

Aprobat,
Director general,
Ing. Sorin LUCACI



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE 2025

CAPITOLUL I. Dispozitii generale.....	3
CAPITOLUL II. Obiectul de activitate.....	4
CAPITOLUL III. Organizarea Institutului National de Hidrologie si Gospodarire a Apelor	7
3.1 Conducerea institutului	8
3.2 Date generale	8
3.3 Structura organizatorica	8
CAPITOLUL IV. Atributii	11
Directorul institutului	11
Director Adjunct.....	13
Director Stiintific.....	15
Director Gospodarire a Apelor	17
Director Tehnic Investitii.....	19
Director Centrului National de Prognoze Hidrologice	21
Director Economic	22
Serviciu Resurse Umane, Relatii cu Publicul.....	26
Infrastructuri Critice Nationale/ Infrastructuri Critice Europene – Gestiunea Informatiilor Clasificate	30
Juridic si Contencios.....	31
Sistem Integrat de Management si Audit.....	32
Achizitii	35
Cooperare Internationala si Relatii cu Presa	36
Audit Public Intern	38
Sanatate, Securitate in Munca si PSI	39
Unitate Management Proiecte	40
Director Adjunct.....	42
Scoala Nationala de Hidrologie si Gospodarire a Apelor.....	42

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 5

REVIZIA 12

Serviciu Studii si Expertize Hidrogeologice.....	43
Cadastru si Patrimoniu.....	44
Director Stiintific.....	45
Consiliul Stiintific.....	45
Directie Hidrologie si Hidrogeologie.....	46
Serviciu Hidrometria Raurilor si Lacurilor	46
Serviciu Hidrologie Ape de Suprafata.....	48
Hidrologie - Hidrometrie Fluviul Dunarea si Marea Neagra	49
Serviciu Cercetari Ape Subterane	52
Serviciu Hidrologie Experimentala.....	53
GIS.....	54
Directie Gospodarierea Apelor	57
Serviciu Management Risc Inundatii – Seceta, Cercetare Planificare in Gospodarierea Apelor	57
Serviciu Ecohidrologie si Protectia Calitatii Apelor	59
Management Integrat al Resurselor de Apa.....	60
Directie Tehnica Investitii	62
Tehnic - Investitii, Intretinere.....	62
Proiectare Lucrari si Documentatii Tehnice.....	63
Tehnologia Informatiei	64
Serviciu Baze de Date si Arhiva Tehnica.....	66
Mecanizare	68
Directie Centrul National de Prognoze Hidrologice	70
Serviciu Prognoze, Avertizari Hidrologice si Dispecerat.....	70
Serviciu Dezvoltare si Mentenanta Sistem National Operativ de Prognoze Hidrologice	71
Directie Economic, Administrativ	74
Serviciu Financiar – Contabilitate	74
Administrativ.....	77
CAPITOLUL V. Dispozitii finale.....	80

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" aprobata 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 Exploatarea 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 organigrama aprobata.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Institutul National de Hidrologie și Gospodărire a Apelor (I.N.H.G.A.) reprezintă autoritatea națională care desfășoară activități de cercetare-dezvoltare și asigură servicii în domeniul hidrologiei, hidrogeologiei și a gospodăririi unitare și durabile a resurselor de apă de suprafață și subterane la nivel național. De asemenea, prin Centrul Național de Prognoze Hidrologice, se asigură la nivel național elaborarea de avertizări și prognoze hidrologice de scurtă, medie și lungă durată.

Institutul dezvoltă cercetări și furnizează servicii în domeniul hidrologiei, hidrogeologiei și managementului resurselor de apă pentru a susține activitățile și deciziile legate de gestionarea eficientă a resurselor de apă, atât în situații de evenimente hidrologice deosebite (inundații, secete), cât și în situații normale, de către factorii decizionali în domeniu: Administrația Națională „Apele Române” și autoritatea publică centrală din domeniul apelor.

I.N.H.G.A. asigură, la nivel național, coordonarea științifică, tehnică și metodologică a rețelei hidrologice și hidrogeologice, parte a rețelei naționale de observații pentru gospodărirea a apelor, asigurând astfel eficiența acestora și îmbunătățirea permanentă a fondului de date. De asemenea, prin activitatea sa, I.N.H.G.A. contribuie la cunoașterea și evaluarea resurselor de apă de suprafață și subterane, gestionarea cantitativă și calitativă a resurselor de apă, utilizarea judicioasă și gestionarea durabilă a acestora, protecția populației și a bunurilor materiale, apărarea împotriva inundațiilor, îmbunătățirea calității vieții și protecția mediului, etc..

I.N.H.G.A. elaborează studii care au ca scop cunoașterea, protecția, punerea în valoare și utilizarea durabilă a resurselor de apă, monopol natural de interes strategic pentru securitatea națională, precum și în vederea administrării infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor, susținând deciziile luate de Administrația Națională „Apele Române” și de autoritatea publică centrală din domeniul apelor.

La nivel național, I.N.H.G.A. elaborează o serie de metodologii, proceduri, îndrumare, normative, instrucțiuni, ghiduri sau modele care stau la baza gestionării eficiente a resurselor de apă, precum și a elaborării studiilor de către instituții publice sau private specializate în elaborarea studiilor hidrologice, hidrogeologice și de gospodărire a apelor în vederea fundamentării avizului și a autorizăției de gospodărire a apelor.

Principalele domenii de activitate sunt:

- diagnoze și prognoze hidrologice de scurtă, medie și lungă durată de interes național și transfrontalier;
- avertizări în caz de producere a fenomenelor hidrologice periculoase (inundații, secete, îngheț) pentru prevenirea și managementul situațiilor de criză;

- dezvoltarea unor platforme de modelare operationala;
- evaluarea parametrilor hidrologici si hidrogeologici ai resurselor de apa;
- regionalizari hidrologice ale caracteristicilor medii si extreme ale scurgerii;
- 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 și hidrogeologice, precum si implementarea programelor de modernizare a sistemului national hidrologic;
- 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 bazinele si statiile experimentale (poligoane experimentale, parcele de scurgere si zapada, platforme evaporimetrice) si bazinele 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 gospodarii 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 asupra corpurilor de apa de suprafata si subterane;
- evaluarea impactului antropic si identificarea de masuri de adaptare la impactul antropic si la schimbarile climatice asupra resurselor de apa;
- expertizarea studiilor hidrologice, hidrogeologice si de gospodarie a apelor intocmite de institutii publice sau private specializate in elaborarea studiilor pentru fundamentarea avizului si a autorizatiei de gospodarie a apelor, acreditate de catre M.M.A.P.;
- participarea la proiecte nationale si internationale de cercetare in domeniul hidrologiei, hidrogeologiei si gospodarii apelor;
- realizarea angajamentelor rezultate din aplicarea conventiilor si acordurilor internationale din domeniul hidrologiei, hidrogeologiei si gospodarii 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 bazinele 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 al 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 gospodarii 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 si de gospodaria apelor pentru beneficiari terti si avizeaza documentatiile elaborate de alte persoane fizice sau juridice.

In general, activitatea I.N.H.G.A. se desfasoara in cadrul temelor si studiilor de hidrologie, hidrogeologie sau gospodarie a apelor finantate de catre factorii decizionali in domeniu, respectiv Administratia Nationala „Apele Romane” si autoritatea publica centrala din domeniul apelor, sau alte ministere de resort, a contractelor cu diferiti beneficiari, a proiectelor de cercetare (in calitate de lider, partener, coordonator de pachete de lucru sau activitati etc.).

Diseminarea principalelor rezultate ale activitatii de cercetare se realizeaza de catre specialisti din cadrul I.N.H.G.A., in calitate de autori principali sau coautori, prin articole stiintifice, carti sau capitole de carti, prezentari la conferinte stiintifice si ateliere de lucru, schimburi de experienta etc.

De asemenea, I.N.H.G.A. sustine participarea unor cercetatori cu experienta in bordul editorial al unor reviste de specialitate sau in comisii de specialitate la nivel international, implicarea in colaborari inter-institutionale sau studii postdoctorale in domeniul hidrologiei, hidrogeologiei si gospodarii apelor, cu impact asupra dezvoltarii activitatii institutului.

In baza unor acorduri de colaborare, I.N.H.G.A. se implica in organizarea stagiului de practica profesionala a unor studenti din facultatile de profil.

Pregatirea profesionala a personalului se realizeaza prin organizarea si participarea la cursuri de specialitate, de scurta sau lunga durata, organizate in cadrul institutiei (cursuri de formare interna) sau in afara acesteia, dar si participarea la conferinte stiintifice, workshop-uri, etc. In cazul angajatilor debutanti, fiecare unitate din cadrul I.N.H.G.A. asigura formarea profesionala in domeniul specific activitatii.

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), IAHS (International association of Hydrological Sciences). 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 ISO 45001:2018, la nivelul tuturor entitatilor din cadrul institutului.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA INSTITUTULUI NATIONAL DE HIDROLOGIE SI GOSPODARIRE A APELOR

3.1 Conducerea institutului

Conducerea Institutului National de Hidrologie si Gospodarire 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 Gospodarire 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 Gospodarire 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 Gospodarire a Apelor pe perioada scursa intre sedinte.

Directorul reprezinta Institutul National de Hidrologie si Gospodarire 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 gospodarirea apelor, Directorul Centrului National de Progoze Hidrologice si Directorul economic.

La nivelul Institutului National de Hidrologie si Gospodarire 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 Gospodarire a Apelor, functioneaza Comisia de avizare tehnico – stiintifica, organ de lucru al conducerii institutului pentru analiza, verificarea si validarea lucrarilor de cercetare complexe din domeniul hidrologiei, hidrogeologiei si gospodarii 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 Gospodarire a Apelor are in structura sa directii, servicii, entitati. I.N.H.G.A. realizeaza operatiuni contabile pana la nivelul balantei de verificare, in conditiile legislatiei in vigoare.

Atributiile, competentele directiilor, serviciilor si entitatilor sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare in conformitate cu cerintele legislatiei in domeniul hidrologiei, hidrogeologiei si gospodarii 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 organigrama are in subordine:

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 5

REVIZIA 12

Directorul adjunct, in conformitate cu organigrama, coordoneaza Directie Hidrologie si Hidrogeologie, Directie Gospodaria Apelor, Directie - Centrul National de Prognoze Hidrologice, Directie Economica, Administrativ si are in subordine directa:

- Scoala Nationala de Hidrologie si Gospodarie a Apelor;
- Studii si Expertize Hidrogeologice;
- Cadastru si Patrimoniu;

Directorul stiintific, in conformitate cu organigrama, coordoneaza Directia Hidrologie, avand in subordine:

- Consiliul Stiintific;
- Hidrometria Raurilor si Lacurilor;
- Hidrologie Ape de Suprafata;
- Hidrologie – Hidrometrie Fluviul Dunarea si Marea Neagra;
- Cercetari Ape Subterane;
- Hidrologie Experimentala;
- GIS.

De asemenea, Directorul stiintific are functia de presedinte al Consiliului Stiintific al I.N.H.G.A.

Directorul tehnic investitii in conformitate cu organigrama, coordoneaza Directia Tehnica Investitii, avand in subordine:

- Tehnic – Investitii, Intretinere
 - Intretinere si reparatii;
- Proiectare Lucrari si Documentatii Tehnice
- Tehnologia Informatiei;
- Baze de Date si Arhiva Tehnica
- Mecanizare;

Directorul gospodarirea apelor in conformitate cu organigrama, coordoneaza Directia Gospodarirea Apelor, avand in subordine:

- Management Risc la Inundatii – Seceta, Cercetare Planificare in Gospodarirea Apelor;
- Ecohidrologie si Protectia Calitatii Apelor;
- Managementul Integrat al Resurselor de Apa.

Directorul economic in conformitate cu organigrama, coordoneaza Directia Economica, Administrativ, avand in subordine:

- Financiar Contabilitate:
 - Buget, Contracte si Analize Economice;
- Administrativ.

Directorul Directiei - Centrul National de Prognoze Hidrologice in conformitate cu organigrama are in subordine:

- Prognoze, Avertizari Hidrologice si Dispecerat;
- Dezvoltare si Mentenanta Sistem National Operativ de Prognoze Hidrologice:
 - Prognoza si Avertizare Viituri Rapide;

CAPITOLUL IV

ATRIBUTII

Institutul National de Hidrologie si Gospodarie a Apelor raspunde de realizarea obiectivelor de cercetare si dezvoltarea activitatii de hidrologie, hidrogeologie si gospodarie 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 gospodarie a apelor si protectia vietii si bunurilor in caz de fenomene hidrologice periculoase (inundatii, secete, inghet, etc.), constituirea si actualizarea Fondului National de Date Hidrologice si Hidrogeologice.

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

Serviciile de specialitate din I.N.H.G.A. 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 gospodarie a apelor ale organismelor si institutiilor internationale in domeniu (PHI UNESCO, Cooperarea Regionala a Tarilor Dunarene, IAHS, GWP, EFAS, UGGI, etc), la reuniuni 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 Gospodarie a Apelor;
- Coordoneaza implementarea sistemului de control intern managerial, supravegheaza desfasurarea activitatii cu respectarea cadrului legal;
- Coordoneaza elaborarea de studii care au ca scop cunoasterea, protectia, punerea in valoare si utilizarea durabila a resurselor de apa, monopol natural de interes strategic pentru securitatea nationala, precum si administrarea infrastructurii Sistemului national de gospodarie a apelor si sustin deciziile luate de A.N.A.R. si autoritatea publica centrala din domeniul apelor.
- Asigura managementul si implementarea proiectelor, cu finantare internationala si nationala, in calitate de lider de proiect/coordonator activitate/partener, in concordanta cu prevederile contractului de finantare, ale legislatiei nationale si europene in vigoare;
- Asigura consolidarea sistemului de protectie a informatiilor clasificate;
- Pune in aplicare strategia de implementare a masurilor de protectie a informatiilor clasificate care fac obiectul activitatilor specifice domeniului;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2025

REVIZIA 12

- Aproba propunerile de introducere in H.G. 183/2020 a bunurilor din domeniul public al statului, tinand cont de prevederile O.U.G. 52/2023, art. 33, alin. (11) "Contractele de inchiriere incheiate de I.N.H.G.A., pentru bunurile din domeniul public avute in administrare, in functie de scopul urmarit si activitatea economica pe care locatarul o va desfasura;
- Propune bugetul de venituri si cheltuieli (B.V.C.) al institutului si supune spre aprobare A.N. "Apele Romane";
- Propune spre aprobare organigrama si statul de functii ale institutului;
- Aloca fondurile de salarii aferente tuturor subunitatilor din subordine;
- Aproba programul de hidrologie, hidrogeologie si gospodarire a apelor aferent institutului;
- Angajeaza, demite, sanctioneaza personalul din cadrul institutului in conditiile legislatiei in vigoare;
- Propune angajarea, demiterea si sanctionarea directorilor din subordine cu avizul A.N.A.R.;
- Dispune angajarea, demiterea si sanctionarea personalul de conducere al directiilor/ serviciilor, 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 concediile 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 gospodarii 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 Europeana in sistemul European Informativ privind Apa (WISE) pentru fiecare etapa a fiecarui ciclu al Directivei Inundatii;
- Supune aprobarii Conducerii executive a A.N.A.R. listele 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;
- 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 acesteia, conform prevederilor legale in vigoare;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor din cadrul institutului;
- Coordoneaza prospectarea pietei si incheierea de contracte;

- 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.

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 directiilor;
- Monitorizeaza, optimizeaza si raporteaza catre directorul institutului elementele definitorii ale procesului de colaborare institutionala 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;
- 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 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 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 funciara) pentru imobilele aflate in administrarea I.N.H.G.A.;
- Avizeaza propunerile de introducere in H.G. 183/2020 a bunurilor din domeniul public al statului, tinand cont de prevederile O.U.G. 52/2023, art. 33, alin. (11) "Contractele de inchiriere incheiate de I.N.H.G.A., pentru bunurile din domeniul public avute in administrare, in functie de scopul urmarit si activitatea economica pe care locatarul o va desfasura.
- Analizeaza si raporteaza Directorului I.N.H.G.A. problemele si dificultatile din activitatea 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 de metodologii, proceduri, indrumare si normative care stau la baza gestionarii eficiente a resurselor de apa, precum si a elaborarii studiilor de catre institutii publice sau private specializate in elaborarea studiilor hidrologice, hidrogeologice si de gospodarire a apelor in vederea fundamentarii avizului si a autorizatiei de gospodarire a apelor;
- Coordoneaza elaborarea de studii care au ca scop cunoasterea, protectia, punerea in valoare si utilizarea durabila a resurselor de apa, monopol natural de interes strategic pentru securitatea nationala, precum si administrarea infrastructurii Sistemului national

de gospodarire a apelor si sustin deciziile luate de A.N.A.R. si autoritatea publica centrala din domeniul apelor.

- Asigura managementul si implementarea proiectelor, cu finantare internationala si nationala, in calitate de lider de proiect/coordonator activitate/partener, in concordanta cu prevederile contractului de finantare, ale legislatiei nationale si europene in vigoare;
- 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);
- Pastreaza in siguranta documentele care le are in evidenta;
- Pastreaza secretul documentelor cu care intra in contact;
- Asigura consolidarea sistemului de protectie a informatiilor clasificate.
- Pune in aplicare strategia de implementare a masurilor de protectie a informatiilor clasificate care fac obiectul activitatilor specifice domeniului.
- 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 gospodarii apelor, referitoare la obiectul acestora si termenele de realizare;
- Propune angajarea, demiterea si sanctionarea personalul de conducere al serviciilor, 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;
- Urmareste realizarea programului de activitate al directiilor din subordine din anul curent;
- 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;
- Participarea la reuniuni, seminarii si instruiri, in tara si strainatate;
- Participa la activitati internationale de schimb de date si informatii, la reuniuni tehnico-stiintifice, studii si proiecte in domeniul gospodarii apelor;
- Preia o parte din responsabilitatile directorului institutului pe baza de decizie din partea acestuia, in perioadele in care acesta nu este disponibil;
- Verifica fundamentarea planului anual de investitii 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;
- Pune in aplicare strategiile aprobate de conducerea I.N.H.G.A. prin elaborarea de propuneri 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;

- 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;
- Analizeaza necesitatea dezvoltarii structurii bazei de date si dezvoltarii de aplicatii pentru baza de date;
- Asigura coordonarea, administrarea si actualizarea bazei de date istorice hidrologice si hidrogeologice;
- Participa direct sau sprijina realizarea si aplicarea unor proiecte finantate de organisme nationale si internationale pentru modernizarea activitatii in domeniul pe care-l coordoneaza;
- 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 acesteia in toate sectiile/serviciile pe care le coordoneaza;
- Coordoneaza activitatea de elaborare a studiilor hidrogeologice cu privire: la influenta diverselor activitati 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 expertizare a studiilor hidrogeologice elaborate de alte unitati, emiterea punctelor de vedere in scopul certificarilor agentilor economici pentru elaborarea de studii si proiecte pentru executia de lucrari pentru alimentari cu apa din surse subterane;

Directorul Stiintific are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

- Coordoneaza elaborarea de metodologii, proceduri, indrumare si normative care stau la baza gestionarii eficiente a resurselor de apa, precum si a elaborarii studiilor de catre institutii publice sau private specializate in elaborarea studiilor hidrologice, hidrogeologice si de gospodarire a apelor in vederea fundamentarii avizului si a autorizatiei de gospodarire a apelor;
- Organizeaza, coordoneaza si conduce activitatea de hidrologie si hidrogeologie, din cadrul Directiei Hidrologie si Hidrogeologie – I.N.H.G.A.;
- Se preocupa pentru crearea conditiilor corespunzatoare de lucru in cadrul serviciilor/ entitatilor 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 I.N.H.G.A. si cu sefii serviciilor/ entitatilor de specialitate, activitatea de hidrologie si hidrogeologie la nivel national, in special cea de indrumare tehnica si de specialitate a retelei hidrologice;
- Sprijina dezvoltarea bazei 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 activitatile referitoare la bazele de date hidrologice si hidrogeologice;
- Sprijina directorul CNPH in dezvoltarea aplicatiilor G.I.S. in domeniul hidrologiei si hidrogeologiei;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 5

REVIZIA 12

- Elaboreaza impreuna cu Consiliul Stiintific 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;
- Stabileste principalele directii tematice de dezvoltare-cercetare pentru anul urmator pe baza propunerilor inaintate de sefi serviciilor si directorii de directie 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 serviciile/ entitatile din cadrul I.N.H.G.A., pentru a fi in concordanta cu obiectivele specifice ale 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;
- Coordoneaza studii complexe pentru implementarea Directivei Cadru a Apei 2000/60/EC, a Directivei Inundatii 2007/60/EC in colaborare, dupa caz, cu alte directii din cadrul I.N.H.G.A.;
- Coordoneaza implementarea sistemului de control intern managerial, supravegheaza desfasurarea activitatii cu respectarea cadrului legal;
- Asigura managementul si implementarea proiectelor, cu finantare internationala si nationala, in calitate de lider de proiect/coordonator activitate/partener, in concordanta cu prevederile contractului de finantare, ale legislatiei nationale si europene in vigoare;
- Coordoneaza verificarea programelor anuale de activitate ale statiilor si serviciilor hidrologice de la Administratiile Bazinale de Ape; analizeaza si avizeaza modificari ale programelor de activitate propuse de Administratiile Bazinale de Apa;
- Analizeaza periodic impreuna cu Consiliul Stiintific activitatea stiintifica si prezinta rapoarte Comitetului de directie;
- Stabileste obiectivele privind pregatirea si perfectionarea profesionala a salariatilor din serviciile 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 I.N.H.G.A. 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;
- Prelucraza, controleaza si urmareste legislatia ce reglementeaza activitatea pe care o coordoneaza, initiaza actiuni si masuri care sa asigure aplicarea si respectarea acesteia in toate serviciile din subordine;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 5

REVIZIA 12

- Intocmeste planul de valorificare a rezultatelor cercetarii prin publicatii stiintifice, pe baza propunerilor inaintate de sefi serviciilor 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 hidrologiei 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;
- Coordoneaza sau avizeaza, dupa caz, elaborarea unor proceduri tehnice care vizeaza activitatea serviciilor/ entitatilor coordonate sau activitatea stiintifica a I.N.H.G.A.;
- Avizeaza sau intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine in vederea promovarii acestora;
- Coordoneaza intocmirea rapoartelor anuale de activitate in domeniul specific pe care il coordoneaza;
- 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 acesteia in toate serviciile pe care le coordoneaza;
- Colaboreaza cu directorii de directie in vederea bunei desfasurari a activitatilor stiintifice la nivelul institutului;
- 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;
- Preia o parte din responsabilitatile directorului institutului pe baza de decizie din partea acestuia, in perioadele in care acesta nu este disponibil.

Directorul Gospodaria Apelor are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

- Coordoneaza elaborarea de studii care au ca scop cunoasterea, protectia, punerea in valoare si utilizarea durabila a resurselor de apa, monopol natural de interes strategic pentru securitatea nationala, precum si administrarea infrastructurii Sistemului national de gospodarie a apelor si sustin deciziile luate de A.N.A.R. si autoritatea publica centrala din domeniul apelor.
- Organizeaza, coordoneaza si conduce activitatea de gospodarie a apelor, activitatea tehnica curenta din cadrul Directiei Gospodaria 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;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 5

REVIZIA 12

- Stabileste principalele directii tematice de dezvoltare – cercetare in domeniul de gospodarire a apelor pentru anul urmator pe baza propunerilor inaintate de sefii serviciilor/entitatilor 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/entitatilor 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/entitatilor subordonate;
- Indruma si urmareste realizarea integrala si la timp a tuturor documentatiilor din domeniul in care raspunde;
- Coordoneaza elaborare studii complexe pentru implementarea Directivei Cadru a Apei 2000/60/EC, a Directivei Inundatii 2007/60/EC in colaborare, dupa caz, cu alte servicii de specialitate din cadrul INHGA;
- Coordoneaza elaborarea de studii de evaluare a impactului asupra corpurilor de apa de suprafata (SEICA);
- Coordoneaza expertize studii de inundabilitate;
- Coordoneaza elaborarea de metodologii, proceduri la nivel national care stau la baza gestionarii eficiente a resurselor de apa cu aplicabilitate la nivel national;
- Asigura managementul si implementarea proiectelor, cu finantare internationala si nationala, in calitate de lider de proiect/coordonator activitate/partener, in concordanta cu prevederile contractului de finantare, ale legislatiei nationale si europene in vigoare;
- Analizeaza periodic activitatea de gospodarire a apelor si prezinta rapoarte Comitetului de Directie;
- Stabileste obiectivele privind pregatirea si perfectionarea profesionala a salariatilor din serviciile/entitatiile pe care le coordoneaza;
- Stabileste masuri concrete si eficiente pentru imbunatatirea continua a activitatii de gospodarire a apelor;
- 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;
- 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 acesteia in toate serviciile pe care le coordoneaza;
- Se preocupa pentru crearea conditiilor corespunzatoare de lucru in cadrul serviciilor/entitatilor 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 directiei pe care o 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;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2025

REVIZIA 12

- Participa direct sau sprijina realizarea si aplicarea unor proiecte finantate de organisme internationale pentru modernizarea activitatii in domeniul pe care-l coordoneaza;
- Urmareste asigurarea unei stari tehnice corespunzatoare a echipamentelor din dotarea Directiei Gospodarirea Apelor;
- Controleaza si supravegheaza realizarea lucrarilor de intretinere si reparatie echipamente si instalatii din dotarea Directiei Gospodarirea Apelor;
- Avizeaza sau intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine in vederea promovarii acestora;
- Colaboreaza cu directorul stiintific in vederea bunei desfasurari a activitatilor stiintifice ale Directiei 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;
- Preia o parte din responsabilitatile directorului institutului pe baza de decizie din partea acestuia, in perioadele in care acesta nu este disponibil;

Directorul Tehnic Investitii 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;
- Coordoneaza lucrarile de reparatii si intretinere la cladirea institutului cu instalatiile aferente acesteia, Bazinele Reprezentative, Bazinele si Poligoanele Experimentale si Statiile Evaporimetrice din teritoriu;
- Verifica fundamentarea planului anual de investitii, in conformitate cu necesarul compartimentelor de cercetare si functionale;
- Supune avizarii Comisiei Tehnico-Economice al A.N.A.R. documentatii pentru lucrari specifice activitatii finantate din surse proprii;
- 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 strategiile aprobate de conducerea I.N.H.G.A. prin elaborarea de propuneri 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 prefizabilitate 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 aprobare 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 si asigura intretinerea senzorilor de la statii automate hidrometrice si hidrogeologice;
- Coordoneaza elaborarea de studii care au ca scop cunoasterea, protectia, punerea in valoare si utilizarea durabila a resurselor de apa, monopol natural de interes strategic pentru securitatea nationala, precum si administrarea infrastructurii Sistemului national de gospodarire a apelor si sustin deciziile luate de ANAR si autoritatea publica centrala din domeniul apelor;
- Oferă asistenta in elaborarea de studii complexe pentru implementarea Directivei Cadru a Apei 2000/60/EC, a Directivei Inundatii 2007/60/EC in colaborare, dupa caz, cu alte sectii de specialitate din cadrul I.N.H.G.A.;
- Asigura managementul si implementarea proiectelor, cu finantare internationala si nationala, in calitate de lider de proiect/coordonator activitate/partener, in concordanta cu prevederile contractului de finantare, ale legislatiei nationale si europene in vigoare;
- Analizeaza necesitatea dezvoltarii structurii bazei de date si dezvoltarii de aplicatii pentru 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 conducerii institutului;
- Verifica caietele de sarcini de la compartimentele de specialitate pentru realizarea documentatiei necesare in vederea achizitiei de produse, lucrari sau servicii din lista anuala de investitii surse proprii,
- 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 acesteia in toate sectiile/serviciile pe care le coordoneaza;

- Colaboreaza cu directorii de directii in vederea bunei desfasurari a activitatilor la nivelul institutului;
- 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 acesteia, conform prevederilor legale in vigoare;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor din cadrul institutului;
- Analizeaza si propune strategii de dezvoltare a Serviciului Proiectare Lucrari si Documentatii Tehnice;
- Supune aprobarii Conducerii executive a A.N.A.R. listele de dotari si investitii din surse proprii intocmite de persoanele din subordine;
- Urmareste accesul securizat si controlat la baza de date;
- Coordoneaza activitatea parcului auto si fluvial propriu;

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., produse care constituie date suport importante pentru gestionarea cantitativa a resurselor de apa, respectiv pentru administrarea si exploatarea lucrarilor de gospodarire a apelor, atat in situatii de evenimente hidrologice deosebite (inundatii, secete), cat si in situatii normale, precum si pentru organizarea si desfasurarea activitatilor operative de aparare impotriva inundatiilor;
- Elaboreaza impreuna cu Consiliul Stiintific strategia de dezvoltare a activitatii de avertizari si prognoze hidrologice 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 domeniul de hidrologie operativa – elaborare de avertizari si prognoze 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 concordanta cu obiectivele programului de hidrologie operativa, prognozei hidrologice;
- Analizeaza, verifica si avizeaza din punct de vedere tehnic si stiintific 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, 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 serviciile pe care le coordoneaza;

- Se preocupa pentru crearea conditiilor corespunzatoare de lucru in cadrul serviciilor 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 promovarii acestora;
- Colaboreaza cu directorul stiintific in vederea bunei desfasurari a activitatilor stiintifice ale directiei CNPH;
- Elaboreaza propuneri de imbunatatire a Instructiunilor privind organizarea si programul activitatii retelei hidrometrice pe rauri, pentru o mai buna organizare si functionare a retelei nationale de observatii si masuratori din perspectiva furnizarii in timp real a datelor si informatiilor necesare pentru activitatile operative de elaborare a avertizarilor si prognozelor hidrologice;
- Coordoneaza elaborarea de avertizari hidrologice asupra fenomenelor periculoase (viituri, fenomene de iarna) pentru raurile interioare si Dunare, pe baza informatiilor furnizate de catre Sistemul national de veghe hidrologica si hidrogeologica, a datelor primite din retelele nationale de statii si radare meteorologice, precum si a prognozelor si avertizarilor meteorologice;
- Preia o parte din responsabilitatile directorului institutului pe baza de decizie din partea acestuia, in perioadele in care acesta nu este disponibil;
- 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;
- Urmărirea si mentinerea permanenta a echilibrului intre venituri si cheltuieli si asigurarea capacitatii de plata;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2025

REVIZIA 12

- Urmareste inregistrarea cronologica pe baza extraselor de cont a incasarilor din contul colector si transferul lor in conturile corespunzatoare de venit tinand cont de clasificatia functionala a acestor venituri si de prevederile O.U.G. 52/2023;
- Urmareste evidenta, inregistrarea si raportarea cheltuielilor pe centre de cost, in conformitate cu prevederile O.G. 52/2023;
- Aplica si urmareste implementarea noului mecanism economic din domeniul gospodarii apelor, prevazut in O.U.G. 52/2023 si Legea 400/2005;
- Raspunde de intocmirea la timp a deconturilor financiare aferente 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 financiara 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 I.N.H.G.A.;
- 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 stabilite de legislatia in vigoare;
- Avizeaza sau intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine in vederea promovarii acestora;
- Analizeaza, centralizeaza si elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al I.N.H.G.A.;
- 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;
- 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 inopinant 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, cofinantarile 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;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2025

REVIZIA 12

- 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;
- 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 serviciilor 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;
- 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 inscise 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 serviciul financiar contabilitate si colectivul 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;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 5

REVIZIA 12

- Participarea la proiecte nationale si internationale de cercetare in domeniul hidrologiei, hidrogeologiei si gospodarii apelor.

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.

a. Activitatea de resurse umane:

- intocmeste si actualizeaza organigrama institutului, conform strategiei si dispozitiilor conducerii institutului;
- 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 corecta a 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.;
- administreaza si verifica notele de lichidare la incetarea contractelor individuale de munca (daca detin toate semnaturile);
- completeaza, inregistreaza, raporteaza evidenta contractelor individuale de munca in registrul general de evidenta a salariatilor (REVISAL);
- se adapteaza permanent la programe, sisteme informatice care au dezvoltare si modificare continua in care se opereaza datele, documentele gestionate la nivelul structurii;
- 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., juridicul-contencios, dupa caz si cu reprezentantul Sindicatului Liber;
- centralizeaza propunerile, intocmeste si supune aprobarii Regulamentul de Organizare si Functionare/ Regulamentul Intern;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 5

REVIZIA 12

- 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.;
- inregistreaza 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 trimite 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;
- intocmeste adeverintele solicitate de catre persoanele care au calitatea de angajat/ fost angajat al institutului;
- asigura programarea si reprogramarea concediilor de odihna, evidenta concediilor medicale, concediilor fara plata, absentelor nemotivate si sanctiunilor disciplinare ale salariatilor;
- 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;
- gestioneaza stagiile de practica aprobate oferite studentilor, cat si solicitarile aprobate pentru voluntariat;
- elaboreaza diverse situatii privind evidenta pe functii/studii/sex/vechime/etc.;
- gestioneaza/ centralizeaza fisele de post ale salariatilor si ofera suport directorilor/ sefilor de serviciu/ angajatilor din cadrul entitatilor fara sef pentru intocmirea/ actualizarea fiselor de post (mai putin sarcinile, care sunt atributul sefului ierarhic, cel care intocmeste fisa postului), intocmeste de sefii ierarhici si aprobate de catre conducerea institutului;
- verifica si avizeaza fisele de post, in ceea ce priveste conformarea la modelul cadru aplicabil, consemnarea corecta a datelor de personal, completarea tuturor capitolelor, dupa caz (stabilirea sarcinilor sunt atributul exclusiv al sefului in cadrul caruia se afla postul);
- 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);
- verifica corectitudinea foilor de prezenta lunara a intregului personal din cadrul institutului, din punctul de vedere al evidentierii corecte a concediilor, zilelor libere platite, pe baza pontajelor lunare prezentate de sefii structurilor, le centralizeaza, le supune aprobarii conducerii institutului si le transmite Directiei Economice, Administrativ;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 5

REVIZIA 12

- 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 membrii 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 data de organul care le-a emis;
- asigura 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;
- 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);
- ofera consultanta pentru completarea corecta a rubricilor din declaratiile de avere si de interese, pentru depunerea in termen a acestora;
- instruieste personalul pentru adaptarea si utilizarea platformelor/ programelor/ software-urilor informatice actualizate privind de avere si declaratiile de interese;
- participa la implementarea sistemului de control intern managerial;
- participa la prevenirea coruptiei in cadrul Institutului National de Hidrologie si Gospodarirea Apelor:
 - coordonarea implementarii Planului de integritate;
 - participarea la identificarea riscurilor si vulnerabilitatilor la coruptie specifice institutiei si masurilor de remediere;
 - participa la elaborarea Planului de integritate al Institutului National de Hidrologie si Gospodarirea Apelor;
 - elaboreaza impreuna cu responsabilul cu implementarea Strategiei nationale anticoruptie, in cadrul Institutului National de Hidrologie si Gospodarirea Apelor, raportul de autoevaluare privind inventarul masurilor de transparenta institutionala si de prevenire a coruptiei la nivelul Institutului National de Hidrologie si Gospodarirea Apelor;
- gestioneaza, asigura, confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea documentelor, datelor personale ale angajatilor institutiei cu respectarea regulamentului UE2016/679;
- o data la doi ani, pana la finalul primului trimestru, se asigura de completarea declaratiei pe propria raspundere a salariatilor privind confidentialitatea informatiilor obtinute in derularea activitatilor de serviciu;

b. Activitatea de relatii cu publicul:

- asigura primirea si inregistrarea petitiilor adresate institutului in registrul de evidenta;
- se ocupa de rezolvarea petitiilor care intra in sfera sa de competenta;
- claseaza petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare a petitionarului, in conditiile legii;

- claseaza petitiile venite cu acelasi subiect si petitiile venite de mai multe ori la numarul initial;
- trimite petitiile indreptate gresit catre autoritatile publice care au ca atributii rezolvarea problemelor sesizate.
- urmareste modul de solutionare 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 petitii, obiectul acestora, modul si respectarea termenelor de solutionare;
- intocmeste anual un raport al activitatii proprii de solutionare a petitiilor;
- arhiveaza raspunsul transmis petitionarilor;
- inregistreaza si tine evidenta persoanelor care solicita audiente pentru directorii institutului;
- mediaza eventualele situatii de natura conflictuala intre angajati;
- raspunde cu privire la protectia datelor/ informatiilor de personal gestionate.

c. Activitatea privind arhiva serviciului:

- aranjeaza/centralizeaza documentelor elaborate/ primite in cadrul serviciului pe linie de resurse umane, conform legii si proceduri interne;
- efectueaza aranjarea cronologica a tuturor documentelor emise pe parcursul anului in cadrul serviciului si le arhiveaza;
- asigura clasarea documentelor privitoare la derularea activitatii din cadrul serviciului;
- respecta indicativul termenelor de pastrare a documentelor, precum si nomenclatorul dosarelor, registrelor si celorlalte documente conform prevederilor legale;
- asigura declasarea documentelor din arhiva, conform termenelor legale de pastrare;
- raspunde de gruparea anuala a documentelor in dosare potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite conform legiilor in vigoare si arhivarea acestora la arhiva directiei.

d. Activitatea de formare profesionala:

- intocmeste anual programul de formare profesionala si perfectionare profesionala a angajatilor;
- urmareste realizarea programului anual de formare profesionala;
- coordoneaza si gestioneaza activitatea de formare profesionala;
- identifica nevoile de formare si perfectionare pentru dezvoltarea activitatii angajatilor din cadrul institutului;
- organizarea de sesiuni de instruire;
- 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 acordarii sansei unei formari complementare, pentru promovari;
- 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 formala si non-formala);
- elaborareaza si actualizeaza periodic oferta de cursuri/ programe de formare si perfectionare profesionala in scopul dezvoltarii permanente a competentelor

profesionale specifice angajatilor institutului, cu responsabilitati in domeniului de valorificare a bunurilor din domeniul public aflate in administrarea institutiei;

- prelucreaza si tehnoredacteaza materialele/ documentele pe suport electronic/ hartie;

e. Relatiile privind secretariatul si registratura:

- asigura activitatea de secretariat si registratura, privind primirea, inregistrarea, sortarea si evidenta documentelor si le prezinta imediat directorului institutului;
- asigura pastrarea si centralizarea registrelor 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 registrul special;
- asigura comunicarea notelor interne emise de catre conducere, precum si cele emise intre serviciile/ entitatile din cadrul institutului, celor implicati/ interesati;
- asigura transmiterea oricarui document adresat altor institutii sau foruri superioare, dupa caz, prin intermediul registraturii (posta/curier) sau prin secretariatului - fax;
- asigura transmiterea tuturor documentelor de provenienta externa primite, prin registratura sau secretariatul institutului, directorului institutului pentru rezolutie si repartitie catre directorul adjunct/ directorii de directie sau serviciile/ entitatile/ colectivele delegate cu solutionarea lor;
- distribuirea documentelor se face prin intermediul secretariatului sau prin registratura, dupa caz, prin semnarea de predare/primire in registrul 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 protectia informatiilor din sfera de responsabilitate;
- asigura securitatea, confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea documentelor din fluxul informational al Institutului National de Hidrologie si Gospodarirea Apelor si terti, prin secretariat si/ sau registratura, dupa caz;

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

**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 prevenire a scurgerii 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 componentele acesteia 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 prevenire si inlaturare;
- organizeaza activitati de pregatire specifica a persoanelor care au acces la informatii clasificate;
- intocmeste si actualizeaza listele cu informatii clasificate elaborate sau detinute de I.N.H.G.A pe clase si niveluri de secretizare;
- intocmeste si actualizeaza listele cu functii si persoane care au acces la informatii clasificate;
- prezinta conducatorului 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 Gospodarie 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.
- asigura consolidarea sistemului de protectie a informatiilor clasificate.
- pune in aplicare strategia de implementare a masurilor de protectie a informatiilor clasificate care fac obiectul activitatilor specifice domeniului.

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;
- inlaturarea 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 responsabilitate.

JURIDIC SI CONTENCIOS

- colaboreaza cu factorii de decizie din institut, serviciile/ entitatile de cercetare si functionale;

- asigura realizarea drepturilor patrimoniale ale institutului si recuperarea pagubelor respective;
- analizeaza si avizeaza din punct de vedere legal, contractele cu beneficiarii si furnizorii de servicii, deciziile interne, actele referitoare la angajarea, promovarea, sanctionarea, 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 cale 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 preocupa 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 serviciile/ entitatile interesate despre noile reglementari in materie;
- participa, in calitate de invitat, la sedintele Comitetului de Directie;
- asigura consultanta si reprezinta institutia cu privire la raporturile juridice nascute sau in legatura cu utilizarea bunurilor din domeniul public aflate in administrarea institutiei;
- asigura consultanta si reprezinta institutia cu privire la raporturile juridice nascute sau in legatura cu utilizarea bunurilor din domeniul public aflate in administrarea institutiei, in scopul realizarii investitiilor de interes si utilitate publica de catre autoritatile administratiei publice centrale sau locale;
- asigura consultanta si reprezinta institutia cu privire la raporturile juridice nascute sau in legatura cu amplasarea pe domeniul public aflat in administrarea institutiei (terase, albii, maluri) de borne, repere, foraje hidrogeologice, statii hidrometrice, aparate de masura si control sau alte aparate ori instalatii necesare efectuarii de studii privind regimul apelor, precum si accesul pentru exploatarea si intretinerea instalatiilor destinate acestor activitati;
- asigura urmarirea in instante sau prin alte proceduri extrajudiciare a creantelor reprezentand sume care au natura veniturilor proprii.

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;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2025

REVIZIA 12

- 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 directiilor/ serviciilor/ entitatilor din cadrul I.N.H.G.A. asigurand conformitatea acestora cu cerintele referentialelor;
- programeaza si participa la auditurile interne pentru toate directiile/ serviciile/ entitatiile din cadrul I.N.H.G.A.;
- analizeaza, impreuna cu conducerile directiilor/ serviciilor/ entitatilor auditate, neconformitatile identificate in timpul auditurilor si reclamatile 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 celelalte documente si proceduri ale sistemului integrat calitate, mediu, securitate si sanatate in munca;
- analizeaza cu conducerea I.N.H.G.A. si factorii implicati reclamatile la adresa directiilor/ serviciilor/ entitatilor din cadrul 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”;
- 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 entitatiile 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 persoanelor desemnate cu gestionarea riscurilor din componenta Echipelor de gestionare a riscurilor numite la nivelul fiecarei entitati, 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 nivelul fiecarei entitati 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 riscurile identificate la nivelul fiecarei entitati, 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 stabilite de aceasta, in vederea raportarii centralizate la S.G.G. –Directia de de control intern managerial si relatii interinstitutionale;
- 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 dobandirii/ actualizarii cunostintelor necesare implementarii Sistemului Integrat de Management si Sistemului de Control Intern Managerial;
- transmite informatii relevante in vederea intocmirii Planului Strategic Institutional MMAP in aplicatia de monitorizare a Secretariatului General al Guvernului, pentru indeplinirea Jalonului 402, ca parte a Componentei 14 - Buna Guvernanta, Reforma 1, din cadrul Planului National de Redresare si Rezilienta (PNRR), in conformitate cu ordinul MMAP nr.1449/2023 si cu prevederile standardului 6 - „Planificarea” din Codul controlului managerial intern aprobat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018;
- identifica riscurile si reactualizeaza intregul sistem procedural specific domeniului gospodarii apelor in cadrul I.N.H.G.A., in conformitate cu prevederile stabilite de actele normative in domeniul apelor, in vigoare;
- monitorizeaza, raporteaza si revizuieste corelarea dintre obiectivele prevazute in Planul Strategic Institutional pe domeniul atribuit Administratiei Nationale „Apele Romane” si obiectivele specifice stabilite de structurile din cadrul I.N.H.G.A. prin raportare la prevederile H.G. nr. 427/2022 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare, monitorizare, raportare si revizuire a planurilor strategice institutionale;
- organizeaza sesiuni de formare si sesiuni de lucru pe obiective SMART in vederea identificarii unor strategii sustinute prin asigurarea de resurse materiale;
- conducerea entitatii publice actualizeaza/reevalueaza obiectivele ori de cate ori constata modificarea ipotezelor/ premiselor care au stat la baza fixarii acestora sau pentru a tine cont de schimbarile semnificative in activitate, bugetul alocat si prioritati;

- transimite catre BSIMA din cadrul SCAR, masurile si gradul de indeplinire al obiectivelor stabilite;

ACHIZITII

- elaboreaza programul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul institutiei, in functie de prevederile bugetare; opereaza modificari pe parcursul anului, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei;
- elaboreaza pe baza documentelor primite din partea directiilor/ serviciilor/ entitatilor/ colectivelor 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 aprobarea conducatorului institutiei si cu avizul consilierului juridic;
- asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea procedurilor de achizitie, obiectul acestora, termenele, precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publice;
- asigura aplicare si finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale si a hotararilor comisiilor de evaluare, prin incheierea contractelor de achizitie 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 directiei;
- reprezinta I.N.H.G.A. in relatia cu institutiile abilitate in domeniul achizitiilor si alte institutii cu atributii in domeniu;
- dupa definitivarea programului anual al achizitiilor publice, publica semestrial in SICAP extrase din programul anual al achizitiilor publice, dupa definitivarea acestuia, precum si orice modificari asupra acestuia, in termen de cinci zile lucratoare, extrase care se refera la: a) contractele/acordurile-cadru de produse si/sau servicii a caror valoare estimata este mai mare sau egala cu pragurile prevazute la art. 7 alin. (1) din Lege; b) contractele/acordurile-cadru de lucrari a caror valoare estimata este mai mare sau egala cu pragurile prevazute la art. 7 alin. (5) din Lege;
- completeaza si actualizeaza formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de catre I.N.H.G.A.;
- intocmeste contractele de achizitie publice in urma derularii achizitiilor directe pentru produse, servicii si lucrari care se incadreaza sub pragurile prevazute la art.7, alin.(5) din Legea nr. 98/2016 actualizata;
- elaboreaza registrul riscurilor si participa la gestionarea riscurilor aferente activitatii de achizitie;
- gestioneaza relatiile cu factorii interesati pe baza planului de management specific;

- actualizeaza corelatiile dintre procesele de achizitie;
- organizeaza si participa la intalnirile de monitorizare a portofoliului achizitiilor;
- asigura elaborarea si comunicarea rapoartelor de monitorizare a portofoliului de achizitii publice;
- identifica si evalueaza masuri de remediere sau de imbunatatire continua (dupa caz) in ceea ce priveste realizarea rezultatelor si nivelul indicatorilor de performanta;
- organizeaza transferul documentelor si rezultatelor contractului si a lectiilor invatate la finalizarea acestuia catre factorii interesati relevanti in cazul in care rezultatele contractului produc efecte dupa data de finalizare a acestuia (sau acorda consultanta in aceasta privinta);

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 gospodarire 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 gospodarii 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 serviciu/ entitate planul anual de deplasari in strainatate si il supune spre aprobare conducerii;
- asigura gestionarea si actualizarea bazei de date privind deplasările externe;

- urmareste si participa la indeplinirea prevederilor Regulamentelor, in vigoare, in domeniul de hidrometeorologie, schimb de date, in domeniul calitatii apelor, de aparare impotriva inundatiilor, de poluari accidentale, de examinarea interventiilor si proiectelor cu posibil impact trasfrontalier, incheiate cu tarile vecine pentru asigurarea gestionarii cantitative si calitative a resurselor de apa, administrarea lucrarilor de gospodarire a apelor si a retelei nationale de observatii pentru gospodarirea apelor de frontiera;
- contribuie la dezvoltarea componentei de implicare si participare a factorilor interesati in luarea deciziilor de management al apelor in context transfrontalier, pentru proiectele de cooperare bilaterala;
- participa la activitatile de cooperare bilaterala din cadrul acordurilor cu tarile vecine, in conformitate cu Acordurile Protocoalele si Regulamentele de schimb de date hidrologice operative in vigoare (Ungaria, Bulgaria, Ucraina, Republica Moldova, Republica Serbia si Uniunea Europeana);
- gestioneaza, in calitate de LEAR (Legal Entity Appointed Representative) contul institutiei in cadrul Participant Portal al Comisiei Europene;
- colaboreaza cu toate directiile din I.N.H.G.A. pentru probleme de cooperare internationala, in vederea rezolvarii corespunzatoare a sarcinilor care revin acestora.

RELATII CU PRESA:

- raspunde solicitarilor venite din partea mass-media, prin informari de presa, puncte de vedere, drept la replica, conform reglementarilor in vigoare;
- sprijina activitatea de documentare a reprezentantilor mass-mediei;
- gestioneaza organizarea (atat logistica cat si infomationala) a conferintelor de presa si a altor evenimente mediatice si identifica tematici in vederea organizarii de evenimente mediatice si conferinte de presa;
- elaboreaza materialele de presa, analizand si evaluand reflectarea in presa a actiunilor intreprinse de I.N.H.G.A;
- identifica mijloacele si canalele de imbunatatire a activitatii de comunicare si implicit, a imaginii publice a I.N.H.G.A., stabileste interviuri, participari la emisiuni radio/TV, precum si la intrevederile reprezentantilor institutului cu jurnalistii din presa scrisa si audio-vizuala;
- propune, concepe, redacteaza si difuzeaza catre mass-media comunicatele/ informarile/ dosarele/ mapele de presa;
- raspunde de mediatizarea, prin orice mijloace, a datei si locului desfasurarii sedintelor publice cu cel putin trei zile inainte de desfasurare;
- participa la sedintele publice organizate in domeniile de interes public;
- redacteaza raspunsul catre solicitarile din partea presei, impreuna cu informatia de interes public sau cu motivatia intarzierii ori a respingerii solicitarii, in conditiile legii;
- daca solicitarea nu se incadreaza in competentele institutului, o va transmite catre A.N.A.R. sau autoritatilor competente si informeaza solicitantul despre aceasta in termenul legal;
- raporteaza catre A.N.A.R., la termenele legal stabilite, despre situatia evidentei cererilor pentru furnizarea de informatii privind domeniul de activitate;

- întreprinde demersuri de ordin comunicational pentru îmbunătățirea percepției 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 știre.;
- asigură accesul la informațiile de interes public (în cadrul implementării Legii 544/2001, a accesului studenților/a celor care desfășoară studii de cercetare științifică, precum și a celor care sunt reactualizate pe site-ul I.N.H.G.A.) cu privire la gestionarea informațiilor hidrologice, ca bază a Fondului National de date hidrologice și de Gospodărire a Apelor;
- adaptează și diseminează informațiile și tematicile de gospodărire a apelor din perspectiva atribuțiilor și a rolului strategic al I.N.H.G.A. la nivel național.

AUDIT PUBLIC INTERN

- respectă prevederile Normelor metodologice privind desfășurarea activității de audit public intern, elaborate la nivelul organului ierarhic superior, respectiv ANAR;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- desfășoară misiuni de audit asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul I.N.H.G.A. cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
- auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care deriva direct sau indirect obligații de plată;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- informează organul ierarhic superior (A.N.A.R.) despre recomandările neînsusite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

- transmite la organului ierarhic superior (A.N.A.R.) sinteze ale recomandarilor neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate 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.);
- in cazul identificarii unor irregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat directorului I.N.H.G.A.;
- auditarea activitatilor privind gestionarea cantitativa si calitativa a resurselor de apa date in folosinta gratuita catre Comitetului Olimpic si Sportiv Roman si federatiilor sportive nationale posesoare de certificat de identitate sportiva, pe domeniul nautic.

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 odata la fiecare trimestru sau ori de cate ori situatia privind Sanatatea si Securitatea in Munca o impune. 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 aprobare 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 urgenta; urmareste completarea, corecta si la timp, a fiselor de instruire de S.S.M., situatii de urgenta si interventie in caz de incendiu;
- 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 urgenta;
- 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 entitatile din cadrul I.N.H.G.A.;
- analizeaza impreuna cu conducerile entitatilor 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 I.N.H.G.A.;
- 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;
- identifica si gestioneaza riscurile de sanatate si securitate, conexe asigurarii activitatii de monitorizare pentru categoriile de folosinta de apa stabilita si aprobata de catre autoritatea publica centrala din domeniul gospodarii apelor;
- are atributii de eliminare sau reducere a riscurilor la adresa sanatatii si securitatii propriilor angajati si a mediului, conexe activitatilor de administrare, exploatare si intretinere a albiilor minore ale apelor, a cuvetelor lacurilor si baltilor, in starea lor naturala sau amenajata, a falezei si plajei marii, a suprafetelor din apele maritime interioare si marea teritoriala, a zonelor umede si a celor protejate, aflate in patrimoniu.

UNITATE MANAGEMENT PROIECTE

U.M.P. este o unitate functionala care asigura sprijin pentru managementul si implementarea proiectelor cu finantare nationala si internationala in cadrul carora I.N.H.G.A. este implicat in calitate de lider de proiect/coordonator activitate/partener, in conformitate cu prevederile acordurilor de finantare, ale legislatiei nationale si europene in vigoare.

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

- propune colaborari si proiecte nationale si internationale care pot imbunatati gestionarea calitativa si cantitativa a resurselor de apa;
- implementeaza activitati complexe pentru proiectele de cooperare internationala, interdisciplinare si/sau intersectoriale, cu respectarea principiului DNSH (do not significant harm);
- asigura sprijin pentru participarea la proiecte nationale si internationale de cercetare in domeniul hidrologiei, hidrogeologiei si gospodarii apelor;
- 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, 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;
- analizeaza propunerile de proiecte pentru a asigura de respectarea prevederilor legislatiei nationale si europene, a Acordului de program/Contractului de grant si Acordurilor de finantare;
- 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 economico - financiar al proiectelor, conform procedurilor din acordurile de finantare si din legislatia nationala subsecventa;
- asigura asistenta pentru intocmirea raportarilor tehnico – financiare 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 brosure, postere si alte materiale etc.);
- intocmeste raportarile conform prevederilor acordurilor de finantare si legislatiei nationale si prezentarea acestora organelor abilitate;
- urmareste stadiul realizarii obiectivelor proiectului/ proiectelor si participa la activitatile de raportare catre Autoritatile de management/alti finantatori.

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;
- sprijinirea/contributia la realizarea planului anual de formare si pregatire profesionala la nivelul Administratiei Nationale "Apele Romane" (sediul central, I.N.H.G.A., A.B.A., S.G.A. si E.C.S.C.).

Programele de formare si pregatire profesionala cuprind toate aspectele legate de invatamantul in domeniul hidrologiei, hidrogeologiei si gospodarii 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 gospodarie 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 gospodarii 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;
- elaborarea si actualizarea periodica a ofertei de cursuri/programe de formare si perfectionare profesionala in scopul dezvoltarii adecvate a competentelor profesionale specifice angajatilor Administratiei Nationale "Apele Romane" din domeniul conceperii studiilor hidrologice si a studiilor hidrogeologice;
- implementarea instrumentelor de invatare digitala in dezvoltarea competentelor specifice angajatilor Administratiei Nationale "Apele Romane" ce activeaza in domeniul elaborarii studiilor hidrologice si hidrogeologice.

SERVICIU 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;
- evalueaza vulnerabilitatea la poluare a acviferelor;
- realizeaza modele ale dinamicii apelor subterane si de transport al poluantilor in acvifere impreuna cu S.C.A.S.;
- elaboreaza studii hidrogeologice cu privire la influenta diverselor activitati 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 modificari ale legislatiei 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 certificarilor agentilor economici pentru elaborarea de studii si proiecte pentru executia de lucrari pentru alimentari cu apa din surse subterane;
- urmareste impreuna cu S.C.A.S. 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.
- participa la proiecte nationale si internationale de cercetare in domeniul hidrologiei, hidrogeologiei si gospodarii apelor;
- publica articole stiintifice si participa la lucrarile conferintelor stiintifice nationale si internationale in domeniu;
- contribuie la realizarea de instructiuni, metodologii si ghiduri privind determinarea parametrilor hidrogeologici;
- participa la elaborarea studiilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apa de suprafata (SEICA);
- propune sau valideaza, impreuna cu A.B.A. si A.N.A.R., executia de noi foraje de cercetare pentru cresterea gradului de cunoastere a conditiilor hidrogeologice din zone de interes;
- elaboreaza puncte de vedere privind diferite aspecte legate de apele subterane, la solicitarea M.M.A.P, A.N.A.R sau a unor institutii publice si private;
- participa la aplicarea tarifului de expertize studii si incasarea veniturilor aferente in domeniul GA;

- 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.

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;
- arhiveaza documentele intocmite sau primite, privind patrimoniul public si privat al I.N.H.G.A. si le pastreaza conform legilor in vigoare;
- verifica inventarul de coordonate in baza de date a A.N.C.P.I. pentru terenurile si constructiile hidrotehnice din domeniul public administrat de catre I.N.H.G.A. si verifica documentatiile transmise de Entitatea Solicitanta, care solicita incheierea unui protocol privind utilizarea terenurilor, in vederea realizarii unor investitii. Inaintea spre A.N.A.R. documentatiile de protocol ce intrunesc toate conditiile legale conf. Ordinului 1708/2020. Dupa primirea Imputernicirii A.N.A.R., intocmesc protocoalele privind utilizarea terenurilor din domeniul public administrat de Apele Romane;
- realizeaza propunerile de introducere in H.G. 183/2020 a bunurilor din domeniul public al statului, tinand cont de prevederile O.U.G. 52/2023, art. 33, alin. (11) "Contractele de inchiriere incheiate de I.N.H.G.A., pentru bunurile din domeniul public avute in administrare, in functie de scopul urmarit si activitatea economica pe care locatarul o va desfasura.

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;
- Aproba anual, la cererea cercetatorilor stiintifici gradul I si in functie de necesitati, mentinerea in continuare a acestora in functii de cercetare-dezvoltare, dupa implinirea 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 gospodarii 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 serviciilor si directoriilor din cadrul I.N.H.G.A.;
- Analizeaza periodic activitatea stiintifica a I.N.H.G.A., 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/score relativ de influenta semnificativ;
- Dezvolta actiuni specifice de promovare a membrilor I.N.H.G.A. in organisme nationale si internationale de monitorizare, evaluare si management al cercetarii stiintifice sau in alte tipuri de organisme stiintifice.

DIRECTIE HIDROLOGIE SI HIDROGEOLOGIE

SERVICIU HIDROMETRIA RAURILOR SI LACURILOR

Activitatea Serviciului 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:

- coordonarea, indrumarea si controlul, din punct de vedere metodologic si stiintific, al retelei hidrometrice nationale de observatii si masuratori pentru rauri interioare si lacuri;
- verificarea programelor anuale de activitate ale statiilor si serviciilor hidrologice de la Administratiile Bazinale de Ape; analizeaza si avizeaza modificari ale programelor de activitate propuse de Administratiile Bazinale de Apa;
- validarea anuala a datelor si informatiilor hidrometrice produse in cadrul retelei nationale de observatii si masuratori hidrologice (statii/servicii hidrologice si statii 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);
- elaboreaza puncte de vedere privind diferite aspecte legate de reseaua hidrometrica, la solicitarea M.M.A.P, A.N.A.R sau a unor institutii publice si private;
- 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 reseaua 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 reseaua nationala de observatii si masuratori hidrologice;
- contribuie la realizarea de instructiuni, metodologii si ghiduri privind determinarea parametrilor hidrologici in regim natural;
- elaboreaza studii privind parametrii hidrologici necesari pentru dimensionarea lucrarilor hidrotehnice cu rol de gospodarire a apelor;
- elaborarea de softuri si aplicatii automate de stocare si prelucrare automata si semiautomata a datelor si informatiilor hidrologice;
- participarea la proiecte nationale si internationale de cercetare in domeniul hidrologiei/ hidrogeologiei/gospodaririi apelor.

SERVICIU 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 metodologiilor 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 (scurgere medie, minima, maxima si scurgere solida);
- efectueaza studii de bilant al scurgerii si calculul resurselor de apa in regim natural si amenajat;
- 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 metodologiilor de prognoza hidrologica;
- realizarea de instructiuni, metodologii si ghiduri privind determinarea parametrilor hidrologici in regim natural si amenajat;
- elaborarea de monografii hidrologice la nivel national sau regional;
- 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 nationale si 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 secetei hidrologice.

- expertizeaza studiile hidrologice realizate de institutii publice sau private autorizate in vederea obtinerii avizelor si autorizatiilor de gospodarire a apelor necesare;
- elaboreaza puncte de vedere privind diferite aspecte de hidrologie, la solicitarea M.M.A.P, A.N.A.R sau a unor institutii publice si private;
- analiza seriilor de date hidrologice sub aspectul calitatii, lungimii perioadei de observatie, omogenitatii si genezei.
- aplicarea metodelor statistice probablistice de analiza si calcul,
- realizarea curbelor de repartitie a probabilitatilor,
- realizarea histogramelor sau a curbelor lente de repartitie a frecventelor,
- verificarea statistica a ipotezelor care apar referitor la legea repartitiei sau la analiza datelor initiale,
- determinarea criteriilor de repartitie prin metodele evaluarii statistice,
- analiza corelatiilor si regresiiilor,
- analiza multifactoriala.

SERVICIU HIDROLOGIE - HIDROMETRIE FLUVIUL DUNAREA SI MAREA NEAGRA

- coordoneaza, indruma si controleaza, din punct de vedere metodologic si stiintific, personalul din reseaua hidrometrica nationala de observatii si masuratori pe Fluviul Dunarea si in zona costiera a Marii Negre, care furnizeaza sistematic informatii hidrologice si meteorologice privind caracteristicile cantitative si calitative ale resurselor de apa;
- efectueaza expertizari ale studiilor hidrometrice anuale de la statiile hidrometrice de pe fluviul Dunarea, din Delta Dunarii si zona costiera a Marii Negre, din reseaua hidrometrica nationala organizata conform prevederilor Ordinului MAPPM nr. 74/1996;
- face propuneri privind imbunatatirea activitatii hidrometrice pe Fluviul Dunarea si Marea Neagra, din punct de vedere stiintific si metodologic;
- verifica programele de activitate anuale ale retelei hidrometrice din subordinea Statiilor si Serviciilor Hidrologice de la Administratiile Bazinale de Apa, aferente Fluviului Dunarea si zonei costiere a Marii Negre; analizeaza si avizeaza modificari ale programelor de activitate propuse de Administratiile Bazinale de Apa;
- asigura calitatea datelor si informatiilor pentru Dunare si Marea Neagra din Sistemul national de veghe hidrologica si hidrogeologica si din Fondul national de date hidrologice si hidrogeologice;
- realizeaza monografii hidrologice, ghiduri, instructiuni si indrumare metodologice pentru reseaua hidrometrica de pe fluviul Dunarea si zona costiera a Marii Negre
- proceseaza si redacteaza sintezele anuale referitoare la parametrii hidrologici/hidromorfologici si meteorologici pentru fluviul Dunarea si Marea Neagra, in vederea realizarii Anualelor hidrologice pentru fluviul Dunarea si zona costiera a Marii Negre
- organizeaza si efectueaza masuratori expeditionare pe Dunare, in Delta Dunarii si participa la cele realizate in largul zonei costiere a Marii Negre;

- efectueaza analize granulometrice in laborator, pentru aluviunile tarate si din patul albiei;
- elaboreaza studii hidrologice, pentru determinarea parametrilor hidrologici privind scurgerea lichida si solida pe Fluviul Dunarea si in Delta Dunarii, in cadrul contractelor cu beneficiari terti;
- expertizeaza studiile hidrologice pentru Fluviul Dunarea si Delta Dunarii, elaborate de catre alte institutii sau unitati private atestate de autoritatea publica centrala din domeniul apelor;
- efectueaza studii de cercetare privind modelarea propagarii scurgerii de apa si a transportului de aluviuni pe Fluviul Dunarea, utilizand modele hidraulice;
- elaboreaza scenarii si analizeaza simularile rezultate din modelare matematica
- 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 marii, salinitatii, temperaturii aerului si apei in zona costiera; analiza schimbarilor morfologice ale albiei Fluviului Dunarea si bratelor Deltei Dunarii; analiza variatiei liniei tarmului etc.;
- elaboreaza studii hidrologice privind bilantul scurgerii lichide si solide pe Fluviul Dunarea;
- elaboreaza studii si analize privind debitele de apa (maxime, medii, minime), necesare pentru dimensionarea lucrarilor hidrotehnice in albia fluviului Dunarea;
- participa la elaborarea de strategii si planuri de aparare pentru combaterea efectelor hazardelor hidrologice (inundatii, seceta) si elaborarea studiilor privind impactul schimbarilor de mediu asupra parametrilor hidrologici;
- efectueaza studii hidrologice pentru organisme internationale din domeniu, in cadrul acordurilor internationale privind schimbul de date;
- efectueaza studii hidrologice pentru Conventiile Hidrotehnice incheiate cu tarile vecine Romaniei;
- efectueaza masuratori expeditionare pe Dunare in comun cu tarile vecine, in cadrul proiectelor/temelor de cercetare;
- 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 de cercetare/ expertizei studiilor hidrologice/ lucrarilor in cadrul contractelor, etc.
- elaboreaza studii si cercetari privind extremele hidrologice si impactul schimbarilor climatice asupra regimului hidrologic (analize statistice ale variabilitatii scurgerii de apa si aluviuni, determinarea si analiza unor indici si indicatori hidrologici, tendinte de evolutie);
- publica articole stiintifice si participa la lucrarile conferintelor stiintifice nationale si internationale in domeniu;
- elaboreaza studii si cercetari privind extremele hidrologice si impactul schimbarilor climatice asupra regimului hidrologic (analize statistice ale variabilitatii scurgerii de apa si aluviuni, determinarea/ analiza unor indici si indicatori hidrologici, tendinte de evolutie)
- participarea la proiecte nationale si internationale de cercetare in domeniul hidrologiei/ hidrogeologiei/gospodarii apelor;

- întocmeste, editează și redactează hărți tematice digitale specifice bazinului Dunării pentru analiza spațială a modificărilor morfologice ale albiei fluviului;
- elaborează puncte de vedere privind diferite aspecte legate de Fluviul Dunarea, Delta Dunării și Marea Neagră, la solicitarea M.M.A.P, A.N.A.R sau a unor instituții publice și private;
- procesează imagini aeriene realizate cu drona, imagini satelitare și realizează analize specifice pentru furnizarea soluțiilor cu componenta geospațială aferente fluviului Dunarea;
- generează analize specifice folosind date și aplicații cu componenta geospațială (grafică pe calculator, software de server și cloud, tehnici de gestionare a datelor statistice, Autocad etc.);
- dezvoltă și configurează aplicații pentru procesarea și manipularea datelor geospațiale cu ajutorul limbajelor de programare sau prin utilizarea codurilor open source;
- participă la realizarea programului de măsurători hidrologice pe Dunare prin utilizarea echipamentelor de specialitate pentru măsurători topobatimetrice în albia minora și majora, verificarea planului zero al mirelor, etc;
- realizează la nivel avansat integrarea, corelarea, analiza, modelarea, interpretarea, reprezentarea și diseminarea datelor geospațiale specifice pentru domeniul de activitate al serviciului;
- realizează procesarea datelor la nivel de baze de date și propune soluții utilizând limbaje de specialitate (ex: SQL) pentru realizarea bazei de date pentru Marea Neagră;
- realizează analize geomorfologice locale și regionale integrate, de tip cauza-efect, pentru diferite zone de studiu amplasate de-a lungul fluviului Dunarea;
- utilizează hărți topografice, ortofotoplanuri și aerofotograme pentru analiza modificărilor formelor de relief din albia majora a fluviului Dunarea și a celor din zona costiera a Marii Negre;
- realizează analiza straturilor de sedimente prelevate din albia fluviului Dunarea cu echipamente de specialitate;
- realizează caracterizarea modificărilor hidro-morfologice ale fluviului Dunarea și zonei costiere a Marii Negre, ca urmare a fenomenelor de eroziune-depunere pe perioade lungi de timp;
- realizează analize geomorfologice pentru determinarea tendinței de desfășurare în timp și în spațiu a fenomenelor care conduc la modificări în albia fluviului Dunarea și în zona costiera a Marii Negre;
- analizează modificările naturale sau antropice (hazardurile geomorfologice) produse în albia fluviului Dunarea ce pot apărea în urma inundațiilor, lucrărilor hidrotehnice etc.;
- utilizează analize geomorfologice și informații spațiale necesare pentru propunerea de măsuri de amenajare și protecție a malurilor fluviului Dunarea;
- propune soluții care să contribuie la creșterea cantității de sedimente transportate de fluviul Dunarea, ținând cont de morfologia albiei;
- propune și organizează măsurători expediționare de-a lungul Dunării pentru cunoașterea și identificarea tendinței de evoluție a morfologiei albiei fluviului în diferite secțiuni transversale.

SERVICIU CERCETARI APE SUBTERANE

- indruma din punct de vedere stiintific Reteaua Hidrogeologica Nationala;
- verifica programele de activitate anuale ale retelei hidrogeologice nationale; analizeaza si avizeaza modificari ale programelor de activitate propuse de Administratiile Bazinale de Apa;
- valideaza si stocheaza in fisierele tematice datele provenite din reseaua hidrogeologica si gestioneaza baza nationala de date hidrogeologice;
- valideaza, stocheaza si gestioneaza baza de date hidrogeologica nationala;
- prelucreaza masuratorile de nivel hidrostatic/piezometric din Reteaua Hidrogeologica Nationala si calculeaza nivelurile caracteristice;
- 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 analize privind caracteristicile geologice, cantitative si calitative ale corpurilor de apa subterana
- 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;
- stabileste retele si programe locale de monitorizare cantitativa a apelor subterane;
- evalueaza 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: realizarea modelului conceptual urmat de modelarea matematica a proceselor din cadrul acviferelor utilizand programe de specialitate specifice, calibrarea modelelor si propunerea de masuri pentru gospodaria 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 cu privire la:
 - optimizarea Retelei Hidrogeologice Nationale;
 - propunerea sau validarea, impreuna cu S.S.E.H., A.B.A. si A.N.A.R., a executiei de noi foraje de cercetare pentru cresterea gradului de cunoastere a conditiilor hidrogeologice din zone de interes;

- implementarea programelor de monitorizare a functionarii captarilor de ape subterane privind evolutia debitelor exploatare, 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 activitati asupra apelor subterane si propune 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 modificari ale legislatiei in domeniu;
- expertizeaza studii hidrogeologice elaborate de alte unitati;
- urmareste 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.;
- elaboreaza puncte de vedere privind diferite aspecte legate de apele subterane, la solicitarea M.M.A.P, A.N.A.R sau a unor institutii publice si private;
- participarea la proiecte nationale si internationale de cercetare in domeniul hidrologiei/ hidrogeologiei/gospodarii apelor;

SERVICIU 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, Statia Evaporimetrica Caldarusani, Statia Evaporimetrica Poiana Brasov);
- verifica programele anuale de activitate ale statiilor evaporimetrice si bazinelor reprezentative;
- verifica programele de activitate anuale ale retelei hidrologice nationale din cadrul Bazinelor Reprezentative si Statiilor Evaporimetrice; analizeaza si avizeaza modificari ale programelor de activitate propuse de Administratiile Bazinale de Apa;
- 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 observatii si masuratori asupra parametrilor hidro-meteorologici in reseaua de Bazine Experimentale si reseaua de Statii Evaporimetrice Experimentale in vederea asigurarii supravegherii permanente a acestora;
- asigura mentenanta (refacerea si repunerea in functiune) a statiilor automate din reseaua de Bazine Experimentale si Statii Evaporimetrice Experimentale.
- elaboreaza teme de cercetare privind cunoasterea resurselor de apa pe bazine hidrografice mici;

- realizeaza analize de transfer ale rezultatelor obtinute la microscara (parcele de scurgere, bazine reprezentative si experimenatale 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 cu rol de gospodarire a apelor;
- urmareste 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 serviciului;
- 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 reseaua de Bazine Experimentale si Statii 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;
- expertizeaza studiile hidrologice realizate de institutii publice sau private autorizate in vederea obtinerii avizelor si autorizatiilor de gospodarire a apelor necesare.
- realizeaza ghiduri si indrumare metodologice pentru activitatea desfasurata in bazinele hidrografice mici si statii evaporimetrice;
- contribuie la realizarea de instructiuni, metodologii si ghiduri privind determinarea parametrilor hidrologici in regim natural;
- 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;
- participarea la proiecte nationale si internationale de cercetare in domeniul hidrologiei, hidrogeologiei si gospodarii apelor;

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 colectivului;

- 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 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;
- asigura backup-urile bazelor de date geospatiale;
- efectueaza calcule de parametri morfometrici, necesari la realizarea temelor, studiilor si contractelor cu terti din cadrul I.N.H.G.A.;
- 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 geospatiale;
- sprijina, prin analize GIS, masurile de implementare ce decurg din Strategia Nationala de Management al Riscului la inundatii pe termen mediu si lung, precum si conformarea cu cerintele Directivei 2007/60/EC privind evaluarea si gestionarea riscului la inundatii in scopul consolidarii capacitatii autoritatilor si institutiilor publice din domeniul gospodarii apelor si al managementului riscului la inundatii;
- ofera asistenta (analize, harti in mediu GIS) in vederea pregatirii de catre autoritatile responsabile a raportarilor catre CE, pentru implementarea Directivei Inundatii, care sa includa combinatii de masuri structurale/nestructurale, masuri verzi si de punere in siguranta a infrastructurii bazate pe analize cost-beneficiu si prioritizare;
- asigura imbunatatirea pregatirii profesionale in domeniul GIS in vederea perfectionarii activitatii;
- urmareste 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.;
- participarea la proiecte nationale si internationale de cercetare in domeniul hidrologiei, hidrogeologiei si gospodarii apelor;
- culege informatii despre caracteristicile terenului, premergatoare campaniilor de masuratori topografice;
- pregateste si intretine aparatura necesara activitatilor topografice;
- participa la campanii de masuratori topografice;

- efectueaza masuratori topografice in conformitate cu standardele recomandate pentru executarea proiectelor topografice stabilite de ingineri geodezi;
- raporteaza date topografice culese in teren si editeaza la nivel primar harti si planuri topografice.

DIRECTOR GOSPODARIREA APELOR**DIRECTIE GOSPODARIREA APELOR****SERVICIU MANAGEMENT RISC, INUNDATII – SECETA, CERCETARE, PLANIFICARE IN GOSPODARIREA APELOR**

- elaboreaza studii complexe pentru implementarea Directivei Cadru a Apei 2000/60/EC, a Directivei Inundatii 2007/60/EC in colaborare, dupa caz, cu alte servicii de specialitate din cadrul I.N.H.G.A.;
- elaboreaza metodologii, proceduri la nivel national care stau la baza gestionarii eficiente a resurselor de apa cu aplicabilitate la nivel national;
- monitorizeaza si dupa caz participa la implementarea prevederilor Strategiei Nationale de Management al Riscului la Inundatii pe termen mediu si lung, in concordanta cu prevederile Directivei Inundatii 2007/60/CE;
- 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 potentiale la inundatii, determinarea vulnerabilitatii la inundatii a receptorilor de risc la inundatii etc.);
- expertizeaza studii de inundabilitate;
- elaboreaza studii si cercetari in domeniul managementului riscului la seceta;
- elaboreaza studii pentru identificarea arealelor cu risc potential semnificativ de inundatii;
- elaboreaza studii si cercetari pentru gestionarea cantitativa a 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), prin aplicarea strategiei si politicii nationale cu respectarea reglementarilor nationale in domeniu;
- elaboreaza studii si cercetari de gestionare cantitativa a resurselor de apa pentru fundamentarea planurilor referitoare la situatii de criza – inundatii/ seceta, prin aplicarea strategiei si politicii nationale cu respectarea reglementarilor nationale in domeniu;
- elaboreaza studii si cercetari privind influenta schimbarilor climatice asupra gestionarii cantitative a resurselor de apa in situatia evenimentelor hidrologice extreme (inundatii si seceta) cat si in situatia de ape medii (grafice dispecer, exploatarea lacurilor de acumulare, vulnerabilitatea resurselor de apa) si de identificare a actiunilor, masurilor si tehnicilor de adaptare la noile conditii climatice, prin aplicarea strategiei si politicii nationale cu respectarea reglementarilor nationale in domeniu;
- participa la dezbateri pe probleme privind managementul riscului la inundatii si seceta;
- modelare matematica in hidrologie/gospodarirea apelor in vederea cuantificarii efectului masurilor structurale asupra dinamicii curgerii cursului de apa

- modelare matematica in hidrologie/gospodarirea apelor a optiunilor semnificativ mai bune din punct de vedere al protectiei mediului in vederea estimarii beneficiilor aduse din punct de vedere al reducerii riscului la inundatii;
- analiza beneficiilor aduse de proiect versus beneficiile si oportunitatile existente din cadrul Studiilor de Evaluare a Impactului asupra Corpurilor de Apa;
- elaboreaza studii si cercetari de conceptie in vederea planificarii in domeniul gospodarii apelor (necesare pentru fundamentarea deciziilor, politicilor si strategiilor in domeniu);
- elaboreaza studii pentru intocmirea Planurilor de Management al riscului la inundatii (PMRI) si revizuirea periodica a acestora)
- 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;
- 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 documentatii tehnice pentru obtinerea/ reinoirea avizelor si autorizatiilor de gospodarie a apelor;
- elaboreaza studii privind evaluarea potentialului hidroenergetic al cursurilor de apa cu respectarea reglementarilor nationale in domeniu;
- participa la proiecte nationale si internationale de cercetare in domeniul gospodarii apelor;
- publica articole stiintifice si participa la lucrarile conferintelor stiintifice nationale si internationale in domeniu;
- participa la dezbateri 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 gospodarii 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 gospodariea apelor, referitoare la obiectul acestora si termenele de realizare ale lucrarilor/ studiilor/temelor, etc.

SERVICIU ECOHIDROLOGIE SI PROTECTIA CALITATII APELOR

- elaboreaza studii complexe pentru implementarea Directivei Cadru a Apei 2000/60/EC, a Directivei Inundatii 2007/60/EC in colaborare, dupa caz, cu alte servicii de specialitate din cadrul I.N.H.G.A.;
- elaboreaza studii de evaluare a impactului asupra corpurilor de apa de suprafata (SEICA);
- elaboreaza metodologii, proceduri la nivel national care stau la baza gestionarii eficiente a resurselor de apa cu aplicabilitate la nivel national;
- elaboreaza studii si cercetari de conceptie in domeniul managementului ecosistemelor acvatic in vederea dezvoltarii socio-economice in conditiile mentinerii "sanatatii" si diversitatii ecosistemelor acvatic;
- 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;
- expertizeaza studii privind dimensionarea zonelor de protectie sanitara pentru captari din apele de suprafata destinate alimentarii cu apa potabila;
- participa la elaborarea de studii hidrologice de determinare a debitelor ecologice aval de lucrarile de barare sau de captare amplasate pe cursurile de apa;
- expertizeaza studii hidrologice de determinare a debitelor ecologice aval de lucrarile de barare sau de captare amplasate pe cursurile de apa in colaborare cu Directia Hidrologie si Hidrogeologie;
- participa la proiecte nationale si internationale de cercetare in domeniul gospodarii apelor;

- publica articole stiintifice si participare la lucrarile conferintelor stiintifice nationale si internationale in domeniu;
- participa la dezbateri pe probleme privind calitatea apelor si reconstructia ecologica 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 gospodarii 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 gospodaria apelor, referitoare la obiectul acestora si termenele de realizare ale lucrarilor/ studiilor/temelor, etc.

MANAGEMENTUL INTEGRAT AL RESURSELOR DE APA

- elaboreaza studii complexe pentru implementarea Directivei Cadru a Apei 2000/60/EC, a Directivei Inundatii 2007/60/EC in colaborare, dupa caz, cu alteservicii de specialitate din cadrul I.N.H.G.A.;
- elaboreaza studii complexe conform principiilor managementului integrat cantitate-calitate-ecosisteme sanatoase, prin aplicarea strategiilor si politicilor nationale cu respectarea reglementarilor nationale in domeniu;
- 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 metodologii, proceduri la nivel national care stau la baza gestionarii eficiente a resurselor de apa cu aplicabilitate la nivel national;
- elaboreaza studii de evaluare a impactului asupra corpurilor de apa de suprafata (SEICA);
- participa la elaborarea de studii hidrologice de determinare a debitelor ecologice aval de lucrarile de barare sau de captare amplasate pe cursurile de apa;
- 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 proiecte nationale si internationale de cercetare in domeniul gospodarii apelor;
- publica articole stiintifice si participare la lucrarile conferintelor stiintifice nationale si internationale in domeniu;
- participa la dezbateri 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 gospodarii 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 gospodarierea apelor, referitoare la obiectul acestora si termenele de realizare ale lucrarilor/ studiilor/temelor, etc.
- cercetari integrate aprofundate privind Directiva Cadru a Apei, Directiva Habitate, Directiva Pasari din perspectiva Studiilor de Evaluare a Impactului asupra Corpurilor de Apa
- cercetari aprofundate privind etapele practice de reducere a impactului asupra corpurilor de apa din cadrul Studiilor de Evaluare a Impactului asupra Corpurilor de Apa
- analiza beneficiilor aduse de proiect versus beneficiile si oportunitatile existente din cadrul Studiilor de Evaluare a Impactului asupra Corpurilor de Apa.

DIRECTOR TEHNIC INVESTITII**DIRECTIA TEHNICA INVESTITII****TEHNIC - INVESTITII, INTRETINERE**

- propune spre aprobare solutii tehnice adecvate pentru rezolvarea unor probleme specifice;
- intocmeste la propunerea directiilor/ serviciilor/ compartimentelor, planul anual de investitii in conformitate cu necesarul entitatilor 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;
- verifica caietele de sarcini sau specificatiile tehnice pentru intocmirea caietelor de sarcini de la directiile/ serviciile/ compartimentelor din institut pentru intocmirea documentatiei necesare, in vederea achizitiei de produse, lucrari si servicii din lista anuala de investiti surse proprii;
- 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 I.N.H.G.A.;
- realizeaza lucrarile de reparatii si intretinere la imobilele din patrimoniul I.N.H.G.A.;
- 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;
- urmareste consumul de gaz metan si energie electrica la sediul institutiei si la bazinele/ statiile reprezentative din subordine precum si productia de energie electrica din surse regenerabile, daca este cazul;
- stabileste prin decizie angajatii cu sarcini de asigurare a intretinerii si reparatiilor curente in birourile Directorilor I.N.H.G.A., a secretariatului si a birourilor care gestioneaza documente cu nivel ridicat de securitate in vederea asigurarii securitatii si confidentialitatii documentelor;
- elaboreaza programe si masuri pentru folosirea rationala si economisirea energiei electrice si a gazului metan, initiaza propuneri pentru eficientizarea energetica si achizitia unor solutii de productie a energiei din surse regenerabile;

- participa la receptionarea lucrarilor efectuate de investitii si reparatii, din cadrul institutului;
- asigura buna functionare si exploatare a instalatiilor care deservesc serviciile/ entitatile de cercetare si serviciile/ entitatile 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;
- realizeaza programarea reviziilor periodice a grupurilor electrogene (doi ani) si urmarirea executarii in totalitate a activitatilor, conform prescriptiilor producatorului;
- programeaza periodic centralele termice in vederea autorizarii pentru functionare, conform prevederilor ISCIR;
- programeaza periodic software-ul centralelor termice in functie de temperaturile exterioare si de zilele nelucratoare pentru eficientizarea consumului energetic si a randamentului;
- realizeaza monitorizarea consumului de energie electrica pentru toate locurile de consum ale I.N.H.G.A.;
- elaboreaza propunerile de eficientizare a consumurilor cu echipamente de generatie noua cu o eficienta crescuta si un consum energetic redus (iluminat cu LED, racire cu invertoare, incalzire cu centrale in condensatie etc.);
- intocmeste documente primare (caiete de sarcini, referate pentru achizitionarea de servicii de comunicatii mobile, voce si date);
- asigura suplimentarea abonamentelor de serviciu in baza referatelor aprobate pentru comunicatii, voce si date;
- asigura asistenta tehnica (inlocuiri de SIMM-uri, activari/dezactivari, acces internet si roaming);
- certifica legalitatea si realitatea prestatilor efectuate de angajatii institutului, referitor la abonamente de comunicatii mobile voce si date;

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 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) 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;
- 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 gospodarire a apelor;
- Elaboreaza documentatii tehnice pentru obtinerea/ renoirea avizelor si autorizatiilor de gospodarire a apelor;
- Participa la elaborarea studiilor hidrologice de determinare a debitelor ecologice aval de lucrarile de barare sau de captare amplasate pe cursurile de apa;
- Alte lucrari specifice activitatii de gospodarire 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, reconstructiei/ 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

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, prognozele 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;
- urmareste accesul securizat si controlat la serverele din reseaua I.N.H.G.A.;
- 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 propuneri de dezvoltare;
- asigura functionarea echipamentelor cu specific IT din cadrul I.N.H.G.A., statiilor hidrometrice aferente bazinelor reprezentative care furnizeaza sistematic informatii hidrologice, hidrogeologice si meteorologice specifice gospodarii apelor. Asigura modificarea si/sau dezvoltarea de module/aplicatii software prin forte proprii sau prin contractarea serviciilor din piata de profil;
- participa si avizeaza repararea/instalarea echipamentelor cu specific IT, in cazul refacerii si repunerii in functiune a infrastructurii statiilor hidrometrice si a instalatiilor autonome (statii automate) afectate de viituri;
- va propune si implementeaza harta digitala (GIS) a tuturor lucrarilor de gospodarie a apelor si a statiilor hidrologice, prin resurse proprii sau prin contractarea de servicii din piata de profil;
- asigura accesul la informatiile de interes public (in cadrul implementarii Legii nr. 544/2001, a accesului studentilor/a celor care desfasoara studii de cercetare stiintifica, precum si a celor care sunt reactualizate pe site-ul I.N.H.G.A.) cu privire la gestionarea informatiilor hidrologice, ca baza a Fondului National de date hidrologice si de Gospodarie a Apelor;
- 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;

- asigura instalarea, configurarea, alocarea de drepturi si permisiuni utilizatorilor nominalizati in aplicatiile informatice existente si necesare activitatilor specifice I.N.H.G.A.;
- se implica si colaboreaza pentru realizarea sistemelor informatice necesare atingerii obiectivelor din OUG 52/3023.

SERVICIU BAZE DE DATE SI ARHIVA TEHNICA

Serviciul Baze de Date si Arhiva Tehnica, are ca obiect principal de activitate 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. Serviciul 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 bazinele 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;
- 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;
- asigura transferul periodic al datelor hidrologice validate si corectate pe serverul de date hidrologice;
- elaboreaza programe pentru managementul bazelor de date (accesarea si exploatarea corespunzatoare acestora);
- valideaza, corecteaza si completeaza fisierele cu date incorecte sau incomplete din bazele 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 accesul la informatiile de interes public (in cadrul implementarii Legii nr. 544/2001, a accesului studentilor a celor care desfasoara studii de cercetare stiintifica) cu privire la gestionarea informatiilor hidrologice, ca baza a Fondului National de date hidrologice si de Gospodarie a Apelor;
- participa la activitatile de cooperare bilaterala din cadrul acordurilor cu tarile vecine, in conformitate cu Acordurile Protocoalele si Regulamentele de schimb de date

hidrologice operative in vigoare (Ungaria, Bulgaria, Ucraina, Republica Moldova, Republica Serbia si Uniunea Europeana);

- furnizeaza datele si informatiile hidrometrice din baza de date necesare intocmirii studiilor hidrologice cu terti realizate in cadrul I.N.H.G.A.
- asigura backup-urile bazelor de date;
- asigura restaurarea bazelor de date in situatiile distrugerii acestora;
- asigura refacerea sistemului de operare, a server-ului bazelor de date, a programelor utilitare;
- elaboreaza lucrari in colaborare cu terte 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 serviciile/ entitatile din cadrul institutului 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 serviciilor/ entitatilor creatoare; 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;
- interogheaza baza de date hidrologica istorica pentru a raspunde cerintelor notelor de comanda;
- pastreaza si actualizeaza evidenta notelor de comanda privind cererile de date si pregateste notele de comanda pentru arhivare;
- executa si ruleaza aplicatii SQL/ MySQL pentru conversia datelor;
- executa si ruleaza aplicatii SQL/ MySQL pentru validari suplimentare si efectueaza corectii conform studiului hidrometric sau conform reanalizarii sirurilor de date de catre specialisti hidrologi;
- executa si ruleaza aplicatii SQL/ MySQL pentru actualizarea periodica a evidentei datelor hidrologice stocate in baza de date hidrologica istorica;
- identifica, utilizand aplicatii SQL/ MySQL, golurile informationale din baza de date hidrologica istorica si le remedieaza in cazul existentei datelor hidrologice necesare in Arhiva Tehnica a INHGA;
- restaureaza la nevoie datele salvate si ii ajuta pe utilizatori sa-si recupereze informatiile.

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 mijloacelor auto si navale, precum si folosirea rationala a carburantilor si a lubrefiantilor;
- pune la dispozitie in timp optim de interventie pentru situatii de urgenta, mijloace de transport, asigura combustibilul si personal calificat in vederea realizarii lucrarilor de interventie, dupa caz, precum si a activitatilor de baza ale institutului;
- intocmeste documentatia necesara pentru executarea reparatiilor si reviziilor la mijloacele auto si navale, conform actelor normative in vigoare;
- identifica si urmareste lucrarile de intretinere, revizie si reparatie necesare mijloacelor auto si navale aflate in dotarea I.N.H.G.A.;
- gestioneaza si tine evidenta consumurilor de piese auto, carburantilor si lubrifiantilor;
- 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 incintelor 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 directiilor si serviciilor;
- 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.
- emite, verifica si certifica foile de parcurs si foile de mars urmarind ca autovehiculele si nava Lipova sa fie utilizate corect, conform reglementarilor in domeniu;
- centralizeaza foile de parcurs si foile de mars (nava Lipova) pe fiecare autovehicul in parte (ore plecari/sosiri, Km efectuati, alimentari carburant, carburant consumat);
- administreaza baza de date referitoare la parcul auto pe care-l administreaza, centralizeaza consumul de carburant;
- tine evidenta pontajului si a efectuarii orelor suplimentare conform datelor inscrise in foile de parcurs sau in foile de mars;
- verifica devizele si ofertele, intocmeste in baza acestora referatele specifice activitatii de mecanizare (servicii de intretinere sau reparatie, revizii, taxe specifice, materiale, piese de schimb etc.);
- verifica, certifica si avizeaza facturile emise de furnizorul de carburant si furnizorii de servicii pe linie de mecanizare;
- intocmeste documentele necesare (caiete sarcini, referate de necesitate etc.) pentru: achizitia de carburant, contractarea serviciilor de intretinere/reparatie/revizie, participa in comisiile de evaluare ale acestor proceduri de achizitie si urmareste derularea acestor contracte;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 5

REVIZIA 12

- face propuneri de scoatere din functiune, valorificare si casare a autovehiculelor din cadrul parcului auto al I.N.H.G.A. si intocmeste documentele specifice;
- deruleaza procedurile de inmatriculare/radiere a autovehiculelor aflate in dotarea parcului auto al I.N.H.G.A..

DIRECTOR CENTRUL NATIONAL DE PROGNOZE HIDROLOGICE**DIRECTIE - CENTRUL NATIONAL DE PROGNOZE HIDROLOGICE****SERVICIU PROGNOZE, AVERTIZARI HIDROLOGICE SI 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 furnizate de catre Sistemul national de veghe hidrologica si hidrogeologica, a datelor primite din retelele nationale de statii si radare meteorologice, precum si a prognozelor si avertizarilor meteorologice;
- elaboreaza prognoze hidrologice pentru perioadele de viituri si de fenomene de iarna (evolutia acestora si valorile maxime prognozate), produse care reprezinta si principalele date suport pentru organizarea si desfasurarea activitatilor operative de aparare impotriva inundatiilor;
- elaboreaza diagnoze si prognoze hidrologice zilnice pentru rauri si Dunare, produse care constituie si date suport importante pentru gestionarea cantitativa a resurselor de apa, respectiv pentru administrarea si exploatarea lucrarilor de gospodarie a apelor, atat in situatii de evenimente hidrologice deosebite (inundatii, secete), cat si in situatii normale;
- elaboreaza prognoze hidrologice de medie durata (1-7 zile) pe Dunare la intrarea in tara si pe sectorul romanesc si la unele statii hidrometrice reprezentative de pe principalele rauri interioare;
- elaboreaza prognoze hidrologice lunare (cu reactualizare la 10 zile) si sezoniere pe rauri, Dunare si lacuri de acumulare, necesare pentru gestionarea cantitativa a resurselor de apa si fundamentarea planurilor de exploatare a principalelor lacuri de acumulare;
- elaboreaza estimari prognostice pe lunga durata;
- 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 lunar buletine hidrologice de lunga durata pentru principalele rauri si lacuri de acumulare, cu actualizare decadala pentru prima luna de prognoza;
- elaboreaza si emite informari si materiale sintetice de analiza (rapoarte tehnice) pentru evenimente hidrologice deosebite;
- 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 metodologiile 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, in conformitate cu Acordurile Protocoalele si Regulamentele de schimb de date hidrologice operative in vigoare (Ungaria, Bulgaria, Ucraina, Republica Moldova, Republica Serbia si Uniunea Europeana);
- elaboreaza propuneri de imbunatatire a Instructiunilor privind organizarea si programul activitatii retelei hidrometrice pe rauri, pentru o mai buna organizare si functionare a retelei nationale de observatii si masuratori din perspectiva furnizarii in timp real a datelor si informatiilor necesare pentru activitatile operative de elaborare a avertizarilor si prognozelor hidrologice;
- 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..

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";
- **In cadrul SDMSNOPH 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 evolutie a regimului precipitatiilor 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.**
- participa la elaborarea diagnozelor si prognozelor hidrologice zilnice pentru rauri si Dunare, produse care constituie si date suport importante pentru gestionarea cantitativa a resurselor de apa, respectiv pentru administrarea si exploatarea lucrarilor de gospodarie a apelor, atat in situatii de evenimente hidrologice deosebite (inundatii, secete), cat si in situatii normale;
- 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;
- realizeaza simulari ale evolutiei hidrologice cu ajutorul modelelor din cadrul SNOPH pe raurile interioare si Dunare, in diverse scenarii de evolutie a situatiei hidrometeorologice;
- participa la elaborarea avertizarilor hidrologice asupra fenomenelor periculoase (viituri, fenomene de iarna) pentru raurile interioare si Dunare, pe baza informatiilor furnizate de catre Sistemul national de veghe hidrologica si hidrogeologica, a datelor primite din retelele nationale de statii si radare meteorologice, precum si a prognozelor si avertizarilor meteorologice;
- participa la elaborarea prognozelor hidrologice pentru perioadele de viituri si de fenomene de iarna (evolutia acestora si valorile maxime prognozate), produse care reprezinta si principalele date suport pentru organizarea si desfasurarea activitatilor operative de aparare impotriva inundatiilor;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 5

REVIZIA 12

- participa la realizarea schimbului operativ de informatii hidrologice (diagnoze si prognoze) cu tarile vecine, pentru raurile transfrontiera, in conformitate cu Acordurile Protocoalele si Regulamentele de schimb de date hidrologice operative in vigoare (Ungaria, Bulgaria, Ucraina, Republica Moldova, Republica Serbia si Uniunea Europeana);
- participa la asigurarea serviciului de permanenta la nivelul CNPH (24*7);
- participa la elaborarea prognozelor hidrologice lunare (cu reactualizare la 10 zile) si sezoniere pe rauri, Dunare si lacuri de acumulare, necesare pentru gestionarea cantitativa a resurselor de apa si fundamentarea planurilor de exploatare a principalelor lacuri de acumulare;
- 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.;
- dezvoltarea si implementarea de modele de simulare si prognoza pe baza relatiilor fizice ale proceselor de infiltrare a apei, scurgerii pe versant si propagarii prin albie a apei, cedarii apei din stratul de zapada, etc.
- dezvoltarea de aplicatii de modelare, prognoza, procesare specifica prin utilizarea unor limbaje de programare precum: C, C++, Fortran, etc., inclusiv pentru utilizare procesoare grafice pentru accelerarea procesarii.
- dezvoltarea de metodologii complexe de procesare si fuziune de date, pentru imbunatatirea estimarii cantitatilor de precipitatii inregistrate, prognozate precum si de ajustare a hidrografelor simulate prin modelare
- elaboreaza propuneri de imbunatatire a Instructiunilor privind organizarea si programul activitatii retelei hidrometrice pe rauri, pentru o mai buna organizare si functionare a retelei nationale de observatii si masuratori din perspectiva furnizarii in timp real a datelor si informatiilor necesare pentru activitatile operative de elaborare a avertizarilor si prognozelor hidrologice.

DIRECTOR ECONOMIC**DIRECTIE ECONOMICA, 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, registru 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 fisele de cont;
- intocmeste situatiile financiare (Bilantul contabil, Situatiia patrimoniului, Contul de rezultate, Modificarile capitalului propriu, Situatiia fluxului de numerar, Notele explicative, Raportul de gestiune), in conformitate cu prevederile legale si Standardele Internationale de Contabilitate;
- efectueaza la timp si raspunde de inregistrarile contabile privind salariile, intocmeste lunar statele de plata pentru drepturile de personal convenite 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;
- verifica, efectueaza la timp si raspunde de inregistrarile contabile privind operatiunile economico-financiare derulate prin conturile de trezorerie sau cele deschise la bancile comerciale;
- 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;
- intocmeste documentele la inceputul anului catre Trezoreria Statului pentru utilizarea excedentului in vederea acoperirii cheltuielilor.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2025

REVIZIA 12

- inregistrarea cronologica pe baza extraselor de cont a incasarilor din contul colector si transferul lor in conturile corespunzatoare de venit tinand cont de clasificatia functionala a acestor venituri si de prevederile OUG 52/2023;
- 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 banci 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 in 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 acesteia;
- urmareste si inregistreaza intrarile/iesirile de mijloace fixe si a 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;
- 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 registrelor 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 A.N.A.R., in vederea fundamentarii unor decizii;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 5

REVIZIA 12

- determinarea si gestionarea in conformitate cu prevederile legale a excedentului lunar rezultat din executia bugetului ANAR. Inregistrarea corecta in evidenta contabila, raportarea rezultatului executiei bugetare ordonatorului ierarhic superior, utilizarea excedentului pentru realizarea de plati aferente cheltuielilor efectuate. Urmarierea si mentinerea permanenta a echilibrului intre venituri si cheltuieli si asigurarea capacitatii de plata. Gestionarea in conformitate cu prevederile legale a excedentului lunar/anual rezultat din executia bugetului (Inregistrarea corecta in evidenta contabila, raportarea rezultatului executiei bugetare ordonatorului ierarhic superior, utilizarea excedentului in conformitate cu aprobarea ordonatorului ierarhic superior). Urmarierea si mentinerea permanenta a echilibrului intre venituri si cheltuieli si asigurarea capacitatii de plata;
- colaboreaza cu celelalte servicii din INHGA pentru evidenta, urmarirea, inregistrarea si raportarea cheltuielilor pe centre de cost, in conformitate cu prevederile OG 52/2023; implementarea, dezvoltarea, evidenta, verificarea si raportarea cheltuielilor realizate pentru gestionarea cantitativa si calitativa a resurselor de apa pe centre de cost;
- se preocupa de cunoasterea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniul economic;
- **in cadrul Serviciului Financiar Contabilitate este organizat un colectiv de lucru, specializat pentru buget, contracte si analize economice, cu urmatoarele atributii:**
 - 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 comenzile 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 incheiate cu organisme internationale;
 - intocmeste lunar situatii privind serviciile contractate si incasate, pe servicii si tipuri de activitati;
 - informeaza conducerea institutului asupra lucrarilor cu termene periclitate;
 - in colaborare cu serviciile 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 consilierul juridic pentru actionarea in instanta de judecata a beneficiarilor care nu respecta clauzele contractuale si il supune spre aprobare conducerii;
 - calculeaza nivelul dobanzilor si penalitatilor de intarziere, in conformitate cu prevederile contractuale si le aduce la cunostinta unitatilor debitoare;
 - fundamenteaza in colaborare cu directiile/ serviciile/ entitatile din cadrul institutului propunerile pentru intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli;
 - intocmeste proiectul anual al bugetului de venituri si cheltuieli si il prezinta spre aprobare 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;
- intocmeste "Situatii", "Raportari" si alte 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;
- procedeaza la urmarirea si colectarea veniturilor proprii rezultate in urma aplicarii mecanismului economic specific in domeniul gospodarii cantitative si calitative a apelor;
- colaboreaza cu celelalte servicii pentru evidenta si urmarirea excedentului anual rezultat din executia bugetului constituit, in conformitate cu prevederile art. 4, alin. (1) din OG 52/2023;
- verifica lunar si trimestrial situatia facturilor clientilor pe termene scadente a tarifelor prevazute in OG nr 52/2023,
- verificarea lunara dintre concordanta balantei contabile si raportului FC generat de programul ASIS, realizandu-se punctaje ale rulajelor debitoare, creditoare si a soldurilor pe locuri de munca, pentru contributiile si tarifele prevazute in OG nr 52/2023;
- verificarea periodica a situatiei analitice pe fiecare client si detaliat pe fiecare categorie de produs(de venit). Serviciile prestate sunt detaliate in conformitate cu prevederile legale respectiv cu mecanismul economic in domeniul apelor;
- raspunde de gruparea anuala a documentelor in dosare potrivit problemelor si termenelor de pastrare stabilite conform legiilor in vigoare si arhivarea acestora la arhiva directiei.

ADMINISTRATIV

- asigura dezvoltarea, modernizarea si diversificarea bazei materiale astfel incat sa se creeze conditii optime de desfasurare a activitatilor din cadrul I.N.H.G.A.;
- asigura controlul indeplinirii obligatiilor personalului angajat pentru realizarea curateniei sau intretinerea spatiilor de lucru;

- urmareste derularea contractelor de servicii specifice domeniului de activitate si participarea la receptia acestora;
- asigura respectarea normelor igienico-sanitare in spatiul administrat, 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 spatiile institutiei si anunta defectiunile existente in aceste spatii de lucru Serviciului Tehnic Investitii, Mecanizare, in baza unei note de constatare;
- organizeaza si raspunde de activitatile privind, curatenia si intretinerea spatiilor 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;
- 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 spatiilor 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;
- stabileste reguli clare de acces in spatiile in care pot intra angajatii si vizitatorii, asigurand un nivel ridicat de securitate;
- asigura controlul accesului in perimetrul 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 directiei economice - administrative, 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 lucrarile activitatii din institut, care fac obiectul contractelor de cercetare precum si pentru alte actiuni;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2 0 2 5

REVIZIA 12

- executa lucrari de legatorie pentru lucrarile elaborate in cadrul institutului;
- pastreaza secretul lucrarilor (tehnoredactate, multiplicare, legate);
- pregateste materialele necesare prezentarii acestora in cadrul sesiunilor, conferintelor stiintifice ale I.N.H.G.A.;
- asigura intretinerea gradinilor si spatiilor verzi, udarea, plivirea si cosirea peluzei prin utilizarea echipamentelor din dotare (motocoasa, masina tuns iarba), toaletare arbusti, insamantarea si intretinerea suprafetelor inierbate, gestionarea plantelor lemnoase si erbacee prin activitati de taiere, etc.;
- asigura servicii de receptie, informare vizitatori, completarea unor registre in format lettric si sau electronic, monitorizarea camerelor video cu circuit inchis, monitorizarea accesului de persoane in cladirea I.N.H.G.A.;
- elaboreaza referate de necesitate pentru achizitia de bunuri necesare remedierii defectiunilor constatate in spatiile din cadrul institutiei;
- stabileste prin decizie angajatii cu sarcini de asigurarea curateniei, in biroul Directorului I.N.H.G.A., directorului adjunct, directorilor din cadrul institutului, a secretariatului si a birourilor care gestioneaza documente cu nivel ridicat de securitate in vederea asigurarii securitatii si confidentialitatii documentelor.

CAPITOLUL V**DISPOZITII FINALE**

1. Regulamentul de Organizare si Functionare are ca scop sa aduca la cunostinta intregului personal al Institutului National de Hidrologie si Gospodarire 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 Gospodarire a Apelor;
3. Repartizarea functiilor pe structura entitatilor, conform organigramei, numarului de posturi aprobate si aplicarea Legii nr. 296/ 2023 (respectand Normele de Constituire aprobate: serviciu - minimum 10 posturi de executie; directie – minimum 20 de posturi de executie), 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 directie/ sef serviciu) din cadrul institutului va aduce la cunostinta angajatilor 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, voluntari 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 Institutul 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;

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2025

REVIZIA 12

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 analizat si avizat in sedinta Comitetului de Directie din cadrul Institutului National de Hidrologie si Gospodarire a Apelor din data de 11.04.2025.

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 Consiliului Științific în procesul de promovare a personalului de cercetare-dezvoltare este în conformitate cu Legea 183/2024.

CAPITOLUL 2. COMPONENTA CONSILIULUI ȘTIINȚIFIC

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

2.2. Din cei 11 membri permanenți, 9 membri sunt aleși dintre cercetătorii din institut, reprezentând principalele direcții științifice din domeniul de activitate (hidrologie, hidrogeologie și gospodărirea 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 întrunit 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 întrunit 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 perfecționare 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 câte 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 dezbaterii 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 propuneri de programe și proiecte de interes prioritar, 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 propuneri 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 dezbaterile 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. anterior acestuia.

**PREȘEDINTE
Consiliu Științific,**

Dr. Viorel CHENDEȘ

DIRECTOR,

ing. Nicolae BĂRBIERU

