deosebite (inundatii, secete), cat si in situatii normale, de catre factorii decizionali in domeniu: Administratia Nationala „Apele Romane” si autoritatea publica centrala din domeniul apelor.

Prin activitatea sa, INHGA contribuie la cunoasterea si evaluarea resurselor de apa de suprafata si subterane, utilizarea judicioasa si gestionarea durabila a acestora, protectia populatiei si a bunurilor materiale, imbunatatirea calitatii vietii si protectia mediului.

Principalele domenii de activitate sunt:

- diagnoze si prognoze hidrologice de scurta, medie si lunga durata de interes national si transfrontalier;
- avertizari in caz de producere a fenomenelor hidrologice periculoase (inundatii, secete, inghet) pentru prevenirea si managementul situatiilor de criza;
- dezvoltarea unor platforme de modelare operationala;
- evaluarea parametrilor hidrologici si hidrogeologici ai resurselor de apa;
- regionalizari hidrologice ale caracteristicilor medii si extreme ale surgerii;
- analiza tendintelor extremelor hidrologice si a impactul schimbarilor climatice asupra resurselor de apa;
- modelarea matematica a curgerii apelor de suprafata si subterane;
- studii si cercetari la microscara (hidrologie experimentală);
- coordonarea activitatii de hidrologie si hidrogeologie la nivel national, asigurand indrumarea tehnica si metodologica de specialitate a retelei hidrologice si hidrogeologice, precum si implementarea programelor de modernizare a sistemului national hidrologic;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- asigurarea continuitatii fondului istoric de date hidrologice prin Arhiva Nationala si bazele de date relationale, pentru rauri, Dunare, Marea Neagra, ape subterane, precum si pentru bazinile si statiile experimentale (poligoane experimentale, parcele de scurgere si zapada, platforme evaporimetrice) si bazinile reprezentative;
- administrarea si dezvoltarea bazelor de date hidrologice si hidrogeologice, cu aplicatii in domeniul G.I.S.;
- concepte si metodologii in vederea planificarii in domeniul gospodaririi apelor (Planurile de Amenajare a Bazinelor Hidrografice, Planurile de Management al Riscului la Inundatii etc.);
- managementul riscului la inundatii si seceta;
- ecohidrologie;
- amenajarea si restaurarea cursurilor de apa (incluzand si infrastructura verde) tinand cont de tendintele naturale de mobilitate ale cursurilor de apa, de dinamica ecologica si de necesitatea reducerii efectelor negative generate de inundatii;
- suport la implementarea Directivelor Europene (Directiva Inundatii, Directiva Cadru a Apei, Directiva INSPIRE, Directiva privind protectia apelor subterane impotriva poluarii si a deteriorarii etc.) si strategiilor nationale in domeniul dezvoltarii durabile a resurselor de apa;
- evaluarea impactului antropic si identificarea de masuri de adaptare la impactul antropic si la schimbarile climatice asupra resurselor de apa;
- realizarea angajamentelor rezultante din aplicarea conventiilor si acordurilor internationale din domeniul hidrologiei, hidrogeologiei si gospodaririi apelor la care Romania este parte, precum si a sarcinilor stabilite de comisiile hidrotehnice comune cu tarile vecine.

De asemenea, personalul de specialitate din I.N.H.G.A. elaboreaza studii de fundamentare pentru implementarea:

- Planului de Management al Bazinului Hidrografic;
- Planului de Management al Riscului la Inundatii pentru bazinile hidrografice (ambele prevazute in Legea Apelor nr. 107/1996 cu modificarile si completarile ulterioare);
- Planului de actiune al Strategiei Nationale de Management al Riscului la Inundatii pe termen mediu si lung (perioada 2010 – 2035), adoptate prin Hotararea de Guvern nr. 846 din 11.08.2010;
- Strategiei Nationale Privind Schimbarile Climatice si a Planului National de prevenire ai efectelor schimbarilor climatice (capitolul resurselor de apa);
- altor documente strategice ale autoritatii publice centrale din domeniul apelor, pentru planificarea resurselor de apa, care fixeaza orientarile fundamentale in directia gospodaririi durabile, unitare, echilibrate si complexe a resurselor de apa si a ecosistemelor acvatice, precum si pentru protejarea zonelor umede si diminuarea efectelor negative generate de excesul de apa sau de lipsa acesteia.

I.N.H.G.A. efectueaza servicii hidrologice si hidrogeologice pentru beneficiari terti si avizeaza documentatiile elaborate de alte persoane fizice sau juridice.

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

In acelasi timp institutul are si o lunga experienta in dezvoltarea de programe de cercetare - dezvoltare patronate si/ sau finantate de Programul Hidrologic International-UNESCO (International Hydrological Programme - UNESCO), programele Organizatiei Meteorologice Mondiale (World Meteorological Organization), cel mai important fiind Programul pentru Hidrologie si Resurse de Apa (Hydrology and Water Resources), Uniunea Europeana, NATO, Spatiul Economic European - SEE (European Economic Area - EEA). De asemenea, participa la implementarea de proiecte nationale de cercetare.

I.N.H.G.A. reprezinta Romania in domeniul hidrologiei la Organizatia Meteorologica Mondiala.

Calitatea produselor I.N.H.G.A. este garantata prin certificarea si implementarea Sistemului de Management Integrat Calitate, Mediu, Sanatate si Securitate Ocupationala (SMICMSSO), in conformitate cu standardele SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 si SR ISO 45001: 2018, la nivelul tuturor compartimentelor din institut.

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA INSTITUTULUI NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

3.1 Conducerea institutului

Conducerea Institutului National de Hidrologie si Gospodarie a Apelor, unitate cu personalitate juridica, se asigura de Directorul acestuia, sprijinit in activitatea sa de Comitetul de directie (conform art. 19, alin. (3), H.G. nr. 1176/2005). Prin H.G. nr. 1176/2005 privind aprobarea Statutului de Organizare si Functionare al A.N. "Apele Romane", la nivelul Administratiilor Bazinale de Apa si Institutului National de Hidrologie si Gospodarie a Apelor s-au infiintat comitete de directie.

Comitetul de directie este format din 5 membri (director, un reprezentant al Administratiei Nationale "Apele Romane" desemnat prin decizie a Directorului general al A.N. "Apele Romane", director economic si doi directori din structura I.N.H.G.A., nominalizati de catre directorul I.N.H.G.A.). Directorul institutului indeplineste functia de presedinte al comitetului de directie.

Comitetul de directie al Institutului National de Hidrologie si Gospodarie a Apelor se intruneste lunar sau ori de cate ori este necesar, la convocarea presedintelui sau la cererea a cel putin unei treimi din numarul membrilor sai.

Directorul I.N.H.G.A., avand si functia de Presedinte al Comitetului de directie asigura conducerea activitatii curente a Institutului National de Hidrologie si Gospodarie a Apelor pe perioada scursa intre sedinte.

Directorul reprezinta Institutul National de Hidrologie si Gospodarie a Apelor in raporturile cu tertii si in relatiile internationale.

Din conducerea institutului fac parte: Director I.N.H.G.A., Directorul adjunct, Directorul stiintific, Directorul Departamentului Gospodarie a Apelor, Directorul Departamentului Tehnic, Directorul Centrului National de Progoze Hidrologice si Directorul economic.

La nivelul Institutului National de Hidrologie si Gospodarie a Apelor functioneaza Consiliul Stiintific cu rol consultativ. Consiliul Stiintific este format din 13 membri, din care 11 sunt membri permanenti si 2 sunt membri invitati, acesta isi desfasoara activitatea in baza regulamentului de organizare si functionare.

Regulamentul de Organizare si Functionare al Consiliului Stiintific face parte integranta din Regulamentul de Organizare si Functionare al I.N.H.G.A., anexat.

De asemenea, la nivelul Institutului National de Hidrologie si Gospodarie a Apelor, functioneaza Comisia de avizare tehnico – stiintifica, organ de lucru al conducerii institutului

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

pentru analiza, verificarea si validarea lucrarilor de cercetare complexe din domeniul hidrologiei, hidrogeologiei si gospodaririi apelor (studii, teme, contracte etc.), asigurand respectarea normelor si cerintelor de calitate. Functionarea acesteia se face dupa Regulamentul de Organizare si Functionare al Comisiei de avizare tehnico - stiintifica.

3.2 Date generale

Institutul National de Hidrologie si Gospodarie a Apelor are in structura sa sectii, servicii, dispecerat, birouri si compartimente. I.N.H.G.A. realizeaza operatiuni contabile pana la nivelul balantei de verificare, in conditiile legislatiei in vigoare.

Atributiile, competentele si sarcinile sectiilor, serviciilor, dispeceratului, birourilor si compartimentelor sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare in conformitate cu cerintele legislatiei in domeniul hidrologiei, hidrogeologiei si gospodaririi apelor armonizate cu directivele Uniunii Europene, manualele, ghidurile si reglementarile tehnice ale Organizatiei Meteorologice Mondiale, a standardelor internationale precum si a altor cerinte la nivel national.

3.3 Structura organizatorica

Directorul institutului in conformitate cu organograma are in subordine:

- Resurse Umane, Relatii cu Publicul;
- Audit Public Intern;
- Infrastructuri Critice Nationale/ Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor Clasificate;
- Sistem Integrat de Management si Audit;
- Cooperare Internationala si Relatii cu Presa;
- Juridic si Contencios;
- Sanatate, Securitate in Munca si PSI;
- Unitate Management Proiecte;

Directorul adjunct, in conformitate cu organograma, coordoneaza Departamentul de Hidrologie si Hidrogeologie, Departamentul Gospodarie a Apelor, Departamentul Tehnic, Centrului National de Progoze Hidrologice, Departamentul Economic, Administrativ si are in subordine directa:

- Scoala Nationala de Hidrologie si Gospodarie a Apelor
- Proiectare Lucrari si Documentatii Tehnice
- Cadastru si Patrimoniu;

Directorul stiintific, in conformitate cu organograma, coordoneaza Departamentul de Hidrologie si Hidrogeologie, avand in subordine:

- Consiliul Stiintific;
- Hidrometria Raurilor si Lacurilor;
- Hidrologie Ape de Suprafata;
- Hidrologie – Hidrometrie Fluvial Dunarea si Marea Neagra;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- Cercetari Ape Subterane;
- Hidrologie Experimentală;
- GIS.

De asemenea, Directorul științific are funcția de președinte al Consiliului Științific al I.N.H.G.A.

Directorul Departamentului Gospodarirea Apelor în conformitate cu organigrama, are în subordine:

- Cercetare și Planificare în domeniul Gospodaririi Apelor;
- Managementul Riscului la Inundatii și Seceta;
- Ecohidrologie și Protecția Calității Apelor;
- Managementul Integrat al Resurselor de Apă.

Directorul Departamentului Tehnic în conformitate cu organigrama, are în subordine:

- Tehnic – Investiții:
 - Întreținere și reparări;
- Auto – Mecanizare;
- Baze de Date și Arhiva Tehnică;
- Achiziții;
- Studii și Expertize Hidrogeologice;
- Tehnologia Informației;

Directorul Centrului Național de Prognoze Hidrologice în conformitate cu organigrama are în subordine:

- Dispecerat;
- Prognoze și Avertizări Hidrologice;
- Dezvoltare și Menținerea Sistem National Operativ de Prognoze Hidrologice;

Directorul economic în conformitate cu organigrama, coordonează Departamentul Economic, Administrativ, având în subordine:

- Financiar Contabilitate;
- Buget, Contracte și Analize Economice;
- Administrativ.

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

CAPITOLUL IV

ATRIBUTII

Institutul National de Hidrologie si Gospodarire a Apelor raspunde de realizarea obiectivelor de cercetare si dezvoltarea activitatii de hidrologie, hidrogeologie si gospodarire a apelor la nivel national, realizarea programelor si acordurilor internationale in care este angrenat (O.M.M., PHI UNESCO, U.E., etc.) de schimbul de date, informatii si prognoze hidrologice, implementarea produselor de hidrologie in activitatea de gospodarire a apelor si protectia vietii si bunurilor in caz de fenomene hidrologice periculoase (inundatii, secente, inghet, etc.), constituirea si actualizarea Fondului National de Date Hidrologice si Hidrogeologice.

Institutul National de Hidrologie si Gospodarire a Apelor coordoneaza activitatea de hidrologie si hidrogeologie la nivel national, asigurand indrumarea tehnica si de specialitate a retelei hidrologice si implementarea programelor de modernizare a sistemului national de prognoze hidrologice in activitatea unitatilor din subordine (sectii si servicii de cercetare, servicii operative si auxiliare, precum si a bazinelor si statiilor reprezentative si experimentale pe care le administreaza).

Sectiile si serviciile de specialitate din INHGA asigura participarea expertilor, in functie de tematica abordata, in grupurile de lucru nationale si internationale (CE, ICPDR etc.), in Comisiile mixte privind apele de frontiera, la activitatile de hidrologie, hidrogeologie si gospodarire a apelor ale organismelor si institutiilor internationale in domeniu (PHI UNESCO, Cooperarea Regionala a Tarilor Dunarene, IAHS, GWP, EFAS, UGGI, etc), la reunii tehnico-stiintifice, precum si la activitatile internationale de schimburi de date si informatii.

Directorul institutului are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

- Conduce si coordoneaza intreaga activitate a Institutului National de Hidrologie si Gospodarire a Apelor;
- Propune bugetul de venituri si cheltuieli (B.V.C.) al institutului si supune spre aprobare A.N. "Apele Romane";
- Propune spre aprobare organograma si statul de functii ale institutului;
- Aloca fondurile de salarii aferente subunitatilor din subordine (sectii, servicii, birouri, compartimente, dispecerat, U.M.P., formatie);
- Aproba programul de hidrologie, hidrogeologie si gospodarire a apelor aferent institutului;
- Angajeaza, demite, sanctioneaza personalul din cadrul institutului in conditiile legislatiei in vigoare;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- Propune angajarea, demiterea si sanctionarea directorilor din subordine cu avizul A.N.A.R.;
- Dispune angajarea, demiterea si sanctionarea personalul de conducere al sectiilor, serviciilor, birourilor, dispecerat si U.M.P., in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Aplica prevederile C.C.M. in vigoare, la nivelul institutului;
- Elaboreaza impreuna cu Consiliul Stiintific strategia de dezvoltare a activitatii institutului;
- Aproba programul de deplasari in strainatate si propunerile nominale de participare;
- Emite decizii de nominalizare a comisiilor pentru desfasurarea activitatilor institutului;
- Aproba conchediile de odihna pentru personalul de conducere/din subordine si de executie;
- Aproba programul de audit anual si rapoartele de audit intocmite de auditorul public intern;
- Aproba avize, referate tehnice in limitele de competenta stabilite de legislatia in vigoare in domeniul hidrologiei, hidrogeologiei si gospodariei apelor;
- Urmareste realizarea programului de activitate al institutului din anul curent;
- Coordoneaza stiintific si tehnic activitatea de implementare a Directivei 2007/60/CE privind evaluarea si managementul riscului la inundatii;
- Asigura realizarea raportarii catre Comisia Europeană in sistemul European Informatic privind Apa (WISE) pentru fiecare etapa a fiecarui ciclu al Directivei Inundatii;
- Supune aprobarii Conducerii executive a A.N.A.R. liste de dotari si investitii din surse proprii intocmite de persoanele din subordine;
- Avizeaza realizarea de lucrari noi pentru modernizarea activitatilor de hidrologie, hidrogeologie si gospodarirea apelor pentru a fi finantate din surse de la bugetul de stat si alte surse legal constituite;
- Supune avizarii Comisiei Tehnico-Economice al A.N.A.R. documentatii pentru lucrari specifice activitatii finantate din surse proprii;
- Are functia de presedinte al Comisiei de avizare tehnico – stiintifica;
- Aproba toate studiile si lucrarile realizate in cadrul I.N.H.G.A.;
- Aproba accesul la baza de date hidrologica si hidrogeologica, precum si la arhiva tehnica;
- Raspunde pentru daunele produse institutului prin orice act al sau, contrar intereselor acestieia, conform prevederilor legale in vigoare;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor din cadrul institutului;
- In lipsa directorului din unitate, atributiile si responsabilitatile acestuia sunt preluate de catre directorii din subordine conform deciziilor in vigoare, in vederea asigurarii bunei functionari a institutului in perioadele in care acesta nu este disponibil.

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

Directorul adjunct are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

- Raspunde de activitatea I.N.H.G.A. in lipsa Directorului, in baza competentelor primite, in acest sens;
- Monitorizeaza si raporteaza catre directorul institutului, realizarea sarcinilor rezultate din aplicarea deciziilor conducerii institutului la nivelul departamentelor;
- Monitorizeaza, optimizeaza si raporteaza catre directorul institutului elementele definitorii ale procesului de colaborare institutională si a schimbului de bune practici in acord cu strategia manageriala a A.N.A.R.;
- Analizeaza si propune strategii de dezvoltare a Scolii Nationale de hidrologie si gospodarire a apelor;
- Analizeaza si propune strategii de dezvoltare a Serviciului Proiectare Lucrari si Documentatii Tehnice;
- Participa direct sau sprijina realizarea si aplicarea unor proiecte finantate de organisme nationale si internationale pentru modernizarea activitatii in domeniul pe care-l coordoneaza;
- Avizeaza sau intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine in vederea promovarii acestora;
- Se preocupă de perfectionarea pregatirii sale profesionale, se documenteaza privind metodele si procedurile tehnice actuale, urmareste legislatia ce reglementeaza activitatea pe care o coordoneaza, initiaza actiuni si masuri care sa asigure aplicarea si respectarea acesteia in toate sectiile/ serviciile pe care le coordoneaza;
- Organizeaza activitatea de reevaluare a patrimoniului public si privat;
- Coordoneaza activitatea de actualizare, evidenta de cadastru (extrase de carte funciară) pentru imobilele aflate in administrarea I.N.H.G.A.;
- Analizeaza si raporteaza Directorului I.N.H.G.A. problemele si dificultatile din activitatatea specifica parcului auto si fluvial propriu;
- Realizeaza atributiile ce decurg din managementul integrat al calitatii Mediului, Sanatatii si Securitatii Muncii (SMIQMS), in conformitate cu standardele SR EN ISO 9001: 2015, SR EN ISO 14001: 2015 si SR ISO 45001: 2018, prezentate in Manualul MIQMS si in procedurile de sistem, operationale si tehnice aferente sistemului;
- Coordoneaza elaborarea documentatiilor tehnice pe diferite faze de proiectare dupa caz: Studii de Fezabilitate, Certificat de Urbanism, Proiect Tehnic, Detalii de Executie, Autorizatie de Construire, specifice activitatii de Gospodarire a apelor, intocmite in conformitate cu Legislatia in vigoare;
- Urmareste modul de indeplinire a prevederilor contractelor de servicii de proiectare in domeniul gospodaririi apelor, referitoare la obiectul acestora si termenele de realizare;
- Propune angajarea, demiterea si sanctionarea personalul de conducere al sectiilor, serviciilor, birourilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Aplica prevederile C.C.M. in vigoare, la nivelul institutului;
- Aproba concediile de odihna pentru personalul de conducere/din subordine si de executie;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- Urmareste realizarea programului de activitate al compartimentelor din subordine din anul curent;
- Supune aprobarii Conducerii executive a A.N.A.R. liste de dotari si investitii din surse proprii intocmite de persoanele din subordine;
- Supune avizarii Comisiei Tehnico-Economice al A.N.A.R. documentatii pentru lucrari specifice activitatii finantate din surse proprii;
- Raspunde pentru daunele produse institutului prin orice act al sau, contrar intereselor acestieia, conform prevederilor legale in vigoare;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor din cadrul institutului;
- Participarea la reuniuni, seminarii si instruiriri, in tara si strainatate;
- Participa la activitati internationale de schimb de date si informatii, la reuniuni tehnico-scientifice, studii si proiecte in domeniul gospodaririi apelor;
- Preia o parte din responsabilitatile directorului institutului pe baza de decizie din partea acestuia, in perioadele in care acesta nu este disponibil;

Directorul Stiintific are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

- Organizeaza, coordoneaza si conduce activitatea de hidrologie si hidrogeologie, din cadrul Departamentului de Hidrologie si Hidrogeologie – I.N.H.G.A.;
- Se preocupă pentru crearea conditiilor corespunzatoare de lucru in cadrul compartimentelor coordonate prin buna organizare a muncii, intarirea ordinii, a disciplinei si a simtului de raspundere si prin asigurarea bazei materiale si informationale necesare desfasurarii activitatii;
- Coordoneaza, impreuna cu membrii conducerii INHGA si cu sefii compartimentelor de specialitate, activitatea de hidrologie si hidrogeologie la nivel national, in special cea de indrumare tehnica si de specialitate a retelei hidrologice;
- Sprijina directorul tehnic in vederea dezvoltarii bazelor de date hidrologice si a realizarii fondului istoric de date hidrologice prin Arhiva Nationala si bazele de date relationale, pentru rauri, Dunare, Marea Neagra, ape subterane, precum si pentru bazinele si statiile experimentale;
- Avizeaza activitatil referitoare la bazele de date hidrologice si hidrogeologice;
- Sprijina directorul CNPH in dezvoltarea aplicatiilor G.I.S. in domeniul hidrologiei si hidrogeologiei;
- Elaboreaza impreuna cu Consiliul Stiintific strategia de dezvoltare a activitatii stiintifice, in concordanța cu obiectivele nationale in domeniu specific si cu tendintele pe plan international si o supune spre aprobare conducerii institutului;
- Stabileste principalele directii tematice de dezvoltare-cercetare pentru anul urmator pe baza propunerilor inaintate de sefii compartimentelor si directorii de departamente si il prezinta spre avizare conducerii institutului, pentru a fi transmis spre aprobare forului tutelar;
- Analizeaza, verifica si avizeaza continutul stiintific al tematicilor si activitatilor propuse de catre compartimentele din INHGA, pentru a fi in concordanța cu obiectivele specifice ale

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

strategiilor si programelor de hidrologie, hidrogeologie si managementul resurselor de apa;

- Analizeaza, verifica si avizeaza din punct de vedere stiintific documentatiile elaborate in cadrul institutului;
- Indruma si urmareste realizarea integrala si la timp a tuturor documentatiilor cu caracter stiintific;
- Analizeaza periodic impreuna cu Consiliul Stiintific activitatea stiintifica si prezinta rapoarte Comitetului de directie;
- Stabileste obiectivele privind pregatirea si perfectionarea profesionala a salariatilor din sectiile si laboratoarele pe care le coordoneaza;
- Stabileste masuri concrete si eficiente pentru imbunatatirea continua a activitatii stiintifice a institutului;
- Incurajeaza participarea salariatilor, in mod special a celor tineri, la activitatile de colaborare internationala (programe, proiecte), precum si participarea la sesiuni, conferinte, simpozioane nationale si internationale si publicarea de articole in reviste de specialitate;
- Dezvolta actiuni specifice de promovare a membrilor INHGA in organisme nationale si internationale de monitorizare, evaluare si management al cercetarii stiintifice sau in alte tipuri de organisme stiintifice;
- Este presedinte al Consiliului Stiintific si indeplineste toate sarcinile ce ii revin in aceasta calitate;
- Prelucreaza, controleaza si urmareste legislatia ce reglementeaza activitatea pe care o coordoneaza, initiaza actiuni si masuri care sa asigure aplicarea si respectarea acestora in toate sectiile si laboratoarele din subordine;
- Intocmeste planul de valorificare a rezultatelor cercetarii prin publicatii stiintifice, pe baza propunerilor inaintate de sefii departamentelor si il prezinta spre avizare conducerii institutului, pentru a fi transmis spre aprobare forului tutelar;
- Face propuneri catre Consiliul Stiintific pentru formularea politicii de sprijinire si promovare a publicarii rezultatelor in jurnale din fluxul principal, cu precadere in jurnale cuprinse in ISI-Thomson cu factor de impact/scor relativ de influenta semnificativ;
- Colaboreaza cu forul ierarhic superior, cu clientii si furnizorii si cu alte unitati privind problemele stiintifice;
- Participa la orice actiune din cadrul institutului si din afara acestuia, ce are ca scop cunoasterea si dezvoltarea in domeniul hidrologie si hidrogeologiei pe baza deciziei A.N.A.R.;
- Participa direct sau sprijina realizarea si aplicarea unor proiecte finantate de organisme nationale si internationale pentru modernizarea activitatii in domeniul pe care-l coordoneaza;
- Coordonarea sau avizeaza, dupa caz, elaborarea unor proceduri tehnice care vizeaza activitatea compartimentelor coordonate sau activitatea stiintifica a INHGA;
- Avizeaza sau intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine in vederea promovarii acestora;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- Coordoneaza intocmirea rapoartelor anuale de activitate in domeniul specific pe care il coordoneaza;
- Se preocupa de perfectionarea pregatirii sale profesionala, se documenteaza privind metodele si procedurile tehnice actuale, urmareste legislatia ce reglementeaza activitatea pe care o coordoneaza, initiaza actiuni si masuri care sa asigure aplicarea si respectarea acestaia in toate sectiile/ serviciile pe care le coordoneaza;
- Colaboreaza cu directorii de departament in vederea bunei desfasurari a activitatilor stiintifice la nivelul institutului;
- Raspunde pentru daunele produse institutului prin orice act al sau, contrar intereselor acestaia, conform prevederilor legale in vigoare;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor din cadrul institutului;
- Preia o parte din responsabilitatile directorului institutului pe baza de decizie din partea acestuia, in perioadele in care acesta nu este disponibil.

Directorul Departamentului Gospodarirea Apelor are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

- Organizeaza, coordoneaza si conduce activitatea de gospodarie a apelor, activitatea tehnica curenta din cadrul Departamentului Gospodarirea Apelelor – I.N.H.G.A.;
- Elaboreaza impreuna cu Consiliul Stiintific strategia de dezvoltare a activitatii de gospodarie a apelor in concordanta cu obiectivele nationale in domeniu si cu tendintele pe plan international si o supune spre aprobare conducerii institutului;
- Stabileste principalele directii tematice de dezvoltare – cercetare in domeniu de gospodarie a apelor pentru anul urmator pe baza propunerilor inaintate de sefii serviciilor/compartimentelor si il prezinta spre avizare conducerii institutului, pentru a fi transmis spre aprobare forului tutelar;
- Analizeaza, verifica si avizeaza, continutul tematicilor si activitatilor propuse de catre specialistii din serviciile/compartimentele din subordine, pe baza notelor de fundamentare, pentru a fi in concordanta cu obiectivele programului de hidrologie, hidrogeologie si gospodarirea apelor;
- Analizeaza, verifica si avizeaza din punct de vedere tehnic toate documentatiile elaborate in cadrul serviciilor/compartimentelor subordonate;
- Indruma si urmareste realizarea integrala si la timp a tuturor documentatiilor din domeniu in care raspunde;
- Analizeaza periodic activitatea de gospodarie a apelor si prezinta rapoarte Comitetului de Directie;
- Stabileste obiectivele privind pregatirea si perfectionarea profesionala a salariatilor din serviciile/compartimentele pe care le coordoneaza;
- Stabileste masuri concrete si eficiente pentru imbunatatirea continua a activitatii de gospodarie a apelor;
- Incurajeaza participarea salariatilor, in mod special a celor tineri, la activitatile de colaborare internationala (programe, proiecte), precum si participarea la sesiuni,

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

conferinte, simpozioane nationale si internationale si publicarea de articole in reviste de specialitate;

- Se preocupa de perfectionarea pregatirii sale profesionale, prelucreaza, controleaza si urmarest legislatia ce reglementeaza activitatea pe care o coordoneaza, initiaza actiuni si masuri care sa asigure aplicarea si respectarea acesteia in toate serviciile/compartimentele pe care le coordoneaza;
- Se preocupa pentru crearea conditiilor corespunzatoare de lucru in cadrul serviciilor/compartimentelor coordonate prin buna organizare a muncii, intarirea ordinii si disciplinei si a simtului de raspundere si prin asigurarea bazei materiale si informationale necesare desfasurarii activitatii;
- Colaboreaza cu forul ierarhic superior, cu clientii si furnizorii si cu alte unitati privind problemele departamentului pe care il coordoneaza;
- Participa la orice actiune din cadrul institutului si din afara acestuia, ce are ca scop cunoasterea si dezvoltarea in domeniul gospodaririi apelor pe baza de decizie sau dispozitie din partea conducerii institutului;
- Participa direct sau sprijina realizarea si aplicarea unor proiecte finantate de organisme internationale pentru modernizarea activitatii in domeniul pe care-l coordoneaza;
- Urmarest asigurarea unei stari tehnice corespunzatoare a echipamentelor din dotarea Departamentului Gospodarirea Apelor;
- Controleaza si supravegheaza realizarea lucrarilor de intretinere si reparatie echipamente si instalatii din dotarea Departamentului Gospodarirea Apelor;
- Avizeaza sau intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine in vederea promovoraii acestora;
- Colaboreaza cu directorul stiintific in vederea bunei desfasurari a activitatilor stiintifice ale Departamentului Gospodarirea Apelor;
- Raspunde pentru daunele produse institutului prin orice act al sau, contrar intereselor acesteia, conform prevederilor legale in vigoare;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor din cadrul institutului;
- Se preocupa de perfectionarea pregatirii sale profesionale, se documenteaza privind metodele si procedurile tehnice actuale, urmarest legislatia ce reglementeaza activitatea pe care o coordoneaza, initiaza actiuni si masuri care sa asigure aplicarea si respectarea acesteia in toate sectiile/ serviciile pe care le coordoneaza;
- Preia o parte din responsabilitatile directorului institutului pe baza de decizie din partea acestuia, in perioadele in care acesta nu este disponibil;

Directorul Departamentului Tehnic are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

- Elaboreaza lista program pentru obiectivele de investitii finantate din surse proprii la propunerea sectiilor/serviciilor/compartimentelor/birourilor;
- Raspunde de realizarea listei program pentru obiectivele de investitii, prin organizarea procedurilor de achizitii conform legii;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- Respecta normele emise de Ministerul Finantelor cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative pentru toate operatiunile patrimoniale;
- Coordoneaza lucrarile de reparatii si intretinere la cladirea institutului cu instalatiile aferente acestiei, Bazinele Reprezentative, Bazinele si Poligoanele Experimentale si Statiiile Evaporimetrice din teritoriu;
- Fundamenteaza planul anual de investitii si achizitii publice in conformitate cu necesarul compartimentelor de cercetare si functionale;
- Urmareste realizarea indicatorilor de program anual de investitii, pentru toate sursele de finantare;
- Urmareste realizarea lucrarilor de investitii in conformitate cu planul anual aprobat de conducere;
- Intocmeste materialele documentare sau de analiza necesare conducerii in luarea unor decizii in domeniul propriu de activitate;
- Urmareste intocmirea corecta si la timp a diverselor rapoarte din domeniul tehnic solicitate de forul ierarhic superior;
- Pune in aplicare stategiile aprobat de conducerea I.N.H.G.A. prin elaborarea de propunerii de studii, proiecte de lucrari pe criterii de oportunitate si eficienta economica directa sau indirecta cu accent pe obiectivele cu timp de recuperare scurt si efecte socio-economice maxime;
- Coordoneaza activitatea de avizare a studiilor de prefezabilitate si fezabilitate pentru obiectivele de investitii propuse;
- Urmareste activitatile de realizare a inventarelor fizice si valorice anuale, pe baza carora se vor actualiza devizele generale de catre I.N.H.G.A. si verificarea corectitudinii intocmirii acestora, existenta vizelor si a semnaturilor necesare aprobarii devizelor generale, in colaborare cu persoana desemnata cu aceasta activitate;
- Verifica si prezinta spre aprobarare devizele generale; urmareste activitatea de actualizare a devizelor generale prin respectarea metodologiei de intocmire, centralizarea si verificarea din punct de vedere al legislatiei in vigoare, privind continutul si existenta documentelor justificative si inaintarea acestora catre persoana responsabila de activitate;
- Coordoneaza activitatea parcului auto si fluvial propriu;
- Analizeaza necesitatea dezvoltarii structurii bazei de date si dezvoltarii de aplicatii pentru baza de date;
- Urmareste accesul securizat si controlat la baza de date;
- Asigura starea tehnica corespunzatoare a echipamentelor din dotarea institutului necesare diseminarii informatiilor si/ sau datelor obtinute;
- Asigura coordonarea, administrarea si actualizarea bazei de date istorice hidrologice si hidrogeologice;
- Stabileste masurile corecte pentru o mai buna functionare a retelei locale de calculatoare si a echipamentelor si supravegherea realizarii acestora;
- Analizeaza necesitatea perfectionarii si dezvoltarii sistemului informatic din I.N.H.G.A. si elaborarea propunerilor de dezvoltare, pe care le supune aprobarii Comitetului de Directie;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- Verifica documentatia in vederea incheierii contractelor de achizitii de produse, lucrari si servicii, in conformitate cu legislatia specifica in vigoare (analiza de oferte, licitatie, negociere directa, etc.);
- Preia caietele de sarcini de la compartimentele de specialitate pentru realizarea documentatiei necesare in vederea achizitiei de bunuri, produse, lucrari sau servicii;
- Coordoneaza prospectarea pietei, participarea la licitatii si incheierea de contracte;
- Coordoneaza realizarea documentatiei in vederea incheierii contractelor de achizitii de produse, lucrari si servicii, in conformitate cu legislatia specifica in vigoare (analiza de oferte, licitatie, negociere directa, etc.);
- Participa direct sau sprijina realizarea si aplicarea unor proiecte finantate de organisme nationale si internationale pentru modernizarea activitatii in domeniul pe care-l coordoneaza;
- Coordoneaza sau avizeaza, dupa caz, elaborarea unor proceduri tehnice care vizeaza activitatea compartimentelor coordonate;
- Se preocupa de perfectionarea pregatirii sale profesionale, se documenteaza privind metodele si procedurile tehnice actuale, urmareste legislatia ce reglementeaza activitatea pe care o coordoneaza, initiaza actiuni si masuri care sa asigure aplicarea si respectarea acestaia in toate sectiile/ serviciile pe care le coordoneaza;
- Colaboreaza cu directorii de departament in vederea bunei desfasurari a activitatilor la nivelul institutului;
- Coordoneaza activitatea de elaborare a studiilor hidrogeologice cu privire la influenta diverselor activitatii asupra apelor subterane, pentru alimentari cu apa din subteran si pentru dimensionarea zonelor de protectie a acviferelor si a captarilor de ape subterane;
- Coordoneaza activitatea de expertizeaza studiile hidrogeologice elaborate de alte unitati, emiterea punctelor de vedere in scopul certificariilor agentilor economici pentru elaborarea de studii si proiecte pentru executia de lucrari pentru alimentari cu apa din surse subterane;
- Avizeaza sau intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine in vederea promovarii acestora;
- Raspunde pentru daunele produse institutului prin orice act al sau, contrar intereselor acestaia, conform prevederilor legale in vigoare;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor din cadrul institutului;
- Preia o parte din responsabilitatile directorului institutului pe baza de decizie din partea acestuia, in perioadele in care acesta nu este disponibil.

Directorul C.N.P.H. are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

- Organizeaza, coordoneaza si conduce activitatea de elaborare de diagnoze, prognoze, avertizari si rapoarte operative hidrologice din cadrul C.N.P.H.;
- Elaboreaza impreuna cu Consiliul Stiintific strategia de dezvoltare a activitatii de avertizari si prognoze hidrologice in concordanța cu obiectivele nationale in domeniu si cu tendintele pe plan international si o supune spre aprobare conducerii institutului;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- Stabileste principalele directii tematice de dezvoltare – cercetare in domeniul de hidrologie operativa – elaborare de avertizari si programe hidrologice si il prezinta spre avizare conducerii institutului, pentru a fi transmis spre aprobare forului tutelar;
- Analizeaza, verifica si avizeaza continutul tematicilor si activitatilor propuse de catre specialistii din subordine, pe baza notelor de fundamentare, pentru a fi in concordanță cu obiectivele programului de hidrologie operativa, programei hidrologice;
- Analizeaza, verifica si avizeaza din punct de vedere tehnic si științific toate documentatiile elaborate in cadrul colectivelor subordonate;
- Indruma si urmareste realizarea integrala si la timp a tuturor documentatiilor din domeniul in care raspunde;
- Analizeaza periodic activitatea de hidrologie operativa si prezinta rapoarte Comitetului de Directie;
- Stabileste obiectivele privind pregatirea si perfectionarea profesionala a salariatilor din colectivele pe care le coordoneaza;
- Stabileste masuri concrete si eficiente pentru imbunatatirea continua a activitatii de hidrologie operativa;
- Se preocupa de perfectionarea pregatirii sale profesionale, prelucreaza, controleaza si urmareste legislatia ce reglementeaza activitatea pe care o coordoneaza, initiaza actiuni si masuri care sa asigure aplicarea si respectarea acestora in toate colectivele pe care le coordoneaza;
- Se preocupa pentru crearea conditiilor corespunzatoare de lucru in cadrul compartimentelor coordonate prin buna organizare a muncii, intarirea ordinii si disciplinei si a simtului de raspundere si prin asigurarea bazei materiale si informationale necesare desfasurarii activitatii;
- Colaboreaza cu forul ierarhic superior, cu clientii si furnizorii si cu alte unitati privind activitatea si problemele C.N.P.H.;
- Participa la orice actiune din cadrul institutului si din afara acestuia, ce are ca scop cunoasterea si dezvoltarea in domeniul hidrologiei operative pe baza de decizie sau dispozitie din partea conducerii institutului;
- Participa direct s-au sprijina realizarea si aplicarea unor proiecte finantate de organisme interne si internationale pentru modernizarea activitatii in domeniul pe care-l coordoneaza;
- Urmareste asigurarea unei stari tehnice corespunzatoare a echipamentelor din dotarea C.N.P.H.;
- Controleaza si supravegheaza realizarea lucrarilor de intretinere si reparatie echipamente si instalatii din dotarea C.N.P.H.;
- Avizeaza sau intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine in vederea promovovarii acestora;
- Colaboreaza cu directorul științific in vederea bunei desfasurari a activitatilor științifice ale departamentului CNPH;
- Preia o parte din responsabilitatile directorului institutului pe baza de decizie din partea acestuia, in perioadele in care acesta nu este disponibil;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- Se documenteaza si pune in practica legile privind informatiile clasificate (Legea 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, H.G. 781/ 2002 privind informatiile clasificate secret de serviciu, H.G. 585/ 2002 privind informatiile clasificate, H.G. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea si protectia corespondentei clasificate pe teritoriul Romaniei);
- Asigura protectia informatiilor clasificate;
- Pastreaza in siguranta documentele care le are in evidenta;
- Pastreaza secretul documentelor cu care intra in contact;
- Raspunde pentru daunele produse institutului prin orice act al sau, contrar intereselor acesteia, conform prevederilor legale in vigoare.

Directorul economic are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

- Organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a institutului, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- Organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de activitatea serviciului administrativ al institutului in ceea ce priveste intretinerea, curatenia si paza spatiilor, multiplicarea si printarea documentelor, arhivarea documentelor financiar-contabile;
- Urmareste in permanenta derularea si incadrarea activitatii institutului in veniturile si cheltuielile din bugetul aprobat;
- Raspunde de decontarile la timp a activitatilor pentru realizarea programului de hidrologie, hidrogeologie si gospodarie a apelor precum si de accesarea fondurilor alocate lunar;
- Raspunde de programul de recuperare a creantelor;
- Raspunde de respectarea ordinii si disciplinei muncii, a Contractului Colectiv de Munca, a Regulamentului Intern si a reglementarilor legale in vigoare de catre salariatii din colectivele pe care le coordoneaza;
- Prezinta periodic directorului si Comitetului de directie situatia economica si finanziara a institutului si face propuneri in vederea redresarii problemelor si disfunctionalitatilor aparute, stabilind masurile de imbunatatire a activitatii si urmarind realizarea acestora;
- Participa la sedinte de lucru in baza solicitarii directorului INHGA;
- Supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- Asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare, precum si a altor situatii financiare sau declaratii la termenele stabiliti de legislatia in vigoare;
- Efectueaza analiza financiar-contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta in comitetul de directie;
- Avizeaza sau intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine in vederea promovoraii acestora;
- Analizeaza, centralizeaza si elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al I.N.H.G.A.;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- Participa la elaborarea programului anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul institutiei, in functie de prevederile bugetare; propune modificari pe parcursul anului, atunci cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei;
- Efectueaza analize economice privind activitatea economica curenta si de perspectiva a institutului;
- Asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor institutului fata de bugetul statului si tertii, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- Raspunde de respectarea disciplinei de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuand personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinat controlul casieriei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti, cat si sub aspectul securitatii acestora;
- Supravegheaza reconcilierea si inchiderea conturilor;
- Urmareste decontarea prin trezoreria statului si bancile comerciale a incasarilor si platilor privind veniturile proprii, precum si alocatiilor bugetare privind cheltuielile de capital, cofinantariile externe ale proiectelor etc.;
- Organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului, urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- Organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale;
- Colaboreaza cu organele de control (A.N.A.F., Ministerul Muncii, Curtea de Conturi, etc.) si pune la dispozitia acestora actele si documentele solicitate; colaboreaza cu bancile si alte unitati privind problemele financiar contabile;
- Participa la toate sedintele de lucru cu directorii economici din cadrul A.N. "Apele Romane" referitor la noutatile legislative si aplicarea acestora la masurile de punere in practica ale deciziilor conducerii administratiei;
- Se preocupa de perfectionarea pregatirii profesionale, controleaza si urmareste aplicarea actelor normative ce reglementeaza activitatea pe care o coordoneaza, initiaza actiuni si masuri care sa asigure respectarea disciplinei financiare in toate compartimentele de munca;
- Calculeaza indicatorii de performanta stabiliti de forul superior in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Urmareste respectarea cu strictete a integritatii patrimoniului;
- Verifica gestionarea in conditii optime si legale a valorilor materiale si banesti;
- Se preocupa pentru crearea conditiilor corespunzatoare de lucru in cadrul compartimentelor coordonate prin buna organizare a muncii, intarirea ordinei, a disciplinei si a simtului de raspundere si prin asigurarea bazei materiale si informationale necesare desfasurarii activitatii;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- Raspunde civil, disciplinar, material si penal pentru daunele produse institutului prin orice act al sau, contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva sau neglijenta a mijloacelor tehnice si a fondurilor institutului;
- Raspunde de ducerea la indeplinire a sarcinilor I.N.H.G.A. rezultate din activitatea specifica, precum si oportunitatea si realitatea operatiunilor inscrise in documentele semnate, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Raspunde de corectitudinea materialelor financiar, contabile intocmite pentru comitetul de directie al I.N.H.G.A.;
- Raspunde de calitatea activitatii financiar contabile si de corectitudinea analizelor economice;
- Raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar contabila;
- Raspunde solidar de mentinerea capacitatii de plata a institutului;
- Raspunde de efectuarea corecta si la timp a calculului drepturilor banesti ale personalului angajat al institutului;
- Raspunde de intocmirea lunara in mod corect a raportarilor financiar-contabile de sinteza, precum si de calitatea altor raportari sau informari realizate de compartimentul financiar contabilitate, compartimentul buget, contracte si analize economice;
- Raspunde de organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al institutului, in conformitate cu legislatia in vigoare si normele sau reglementarile interne ale institutului;
- Raspunde de stabilirea corecta a documentelor financiare care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul institutului;
- Raspunde de evidenta formularelor cu regim special;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor din cadrul institutului;
- Ca membru al Comitetului de Directie participa direct la procesul decizional din institut.

SERVICIU RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL

Resurse umane, relatii cu publicul este o entitate functionala in structura organizatorica a I.N.H.G.A., subordonata direct directorului institutului, fata de care raspunde pentru activitatea desfasurata, asigurand indeplinirea atributiilor acestuia in limitele competentelor acordate in domeniul specific. Activitatea se desfasoara conform legislatiei in vigoare, cu respectarea drepturilor si obligatiilor ce decurg din acestea.

Activitatile principale se refera la:

a. Relatiile cu resursele umane:

- intocmeste si actualizeaza organograma institutului, conform strategiei si dispozitiilor conducerii institutului;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- intocmeste si actualizeaza statul de functii si de personal, conform organigramei aprobate;
- in baza organigramei si a statului de functii aprobate, organizeaza si coordoneaza activitatea de recrutare, selectare si incadrare a personalului in scopul indeplinirii sarcinilor si atributiunilor specifice institutului;
- raspunde de organizarea si desfasurarea concursurilor: publicarea anuntului, efectuarea inscrierilor, verificarea documentelor depuse de candidati, intocmirea si afisarea conditiilor de participare la concurs, afisarea bibliografiei si/sau tematicii de concurs, alcatuirea comisiei de examinare si de solutionare a contestatiilor, asigurarea activitatii de secretariat a concursurilor;
- constituie dosarul de personal si intocmeste documentatia de angajare/ detasare/ suspendare/etc. a personalului (C.V., cerere angajare, contract individual de munca, decizie, informare, act aditional, etc.) conform legislatiei in vigoare, cu respectarea drepturilor si obligatiilor ce decurg din acestea;
- gestioneaza dosarele de personal ale salariatilor;
- raspunde de intocmirea contractelor individuale de munca;
- intocmeste documentatia de modificare sau suspendare a contractului individual de munca salariatilor;
- intocmeste dispozitiile si duce la indeplinire prevederile acestora in ceea ce priveste executarea, modificarea si incetarea raporturilor de munca ale salariatilor, respectiv C.I.M.;
- completeaza, inregistreaza, raporteaza evidenta contractelor individuale de munca in registrul general de evidenta a salariatilor (REVISAL);
- participa la elaborarea, modificarea si completarea Contractului Colectiv de Munca/ etc., impreuna cu directorul I.N.H.G.A., directorii din cadrul I.N.H.G.A., juridic-contencios, dupa caz si cu reprezentantul Sindicatului Liber;
- centralizeaza propunerile, intocmeste si supune aprobarii Regulamentul de Organizare si Functionare/ Regulamentul Intern;
- asigura aplicarea masurilor disciplinare propuse de sefii din cadrul institutului si aprobate de conducere in conformitate cu legislatia in vigoare;
- mentine baza de date cu personalul angajat-personalul care a incetat raportul de munca cu I.N.H.G.A., cu evidente pe functii, meserii, varsta, etc.;
- administreaza legitimitatile si cartelele de acces pentru intreg personal;
- efectueaza programarile/ reprogramarile salariatilor pentru medicina muncii si verifica valabilitatea fiselor de aptitudine in conformitate cu legislatia in vigoare, atat pentru sediul central cat si pentru teritoriu;
- intocmeste si trimitte diverse documente catre medicina muncii (ex. informari maternitate/avize apt munca/ etc.);
- centralizeaza fisele individuale de evaluare a performantei la sfarsitul perioadei de proba si evaluarea anuala conform procedurii de lucru;
- asigura si incurajeaza perfectionarea salariatilor, prin programele de formare profesionala, in concordanta cu sarcinile de serviciu ale acestora inclusiv in vederea (re)calificarii si a accordarii sansei unei formari complementare, pentru promovari;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- monitorizeaza implementarea programelor de pregatire profesionala, urmarind desfasurarea lor prin strategii de pregatire la institutii specializate din tara sau strainatate;
- gestioneaza participarea salariatilor la programele de perfectionare a pregatirii profesionale (ex. plan de formare profesionala formală și non-formală);
- intocmeste adeverintele solicitate de catre persoanele care au calitatea de angajat/fost angajat si alte institutii;
- asigura programarea si reprogramarea concediilor de odihna, evidenta concediilor medicale, concediilor fara plata, absentelor nemotivate si sanctiunilor disciplinare ale salariatilor;
- inregistreaza si tine evidenta persoanelor care solicita audiente pentru directorii institutului;
- calculeaza vechimea in munca si vechimea in specialitate a tuturor salariatilor;
- intocmeste situatii statistice de resurse umane lunare, trimestriale, semestriale si anuale;
- intocmeste dosarele de pensionare ale salariatilor (pentru limita de varsta/ invaliditate/ etc.), care indeplinesc conditiile legale de pensionare;
- intocmeste diverse situatii la solicitarile interne si externe;
- elaboreaza diverse situatii privind evidenta pe functii/studii/sex/vechime/etc.;
- gestioneaza fisile de post si fisile de evaluare anuale ale salariatilor, intocmite de sefii ierarhici si aprobat de catre conducerea institutului;
- actualizeaza permanent baza de date a resurselor umane si raspunde de corectitudinea datelor inscrise;
- efectueaza calculul numarului mediu de personal raportand lunar la forul ierarhic superior;
- centralizeaza cererile de angajare si CV-urile solicitantilor;
- isi intocmeste lunar foaia colectiva de prezenta (pontaj);
- intocmeste si gestioneaza deciziile de resurse umane cat si pe cele organizatorice;
- intocmeste diverse situatii privind partea de cercetare-dezvoltare (ex. promovare grade stiintifice/ alegeri membrui Consiliul Stiintific/ doctori/ etc.);
- intocmeste decizii cu toate schimbarile survenite pe parcursul derularii proiectului, le inregistreaza, opereaza si le centralizeaza;
- intocmeste documentatia specifica pentru personalul implicat in proiecte;
- asigura centralizarea documentelor gestionate pe linie de resurse umane si pastreaza confidentialitatea documentelor gestionate conform legislatiei in vigoare;
- solicita puncte de vedere institutiilor emitente, ori de cate ori apar acte normative cu prevederi interpretabile, pentru a caror clarificare este necesara interpretarea datei de organul ce le-a emis;
- asigura si raspunde de aplicarea corecta a prevederilor legislatiei muncii, ale C.C.M. in vigoare aplicabil la nivelul institutului, privind specificul domeniului de activitate;
- consiliaza personalul in probleme de resurse umane si aplicarea legislatiei in domeniul muncii;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- faciliteaza comunicarea pentru dezvoltarea/ mentinerea unui climat pozitiv al relatiilor dintre angajati;
- organizeaza sedintele Comitetului de Directie si asigura activitatea de secretariat aferenta (intocmeste ordinea de zi, hotararile Comitetului de Directie, convoaca membrii comitetului, solicita documentele pentru sedinta, redacteaza procesul verbal).

b. Relatiile cu publicul:

- asigura primirea si inregistrarea petitiilor adresate institutului in registru de evidenta;
- urmareste solutionarea si redactarea raspunsului petitiilor, in termenul legal stabilit prin lege;
- centralizeaza raspunsurilor transmise in prealabil petitionarilor;
- in spiritul transparentei si al comunicarii, pune la dispozitia celor interesati informatii cu privire la activitatea institutului, legislatia din domeniu, precum si alte informatii utile;
- prezinta directorului institutului rapoarte statistice cu privire la numarul de petiti si audiente, obiectul acestora, modul si respectarea termenelor de solutionare;
- mediaza eventualele situatii de natura conflictuala intre angajati.

c. Relatiile privind secretariatul si registratura:

- asigura activitatea de secretariat si registratura, privind inregistrarea si evidenta documentelor;
- asigura pastrarea si centralizarea regisrelor de corespondenta;
- asigura inregistrarea documentelor intrate si iesite din institut de la si catre alte institutii precum si cu alte entitati juridice sau persoane fizice, urmarind in acelasi timp corelarea numerelor in regisrul special;
- asigura comunicarea notelor interne emise de catre conducere, precum si cele emise intre compartimentele din cadrul institutului, celor implicați/ interesati;
- asigura transmiterea oricarui document adresat altor institutii sau foruri superioare, dupa caz prin intermediul registraturii (posta/curier) sau prin secretariat (fax/e-mail);
- asigura transmiterea tuturor documentelor de provenienta externa primite, prin registratura sau secretariatul institutului, directorului institutului pentru rezolutie si repartitie catre compartimentele delegate cu solutionarea lor;
- distribuirea documentelor se face prin intermediul secretariatului sau prin registratura, dupa caz prin semnarea de predare/primire in regisrul de evidenta intrare-iesire;
- participa la organizarea de manifestari la nivel international/ institutional, stiintific, festiv sau de afaceri cu parteneri interni si/sau externi si se preocupa de aspectele protocolare asociate acestora;
- asigura si raspunde de transmiterea/ expedierea zilnica a corespondentei cu alte entitati juridice sau persoane fizice cu care institutul are contacte de lucru;
- asigura expedierea la timp a corespondentei destinate beneficiarilor interni/ externi precum si celor din strainatate.

In realizarea sarcinilor ce-i revin RURP sunt cele de colaborare cu toate celelalte entitati din cadrul institutului cat si cu alte institutii.

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

AUDIT PUBLIC INTERN

- respecta prevederile Normelor metodologice privind desfasurarea activitatii de audit public intern, elaborate la nivelul organului ierarhic superior, respectiv ANAR;
- elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;
- efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management finisic si control sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiența si eficacitate;
- desfăsoara misiuni de audit asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul I.N.H.G.A. cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public;
- auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:
 - angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata;
 - platile asumate prin angajamente bugetare si legale;
 - vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
 - concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- informeaza organul ierarhic superior (A.N.A.R.) despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditata, precum si despre consecintele acestora;
- transmite la organul ierarhic superior (A.N.A.R.) sinteze ale recomandarilor neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditata si consecintele neimplementarii acestora, insotite de documentatia relevanta;
- raporteaza periodic conducatorului institutului asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
- transmite la organul ierarhic superior (A.N.A.R.), la cererea acestuia, rapoarte periodice privind constatarile, concluziile si recomandarile rezultate din activitatile lor de audit;
- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;
- rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern se transmit la organul ierarhic superior (A.N.A.R.);

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- in cazul identificarii unor irregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat directorului I.N.H.G.A.

**INFRASTRUCTURI CRITICE NATIONALE/ INFRASTRUCTURI CRITICE EUROPENE –
GESTIUNEA INFORMATIILOR CLASIFICATE**

Gestiunea Informatiilor Clasificate are responsabilitati pe linia aplicarii prevederilor Legii nr. 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, H.G. 781/2002 privind informatiile clasificate secret de serviciu, HG nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea si protectia corespondentei clasificate pe teritoriul Romaniei, H.G. 585/2002 pentru aprobarea standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania.

a. pe linia informatiilor clasificate:

- intocmeste si supune aprobarii SRI „Programul de preventie a surgerii de informatii clasificate” si „Planul de paza si aparare” ale Institutului National de Hidrologie si Gospodarire a Apelor;
- coordoneaza activitatea de protectie a informatiilor clasificate in toate componente ale acestora in cadrul I.N.H.G.A.;
- consiliaza conducerea I.N.H.G.A in legatura cu informatiile clasificate;
- informeaza conducerea I.N.H.G.A despre vulnerabilitatile si riscurile existente in sistemul de protectie a informatiilor clasificate si propune masuri de preventie si inlaturare;
- organizeaza activitati de pregatire specifica a persoanelor care au acces la informatii clasificate;
- intocmeste si actualizeaza liste cu informatii clasificate elaborate sau detinute de I.N.H.G.A pe clase si niveluri de secretizare;
- intocmeste si actualizeaza liste cu functii si persoane care au acces la informatii clasificate;
- prezinta conducerului unitatii propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor si locurilor unde se pastreaza sau se lucreaza cu documente clasificate;
- elaboreaza documentatii de securitate necesare acreditarii sistemului informatic care urmeaza sa vehiculeze informatii clasificate „secrete de serviciu”;
- efectueaza cu aprobarea conducerii unitatii controale legate de protectia informatiilor clasificate la nivelul Institutului National de Hidrologie si Gospodarire a Apelor;
- indruma si asigura aplicarea la nivelul I.N.H.G.A a Legii nr. 182/2002 privind informatiile clasificate, a HG nr. 585/2002 privind informatiile clasificate, a HG nr. 781/2002 privind informatiile clasificate secret de serviciu si a HG nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea si protectia corespondentei clasificate pe teritoriul Romaniei.

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

b. pe linia activitatii de Gestiune a Informatiilor Clasificate:

- protectia informatiilor clasificate si a surselor confidentiale care asigura acest tip de informatii;
- apararea informatiilor clasificate impotriva actiunilor de compromitere, sabotaj, sustragere neautorizata sau alterare;
- prevenirea accesului neautorizat la astfel de informatii, a cunoasterii si diseminarii lor ilegale;
- intalnirea riscurilor si vulnerabilitatilor ce pot pune in pericol protectia informatiilor clasificate;
- asigurarea cadrului procedural necesar protectiei informatiilor clasificate;
- coordonarea activitatii si exercitarea controlului asupra masurilor privitoare la protectia informatiilor clasificate inclusiv la structurile din sfera de responsabiltate.

SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT SI AUDIT

- participa impreuna cu conducerea I.N.H.G.A. la elaborarea politicii calitatii, mediului, securitatii si sanatatii in munca I.N.H.G.A. si urmareste implementarea lor;
- elaboreaza, aplica si actualizeaza documentele sistemului calitatii, mediului, securitatii si sanatatii in munca, manualul calitatii, proceduri operationale, proceduri de sistem, proceduri tehnice in colaborare cu ansamblul compartimentelor I.N.H.G.A. asigurand conformitatea acestora cu cerintele referentialelor;
- programeaza si participa la auditurile interne pentru toate compartimentele I.N.H.G.A.;
- analizeaza, impreuna cu conducerile compartimentelor auditate, neconformitatile identificate in timpul auditurilor si reclamatiile si propune solutii de rezolvare;
- urmareste implementarea actiunilor corective si se asigura de eficacitatea lor;
- raspunde de arhivarea si distributia documentelor sistemului calitatii, mediului, securitatii si sanatatii in munca;
- analizeaza impreuna cu conducerea I.N.H.G.A. sistemul calitatii, mediului, securitatii si sanatatii in munca si asigura permanent corelarea dintre R.O.F. si celealte documente si proceduri ale sistemului integrat calitate, mediu, securitate si sanatate in munca;
- analizeaza cu conducerea I.N.H.G.A. si factorii implicati reclamatiile la adresa sectiilor/serviciilor/compartimentelor/birourilor I.N.H.G.A.;
- raspunde pe linie de asigurarea calitatii, mediului, securitatii si sanatatii in munca in relatiile cu exteriorul;
- intocmeste raportul anual al analizei efectuate de management pe care il prezinta spre avizare reprezentantului managementului calitatii, mediului, securitatii si sanatatii in munca;
- organizeaza desfasurarea sedintei de analiza a managementului conform prevederilor procedurii „Analiza efectuata de management”;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- asigura secretariatul Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM);
- asigura coordonarea personalului de conducere si executie in vederea dezvoltarii si implementarii Sistemului de Control Intern Managerial in conformitate cu prevederile Ordonantei de Guvern nr. 119/1999 –privind controlul intern managerial si controlul financiar preventiv, Ordinului SGG nr. 600/2018 - pentru aprobarea „Codului controlului intern managerial al entitatilor publice”, Ordinul 201/2016 pentru aprobarea „Normelor metodologice privind coordonarea, indrumarea metodologica si supravegherea stadiului implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial la entitatile publice”;
- monitorizeaza sistematic toate fazele implementarii Sistemului de Control Intern Managerial si informeaza sistematic managementul general asupra stadiului implementarii si propune masuri pentru imbunatatirea sistemului in scopul mentinerii conformitatii cu cerintele Standardelor de Control Intern Managerial;
- elaboreaza si actualizeaza Planul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial si evalueaza periodic gradul de indeplinire a etapelor/ actiunilor asumate;
- asigura consilierea personalului cu atributii in implementarea si dezvoltarea SCIM, organizeaza instruirea membrilor Comisiei de monitorizare infiintata in vederea monitorizarii, coordonarii si indrumarii metodologice a implementarii si dezvoltarii SCIM, in scopul insusirii si aplicarii reglementarilor legale si cerintelor Standardelor CIM aplicabile si evalueaza periodic nivelul de cunostinte al acestora;
- participa la elaborarea procedurilor formalizate pe activitati;
- asigura indrumarea persoanalului desemnat cu gestionarea riscurilor din componenta Echipelor de gestionare a riscurilor numite la nivelul fiecarui compartiment, in scopul realizarii operatiunilor de identificare, evaluare, inregistrare, urmarire si tratare a riscurilor conform procedurii operationale;
- centralizeaza propunerile Planurilor de actiune pentru minimizarea riscurilor inerente, elaborate la la nivelul fiecarui compartiment si intocmeste Planul de actiuni la nivelul I.N.H.G.A., aprobat ulterior in cadrul sedintei Comisiei de monitorizare, evalueaza periodic gradul de indeplinire a actiunilor asumate;
- centralizeaza risurile identificate la nivelul fiecarui compartiment, intocmeste si actualizeaza Registrul riscurilor pe I.N.H.G.A. si pastreaza un exemplar original pentru toate documentele si inregistrarile aferente identificarii, evaluarii si gestionarii riscurilor (Lista obiectivelor, activitatilor si riscurilor pe fiecare copartiment, Formulare de alerta la risc, Formulare de urmarire a riscului, Planul de actiune pentru minimizarea riscurilor inerente);
- coordoneaza si contribuie la intocmirea situatiilor centralizatoare anuale in format tipizat, privind stadiul implementarii Sistemului de Control Intern Managerial si alte situatii deosebite constatate in actiunile de monitorizare, coordonare, indrumare metodologica si organizeaza transmiterea acestor situatii, precum si a actelor de decizie privind constituirea structurilor cu atributii in implementarea SCIM sau a eventualelor modificari aparute, catre entitatea publica ierarhic superioara (A.N.A.R.), la termenele stabилite de aceasta, in vederea raportarii centralizate la S.G.G. –Directia de control intern managerial si relatii interinstitutionale;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- asigura activitatile de secretariat ale Sistemului de Control Intern Managerial, planifica si se ocupa de organizarea sedintelor de lucru ale Comisiei de monitorizare: intocmeste si distribuie ordinea de zi a sedintelor, intocmeste procesele-verbale ale acestora;
- elaboreaza documente specifice activitatii desfasurate in vederea implementarii SCIM si asigura gestionarea acestora, conform procedurilor;
- mentine nivelul de instruire al personalului in conformitate cu reglementarile in vigoare prin participarea la cursuri de instruire sau de formare profesionala in scopul dobantirii/ actualizarii cunostintelor necesare implementarii Sistemului Integrat de Management si Sistemului de Control Intern Managerial.

COMPARTIMENT COOPERARE INTERNATIONALA SI RELATII CU PRESA

COOPERARE INTERNATIONALA:

- urmareste, coordoneaza si participa la realizarea obiectivelor specifice tarii noastre in ceea ce priveste activitatile de hidrologie, hidrogeologie si gospodarie a apelor ale organismelor si institutiilor internationale in domeniu (Comisia Europeana, PHI-UNESCO, IAHS, ICPDR, GWP, EFAS, UGGI, etc), conform obligatiilor ce revin institutului (pregatirea de rapoarte, documentatii, organizarea de intalniri, participare la intalniri de lucru etc.);
- intocmeste materiale promotionale de prezentare a activitatii pe plan international a institutului;
- urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare la intocmirea actelor necesare plecarii in strainatate a specialistilor din institut;
- urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare la intocmirea actelor necesare in cazul primirii in institutie a delegatiilor straine;
- traduce si realizeaza retroversiunea lucrarilor si studiilor de specialitate din domeniul hidrologiei, hidrogeologiei si gospodaririi apelor, diverse documentatii stiintifice si economice, precum si alte materiale (scrisori, documente legislative, circulare, corespondenta electronica, rapoarte, etc.) depuse de catre personalul din cadrul I.N.H.G.A.;
- urmareste si promoveaza fluenta si respectarea termenelor si obligatiilor impuse in cadrul relatiilor internationale institutionale;
- propune actiuni de consolidare si/ sau extindere a relatiilor internationale institutionale;
- participa la organizarea de manifestari la nivel national si international institutional, stiintifice, festive sau de afaceri cu parteneri externi;
- elaboreaza propunerile privind initierea de actiuni de cooperare tehnica si stiintifica cu firme din strainatate;
- intocmeste, pe baza propunerilor sefilor de sectii/ servicii/ compartimente planul anual de deplasari in strainatate si il supune spre aprobare conducerii;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- asigura gestionarea si actualizarea bazei de date privind deplasările externe.

RELATII CU PRESA:

- raspunde solicitarilor venite din partea mass-media, prin informari de presa, puncte de vedere, drept la replica, conform reglementarilor în vigoare;
- sprijina activitatea de documentare a reprezentantilor mass-mediei;
- gestioneaza organizarea (atât logistică cât și informatională) a conferințelor de presă și a altor evenimente mediatici și identifica tematici în vederea organizării de evenimente mediatici și conferințe de presă;
- asigura output-urile și înregistrează feedback-ul de comunicare ale I.N.H.G.A.;
- elaborează materialele de presă, analizând și evaluând reflectarea în presă a acțiunilor întreprinse de I.N.H.G.A.;
- identifică mijloacele și canalele de îmbunătățire a activității de comunicare și implicit, a imaginii publice a I.N.H.G.A., stabilind interviuri, participă la emisiuni radio/TV, precum și la întrevăderile reprezentanților institutului cu jurnalistii din presă scrisă și audiovizuală;
- propune, concepe, redactează și difuzează către mass-media comunicatele/ informările/ dosarele/ mapele de presă;
- raspunde de mediatizarea, prin orice mijloace, a datei și locului desfasurării sedintelor publice cu cel puțin trei zile înainte de desfasurare;
- participă la sedintele publice organizate în domeniile de interes public;
- redactează răspunsul către solicitările din partea presei, împreună cu informația de interes public sau cu motivatia intarzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- dacă solicitarea nu se încadrează în competențele institutului, o va transmite către A.N.A.R. sau autorităților competente și informează solicitantul despre aceasta în termenul legal;
- raportează către A.N.A.R., la termenele legal stabilite, despre situația evidenței cererilor pentru furnizarea de informații privind domeniul de activitate;
- întreprinde demersuri de ordin comunicational pentru îmbunătățirea perceptiei publice a I.N.H.G.A.;
- monitorizează zilnic presa și elaborează revista presei;
- colaborează cu toate structurile I.N.H.G.A. în vederea identificării informațiilor cu valoare de stire.

JURIDIC SI CONTENCIOS

- colaborează cu factorii de decizie din institut, comportamente de cercetare și funcționale;
- asigura realizarea drepturilor patrimoniale ale institutului și recuperarea pagubelor respective;
- analizează și avizează din punct de vedere legal, contractele cu beneficiarii și furnizorii de servicii, deciziile interne, actele referitoare la angajarea, promovarea, sanctionarea,

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

disponibilizarea personalului precum si orice act cu caracter patrimonial care privesc activitatea institutului;

- intocmeste proiecte de acte cu caracter normativ (regulamente, ordine, decizii);
- reprezinta conducerea institutului in fata instantelor de judecata si organelor arbitrale in litigiile cu alte unitati;
- intocmeste si introduce la organele judecatoresti arbitrale sau ale procuraturii actiuni, plangeri privind pagubele materiale si urmareste solutionarea lor;
- exercita caile de atac impotriva hotararilor judecatoresti si arbitrale si ia masuri pentru apararea intereselor unitatii;
- asigura popularizarea actelor normative in cadrul institutului;
- tine evidenta legislatiei in vigoare si a actelor normative cu caracter specific;
- participa la formele organizate de instruire si se preocupă permanent de perfectionarea sa profesionala;
- informeaza conducerea institutului asupra cazurilor de nerespectare a unor prevederi legale, care afecteaza drepturi, obligatii;
- avizeaza la cererea conducerii, asupra justei interpretari a legilor, regulamentelor, instructiunilor, etc.;
- informeaza conducerea institutului si comportamentele interesante despre noile reglementari in materie;
- participa, in calitate de invitat, la sedintele Comitetului de Directie.

SANATATE, SECURITATE IN MUNCA SI PSI

Activitatiile privind protectia si igiena muncii sunt coordonate in institut de Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca, ce isi desfasoara activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare. Directorul C.N.P.H. este presedintele comitetului de securitate si sanatate in munca si convoaca comitetul cel putin o data pe an sau ori de cate ori este nevoie. Persoana cu atributii in domeniul protectiei muncii este secretarul comitetului de securitate si sanatate in munca, care intocmeste raportul anual privind starea de sanatate si securitate ocupationala in cadrul I.N.H.G.A. si il prezinta spre aprobatie conducerii comitetului.

Principalele atributii:

- asigura instruirea personalului in domeniul sanatatii si securitatii ocupationale;
- supravegheaza respectarea legilor si normelor in vigoare privind sanatatea si securitatea ocupationala;
- efectueaza instructajul introductiv general, conform prevederilor legale;
- elaboreaza, cand este cazul, instructiuni interne de sanatate si securitate ocupationala;
- verifica insusirea de catre angajati a cunostintelor privind sanatatea si securitatea ocupationala precum si a celor in domeniul actiunii in situatii de urgență; urmareste completarea, corecta si la timp, a fiselor de instruire de S.S.M., situatii de urgență si interventie in caz de incendiu;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- intocmeste, in conformitate cu normele in vigoare, lista cu echipamentul individual de protectie si de lucru, precum si lista cu alimentatia de sustinere si materialele igienico-sanitare;
- face propuneri privind achizitia de echipamente tehnice de interventie in situatii de urgență;
- in conformitate cu legislatia in vigoare, participa la anchetarea accidentelor de munca;
- impreuna cu Sistemul Integrat de Management al calitatii participa la toate auditurile interne pentru toate compartimentele I.N.H.G.A.;
- analizeaza impreuna cu conducerile compartimentelor auditate, neconformitatile identificate, reclamatii si propune solutii si masuri de rezolvare;
- participa la aplicatiile si exercitiile de protectie conduse de IGSU stabilite pentru fiecare an de pregatire si initiaza exercitii si aplicatii de protectie la nivelul INHGA;
- tine evidenta nominala pe fise, grade, centre militare si obligatii potrivit datelor furnizate de angajati;
- analizeaza factorii de risc de accidentare si imbolnavire profesionala, existenti la locul de munca;
- analizeaza propunerile salariatilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca;
- informeaza inspectoratele de protectia muncii despre starea securitatii si sanatatii in munca din cadrul institutului;
- prezinta conducerii institutului Raportul scris anual privind starea de sanatate si securitate ocupationala in cadrul I.N.H.G.A, aprobat de presedintele Comitetului de securitate si sanatate in munca, care cuprinde actiunile care au fost intreprinse si eficienta acestora in anul incheiat, precum si programul de protectie a muncii pentru anul urmator; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protectie a muncii.
- intocmeste si supune aprobarii deciziile privind organizarea de protectie civila, evacuarea si apararea la nivelul institutului;

UNITATE MANAGEMENT PROIECTE

U.M.P. este o unitate functionala care asigura managementul integrat al activitatii de derulare a proiectelor interne si internationale in cadrul carora I.N.H.G.A. este implicat, in conformitate cu prevederile acordurilor de finantare si ale legislatiei nationale, avand drept scop realizarea obiectivelor proiectelor coordonate in cadrul acestei unitati.

In realizarea obiectivului sau de activitate U.M.P. indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- asigura asistenta pentru pregatirea documentatiilor necesare intocmirii aplicatiilor, in special privind informatiile administrative necesare pentru completarea fiselor de caracterizare a I.N.H.G.A., ca partener de proiect (declaratii de parteneriat, eligibilitate,

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

etc.), in vederea participarii la competitii nationale si internationale cu scopul de a obtine finantarea propunerilor de proiecte;

- acorda asistenta in activitatea de planificare a implementarii proiectelor;
- asigura asistenta pentru realizeaza achizitiilor de bunuri, servicii si lucrari in conformitate cu procedurile I.N.H.G.A., ale institutiilor financiare internationale si ale legislatiei romanesti aplicabile;
- asigura sprijin pentru managementul economic - finantier al proiectelor, conform procedurilor din acordurile de finantare si din legislatia nationala subsecventa;
- asigura asistenta pentru intocmirea raportarilor tehnico – finaciare de la proiecte, conform prevederilor acordurilor de finantare si legislatiei nationale si prezentarea acestora organelor abilitate;
- asigura relatiile functionale cu institutiile financiare internationale si cu beneficiarii finali ai granturilor/ imprumuturilor;
- asigura aplicarea corecta a legislatiei in domeniul resurse umane/economic pentru proiectele nationale si internationale din cadrul institutului;
- participa si asigura intocmirea corecta a tuturor documentelor pentru toti angajatii platiti din cadrul proiectelor nationale si internationale din cadrul institutului;
- asigura asistenta in activitatile de diseminare ale proiectelor (pentru organizarea de intalniri, workshopuri, conferinte, pentru realizarea de brosuri, postere si alte materiale etc.);
- intocmeste raportarile conform prevederilor acordurilor de finantare si legislatiei nationale si prezentarea acestora organelor abilitate;
- urmareste si participa la realizarea obiectivelor proiectului/ proiectelor.

DIRECTOR ADJUNCT

**SCOALA NATIONALA DE HIDROLOGIE
SI GOSPODARIRE A APELOR**

Scoala Nationala de Hidrologie si Gospodarie a Apelor din cadrul I.N.H.G.A. are urmatoarele obiective:

- institutionalizarea educatiei (selectionare, formare si perfectionare) in domeniul hidrologiei, hidrogeologiei si gospodarie a apelor pentru utilizarea eficienta la nivel national si international/regional al performantelor tehnologice din dotarea Scolii Nationale de Hidrologie si Gospodarie a Apelor;
- reglementarea promovarii profesionale pe baza rezultatelor obtinute la absolvirea programelor de formare si/sau pregatire profesionala;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- sprijinirea/contributia la realizarea planului anual de formare si pregatire profesionala la nivelul Administratiei Nationale "Apele Romane" (sediul central, I.N.H.G.A., ABA, SGA si ECSC).
Programele de formare si pregatire profesionala cuprind toate aspectele legate de invatamantul in domeniul hidrologiei, hidrogeologiei si gospodaririi apelor si anume:
 - formare initiala de baza sau cu ciclul de invatamant postliceal/postuniversitar cu durata totala de cel mult 2 ani;
 - formare specializata, cu stagii de specializare a caror durata este de maxim 6 luni;
 - formare permanenta, cu stagii scurte de perfectionare a personalului care lucreaza in domeniul hidrologiei, hidrogeologiei si gospodaririi a apelor (1-4 saptamani);
 - formare personalizata, cu sesiuni de pregatire de scurta durata, organizate la cererea diversilor beneficiari;
- implicarea in actul de formare profesionala a celor mai competenti specialisti din domeniul hidrologiei, hidrogeologiei si gospodaririi apelor, atat din cadrul I.N.H.G.A. cat si din universitatile si institutiile de prestigiu din Romania, astfel incat sa se asigure insusirea cunostintelor, teoriilor si conceptelor fundamentale care sa conduca la formarea unor competente analitice ce pot fi aplicate in diferite contexte profesionale ce au ca element central apa.

SERVICIU PROIECTARE LUCRARI SI DOCUMENTATII TEHNICE

Proiectare lucrari si documentatii tehnice, este o entitate functionala in structura organizatorica a I.N.H.G.A., subordonata direct directorului adjunct, fata de care raspunde pentru activitatea desfasurata, asigurand indeplinirea atributiilor acestuia in limitele competentei acordate in domeniul specific. Activitatea se desfasoara conform legislatiei in vigoare, cu respectarea drepturilor si obligatiilor ce decurg din acestea.

Activitatile principale se refera la:

- a) **Elaborarea documentatiilor tehnice pe diferite faze de proiectare dupa caz:** Studii de Fezabilitate, Certificat de Urbanism, Proiect Tehnic, Detalii de Executie, Autorizatie de Construire, specifice activitatii de Gospodarie a apelor, intocmite in conformitate cu Legislatia in vigoare, respectiv:
 - Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Legea nr. 10/1995 privind calitatea in constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Legea Apelor nr. 107/1996 cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Norme si normative in vigoare, specifice lucrarilor ce se realizeaza in cadrul amenajarii cursurilor de apa.
- b) **Categorii lucrari de proiectare:**
 - Regularizarea cursurilor de apa;
 - Decolmatarea cursurilor de apa;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- Lucrari hidrotehnice: consolidari de maluri, caderi, praguri si traverse de colmatare, diguri, poldere, acumularii nepermanente si permanente incadrate in categoria de importanta "C" si "D";
- Reparatii capitale pentru lucrarile aflate in administrarea Administratiilor Bazinale de Apa;
- Reparatii curente, pentru lucrarile aflate in administrarea Administratiilor Bazinale de Apa cuprinse in Planurile anuale de gospodarie a apelor;
- Alte lucrari specifice activitatii de gospodarie a apelor.

c) Respectarea elaborarii proiectelor tinand cont de urmatoarele:

- cerintele de implementare ale Directivei Cadru a Apei 2000/60/CE, si ale Directivei 2007/60/CE privind evaluarea si managementul riscului la inundatii;
- managementul integrat cantitate-calitate-ecosisteme sanatoase;
- influenta schimbarilor climatice asupra managementului integrat al resurselor de apa si identificarea de solutii tehnice de diminuare a efectelor si de adaptare la noile conditii climatice, reconstructie/ reabilitarii ecologice a cursurilor de apa;
- aplicarea solutiilor tehnice integrate privind amenajarea si restaurarea cursurilor de apa (incluzand si infrastructura verde) tinand cont de tendintele naturale de mobilitate ale cursurilor de apa, de dinamica ecologica si de necesitatea reducerii efectelor negative generate de inundatii;

d) Responsabilitati:

- realizeaza contracte de proiectare cu beneficiari in domeniul gospodaririi apelor;
- realizeaza orice alte activitati specifice activitatii de proiectare necesare indeplinirii obiectivelor principale de activitate ale autoritatii publice centrale din domeniul apelor si Administratiei Nationale "Apele Romane";
- urmareste si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor contractelor de servicii de proiectare in domeniul gospodaririi apelor, referitoare la obiectul acestora si termenele de realizare.

CADASTRU SI PATRIMONIU

- gestioneaza situatia patrimoniului public/ privat al statului aflat in administrarea I.N.H.G.A.;
- intocmeste documentatia privind actualizarea patrimoniului public si privat ori de cate ori situatia o impune si o inainteaza catre A.N.A.R. – sediul central;
- comunica anual autoritatilor locale in razele teritoriale ale carora se regasesc bunuri apartinand patrimoniului public al statului orice modificari care au intervenit in structura acestuia;
- coordoneaza activitatea de intabulare a bunurilor apartinand domeniului public si privat al statului;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- arhiveaza documentele intocmite sau primite, privind patrimoniul public si privat al I.N.H.G.A. si le pastreaza conform legilor in vigoare;

DIRECTOR STIINTIFIC

CONSILIUL STIINTIFIC

Consiliul Stiintific al I.N.H.G.A. este organul reprezentativ al personalului cu studii superioare din Institutul National de Hidrologie si Gospodarie a Apelor (I.N.H.G.A.) infiintat in conformitate cu legislatia in vigoare privind cercetarea stiintifica si dezvoltarea tehnologica si are urmatoarele atributii:

- Elaboreaza, actualizeaza, dupa caz regulamentul de organizare si functionare al Consiliului Stiintific si il supune aprobarii acestuia;
- Participa la elaborarea strategiei de dezvoltare a activitatii de cercetare-dezvoltare a domeniului si la elaborarea planurilor proprii de cercetare-dezvoltare si inovare;
- Analizeaza, avizeaza si urmareste realizarea si implementarea programului si proiectelor de cercetare stiintifica;
- Contribuie, prin propuneri de programe si proiecte de interes prioritar, la elaborarea si implementarea Politicilor, Strategiilor si a Planurilor sectoriale de cercetare – dezvoltare in domeniul managementului resurselor de apa;
- Propune obiective si masuri pentru formarea si perfectionarea resurselor umane din hidrologie, hidrogeologie si gospodarie a apelor pentru incadrarea personalului pe functii de cercetare si promovarea acestora in grade profesionale superioare;
- Propune Comitetului de Directie numarul de posturi pe functii si grade profesionale;
- Face propuneri privind modul de organizare a concursurilor de incadrare si de promovare a personalului de cercetare, aproba grilele de punctaj, probele de concurs si continutul acestora;
- Propune comisiile de concurs pentru promovarea in functiile atestabile de cercetator stiintific gradele I, II, III si cercetator stiintific, analizeaza si aproba rezultatele concursurilor, prin vot nominal deschis;
- Organizeaza si coordoneaza desfasurarea manifestarilor cu caracter stiintific, precum si activitatea de publicare a lucrarilor stiintifice;
- Propune actiuni de cooperare, interne si internationale, in scopul dezvoltarii stiintifice a institutului;
- Identifica posibilitati de acordare de burse de studii si stagii de perfectionare in tara si strainatate si recomanda conducerii Institutului participarea personalului de cercetare;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- Aproba anual, la cererea cercetatorilor stiintifici gradul I si in functie de necesitati, mentinerea in continuare a acestora in functii de cercetare-dezvoltare, dupa implementarea varstei legale de pensionare;
- Propune criteriile si conditiile de organizare a concursului pentru functia de Director Stiintific;
- Contribuie la analiza si monitorizarea procedurilor, normelor, reglementarilor si metodologiilor elaborate de catre alte institutii, in domeniul hidrologiei, hidrogeologiei si gospodaririi apelor; recomanda, cu sprijinul specialistilor I.N.H.G.A., adoptarea acestora;
- Elaboreaza strategia de dezvoltare a activitatii stiintifice, in concordanta cu obiectivele nationale in domeniu specific si cu tendintele pe plan international si o supune spre aprobare conducerii institutului;
- Analizeaza si avizeaza principalele directii tematice de dezvoltare-cercetare pentru anul urmator pe baza propunerilor inaintate de sefii compartimentelor si directorii de departamente;
- Analizeaza periodic activitatea stiintifica a INHGA, precum si valorificarea rezultatelor cercetarii prin publicatii stiintifice;
- Analizeaza participarea salariatilor la activitati de colaborare internationala (programe, proiecte), precum si participarea la sesiuni, conferinte, simpozioane nationale si internationale si publicarea de articole in reviste de specialitate;
- Identifica masuri pentru promovarea publicarii rezultatelor in jurnale din fluxul principal, cu precadere in jurnale cu factor de impact/scor relativ de influenta semnificativ.
- Dezvolta actiuni specifice de promovare a membrilor INHGA in organisme nationale si internationale de monitorizare, evaluare si management al cercetarii stiintifice sau in alte tipuri de organisme stiintifice;

DEPARTAMENT HIDROLOGIE SI HIDROGEOLOGIE

SECTIA HIDROMETRIA RAURILOR SI LACURILOR

Activitatea Sectiei Hidrometria Raurilor si Lacurilor are un pronuntat caracter de cercetare operativa, scopul principal al acesteia fiind asigurarea conditiilor optime de desfasurare a activitatii de hidrologie. In realizarea obiectivului sau de activitate, S.H.R.L. indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

a. Activitati de indrumare si control la nivelul retelei hidrologice nationale:

- verificarea programelor anuale de activitate ale statilor si serviciilor hidrologice de la Administratiile Bazinale de Ape;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- validarea anuala a datelor si informatiilor hidrometrice produse in cadrul retelei nationale de observatii si masuratori hidrologice (statii/servicii hidrologice si stati hidrometrice pe rauri interioare si pe lacuri urmarite hidrometric);
- urmarirea modului de desfasurare a activitatii retelei nationale de observatii si masuratori hidrologice;
- implementarea in cadrul retelei nationale de observatii si masuratori hidrologice a metodologiilor de obtinere, stocare, procesare si validare a datelor si informatiilor hidrometrice;
- realizarea machetelor imprimatelor necesare unitatilor retelei nationale de observatii si masuratori hidrologice, pentru colectarea, prelucrarea si redactarea studiilor hidrometrice;
- coordonarea activitatii serviciilor si statiilor hidrologice cu privire la participarea acestora la activitatea tematica a I.N.H.G.A.;
- actualizarea si elaborarea de proceduri privind activitatea de indrumare a retelei nationale de observatii si masuratori hidrologice;
- analiza periodica a reprezentativitatii retelei nationale de observatii si masuratori hidrologice (structura, mod de organizare, dotare si programe hidrometrice desfasurate);
- formarea profesionala continua a personalului de specialitate din cadrul statiilor si serviciilor hidrologice:
 - intocmirea de metodologii privind evaluarea competentelor personalului care lucreaza in activitatea de hidrologie;
 - elaborarea de documentatii pentru formarea profesionala continua a personalului din reteaua nationala de observatii si masuratori hidrologice;
 - organizarea de cursuri de perfectionare, planuri de invatamant/perfectionare, redactare de cursuri, planificare-cooperare in unitatile de invatamant superior pentru desfasurarea activitatilor Scolii Nationale de Hidrologie si Gospodarire a Apelor.

b. Activitati de cercetare:

- realizeaza sintezele anuale referitoare la parametrii hidrologici ai raurilor si lacurilor si intocmeste Anuarele hidrologice ale acestora;
- actualizarea/intocmirea de indrumare si instructiuni metodologice in domeniul activitatii de hidrometrie pe rauri interioare si lacuri urmarite hidrometric, in contextul aparitiei mijloacelor moderne de obtinere, colectare si prelucrare a datelor hidrometrice;
- realizarea unei metodologii unitare de elaborare a studiilor hidrometrice;
- coordonarea activitatii de realizare de noi aplicatii informatice in domeniul hidrometriei;
- intocmirea de metodologii unitare in vederea indrumarii tehnice a activitatii statiilor si serviciilor hidrologice;
- intocmirea de metodologii unitare privind activitatea de analiza si validare a datelor hidrometrice din reteaua nationala de observatii si masuratori hidrologice;
- elaborarea de softuri si aplicatii automate de stocare si prelucrare automata si semiautomata a datelor si informatiilor hidrologice.

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

SECTIA HIDROLOGIE APE DE SUPRAFATA

In realizarea obiectivului sau de activitate, S.H.A.S. indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- efectueaza masuratori expeditionare in cazul producerii unor viituri majore;
- elaboreaza scenarii si simulari hidrologice prin modelare matematica, necesare pentru activitatea operativa;
- elaboreaza studii pe baza metodologilor de determinare a parametrilor hidrologici in regim natural si amenajat;
- efectueaza cercetari privind simularea formarii si propagarii scurgerii de apa prin modelare matematica;
- elaboreaza studii privind scurgerea maxima, necesare pentru estimarea viiturilor de calcul, studii de inundabilitate, analiza viiturilor rapide etc.;
- efectueaza studii si cercetari privind scurgerea de aluviuni cum ar fi: variatia spatiala si temporala a aluviunilor in suspensie pe rauri; bilantul aluviunilor in bazine hidrografice; estimari ale vulnerabilitatii bazinelor hidrografice la eroziune etc.;
- elaboreaza regionalizari hidrologice ale caracteristicilor medii si extreme ale scurgerii;
- actualizeaza cadastrele de parametri hidrologici (surgere medie, minima, maxima si surgere solida);
- efectueaza studii de bilant al scurgerii si calculul resurselor de apa in regim natural;
- efectueaza cercetarii privind estimarea impactului antropic si al schimbarilor climatice asupra componentelor scurgerii de apa intr-un bazin hidrografic;
- efectueaza analize ale hazardelor hidrologice (inundatii, seceta, fenomene de inghet);
- elaboreaza studii privind debitele de apa (maxime, medii, minime), necesare pentru dimensionarea lucrarilor hidrotehnice;
- realizeaza proceduri pentru implementarea in activitatea operativa a metodelor si metodologilor de prognoza hidrologica;
- realizeaza instructiuni, ghiduri metodologice, monografii;
- efectueaza studii hidrologice pentru organismele guvernamentale si cele internationale;
- efectueaza studii hidrologice pentru Conventiile Hidrotehnice incheiate cu tarile vecine Romaniei;
- elaboreaza studii hidrologice in cadrul proiectelor internationale;
- urmareste si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor contractelor de servicii de hidrologie (lucrari, studii, teme, expertize etc.), referitoare la obiectul acestora si termenele de realizare ale lor;
- elaboreaza studii privind determinarea indicilor si indicatorilor caracteristici ai secerii hidrologice.

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

**SECTIA DE HIDROLOGIE - HIDROMETRIE FLUVIUL
DUNAREA SI MAREA NEAGRA**

- indruma din punct de vedere stiintific personalul din reteaua hidrometrica nationala de pe Fluvial Dunarea si Marea Neagra;
- efectueaza expertizari ale studiilor hidrometrice anuale pe Dunare, Delta Dunarii si Marea Neagra, de la statii hidrometrice din reteaua nationala apartinand AN Apele Romane”;
- verifica planurile anuale de activitate ale statiilor si seviciilor hidrologice de la Administratiile Bazinale de Apa, aferente Fluviului Dunarea si Marea Neagra;
- realizeaza instructiuni, ghiduri/indrumare metodologice, monografii;
- proceseaza si redacteaza sintezele anuale referitoare la parametrii hidrologici pentru fluviul Dunarea si Marea Neagra, in vederea realizarii Anuarelor hidrologice;
- organizeaza si efectueaza masuratori expeditionare pe Dunare, Delta Dunarii si Marea Neagra;
- elaboreaza studii hidrologice, pentru determinarea parametrilor hidrologici privind scurgerea lichida si solida pe Fluviul Dunarea si Delta Dunarii, in cadrul contractelor cu beneficiari terti;
- expertizeaza studiile hidrologice elaborate de alte unitati, pentru Fluviul Dunarea si Delta Dunarii;
- efectueaza cercetari privind modelarea propagarii scurgerii de apa si a transportului de aluviuni pe Fluviul Dunarea, utilizand modele hidraulice de ultima generatie;
- elaborareaaza scenarii si simulari prin modelare matematica necesare pentru activitate operativa;
- elaboreaza studii si cercetari hidrologice pentru fluviul Dunarea, Delta Dunarii si zona costiera a Marii Negre: studii de evaluare a parametrilor hidrologici ai zonei costiere ai Marii Negre, studiul regimului valurilor, vantului, curentilor, nivelului, salinitatii, temperaturii in zona costiera, evaluarea schimbarilor morfologice ale albiei Fluviului Dunarea si Deltei Dunarii, variația liniei tarmului etc.;
- efectueaza studii hidrologice de bilant al scurgerii lichide si solide pe Fluviul Dunarea;
- elaboreaza studii privind debitele de apa (maxime, medii, minime), necesare pentru dimensionarea lucrarilor hidrotehnice in albia fluviului Dunarea;
- efectueaza studii hidrologice si realizeaza Anuarul Hidrologic pentru organismele internationale, in cadrul acordurilor internationale privind schimbul de date;
- efectueaza studii hidrologice pentru Conventiile Hidrotehnice incheiate cu tarile vecine Romaniei;
- urmareste si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor contractelor de servicii de hidrologie, referitoare la obiectul acestora si termenele de realizare ale lucrarilor/ studiilor/ temelor/ expertize ale studiilor hidrologice, etc.

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

SECTIA CERCETARI APE SUBTERANE

- indruma din punct de vedere stiintific reteaua hidrogeologica;
- valideaza si stocheaza in fisierile tematice datele provenite din reteaua hidrogeologica si gestioneaza baza nationala de date hidrogeologice;
- elaboreaza prognoze hidrogeologice;
- elaboreaza metodologii pentru implementarea Directivelor UE in domeniul apelor subterane;
- elaboreaza studii privind evaluarea rezervelor si resurselor de ape subterane ale tarii, precum si ale regimului, bilantului si calitatii apelor subterane;
- elaboreaza monografii privind acviferele strategice din Romania;
- elaboreaza metodologii pentru dimensionarea zonelor de protectie a acviferelor si a captarilor de ape subterane;
- stabileste retele si programe de monitorizare locala a calitatii apelor subterane;
- evaluateaza vulnerabilitatea la poluare a acviferelor;
- realizeaza modele ale dinamicii apelor subterane si de transport al poluantilor in acvifere;
- elaboreaza metodologii pentru monitorizarea si evaluarea apelor subterane transfrontaliere cu:
 - stabilirea modalitatilor de monitorizare si schimb de date;
 - stabilirea modalitatilor de modelare armonizata a dinamicii apelor subterane si a transportului de poluanti pentru acviferele transfrontaliere, cu referire la: modelul conceptual, geologic - hidrogeologic, standardizarea software-lor utilizate, calibrarea modelelor, elaborarea deciziilor de gospodarire a apelor subterane;
- efectueaza cercetari pentru studiul fenomenelor hidrogeologice extreme (variatii accentuate ale nivelurilor apelor subterane cu impact negativ important asupra mediului antropic, vegetatiei, resurselor balneoterapeutice, etc.) cu:
 - stabilirea conditiilor favorizante de aparitie a fenomenelor hidrogeologice extreme;
 - dezvoltarea de metodologii de evaluare a efectelor produse si de remediere a acestora;
- efectueaza studii privind optimizarea sistemului informational hidrogeologic care contin:
 - optimizarea retelei hidrogeologice nationale;
 - implementarea programelor de monitorizare a functionarii captarilor de ape subterane privind evolutia debitelor exploataate, a regimului nivelurilor piezometrice si dinamice si a calitatii apei;
 - dezvoltarea de programe de analiza a calitatii datelor de stocare, prelucrare si regasire a acestora in baza de date hidrogeologice;
- elaboreaza studii hidrogeologice cu privire la influenta diverselor activitatii asupra apelor subterane si propuneri de masuri de protectie;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- elaboreaza studii hidrogeologice pentru alimentari cu apa din subteran si pentru dimensionarea zonelor de protectie a acviferelor si a captarilor de ape subterane;
- participa si initiaza modificari ale legislatiei in domeniu;
- expertizeaza studiile hidrogeologice elaborate de alte unitati;
- urmaresti si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor contractelor de servicii de hidrogeologie, referitoare la obiectul acestora si termenele de realizare ale lucrarilor/studiilor/ temelor/ expertize ale studiilor hidrogeologice, etc.

SECTIA HIDROLOGIE EXPERIMENTALA

- asigura indrumarea metodologica a activitatii hidrologice si evaporimetrice din cadrul Bazinelor Reprezentative, Experimentale si Statiilor Evaporimetrice;
- raspunde de functionarea in conditii optime a activitatii din punct de vedere tehnic, stiintific si administrativ a Bazinelor Experimentale si Statiilor Evaporimetrice ale I.N.H.G.A. (Bazinul Experimental Voinesti si Poligonul Experimental Malul cu Flori, Bazinul Experimental Aldeni, Bazinul Reprezentativ Cheia, Stacia Evaporimetrica Caldarusani, Stacia Evaporimetrica Poiana Brasov);
- verifica programele anuale de activitate ale statiilor evaporimetrice si bazinelor reprezentative;
- raspunde de validarea anuala a datelor si informatiilor hidrometrice produse in cadrul retelei de bazine reprezentative si experimentale;
- asigura validarea anuala a datelor si informatiilor hidrometeorologice produse in cadrul retelei de statii evaporimetrice;
- efectueaza masuratori asupra parametrilor hidrologici ai scurgerii de suprafata prin reteaua de Bazine Experimentale si masuratori evaporimetrice prin reteaua de Stati Evaporimetrice Experimentale;
- realizeaza analize de transfer ale rezultatelor obtinute la microscara (parcele de scurgere, bazine reprezentative si experimentale cu suprafete de sub 100 km²) la scari bazinale mijlocii si mari;
- elaboreaza regionalizari hidrologice ale caracteristicilor scurgerii la microscara, ce stau la baza cercetarii privind regimul scurgerii lichide si solide in bazine mici;
- elaboreaza studii de bilant ale scurgerii si determina resursele de apa, in regim natural de scurgere;
- elaboreaza studii privind evaporatia de la suprafata apei si studii privind evapotranspiratia (la suprafata solului liber si/sau acoperit cu vegetatie);
- elaboreaza studii privind parametrii hidrologici necesari pentru dimensionarea lucrarilor hidrotehnice;
- urmaresti si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor contractelor de servicii din domeniul hidrologiei si respectarea termenelor de realizare a lucrarilor/ studiilor/ temelor/ expertizele studiilor hidrologice, repartizate in cadrul sectiei;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- participa la analiza hazardelor hidrologice (inundatii, seceta, fenomene de inghet) si la elaborarea de strategii si planuri de aparare pentru combaterea efectelor acestora;
- actualizeaza baza de date obtinuta prin reteaua de Bazine Experimentale si Statiile Evaporimetrice Experimentale;
- proceseaza si redacteaza datele anuale ale parametrilor hidrologici masurati pentru intocmirea Sintezelor hidrologice ale Bazinelor Reprezentative, Bazinelor Experimentale si ale Statiilor Evaporimetrice Experimentale;
- realizeaza ghiduri si indrumare metodologice pentru activitatea desfasurata in bazinele hidrografice mici si statii evaporimetrice;
- indruma si coordoneaza stagii de pregatire la nivel national si international, asigurand activitatea practica in bazinele si statiile experimentale;
- participa la conferinte/seminarii/simpozioane nationale si internationale, pentru diseminarea rezultatelor cercetarii din Bazinele Reprezentative, Experimentale si Statiile Evaporimetrice.

SERVICIU GIS

Seviciul GIS, are in principal ca obiect de activitate, furnizarea de date geospatiale in format electronic, harti si informatii derivate din analize specifice, utilizand aplicatii si proceduri GIS, indispensabile activitatii de hidrologie si de gospodarire a apelor, necesare desfasurarii activitatii specifice din I.N.H.G.A.

Principalele atributii sunt:

- administreaza si dezvolta anual sistemul de gestiune a bazelor de date GIS;
- asigura intretinerea si mentinerea in stare de functionare a bazelor de date geospatiale;
- asigura desfasurarea activitatilor operative la nivelul competentei sectiei;
- valideaza, corecteaza si completeaza fisierele cu date incorecte sau incomplete din bazele de date GIS;
- furnizeaza datele geospatiale necesare elaborarii temelor de cercetare, studiilor, contractelor si proiectelor din cadrul institutului; in acest sens, colaboreaza cu sectiile/serviciile responsabile de lucrari;
- creeaza diverse aplicatii de prelucrare a datelor existente pe server, la cerere, conform solicitarilor pe baza tehnicilor specifice GIS;
- efectueaza analiza spatiala a datelor (operatii analitice asupra layerelor, modelare cartografica, interpolare spatiala, analiza suprafetelor etc.);
- asigura suportul GIS pentru dezvoltarea de aplicatii hidrologice si de gospodarire a apelor;
- intocmeste harti tematice digitale (cartografie digitala);
- realizeaza lucrari topo-geodezice pentru diferite teme de cercetare, studii, contracte sau proiecte;
- actualizeaza tabelele pentru baza de metadate GIS;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- asigura backup-urile bazelor de date geospatiale;
- efectueaza calcule de parametri morfometrici, necesari la realizarea temelor, studiilor si contractelor cu terti din cadrul INHGA;
- furnizeaza date geospatiale pentru modele hidrologice, modele hidraulice sau pentru implementarea unor proceduri de calcul a parametrilor hidrologici;
- determinarea prin modelare hidraulica in regim permanent de curgere sau pe baza altor calcule specifice a cotelor malurilor corespunzatoare unor debite prag si transpunerea lor in plan sau pe profile transversale;
- asigura restaurarea bazelor de date in situatiile distrugerii acestora;
- elaboreaza lucrari in colaborare cu terte institutii (proiecte sau contracte de cercetare) in calitate de executant si/ sau partener utilizand bazele de date geospatiala;
- asigura imbunatatirea pregatirii profesionale in domeniul GIS in vederea perfectionarii activitatii;
- urmaresti si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor contractelor de servicii de hidrologie si gospodarirea apelor, referitoare la obiectul acestora si termenele de realizare ale lucrarilor/ studiilor/ temelor/ expertize ale studiilor hidrologice, etc.

DIRECTOR GOSPODARIREA APELOR

DEPARTAMENT GOSPODARIREA APELOR

**SERVICIU CERCETARE SI PLANIFICARE IN DOMENIUL
GOSPODARIRII APELOR**

- elaboreaza studii si cercetari de conceptie in vederea planificarii in domeniul gospodaririi apelor (necesare pentru fundamentarea deciziilor, politicilor si strategiilor in domeniu);
- asigura suportul stiintific in coordonarea elaborarii diverselor planuri la nivelul celor 11 Administratii Bazinale de Apa ale Administratiei Nationale „Apele Romane”;
- elaboreaza studii de gospodarie a apelor medii;
- elaboreaza studii in vederea realizarii si mentinerii echilibrului dintre cerintele de apa ale folosintelor si disponibilul de apa la surse;
- elaboreaza studii privind dinamica cerintelor de apa pe termen scurt, mediu si lung;
- elaboreaza studii in vederea alocarii optime a volumelor de apa din lacurile de acumulare diverselor folosinte, utilizand modele matematice;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- elaboreaza studii si cercetari privind influenta schimbarilor climatice asupra gestionarii resurselor de apa (grafice dispecer, exploatarea lacurilor de acumulare, vulnerabilitatea resurselor de apa) si de identificare a actiunilor, masurilor si tehniciilor de adaptare la noile conditii climatice;
- elaboreaza studii si cercetari integrate privind amenajarea si restaurarea cursurilor de apa (incluzand si infrastructura verde) tinand cont de tendintele naturale de mobilitate ale cursurilor de apa, de dinamica ecologica si de necesitatea reducerii efectelor negative generate de inundatii;
- elaboreaza studii necesare pentru intocmirea de documentatii tehnice pentru obtinerea/ renoarea avizelor si autorizatiilor de gospodarire a apelor;
- participa la debbateri pe probleme privind gestionarea resurselor de apa;
- participa la actiunile de elaborare si diseminare a programelor de informare, educare si implicare a publicului in problemele de apa si mediu;
- realizeaza contracte cu beneficiari terti in domeniul gospodaririi apelor;
- realizeaza orice alte activitati necesare indeplinirii obiectivelor principale de activitate ale autoritatii publice centrale din domeniul apelor si Administratiei Nationale "Apele Romane";
- urmareste si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor contractelor de servicii de gospodarirea apelor, referitoare la obiectul acestora si termenele de realizare ale lucrarilor/ studiilor/temelor, etc.

SERVICIU MANAGEMENTUL RISCULUI LA INUNDATII SI SECETA

- elaboreaza studii si cercetari in domeniul managementului riscului la inundatii (studii de inundabilitate, analiza si evaluarea riscului la inundatii, suport in elaborarea hartilor de risc, evaluarea pagubelor potentiiale la inundatii, determinarea vulnerabilitatii la inundatii a receptorilor de risc la inundatii etc.);
- elaboreaza studii si cercetari in domeniul managementului riscului la seceta;
- elaboreaza studii pentru implementarea Directivei Inundatii 2007/60/EC in colaborare cu alte sectii de specialitate din cadrul I.N.H.G.A.;
- elaboreaza studii si cercetari integrate privind amenajarea si restaurarea cursurilor de apa (incluzand si infrastructura verde) tinand cont de tendintele naturale de mobilitate ale cursurilor de apa, de dinamica ecologica si de necesitatea reducerii efectelor negative generate de inundatii (prevederile Directivei Inundatii);
- elaboreaza studii si cercetari pentru gestionarea resurselor de apa in situatii de criza – inundatii/secete (masuri ingineresti de combatere si atenuare a fenomenelor de seceta si a tendintelor de aridizare/desertificare si degradare a terenurilor, de protectie impotriva inundatiilor si atenuarea efectelor lor);
- elaboreaza studii si cercetari de gestionare a resurselor de apa pentru fundamentarea planurilor referitoare la situatii de criza – inundatii/ seceta;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- elaboreaza studii si cercetari privind influenta schimbarilor climatice asupra gestionarii resurselor de apa in situatia evenimentelor hidrologice extreme (inundatii si seceta) si de identificare a actiunilor, masurilor si tehniciilor de adaptare la noile conditii climatice;
- elaboreaza studii pentru intocmirea de documentatii tehnice pentru obtinerea/ renoirea avizelor si autorizatiilor de gospodarire a apelor;
- participa la debbateri pe probleme privind managementul riscului la inundatii si seceta;
- participa la actiunile de elaborare si diseminare a programelor de informare, educare si implicare a publicului in problemele de apa si mediu;
- realizeaza contracte cu beneficiari terti in domeniul gospodaririi apelor;
- realizeaza orice alte activitati necesare indeplinirii obiectivelor principale de activitate ale autoritatii publice centrale din domeniul apelor si Administratiei Nationale "Apele Romane";
- urmareste si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor contractelor de servicii de gospodarirea apelor, referitoare la obiectul acestora si termenele de realizare ale lucrarilor/ studiilor/temelor, etc.

SERVICIU ECOHIDROLOGIE SI PROTECTIA CALITATII APELOR

- elaboreaza studii si cercetari de conceptie in domeniul managementului ecosistemelor acvatice in vederea dezvoltarii socio-economice in conditiile mentinerii "sanatatii" si diversitatii ecosistemelor acvatice;
- elaboreaza studii pentru implementarea Directivei Cadru a Apei 2000/60/EC - identificarea actiunilor si masurilor care trebuie intreprinse in scopul restabilirii, mentinerii si imbunatatirii structurilor si functiilor ecosistemului si atingerii "starii ecologice bune" a apelor;
- elaboreaza studii si cercetari integrate privind amenajarea si restaurarea cursurilor de apa (incluzand si infrastructura verde) tinand cont de tendintele naturale de mobilitate ale cursurilor de apa, de dinamica ecologica (prevederile Directivei Cadru a Apei) si de necesitatea reducerii efectelor negative generate de inundatii;
- elaboreaza studii si cercetari in domeniul ecohidrologiei - studii privind restaurarea/reconstructia ecologica a cursurilor de apa alterate din punct de vedere hidromorfologic, studii privind determinarea debitului ecologic/debitului necesar protectiei ecosistemului acvatic;
- asigura suport la analiza deteriorarii/ne-deteriorarii starii/potentialului ecologic al corpurilor de apa de suprafata pentru proiecte care se construiesc pe ape sau care au legatura cu apele, promovate prin diverse programe;
- elaboreaza studii privind evaluarea potentialului hidroenergetic al cursurilor de apa - studii suport pentru implementarea Directivei RES-E 2009/28/EC privind promovarea surselor regenerabile de energie in acord cu prevederile Directivei Cadru a Apei;
- elaboreaza studii privind dimensionarea zonelor de protectie sanitara pentru captarile de apa de suprafata;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- participa la debateri pe probleme privind calitatea apelor si reconstructiaecologica a cursurilor de apa;
- participa la actiunile de elaborare si diseminare a programelor de informare, educare si implicare a publicului in problemele de apa si mediu;
- realizeaza contracte cu beneficiari terti in domeniul gospodaririi apelor;
- realizeaza orice alte activitati necesare indeplinirii obiectivelor principale de activitate ale autoritatii publice centrale din domeniul apelor si Administratiei Nationale "Apele Romane";
- urmareste si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor contractelor de servicii de gospodarirea apelor, referitoare la obiectul acestora si termenele de realizare ale lucrarilor/ studiilor/temelor, etc.

**COMPARTIMENT MANAGEMENTUL INTEGRAT
AL RESURSELOR DE APA**

- elaboreaza studii complexe conform principiilor managementului integrat cantitate-calitate-ecosisteme sanatoase;
- realizeaza cercetari integrate tinand cont de cerintele de implementare ale Directivei Cadru a Apei 2000/60/CE, si ale Directivei 2007/60/CE privind evaluarea si managementul riscului la inundatii;
- elaboreaza studii si cercetari privind influenta schimbarilor climatice asupra managementului integrat al resurselor de apa si identificarea de masuri si tehnici de diminuare a efectelor si de adaptare la noile conditii climatice;
- elaboreaza studii si cercetari integrate privind amenajarea si restaurarea cursurilor de apa (incluzand si infrastructura verde) tinand cont de tendintele naturale de mobilitate ale cursurilor de apa, de dinamica ecologica si de necesitatea reducerii efectelor negative generate de inundatii;
- participa la debateri pe probleme privind managementul integrat al resurselor de apa si al reconstructiei/ reabilitarii ecologice a cursurilor de apa;
- participa la actiunile de elaborare si diseminare a programelor de informare, educare si implicare a publicului in problemele de apa si mediu;
- realizeaza contracte cu beneficiari terti in domeniul gospodaririi apelor;
- realizeaza orice alte activitati necesare indeplinirii obiectivelor principale de activitate ale autoritatii publice centrale din domeniul apelor si Administratiei Nationale "Apele Romane";
- urmareste si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor contractelor de servicii de gospodarirea apelor, referitoare la obiectul acestora si termenele de realizare ale lucrarilor/ studiilor/temelor, etc.

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

DIRECTOR TEHNIC

DEPARTAMENT TEHNIC

BIROU TEHNIC INVESTITII

- propune spre aprobare solutii tehnice adecate pentru rezolvarea unor probleme specifice;
- Intocmeste, la propunerea sectiilor/serviciilor/compartimentelor/birourilor, planul anual de investitii in conformitate cu necesarul compartimentelor de cercetare si functionale pe care il prezinta conducerii pentru aprobare;
- Intocmeste si urmareste realizarea lucrarilor de investitii in conformitate cu planul anual aprobat de conducere;
- preia spre verificare si completare caietele de sarcini sau specificatiile tehnice pentru intocmirea caietelor de sarcini de la sectii, servicii, compartimente, birouri, pentru intocmirea documentatiei necesare, in vederea achizitiei de produse, lucrari si servicii;
- elaboreaza referate de necesitate pentru achizitia de bunuri necesare remedierii defectiunilor constatate in spatiile din cadrul institutiei;
- in domeniul propriu de activitate intocmeste materiale documentare sau de analiza necesare conducerii in luarea unor decizii;
- avizeaza necesarul de materiale si lucrari si pentru subunitatile institutului aflate in teritoriu;
- asigura buna functionare a instalatiilor sanitare, electrice, de climatizare si termice ale tuturor imobilelor din patrimoniu INHGA;
- realizeaza lucrari de reparatii si intretinere la imobilele din patrimoniu INHGA;
- realizeaza lucrari de reparatii, intretinere si exploatare a grupului electrogen al institutului si centralele termice, prin verificarea periodica a functionarii acestora si consemnarea in registrul de verificari periodice. Programeaza periodic centralele termice in functie de temperaturile exterioare si de zilele nelucratoare;
- participa la receptionarea lucrarilor efectuate (investitii sau reparatii), prin verificarea functionalitatii acestora in conformitate cu documentatia intocmita;
- asigura buna functionare si exploatare a instalatiilor care deservesc compartimentele de cercetare si compartimentele functionale ale institutului;
- se ocupa permanent de imbunatatirea calitatii locurilor de munca, de ridicarea calificarii profesionale a personalului muncitor si de aplicarea stricta a masurilor de tehnica securitatii si protectiei muncii;
- raspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul institutului.

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

FORMATIE AUTO - MECANIZARE

- asigura buna functionare si exploatare in conditii de siguranta a parcului auto si fluvial din dotarea I.N.H.G.A.;
- asigura respectarea actelor normative privind activitatea in domeniul transporturilor navale si rutiere;
- organizeaza si controleaza sistematic activitatea de intretinere a mijlocelor auto si navale, precum si folosirea rationala a carburantilor si a lubrefiantilor;
- intocmeste documentatia necesara pentru executarea reparatiilor si reviziilor la mijloacele auto si navale, conform actelor normative in vigoare;
- identifica si urmareste lucrurile de intretinere, revizii si reparatii necesare mijloacelor auto si navale aflate in dotarea I.N.H.G.A.;
- gestioneaza si tine evidenta consumurilor de piese auto, carburanti si lubrifianti;
- intocmeste fisele de activitate zilnica ale autovehiculelor;
- verifica starea autovehiculelor zilnic inainte de plecarea in cursa;
- tine evidenta reviziilor periodice si a reparatiilor efectuate la mijloacele auto si navale aflate in dotarea I.N.H.G.A.;
- asigura securitatea incinelor de parcare a autovehiculelor si ambarcatiunilor;
- intocmeste referatele de necesitate pentru autovehicul privind transportul de persoane si aparatura de teren necesare desfasurarii activitatii I.N.H.G.A. pe baza solicitarilor departamentelor si compartimentelor;
- asigura transportul personalului de cercetare, a aparaturii de laborator si cercetare, a materialelor achizitionate de diferite compartimente din I.N.H.G.A. cu autovehiculele sau alte mijloace de transport aflate in dotarea I.N.H.G.A.

SERVICIU BAZE DE DATE SI ARHIVA TEHNICA

Serviciul Baze de Date si Arhiva Tehnica, are ca obiect de activitate principal stocarea si furnizarea cu maximum de eficienta a unor informatii corecte si complete in format electronic si in format pe hartie indispensabile activitatii de hidrologie si de gospodarie a apelor, necesare desfasurarii activitatii specifice din I.N.H.G.A. Servicul este implicat direct in constituirea si administrarea Fondului National de Date Hidrologice si Hidrogeologice prin Arhiva Nationala si bazele de date relationale, pentru rauri, Dunare, Marea Neagra, ape subterane, precum si pentru bazinile si statiile experimentale.

In realizarea obiectivului sau de activitate, S.B.D.A.T. indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- administreaza si dezvolta anual sistemul de gestiune al bazelor de date hidrologice istorice;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- asigura intretinerea si mentinerea in stare de functionare a bazelor de date hidrologice;
- asigura desfasurarea activitatilor operative la nivelul competentei serviciului;
- creaza si dezvolta machetele program pentru stocarea datelor hidrologice;
- elaboreaza programe pentru managementul bazelor de date (accesarea si exploatarea corespunzatoare acestora);
- valideaza, corecteaza si completeaza fisierile cu date incorekte sau incomplete din bazele de date hidrologice;
- asigura transferul periodic al datelor hidrologice validate si corectate pe serverul de date hidrologice;
- furnizeaza datele necesare elaborarii temelor de cercetare, contractelor, proiectelor sau a altor tipuri de lucrari din cadrul institutului;
- creeaza diverse aplicatii de prelucrare a datelor existente pe server, la cerere conform solicitarilor pe baza tehnicilor specifice bazelor de date;
- asigura backup-urile bazelor de date;
- asigura restaurarea bazelor de date in situatiile distrugerii acestora;
- asigura refacerea sistemului de operare, a serverului bazelor de date, a programelor utilitare;
- elaboreaza lucrari in colaborare cu terce institutii (proiecte sau contracte de cercetare) in calitate de executant si/ sau partener utilizand bazele de date hidrologice;
- asigura imbunatatirea pregatirii profesionale in domeniul bazelor de date in vederea perfectionarii activitatii;
- verifica si preia de la compartimente, sectii, birouri, pe baza de inventare, dosarele constituite; intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozitul de arhiva; asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;
- pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatorilor; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire, acestea vor fi reintegrate in Arhiva Tehnica;
- organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva; solicita conducerii institutului dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I., s.a.); informeaza conducerea institutului si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei pe domeniul de cercetare;
- pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori.

ACHIZITII

- elaboreaza programul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul institutiei, in functie de prevederile bugetare; opereaza modificarile pe parcursul anului, cand situatia o impune, cu aprobatia conducerii institutiei;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- elaboreaza pe baza documentelor primite din partea sectiilor/ serviciilor/ birourilor/ compartimentelor documentatia de elaborare si prezentare a ofertelor;
- elaboreaza notele justificative in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decat licitatie deschisa sau cea restransa, cu aprobatia conducatorului institutiei si cu avizul compartimentului juridic;
- asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea procedurilor de achizitii, obiectul acestora, termenele, precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice;
- asigura aplicare si finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale si a hotararilor comisiilor de evaluare, prin incheierea contractelor de achizitii publice;
- urmareste si asigura respectarea prevederilor legale la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora;
- asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;
- actualizeaza anual cataloagele care cuprind informatii cu privire la furnizorii I.N.H.G.A., tinand seama de modul de derulare a contractelor incheiate cu acestia;
- asigura arhivarea documentelor repartizate sau intocmite in cadrul compartimentului;
- reprezinta I.N.H.G.A. in relatie cu institutiile abilitate in domeniul achizitiilor si alte institutii cu atributii in domeniu.

SECTIA STUDII SI EXPERTIZE HIDROGEOLOGICE

- elaboreaza studii privind evaluarea rezervelor si resurselor de ape subterane ale tarii, precum si ale regimului, bilantului si calitatii apelor subterane;
- elaboreaza metodologii pentru dimensionarea zonelor de protectie a acviferelor si a captarilor de ape subterane;
- evaluateaza vulnerabilitatea la poluare a acviferelor;
- realizeaza modele ale dinamicii apelor subterane si de transport al poluantilor in acvifere impreuna cu SERAS;
- elaboreaza studii hidrogeologice cu privire la influenta diverselor activitatii asupra apelor subterane si propuneri de masuri de protectie;
- elaboreaza studii hidrogeologice pentru alimentari cu apa din subteran si pentru dimensionarea zonelor de protectie a acviferelor si a captarilor de ape subterane;
- participa si initiaza modificarile legislative in domeniu;
- expertizeaza studiile hidrogeologice elaborate de alte unitati;
- acorda asistenta tehnica de specialitate la executia lucrarilor de captare a apelor subterane;
- realizeaza puncte de vedere in scopul certificariilor agentilor economici pentru elaborarea de studii si proiecte pentru executia de lucrari pentru alimentari cu apa din surse subterane;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- urmaresti impreuna cu SERAS si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor contractelor de servicii de hidrogeologie, referitoare la obiectul acestora si termenele de realizare ale lucrarilor/ studiilor/ temelor/ expertize ale studiilor hidrogeologice, etc.
- efectueaza cercetari pentru studiul fenomenelor hidrogeologice extreme (variatii accentuate ale nivelurilor apelor subterane cu impact negativ important asupra mediului antropic, vegetatiei, resurselor balneoterapeutice, etc.) cu:
 - stabilirea conditiilor favorizante de aparitie a fenomenelor hidrogeologice extreme;
 - dezvoltarea de metodologii de evaluare a efectelor produse si de remediere a acestora;

BIROU TEHNOLOGIA INFORMATIEI

- asigura functionarea (hardware si software) in conditii optime a retelei locale de calculatoare a I.N.H.G.A. atat ca tot unitar cat si fiecare server, statie de lucru in parte;
- asigura functionalitatea centralei si retelei telefonice din I.N.H.G.A. si intervine in cazul aparitiei disfunctionalitatilor sau modificarilor necesare;
- asigura functionalitatea camerelor de supraveghere si intervine in cazul aparitiei disfunctionalitatilor sau modificarilor necesare;
- mentine in stare de functionare toate echipamentele necesare diseminarii informatiilor si/ sau datelor obtinute (scanere, imprimante, copiatoare, FAX-uri etc);
- propune si/sau stabileste de comun acord cu factorii de decizie directia de dezvoltare a retelei de calculatoare si telecomunicatii pentru optimizarea intregii activitati a I.N.H.G.A.;
- asigura intretinerea si exploatarea in conditii optime a echipamentelor din cadrul retelei locale de calculatoare a I.N.H.G.A.;
- pune la dispozitia utilizatorilor I.N.H.G.A. echipamentele si resursele de care dispune LAN si acorda, (in functie de aprobari), drepturile si permisiunile de utilizare a lor;
- actualizeaza zilnic pagina www.I.N.H.G.A.ro cu informarile, avertizarile, diagnozele, programele si buletinele hidrologice zilnice si alte date/informatii care privesc activitatea si rezultatele Institutului;
- intervine operativ in cazul disfunctionalitatilor echipamentelor IT (hard/soft) din cadrul LAN – I.N.H.G.A.;
- asigura buna functionare a serviciilor de comunicatie externe (e-mail, tunelul VPN, www, FTP, Internet, DNS) in masura in care pot fi rezolvate intern;
- urmaresti accesul securizat si controlat la serverele din reteaua INHGA;
- stabileste masuri corecte pentru o mai buna functionare a retelei locale de calculatoare si a echipamentelor si supravegheaza realizarea acestora;
- analizeaza necesitatea perfectionarii si dezvoltarii sistemului informatic din I.N.H.G.A. si elaboreaza propunerii de dezvoltare;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- analizeaza posibilitatea interconectarii bazelor de date, stabileste care sunt necesitatile de dezvoltare a sistemului informatic pentru crearea suportului hardware si software necesar bazelor de date.

DIRECTOR CENTRUL NATIONAL DE PROGNOZE HIDROLOGICE

CENTRUL NATIONAL DE PROGNOZE HIDROLOGICE

SERVICIU DISPECERAT

- raspunde de elaborarea buletinelor zilnice nationale de prognoza hidrologica si a avertizarilor hidrologice privind posibilitatea producerii de fenomene hidrologice periculoase;
- asigura serviciul de permanenta la nivelul CNPH (24*7);
- elaboreaza avertizari hidrologice asupra fenomenelor periculoase (viituri, fenomene de iarna) pentru raurile interioare si Dunare, pe baza informatiilor din reteaua meteorologica si hidrologica nationala si pe baza prognozelor meteorologice;
- elaboreaza prognoze hidrologice pentru perioadele de viituri si de fenomene de iarna (evolutia acestora si valorile maxime de prognoza);
- elaboreaza diagnoze si prognoze hidrologice zilnice pentru rauri si Dunare;
- elaboreaza, editeaza si disemineaza buletine hidrologice zilnice privind diagnoza si prognoza hidrologica pentru raurile interioare si Dunare atat in situatii normale cat si in cele de fenomene hidrologice periculoase;
- elaboreaza, editeaza si disemineaza rapoarte speciale pentru analiza fenomenelor hidrologice (pentru satisfacerea unor solicitari la nivel decizional central);
- gestioneaza baza de date operative specifice (crearea si actualizarea bazei de date operationale specifice);
- analizeaza modul de elaborare a prognozelor hidrologice in vederea perfectionarii acestora;
- participa la implementarea de metodologii noi de prognoza;
- asigura schimbul operativ de informatii hidrologice (diagnoze si prognoze) cu tarile vecine, pentru raurile transfrontaliere;
- urmareste si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor contractelor de servicii in domeniul prognozelor hidrologice, referitoare la obiectul acestora si termenele de realizare ale lucrarilor/ studiilor/ temelor, etc.

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

SERVICIU PROGNOZE SI AVERTIZARI HIDROLOGICE

- elaboreaza avertizari hidrologice asupra fenomenelor periculoase (viituri, fenomene de iarna) pentru raurile interioare si Dunare, pe baza informatiilor din reteaua meteorologica si hidrologica nationala si pe baza prognozelor meteorologice;
- elaboreaza prognoze hidrologice pentru perioadele de viituri si de fenomene de iarna (evolutia acestora si valorile maxime de prognoza);
- elaboreaza diagnoze si prognoze hidrologice zilnice pentru rauri si Dunare;
- elaboreaza prognoze hidrologice de medie durata (1-7 zile) pe Dunare la intrarea in tara si pe sectorul romanesc si la unele statii hidrometrice de pe raurile: Crisul Repede, Crisul Negru, Crisul Alb, Somes, Mures, Arges, Siret si Prut;
- elaboreaza prognoze hidrologice lunare (cu reactualizare la 10 zile) si sezoniera pe rauri, Dunare si lacuri de acumulare;
- elaboreaza estimari prognostice pe lunga durata;
- participa la elaborarea buletinelor hidrologice zilnice privind diagnoza si prognoza hidrologica pentru raurile interioare si Dunare atat in situatii normale cat si in cele de fenomene hidrologice periculoase;
- elaboreaza, editeaza si disemineaza decadal si lunar buletine hidrologice de medie si lunga durata pentru principalele rauri si lacuri de acumulare;
- elaboreaza, editeaza si disemineaza rapoarte speciale pentru analiza fenomenelor hidrologice (pentru satisfacerea unor solicitari la nivel decizional central);
- gestioneaza baza de date operative specifice (crearea si actualizarea bazei de date operationale specifice);
- elaboreaza si emite informari si materiale sintetice de analiza (rapoarte tehnice) pentru evenimente hidrologice deosebite;
- analizeaza modul de elaborare a prognozelor hidrologice in vederea perfectionarii acestora;
- participa la realizarea schimbului operativ de informatii hidrologice (diagnoze si prognoze) cu tarile vecine, pentru raurile transfrontiera;
- urmaresti si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor contractelor de servicii in domeniul prognozelor hidrologice, referitoare la obiectul acestora si termenele de realizare ale lucrarilor/ studiilor/ temelor, etc.
- In cadrul SPAH este organizat un colectiv de lucru specializat pentru activitatile de elaborare avertizari si prognoze viituri rapide, cu urmatoarele atributii principale:
 - elaborarea de prognoze si avertizari de viituri rapide;
 - elaborarea zilnica de produse specifice de hidrometeorologie (ex: harti cu precipitatii inregistrate pe diferite intervale de timp: 1, 3, 6, 12, 24 de ore, cu validare in timp real, prognoze cantitative de precipitatii si scenarii probabile de

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

evolutie a regimului precipitatilor pentru perioada urmatoare, situatia echivalentului de apa din stratul de zapada, etc.).

- asigura serviciul de permanenta la nivelul CNPH (24*7) pentru elaborarea avertizarilor si prognozelor de viituri rapide.

SERVICIU DEZVOLTARE SI MENTENANTA SISTEM NATIONAL OPERATIV DE PROGNOZE HIDROLOGICE

- monitorizarea starii de functionare a Sistemului National Operativ de Prognoze Hidrologice (SNOPH), la toate nivelurile;
- asigurarea mentenantei Sistemului National Operativ de Prognoze Hidrologice (SNOPH), in colaborare cu specialistii din cadrul ABA, la toate nivelurile;
- asigurarea in timp real a suportului tehnic de utilizare a SNOPH pentru hidrologii prognozisti din cadrul I.N.H.G.A.-CNPH si ABA-CBPH;
- realizarea periodica de sesiuni de pregatire pentru utilizarea modelelor de prognoza din cadrul SNOPH cu hidrologii prognozisti din cadrul I.N.H.G.A.-CNPH si ABA-CBPH;
- realizarea periodica a activitatilor de ajustare si/sau de reconfigurare necesare pentru asigurarea bunei functionari a SNOPH;
- coordonarea activitatilor de recalibrare si reconfigurare a modelelor de prognoza hidrologica si in general de dezvoltare a sistemului SNOPH sau de integrare cu alte modele de prognoza sau sisteme de monitorizare care se implementeaza in cadrul diferitelor proiecte de cercetare-dezvoltare;
- gestioneaza baza de date operative specifice (crearea si actualizarea bazei de date);
- analizeaza modul de elaborare a prognozelor hidrologice in vederea perfectionarii acestora;
- coordoneaza implementarea de metodologii noi de prognoza hidrologica pe raurile interioare si Dunare;
- dezvoltarea de metodologii si modele specifice pentru elaborarea avertizarilor si prognozelor de viituri rapide si a produselor specifice de hidrometeorologie;
- indruma si controleaza metodologic activitatea de prognoze hidrologice la Centrele Bazinale de Prognoze Hidrologice de la Administratiile Bazinale de Ape din cadrul Administratiei Nationale "Apele Romane";
- participa la elaborarea buletinelor hidrologice zilnice privind diagnoza si prognoza hidrologica pentru raurile interioare si Dunare atat in situatii normale cat si in cele de fenomene hidrologice periculoase;
- participa la elaborarea avertizarilor hidrologice asupra fenomenelor periculoase (viituri, viituri rapide) si realizeaza simulari ale evolutiei hidrologice cu ajutorul modelelor din cadrul SNOPH pe raurile interioare si Dunare, in diverse scenarii de evolutie a situatiei hidrometeorologice;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- urmaresti si raspunde de modul de indeplinire a prevederilor contractelor de servicii in domeniul prognozelor hidrologice, referitoare la obiectul acestora si termenele de realizare ale lucrarilor/ studiilor/ temelor, etc.

DIRECTOR ECONOMIC

DEPARTAMENT ECONOMIC, ADMINISTRATIV

SERVICIU FINANCIAR - CONTABILITATE

- organizeaza activitatea financiar-contabila a institutului in conformitate cu legile in vigoare;
- raspunde pentru respectarea normelor financiar-contabile, ale stocarii si pastrarii pe suport tehnic si hartie a datelor;
- organizeaza evidenta contabila in conformitate cu legislatia in vigoare (tinerea contabilitatii pe categorii si pe fiecare obiect de evidenta, tinerea contabilitatii valorilor materiale cantitativ-valoric sau numai valoric);
- asigura si raspunde pentru respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor Publice cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative si contabile pentru toate operatiunile patrimoniale si inregistrarea lor in contabilitate in perioada la care se refera;
- intocmeste in mod ordonat toate jurnalele prevazute de legea contabilitatii (registrul jurnal, regisru inventar, cartea mare) astfel incat sa permita, in orice moment, identificarea si controlul operatiunilor contabile efectuate;
- intocmeste lunar balantele de verificare, respectiv sintetice si analitice si raspunde de exactitatea soldurilor conturilor, urmarind concordanta dintre acestea si fisurile de cont;
- intocmeste situatiile financiare (Bilantul contabil, Situatia patrimoniului, Contul de rezultate, Modificarile capitalului propriu, Situatia fluxului de numerar, Notele explicative, Raportul de gestiune), in conformitate cu prevederile legale si Standardele Internationale de Contabilitate;
- efectueaza la timp si raspunde de inregistrările contabile privind salariile, intocmeste lunar statele de plata pentru drepturile de personal cuvenite salariatilor I.N.H.G.A.;
- intocmeste, depune la termenele stabilite de legislatia in vigoare si raspunde de exactitatea continutului declaratiilor privind obligatiile I.N.H.G.A. fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul fondurilor speciale, etc;
- efectueaza la timp si raspunde de inregistrările contabile privind operatiunile economico-financiare derulate prin conturile de trezorerie sau cele deschise la bancile comerciale;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- asigura efectuarea platilor pe toate sursele de finantare, pe articole si capitole bugetare;
- intocmeste ordinele de plata pentru salariile angajatilor, contributiile datorate la stat, achizitia de bunuri si servicii, virari de sume, alte taxe si contributii;
- verifica si inregistreaza extrasele de cont de la trezorerie si banchi;
- asigura, prin casieria I.N.H.G.A., efectuarea operatiunilor de incasari si plati in numerar, intocmeste file CEC si foi de varsamant pentru ridicare/depunere de numerar din/in conturile deschise la trezorerie sau banchi comerciale;
- intocmeste zilnic registrul de casa in lei si/sau valuta;
- intocmeste contractele de garantii materiale, retine si depune aceste garantii pe carnete de cec sau la banca;
- verifica si inregistreaza deconturile de deplasare in tara si strainatate, deconturile aferente cheltuielilor gospodaresti si de protocol;
- organizeaza si tine evidenta contabila a veniturilor si cheltuielilor, potrivit Legii contabilitatii nr. 82/1991, republicata;
- organizeaza si tine evidenta contabila a furnizorilor, atat la nivel analitic cat si sintetic; completeaza si raspunde de exactitatea datelor inscrise in Jurnalul de cumparari;
- intocmeste lunar decontul privind taxa pe valoare adaugata si raspunde de exactitatea sumelor inscrise in continutul acestia;
- urmareste si inregistreaza intrarile/iesirile de mijloace fixe si bunurilor de natura obiectelor de inventar, precum si casarea acestora cu toate actiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), cu aprobarea conducerii institutului si ANAR, dupa caz. Urmareste corelatia dintre valoarea soldurilor conturilor specifice si existentul faptic din gestiunea institutului;
- inregistreaza in evidenta contabila intrarile/iesirile de bunuri, altele decat mijloacele fixe sau obiectele de inventar si urmareste corelatia dintre valoarea soldurilor conturilor specifice si existentul faptic din gestiunea institutului (materiale, piese de schimb, combustibil, etc.);
- efectueaza la timp si raspunde de inregistrarile contabile privind conturile de capitaluri proprii;
- organizeaza si inregistreaza reevaluarea mijloacelor fixe, conform cu normele in vigoare;
- organizeaza evidenta extracontabila pentru operatiunile supuse acestui regim de evidenta in conturile din afara bilantului, conform prevederilor legale;
- participa la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor si la stabilirea rezultatelor inventarierii;
- organizeaza si tine evidenta contabila a clientilor, atat la nivel analitic cat si sintetic; completeaza si raspunde de exactitatea datelor inscrise in Jurnalul de vanzari;
- primeste comenziile de prestari servicii, intocmeste facturile fiscale in vederea decontarii lor, tine evidenta si urmareste incasarea acestora;
- intocmeste, tine evidenta, urmareste realizarea si incasarea contractelor de prestari servicii, inclusiv a contractelor incheliate cu organismele internationale;
- intocmeste lunar situatii privind serviciile contractate si incasate, pe laboratoare/sectii si tipuri de activitati;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- informeaza conducerea institutului asupra lucrarilor cu termene periclitate;
- in colaborare cu sectiile/laboratoarele se ocupa de concilierea obiectiunilor, divergentelor si litigiilor cu beneficiarii;
- se ocupa de recuperarea creantelor restante, colaboreaza cu unitatile debitoare in vederea gasirii de solutii pentru stingerea datoriilor;
- intocmeste referat catre compartimentul juridic pentru actionarea in instanta de judecata a beneficiarilor care nu respecta clauzele contractuale si il supune spre aprobatie conducerii;
- calculeaza nivelul penalitatilor de intarziere, in conformitate cu prevederile contractuale si le aduce la cunostinta unitatilor debitoare;
- urmareste lunar decontarile cu ANAR si cu Administratiile Bazinale de Ape, intocmeste notele de debitare–creditare si realizeaza punctajul soldurilor conturilor de decontare cu unitatea mama si a subunitatilor acesteia;
- asigura pastrarea in arhiva proprie, a tuturor regisitrelor de contabilitate si a documentelor justificative ce stau la baza inregistrarilor in contabilitate precum si a statelor de salarii;
- efectueaza la timp si raspunde de toate inregistrarile contabile pentru proiectele internationale, colaboreaza cu managerii de proiect, indosariaza documentele justificative si raporteaza cheltuielile efectuate;
- participa la intocmirea si fundamentarea bugetului anual de venituri si cheltuieli;
- asigura exercitarea controlului financiar preventiv propriu al tuturor operatiunilor;
- intocmeste raportari, analize, situatii atat la solicitarea conducerii I.N.H.G.A. cat si a conducerii ANAR, in vederea fundamentarii unor decizii;
- se ocupă de cunoasterea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniul economic.

COMPARTIMENT BUGET, CONTRACTE SI ANALIZE ECONOMICE

- fundamenteaza in colaborare cu sectiile/laboratoarele si celelalte compartimente din cadrul institutului propunerile pentru intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli;
- intocmeste proiectul anual al bugetului de venituri si cheltuieli si il prezinta spre aprobatie conducerii institutului/conducerii A.N.A.R.;
- propune pe parcursul exercitiului bugetar modificari in structura bugetului de venituri si cheltuieli, cu respectarea prevederilor Legii nr. 500/2002, privind finantele publice;
- respecta Procedura de evidenta a cheltuielilor bugetare astfel incat sa dea posibilitatea de a asigura pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat in exercitiul bugetar curent informatii cu privire la creditele bugetare disponibile, angajamentele legale, platile efectuate in baza angajamentelor legale la un moment dat, soldul angajamentelor legale care mai trebuie platite la finele anului;
- intocmeste si raspunde pentru exactitatea datelor inscrise in documentele prevazute in OMFP nr. 1792/2002, referitoare la etapele executiei bugetare;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- intocmeste "Situatii", "Raportari" si ale documente referitoare la executia bugetara;
- urmareste modul de executare a bugetului de venituri si cheltuieli pe capitolele clasificatiei bugetare si intocmeste lunar, trimestrial si anual situatiile financiare aferente executiei bugetare;
- intocmeste lunar cererile justificative de necesar de fonduri, precum si deconturile de cheltuieli pentru sumele alocate de la bugetul de stat, conform contractului de finantare incheiat;
- raspunde de gruparea anuala a documentelor in dosare potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite conform legilor in vigoare si arhivarea acestora la arhiva departamentului.

SERVICIU ADMINISTRATIV

- asigura dezvoltarea, modernizarea si diversificarea bazei materiale astfel incat sa se creeze conditii optime de desfasurare a activitatilor din cadrul INHGA;
- asigura controlul indeplinirii obligatiilor personalului angajat pentru realizarea curateniei sau intretinerea spatilor de lucru;
- urmareste derularea contractelor de servicii specifice domeniului de activitate si participarea la receptia acestora;
- asigura respectarea normelor igienico-sanitare in spatiul administrativ, asigurand necesarul de materiale de curatenie existente la nivelul institutiei;
- asigura gestionarea, manipularea, conservarea si modul de miscare a materialelor si produselor de curatenie, in vederea prevenirii degradarii, distrugerii, sustragerii sau folosirii nerationale a acestora;
- asigura repartitia resursei umane in spatiiile institutiei si anunta defectiunile existente in aceste spatii de lucru Biroului Tehnic de Investitii Patrimoniu, in baza unei note de constatare;
- organizeaza si raspunde de activitatile privind amenajarea, curatenia si intretinerea spatilor verzi aflate in proprietatea institutului;
- asigurarea serviciilor igienico-sanitare si de curatenie in cladirea institutului in vederea desfasurarii in conditii de curatenie si ordine a activitatii cotidiene si a evenimentelor care se desfasoara in incinta institutului;
- asigura dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru si de protectie a personalului de intretinere curatenie;
- asigura buna desfasurare a serviciilor de dezinsectie si deratizare;
- intocmeste si gestioneaza documentele specifice (note de intrare-receptie, fise de magazie, avize de insotire a marfii, procese-verbale de predare-primire, etc);
- gestioneaza prin magazia centrala bunurile achizitionate, respectiv: depozitarea acestora, eliberarea si repartizarea lor;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

- intocmeste necesarul anual de aprovizionare tehnico-materiala al serviciului administrativ in colaborare cu celelalte servicii
- asigura colectarea, depozitarea, evacuarea si valorificarea deseurilor la centrele de specialitate;
- asigurarea pazei cladirii, magazii si spatilor apartinand I.N.H.G.A. (situate in cadrul sediului I.N.H.G.A.);
- asigura implementarea masurilor din planul de paza prin respectarea consemnelor generale si particulare transpuse in planul de paza;
- asigura controlul accesului in perimetru obiectivului si supravegheaza exteriorul si interiorul cladirilor, prevenirea si impiedicarea sustragerii din obiectiv a unor bunuri si valori;
- asigura comunicarea cu alte organizatii (curierat, relatia cu furnizorii, beneficiarii si alte institutii,);
- asigura intretinerea si buna functionare a aparatelor si utilajelor din dotarea departamentului economic - administrativ, preocupandu-se de economisirea si folosirea eficienta a materialelor;
- asigura printr-un colectiv dedicat multiplicarea lucrarilor, tiparirea buletinelor de specialitate;
- urmareste modul de respectare a contractelor privind asigurarea service-ului imprimantelor, aparatelor de multiplicare si sesizeaza conducatorul ierarhic superior cu privire la constatarea unor abateri;
- multiplica lucrările activitatii din institut, care fac obiectul contractelor de cercetare precum si pentru alte actiuni;
- executa lucrari de legatorie pentru lucrari elaborate in cadrul institutului;
- pastreaza secretul lucrarilor (tehnoredactate, multiplicate, legate);
- pregateste materialele necesare prezentarii acestora in cadrul sesiunilor, conferintelor stiintifice ale I.N.H.G.A.

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE

1. Regulmentul de Organizare si Functionare are ca scop sa aduca la cunostinta intregului personal al Institutului National de Hidrologie si Gospodarie a Apelor activitatile de cercetare dezvoltate cat si activitatea auxiliara;
2. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se modifica si se completeaza ori de cate ori intervin modificari in legislatie sau in structura Institutului National de Hidrologie si Gospodarie a Apelor;

INSTITUTUL NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 3

REVIZIA 8

3. Repartizarea functiilor pe structura entitatilor, conform Organigramei si numarului de posturi aprobate (respectand 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 prin dispozitia directorului institutului;
4. Angajarea personalului si stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se stabileste de catre conducerea institutului, conform legislatiei in vigoare;
5. Fiecare angajat care indeplineste functia de conducator (director coordonator/ sef entitate/responsabil comportament/etc.) din cadrul institutului va aduce la cunostinta salariatilor din subordine prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare, acestia vor semna de luare la cunostinta si conformare.
6. Salariatii institutului sunt obligati sa cunoasca si sa-si indeplineasca cu corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu, mentionate in prezentul R.O.F. si in fisa postului pe care il ocupa, precum si dispozitiile sefilor ierarhici in legatura cu atributiile detinute;
7. Dispozitiile prezentului R.O.F. isi produc efectele pentru toti angajatii din institut, incepand cu data intrarii in vigoare a prezentului regulament pana la incetarea contractului individual de munca ale angajatilor.
8. Persoanele care lucreaza in cadrul institutului ca detasati, colaboratori sau studenti (care fac practica in cadrul institutului) sunt obligate sa respecte prevederile prezentului regulament cat si atributiile specifice locurilor de munca unde isi desfasoara activitatea.
9. Litigiile de orice fel in care se implica Institut National de Hidrologie si Gospodarire a Apelor sunt de competenta instantelor judecatoresti potrivit legii;
10. Salariatii institutului indeplinesc si alte sarcini din dispozitia conducerii institutului, in conditiile prevederilor legale, cat si pastrarea secretului de serviciu si raspund de confidentialitatea datelor la care au acces;
11. In caz de nerespectare a prevederilor prezentului Regulament de Organizare si Functionare, salariatii/detasatii vor fi sanctionati conform legislatiei in vigoare;
12. Prevederile prezentului regulament reprezinta proprietatea intelectuala a I.N.H.G.A. si are caracter „uz intern”.
13. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost prezentat in sedinta Comitetului de Directie din cadrul Institutului National de Hidrologie si Gospodarire a Apelor din data de 09.01.2023 si prezentat spre aprobare Administratiei Nationale „Apele Romane”.

DIRECTOR

ing. Nicolae BARBIERU



**ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
„APELE ROMÂNE”**

**INSTITUTUL NAȚIONAL DE HIDROLOGIE
ȘI GOSPODĂRIRE A APELOR**

**SE APROBĂ,
Administrația Națională „Apele Române”
DIRECTOR GENERAL,
Ing. Sorin LUCACI**



REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI ȘTIINȚIFIC AL I.N.H.G.A.

CAPITOLUL 1. ROLUL CONSILIULUI ȘTIINȚIFIC

1.1. Consiliul Științific este organul reprezentativ al personalului cu studii superioare din Institutul Național de Hidrologie și Gospodărire a Apelor (I.N.H.G.A.) înființat în conformitate cu O.G. nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, modificată și completată prin Legea nr. 324/2003, O.G. nr. 86/2003 și O.G. nr. 38/2004, Legea nr. 230/2004, O.G. nr. 94/2004, O.G. nr. 41/2005, Legea nr. 381/2005, O.G. nr. 88/2006, O.G. nr. 58/2006, Legea nr. 499/2006, O.U.G. nr. 4/2009, Legea nr. 305/2009, O.U.G. nr. 114/2009, O.U.G. nr. 74/2010, O.G. nr. 6/2011, Legea nr. 72/2011, O.U.G. nr. 120/2011, O.U.G. nr. 20/2012, O.U.G. nr. 92/2012, Legea nr. 54/2013, Legea nr. 164/2013, O.G. nr. 22/2013, O.U.G. nr. 69/2014, O.U.G. nr. 41/2015.

1.2. Consiliul Științific, având rol consultativ, este constituit în scopul:

- orientării și consilierii activității tehnico-științifice din I.N.H.G.A.;
- participării la elaborarea strategiei și a programelor de cercetare – dezvoltare și inovare în domeniul de activitate a institutului, precum și la identificarea și propunerea măsurilor privind realizarea acestora;
- sprijinirii formării și dezvoltării resurselor umane implicate în cercetare.

1.3. Rolul Consiliul Științific în procesul de promovare a personalului de cercetare-dezvoltare este în conformitate cu Legea 319/2003.

CAPITOLUL 2. COMPOENȚA CONSILIULUI ȘTIINȚIFIC

2.1. Consiliul Științific este format din 13 membri, din care 11 membri sunt membri permanenti și doi sunt membri invitați.

2.2. Din cei 11 membri permanenti, 9 membri sunt aleși dintre cercetătorii din institut, reprezentând principalele direcții științifice din domeniul de activitate (hidrologie, hidrogeologie și gospodăria apelor) iar 2 membri sunt membri de drept (directorul și directorul științific).

2.3. Cei 2 membri invitați sunt reprezentanți cu activitate științifică prestigioasă în domeniul apelor din alte instituții de cercetare/învățământ.

2.4. Numărul de membri aleși în Consiliul Științific ce revin fiecărei direcții științifice se stabilește de către Consiliul Științific, proporțional cu ponderea personalului cu studii superioare al direcției științifice din I.N.H.G.A.

2.5. În prima ședință a Consiliului Științific, membrii aleși propun lista personalităților științifice din care vor fi selectați cei doi membri invitați. Președintele Consiliului Științific va coordona procesul de completare a Consiliului Științific cu membrii invitați.

2.6. Membrii Consiliului Științific sunt aleși pentru o perioadă de 4 ani, prin vot secret de către personalul cu studii superioare din institut, dintre cercetătorii științifici cu realizări deosebite în domeniu, cu capacitate de sinteză și de prospectare în domeniile de activitate ale institutului, iar pentru ca alegerile să fie validate, este obligatoriu ca la acestea să participe cel puțin două treimi din personalul cu studii superioare.

2.7. Dintre candidații propuși la nivelul unităților I.N.H.G.A. din cadrul fiecărei direcții științifice, stabiliți conform articolului 2.2, devin membri ai Consiliului Științific, cei care au intrunit cele mai multe voturi în ordine descrescătoare.

2.8. În cazul în care pe parcursul mandatului Consiliului Științific:

- un loc de membru permanent devine vacant, acesta va fi ocupat de următorul candidat care a intrunit numărul cel mai mare de voturi din cadrul direcției științifice reprezentată de acel membru;
- un loc de membru invitat devine vacant, acesta va fi ocupat conform articolelor 2.3 și 2.5.

2.9. Validarea membrilor Consiliului Științific se face de către Comitetul de Direcție al institutului pe baza procesului verbal al rezultatelor alegerilor pentru Consiliul Științific.

2.10. Consiliul Științific este condus de un președinte și un vicepreședinte. Președintele Consiliului Științific este Directorul Științific al I.N.H.G.A., iar

vicepreședintele este ales prin vot deschis dintre membrii permanenți ai consiliului, în prima ședință din noul mandat.

2.11. Secretariatul Consiliului Științific este asigurat de un membru permanent al acestuia, ales prin vot deschis.

2.12. Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, în cadrul Consiliului Științific se constituie următoarele comisii pe direcții de activitate:

- Comisia de cercetare, dezvoltare și inovare;
- Comisia de perfectionare profesională și promovare;
- Comisia de manifestări științifice, publicații și cooperare internă și internațională.

2.13. Președinții Comisiilor pe direcții de activitate, membri permanenți ai Consiliului Științific, se aleg prin vot deschis de către membrii Consiliului Științific.

2.14. Componența Comisiilor pe direcții de activitate se propune de către Președinții Comisiilor și se aprobă de Consiliul Științific. În componența Comisiilor pot intra și salariați cu studii superioare din institut care nu sunt membri ai Consiliului Științific.

CAPITOLUL 3. MOD DE FUNCȚIONARE

3.1. Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, Consiliul Științific se întrunește ori de cate ori este nevoie, la inițiativa președintelui acestuia, sau la cererea a cel puțin o treime din membri săi.

3.2. Ședințele Consiliului Științific se pot desfășura și sunt statutare, dacă la acestea participă cel puțin jumătate plus unu din membrii permanenți.

3.3. Hotărârile, rezoluțiile și recomandările care se elaborează în cadrul Consiliului Științific, inclusiv cele din cadrul Comisiilor pe direcții de activitate, se supun la vot și se adoptă în ședințele acestuia.

3.4. Hotărârile, rezoluțiile și recomandările Consiliului Științific sunt adoptate dacă întrunesc acordul a cel puțin jumătate din totalul membrilor permanenți prezenți.

3.5. Hotărârile, rezoluțiile și recomandările adoptate de Consiliul Științific se transmit conducerii institutului în vederea analizei și deciziei, după caz.

3.6. Aducerea la îndeplinire a hotărârilor, rezoluțiilor și recomandărilor Consiliului Științific se face prin decizie directorului institutului și, după caz, cu aprobarea Comitetului de Direcție.

3.7. Ordinea de zi a ședințelor Consiliului Științific se stabilește pe baza propunerilor făcute de către membrii săi.

3.8. Ordinea de zi propusă precum și materialele ce se supun dezbaterei se aduc la cunoștința membrilor consiliului cu cel puțin o zi înainte de data ședinței.

CAPITOLUL 4. ATRIBUȚII

4.1. Atribuțiile Consiliului Științific sunt următoarele:

- Elaborează / actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Științific și îl supune aprobării acestuia;
- Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a activității de cercetare-dezvoltare și inovare a domeniului și la elaborarea planurilor proprii de cercetare-dezvoltare;
- Contribuie, prin propunerii de programe și proiecte de interes prioritari, la elaborarea și implementarea Politicilor, Strategiilor și a Planurilor sectoriale de cercetare-dezvoltare în domeniul managementului resurselor de apă;
- Recomandă măsuri pentru formarea și perfecționarea resurselor umane din domeniul hidrologie, hidrogeologie și gospodărirea apelor, pentru încadrarea personalului pe funcții de cercetare în scopul promovării acestora în grade profesionale superioare, cât și în scopul dezvoltării competențelor profesionale și de cercetare;
- Propune Comitetului de Direcție numărul de posturi pe funcții și grade profesionale de cercetare-dezvoltare;
- Face propunerii privind modul de organizare a concursurilor de încadrare și de promovare a personalului de cercetare, aprobă grilele de punctaj, probele de concurs și conținutul acestora;
- Propune comisiile de concurs pentru promovarea în funcțiile de cercetător științific gradele I, II, III și cercetător științific, analizează și aprobă rezultatele concursurilor, prin vot nominal deschis;
- Acordă sprijin în organizarea manifestărilor cu caracter științific, precum și activitatea de publicare a lucrărilor științifice;
- Propune acțiuni de cooperare, interne și internaționale, în scopul dezvoltării științifice a institutului;
- Identifică posibilități de acordare de burse de studii și stagii de perfecționare în țară și străinătate și recomandă conducerii institutului participarea personalului cu studii superioare;
- Propune măsuri pentru încurajarea valorificării rezultatelor activității de cercetare din I.N.H.G.A;
- Analizează, face recomandări și monitorizează:
 - participarea cercetătorilor la conferințe (rezumate sau articole) și cursuri în străinătate;
 - publicarea în reviste de specialitate sau publicații clasificate (în special ISI și BDI) a studiilor rezultate în urma activității de cercetare;
- Aprobă anual, la cererea cercetătorilor științifici gradul I, menținerea în continuare a acestora în funcții de cercetare-dezvoltare, după împlinirea vârstei legale de pensionare;

- Recomandă conducerii institutului criteriile de selecție pentru ocuparea funcției de Director Științific;
- Contribuie, la solicitarea conducerii I.N.H.G.A., la analiza și monitorizarea procedurilor, normelor, reglementărilor și metodologiilor propuse și/sau elaborate de către alte instituții, în domeniul hidrologiei, hidrogeologiei și gospodăririi apelor; recomandă, cu sprijinul specialiștilor din I.N.H.G.A., adoptarea acestora;
- Contribuie la respectarea standardelor științifice și la asigurarea unei bune conduite în cercetarea științifică (integritate morală, profesionalism, onestitate).

4.2. Atribuțiile Președintelui Consiliului Științific sunt următoarele:

- Reprezintă Consiliul Științific în intervalul dintre ședințele acestuia;
- Convoacă Consiliul Științific;
- Conduce ședințele Consiliului Științific și raportează acestuia activitățile importante desfășurate între ședințe;
- Elaborează, împreună cu secretarul, hotărârile, rezoluțiile și recomandările Consiliului Științific;
- Urmărește gradul de aplicare a hotărârilor, rezoluțiilor și recomandărilor Consiliului și activitatea Comisiilor pe direcții de activitate;
- Reprezintă Consiliul Științific în relațiile cu Comitetul de Direcție;
- Prezintă la sfârșitul mandatului un raport privind activitatea Consiliului Științific.

4.3. Atribuțiile Vicepreședintelui Consiliului Științific sunt următoarele:

- Acordă sprijin președintelui în îndeplinirea atribuțiilor sale;
- Îndeplinește atribuțiile președintelui, în absența acestuia.

4.4. Atribuțiile Secretarului Consiliului Științific sunt următoarele:

- Pregătește și organizează ședințele Consiliului Științific;
- Asigură comunicarea ordinei de zi a ședințelor Consiliului Științific și a materialelor cuprinse în ordinea de zi pentru a fi consultate, în conformitate cu articolul 3.8;
- Întocmește procesele verbale ale lucrărilor Consiliului Științific;
- Redactează hotărârile, rezoluțiile și recomandările Consiliului Științific, le înaintează celor în drept și asigură aducerea lor la cunoștința personalului I.N.H.G.A.

4.5. Atribuțiile Comisiilor pe direcții de activitate ale Consiliului Științific sunt următoarele:

- Asigură îndeplinirea rolului Consiliului Științific;
- Elaborează / actualizează regulamentele de organizare și funcționare și Planurile de Activitate ale Comisiilor și le supune aprobării Consiliului Științific;
- Prezintă Consiliului Științific rapoarte de activitate la solicitarea acestuia;
- Elaborează hotărâri, rezoluții și recomandări specifice, dacă este cazul, acestea urmând să fie prezentate în ședințele Consiliului Științific.

CAPITOLUL 5. DISPOZIȚII FINALE

5.1. Prezentul Regulament face parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare al I.N.H.G.A.

5.2. Consiliul Științific poate invita la ședințele sale, pentru dezbaterea unor probleme cu caracter deosebit sau interdisciplinar, persoane competente din I.N.H.G.A. sau din afara institutului.

5.3. Hotărârile, rezoluțiile și recomandările Consiliului Științific, în funcție de importanța lor, pot fi transmise către forul ierarhic superior, prin grija Comitetului de Direcție.

5.4. Dispoziții privind organizarea alegerilor pentru un nou Consiliu Științific:

- Alegerile se organizează în ultima lună a mandatului actualului Consiliu Științific;
- Procedura de organizare, desfășurare și validare a alegerilor se propune de Secretarul Consiliului Științific și se aprobă de către Consiliul Științific.

5.5. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament își încetează aplicabilitatea prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Științific al I.N.H.G.A. înregistrat sub nr. 2497/RA/08.05.2019.

**PREȘEDINTE
Consiliu Științific,**

Dr. Viorel CHENDEŞ

DIRECTOR,

ing. Nicolae BARBIERI

