



Către,

E.C. Stânca - Costești

Domnului Director VUCOVICI Mircea

Referitor la adresa dumneavoastră nr. 191/AG/28.03.2019 înregistrată la Administrația Națională „Apele Române” sub numărul 6247/01.04.2019, vă transmitem aprobat de către conducerea ANAR, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Exploatării Complexului Stânca – Costești, actualizat conform Organigramei aprobate de Consiliul de Conducere al Administrației Naționale „Apele Române”, din data de 04.03.2019.

DIRECTOR GENERAL

Victor SANDU

DIRECTOR DMRU

Ing. ec. Relu ADAM



Sediu central

Cod Fiscal: RO24326056/13.08.2008

Cod IBAN: RO 85 TREZ 1005 0220 1X00 9067

str. Edgar Quinet nr. 6 sector. 1 c.p. 010038 București

Centrala tel. +40 213 110 146 Fax +40 213 122 174

Dispecerat tel. +40 213 103 526 Fax +40 213 123 738

Cabinet Director General tel. +40 213 151 301

Adresa de corespondență

str. Ion Cămpineanu nr. 11 (Union Business Center) sector. 1 c.p. 010031 București

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

**APROBAT
DIRECTOR GENERAL,
Victor SANDU**



**DIRECTOR D.M.R.U.,
ing. ec. Relu ADAM**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE**

EXPLOATAREA COMPLEXĂ STÂNCA-COSTEȘTI

- 2019 -

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

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

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

CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

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

- Inginer șef
- Contabil șef
- Compartiment Sistem Integrat de Management
- Compartiment Resurse Umane, Relații cu Publicul, Juridic, Administrativ
- Compartiment Sanatate si Securitate în Munca
- Compartiment Achiziții
- Compartiment ICN/ICE – GIC
- Compartiment Comunicatii si Tehnologia Informatiei.

Inginerul sef, are în subordine:

- Șef Birou Exploatare, care coordonează activitățile:
 - Dispecerat, Sistem Informațional, Apărare Împotriva Inundațiilor;

- Exploatare Lucrări Hidrotehnice, Administrarea Lucrărilor Hidrotehnice, Planificarea și Urmărirea Planului de G.A., UCC, Cadastru și Patrimoniu
- Formațiile de lucru din cadrul E.C. Stanca-Costesti

Contabilul sef, are in subordine:

- Compartiment Financiar – Contabilitate si Gestiune
- Compartiment Analiză și Sinteză Economică
- Compartiment Aplicare și Urmărire Mecanism Economic, Aprovizionare

CAPITOLUL IV – ATRIBUȚII

Atribuțiile Directorului E.C. Stânca-Costești

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

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

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

Directorul E.C. Stanca-Costesti are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- conduce și coordonează întreaga activitate a Exploatării Complexe Stânca-Costești;
- răspunde de adminstrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- selectează, angajează și concediază potrivit prevederilor Codului muncii și ale C.C.M. personalul din subordine și asigură repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor acestora;
- aprobă fișele de post pentru personalul din subordine;
- aprobă concediile de odihnă pentru personalul E.C. Stânca-Costești;
- aprobă Programul de formare și perfecționare profesională a salariaților E.C. Stânca-Costești;
- aproba Regulamentul Intern al E.C. Stânca-Costești;
- răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în instituție, asigurând cunoașterea și aplicarea, de către întreg personalul din subordine, a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, a Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- răspunde de execuția B.V.C.-ului E.C. Stânca-Costești aprobat de conducerea A.N.”Apele Române”;

- emite deciziile de nominalizarea comisiilor pentru desfășurarea activității E.C. Stânca-Costești;
 - semnează contractele încheiate de E.C. Stânca-Costești;
 - semnează, avizează și aprobă, după caz, toate documentele referitoare la activitățile E.C. Stânca-Costești și o angajează în relații juridice și economice cu terțe persoane fizice și juridice, conform statutului de unitate cu personalitate juridică și pe baza delegărilor de competență date de conducerea ANAR. Este ordonator terțiar de credite pentru fondurile de la bugetul de stat;
 - aprobă măsurile de securitate și sănătate în muncă, conform prevederilor legale în vigoare, urmărind asigurarea condițiilor normale de muncă în măsură să prevină accidente de muncă și îmbolnăvirile profesionale;
 - ia măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea de titluri executorii și sprijină organele abilitate în executarea acestora;
 - exercită controlul direct asupra tuturor actelor și formularelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile instituției;
 - răspunde de modul de ducere la îndeplinire a deciziilor conducerii A.N. "Apele Române";
 - duce la îndeplinire atribuțiile ce îi revin conform legislației în vigoare, privind protecția informațiilor clasificate, apărare civilă, mobilizare, protecția datelor cu caracter personal și dispune măsurile necesare organizării acestor activități la nivelul E.C. Stânca-Costești;
 - este șeful părții române în Subcomisia de exploatare a Nodului hidrotehnic Stanca-Costesti;
 - urmărește și respectă sarcinile reieșite din "Regulamentul de exploatare a Nodului hidrotehnic Stanca-Costesti de pe râul Prut"
 - adoptă și dispune orice alte măsuri privind activitatea E.C. Stânca-Costești, în condițiile legii și conform dispozițiilor A.N.A.R.;
 - delegă în scris din competențele și atribuțiile sale subordonaților din unitate;
 - în lipsa directorului din unitate, atribuțiile acestuia sunt preluate de către inginerul șef, prin delegare de competențe în baza unei decizii.
- Atribuțiile directorului E.C. Stânca-Costești, sunt completate de sarcinile și responsabilitățile stabilite prin fișa postului, semnată de către Directorul General al A.N. „Apele Române”.

Inginer șef

Coordonează activitatea compartimentului Dispecerat, Sistem Informațional, Apărare Împotriva Inundațiilor, biroului Exploatare și a formațiilor de lucru din cadrul E.C. Stânca-Costești.

Inginerul șef are următoarele atribuții și responsabilități:

- face propuneri de program lunar de exploatare al lacului de acumulare;
- întocmește raportul anual privind modul de exploatare al lacului de acumulare;

- analizează cauzele și urmările calamităților produse de inundații și fenomenele hidrologice periculoase, ține evidența pagubelor produse la lucrările proprii;
- urmărește realizarea lucrărilor de întreținere și reparații a construcțiilor hidrotehnice și a echipamentelor hidromecanice cuprinse în programul de G.A.;
- verifică în teren și validează situația realizării principalelor lucrări de reparații cuprinse în program și propune recepții la finalizarea acestora;
- în urma verificărilor pe teren face propuneri de lucrări de RK și de noi lucrări hidrotehnice în vederea prevenirii acțiunilor distructive ale apei;
- participă la preluarea lucrărilor hidrotehnice din investițiile Administrației Naționale "Apele Române";
- verifică periodic ca execuția lucrărilor să fie efectuată în conformitate cu documentația de execuție și prevederile prevăzute în caietul de sarcini;
- verifică realizarea pe teren a lucrărilor cuprinse în documentația aprobată;
- participă la procesul de recepționare a lucrărilor;
- este responsabilul energetic al unității;
- este responsabil cu investițiile și dotarea unității cu echipamente și utilaje din surse proprii;
- întocmește lista de utilaj-dotare la nivelul unității;
- răspunde de întocmirea și transmiterea situațiilor privind bunurile rechiziționabile;
- răspunde de întocmirea și transmiterea Programului de lucru pe timp friguros;
- respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.
- îndeplinește funcția de locțiitor al șefului Subcomisiei de exploatare a Nodului hidrotehnic Stâncă-Costești;
- îndeplinește atribuțiile directorului, când acesta lipsește din unitate sau în cazul indisponibilității acestuia, prin delegare de competențe în scris;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de către conducerea instituției;
- respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

Contabil șef

- Coordonează activitatea compartimentelor Financiar – Contabilitate și Gestiuine; Analiză și Sinteză Economică; Aplicare și Urmărire Mecanism Economic, Aprovizionare;
- Organizează și conduce desfășurarea activității economico-financiare la nivelul E.C.Stanca-Costesti, în limitele prevăzute de legislația în vigoare;
- Coordonează aplicarea mecanismului economic specific în domeniul gospodăririi cantitative și calitative a apelor, mecanism care conține contribuțiile pentru serviciile specifice de gospodărire a apelor;

- Elaboreaza bugetul de venituri si cheltuieli si urmareste realizarea acestuia;
- Urmăreste mentinerea permanenta a echilibrului intre venituri si cheltuieli si asigurarea capacitatii de plata;
- Angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de directorul unitatii in toate operatiile patrimoniale;
- Asigura indeplinirea obligatiilor unitatii catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, unitati bancare, furnizori etc.;
- Exercitarea directa a controlului financiar-preventiv pentru toate operatiunile ce se supun in mod obligatoriu acestui control;
- Organizarea inventarierii patrimoniului si urmarirea desfasurarii acestuia, luand masurile legale de finalizare si inregistrare a rezultatelor inventarierii;
- Întocmirea corecta si la termen a balantei de verificare , a situatiilor financiare lunare, trimestriale si anuale, executie bugetara, raportari statistice si orice alte situatii solicitate de ANAR;
- Urmărirea si analiza periodica a creantelor si arieratelor precum si luarea masurilor operative ce se impun pentru diminuarea lor;
- Asigurarea veniturilor necesare pentru acoperirea cheltuielilor de funcționare a unității;
- Asigura calcularea corecta, achitarea si evidenta drepturilor salariale ale personalului;
- Angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita prevederilor bugetare aprobate;
- Asigurarea operativa a informatiilor privind situatia patrimoniului, rezultatele financiare, obligatiile fiscale, celorlalte compartimente din cadrul unității, ANAR, statistică;
- Informeaza ori de cate ori este nevoie directorul unitatii asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate si propune masurile ce se impun;
- respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

Compartimentul Sistem Integrat de Management

- coordonează activitatea de implementare si mentinere a Sistemului Integrat de Management in cadrul E.C. Stanca-Costesti;
- participa la elaborarea documentelor sistemului integrat de management;
- asigura managementul documentelor sistemului integrat de management;
- asigura actualizarea documentelor de management integrat;
- urmareste finalizarea actiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformitatilor;
- propune programul anual de desfasurare al auditurilor interne;
- participă la auditurile SIM si asigura toate conditiile necesare pentru buna desfasurare a acestora;
- participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților;

- participă la analiza sesizărilor si reclamatiiilor;
- aduce la cunostinta pe cale ierarhica orice neregula, abatere, anomalie sau defectiune constatata, de natura sa constituie un pericol pentru buna functionare a serviciului, pentru activitatea sau integritatea patrimoniului unității;
- analizeaza sesizarile, care privesc domeniul de activitate specific si poate propune actiunile corective necesare;
- participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității Sistemului de Management Integrat;
- formulează puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat de către sectorul coordonat în vederea îmbunatatirii performanțelor acestuia și al organizației în ansamblul ei;
- dispune masuri privind controlul documentelor, evidențelor care sa asigure buna funcționare a comunicării interne;
- respecta prevederile documentatiei SIM: manualul SIM, procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instructiunile de lucru (IL) si fisele de proces (FP)

Responsabilitati :

- raspunde de actualizarea documentelor SIM;
- raspunde de gestionarea documentelor SIM;
- răspunde de stabilirea , implementarea, mentinerea si imbunatatirea proceselor necesare Sistemului Integrat de Management;

Compartimentul Resurse Umane, Relatii cu Publicul, Juridic

Activitatea de Resurse Umane

- intocmeste si actualizeaza organigrama, Statul de functii si Statul de personal pentru E.C. Stanca-Costesti;
- raspunde de intocmirea si modificarea contractelor individuale de munca conform legislatiei în vigoare, cu respectarea drepturilor si obligatiilor ce decurg din acestea;
- raspunde de completarea, inregistrarea si evidenta contractelor individuale de munca în Registrul de evidenta al salariatilor (REVISAL), în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește dosarele de pensionare pentru salariații unității, conform prevederilor legale în vigoare;
- urmărește respectarea programării concediilor de odihnă, stabilește numărul convenit de zile de CO pentru salariații unității în conformitate cu Contractul colectiv de muncă în vigoare;
- gestioneaza arhiva de documente referitoare la activitatea de resurse umane (dosare de personal, state de functii, decizii, note interne, etc), cu respectarea confidentialitatii informatiilor si prevederilor legale aplicabile;

- în baza necesarului de personal aprobat asigura recrutarea și selecția personalului cu respectarea legislației în vigoare;
- organizează concursuri/ examene/ interviuri pentru ocuparea posturilor vacante/ promovări conform prevederilor legale și normelor interne aplicabile și cu aprobarea conducerii;
- asigura postarea anunțurilor de recrutare;
- asigura secretariatul comisiilor de evaluare pentru concursuri/ examene;
- centralizează dosarele candidaților și le prezintă comisiilor de evaluare pentru ocuparea posturilor prin concurs/ examen.
- centralizează fișele de post ale salariaților și oferă suport compartimentelor din cadrul E.C. Stanca-Costesti pentru întocmirea/ actualizarea fișelor de post;
- implementează deciziile conducerii referitoare la sancțiunile disciplinare propuse în urma organizării Comisiei de disciplină, în conformitate cu legislația în vigoare și cu normele și procedurile interne;
- monitorizează încadrarea în numărul mediu de personal aprobat prin Organigrama și răspunde de întocmirea și comunicarea datelor statistice;
- elaborează, propune spre aprobare și urmărește aplicarea măsurilor privind formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului E.C. Stânca-Costești;
- fundamentează cheltuielile de personal din cadrul BVC al E.C. Stanca-Costesti;
- avizează fișele colective de prezenta pentru toate compartimentele unității;
- întreține exploatarea aplicației ASIS – Personal/Salarii și Resurse Umane, la nivelul E.C. Stanca-Costesti;
- stabilește drepturile bănești lunare ale personalului unității, calculează salariile conform fișelor colective de prezenta, editează buletinele de plată, statul de salarii și situațiile centralizatoare;
- întocmește și transmite lunar declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și obligațiile de plată către bugetul asigurărilor de stat și bugetul asigurărilor pentru șomaj;
- întocmește și transmite declarațiile lunare privind obligațiile de plată la bugetul statului;
- întocmește și transmite lunar raportări către A.N. Apele Române, privind personalul E.C. Stanca-Costesti și cheltuielile de personal;
- întocmește și transmite periodic rapoarte statistice la Direcția Județeană de Statistică Iași;
- eliberează adeverințe la solicitările foștilor angajați ai unității;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de directorul instituției;
- respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

Juridic

- reprezintă și apără interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a organelor de cercetare și urmărire penală, a instituțiilor arbitrale sau notariale, precum și a altor instituții administrative centrale sau locale, respectând termenle legale pentru efectuarea actelor de procedură și folosind toate căile de atac prevăzute de lege;

- în relațiile cu persoanele juridice și persoanele fizice, reprezintă instituția în limita competențelor acordate de conducerea unității;

- întocmește proiecte de contracte și regulamente sau orice alte acte cu caracter juridic sau își dă avizul cu privire la cele întocmite de alte compartimente;

- avizează pentru legalitate, la cererea conducerii sau a compartimentelor interesate toate actele care vizează organizarea și functionarea instituției, în vederea realizării optime și legale a scopului pentru care se desfășoară activitățile E.C. Stanca-Costesti;

- colaborează cu compartimentele interesate în vederea urmăririi derularii legale a abonamentelor și a altor relații comerciale/ administrative, cu beneficiarii serviciilor și activităților instituției;

- propune măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea de titluri executorii și sprijină organele abilitate în executarea acestora;

- are obligația să depună toate diligențele în vederea apărării intereselor instituției;

- urmărește și studiază noile apariții legislative și informează conducerea unității și compartimentele interesate, în legătură cu existența și aplicarea acestora;

- avizează pentru legalitate, în privința tuturor documentelor întocmite sau supuse spre avizare;

- avizarea pozitivă sau negativă a actelor, este aplicată numai în privința aspectelor strict juridice ale acestora;

- în exercitarea profesiei se supune numai legii, Constituției României, Statutului profesiei, eticii și deontologiei profesionale. Este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice natură;

- respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

Compartiment Sanatate si Securitate in Munca

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

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

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

- Asigura identificarea pericolelor si riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca , respectiv executant, echipamente de munca si mediul de munca;
- Întocmeste si actualizeaza planul de prevenire si protectie;
- Elaboreaza instructiuni proprii pentru aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca;
- Verifica cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie , precum si responsabilitatilor ce le revin in domeniul sanatatii si securitatii in munca;
- Întocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca .
- Elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire si stabileste periodicitatea instruirilor in functie de locul de munca;
- Asigura informarea si instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunosterii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;
- Ține evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;
- Întocmeste planul de actiune in caz de pericol grav si iminent si intruieste lucratorii cu privire la aplicarea lor;
- Ține evidenta meseriilor si profesiilor prevazute de legislatia specifica pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie , a aparaturii de masura si control , precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
- Verifica echipamentele individuale de protectie necesare si intocmeste necesarul de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie;
- Participa la comunicarea si cercetarea evenimentelor și întocmeste documentele prevazute de lege;
- Elaboreaza rapoartele prind accidente de munca suferite de lucratori, in conformitate cu prevederile legale;
- Raspunde de urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, respectiv medicul de medicina muncii;
- Colaboreaza cu lucratorii , serviciile externe de prevenire si protectie , medicul de medicina a muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;

- Informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă a lucrătorilor și face propuneri privind măsuri de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Întocmește bonurile de acordare a echipamentelor de lucru și de protecție, precum și a materialelor igienico-sanitare

2. Obligații și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență:

- Coordonează activitatea de apărare împotriva incendiilor din cadrul unității;
- Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- Asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- Stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
- Participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduce nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de formațiunile proprii;
- Asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu;
- Stabilește măsurile de apărare împotriva incendiilor, corelate cu natura și nivelul riscurilor;
- Elaborează instrucțiuni specifice de apărare împotriva incendiilor ;
- Verifică ca angajații primesc, cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- Elaborează planurile de intervenție la incendii, cu reactualizarea permanentă funcție de modificările survenite în organizarea obiectivului sau structura de personal și asigură condițiile ca acestea să fie operaționale în orice moment;
- Întocmește necesarul de materiale și mijloace tehnice pentru intervenție și protecție în caz de incendiu și asigură condițiile ca acestea să fie funcționale în permanență, prin verificări și testări periodice;
- Organizează și asigură personalul necesar intervenției în caz de incendiu precum și a grupelor de evacuare – salvare;
- Asigură instruirea personalului străin care are acces în unitate;
- Elaborează graficul și tematica de instruire anuală a angajaților
- Verifică și asigură funcționarea tuturor instalațiilor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor – instalații de alarmare, instalații de protecție, dispozitive de protecție, instalații de stingere, rezerva de incendiu, mijloace tehnice de primă intervenție, etc.
- Urmărește execuția lucrărilor periculoase, a lucrărilor cu foc deschis, emiterea permiselor de lucru cu foc, evidențierea acestora;
- Orice alte dispoziții și sarcini primite de la conducerea unității.
- respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

Compartimentul ACHIZITII

- răspunde de activitatea de achiziții publice din cadrul E.C. Stânca-Costești;
- reprezintă unitatea în relația cu Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SICAP);
- întocmește programul anual de achiziții publice de produse și servicii în conformitate cu necesarul unității și îl prezintă conducerii spre aprobare;
- realizează documentația necesară în vederea încheierii contractelor de achiziții publice de produse și servicii, conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de organizarea procedurii de achiziții publice și întocmește documentația necesară;
- asigură publicitatea și schimbul de informații – relații cu ofertanții, corespundează cu aceștia în vederea finalizării procedurilor de achiziție publică;
- comunică participanților rezultatele comisiei de evaluare a ofertelor, în cadrul procedurilor de achiziții publice organizate de unitate;
- realizează activitatea de emitere a contractelor de achiziții publice la nivelul E.C. Stânca-Costești și urmărește stadiul realizării acestora;
- emite comenzi de achiziție produse și servicii, în baza contractelor încheiate;
- participă la achiziționarea unor produse conform planului de achiziții publice, precum și la soluționarea referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de lucru din cadrul E.C. Stânca-Costești;
- respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

Compartimentul ICN/ICE – GIC

Compartimentul Gestiunea Informațiilor Clasificate are responsabilitati pe linia aplicarii prevederilor Legii 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, H.G. nr. 781/2002 privind informațiile clasificate secret de serviciu, H.G. nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea si protecția corespondentei clasificate pe teritoriul României, H.G.nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate in Romania.

- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia, la nivelul E.C. Stanca-Costesti;
- întocmește și actualizează normele interne pe linia protecției informațiilor clasificate, raportat la normele interne elaborate de A.N.A.R.;

- întocmește și actualizează listele cu informații clasificate deținute de E.C. Stanca-Costesti, în conformitate cu lista de informații clasificate elaborate sau deținute de A.N.A.R.;
- întocmește și actualizează listele cu funcții și persoane care au acces la informații clasificate;
- întocmește și supune aprobării unității teritoriale a SRI, "Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate" și a "Planului de pază și apărare" a E.C. Stanca-Costesti;
- consiliază conducerea E.C. Stanca-Costesti în legătură cu informațiile clasificate;
- informează conducerea E.C. Stanca-Costesti despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri de prevenire și înlăturare;
- organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- îndrumă și asigură aplicarea la nivelul E.C. Stanca-Costesti a Legii nr.182/2002 privind informațiile clasificate, H.G. nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, H.G. nr.781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu și H.G. nr.1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate.

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

- asigură instalarea și configurarea tehnicii de calcul în cadrul E.C. Stanca-Costesti, în vederea constituirii și exploatarea centralizate a unor baze de date;
- asigură o bună și optimă funcționare și utilizare a tuturor echipamentelor de calcul și de comunicații din cadrul unității;
- asigură menținerea în stare de funcționare a server-elor din dotarea E.C. Stanca-Costesti, precum și a stațiilor de lucru.
- răspunde de menținerea în stare de funcționare a rețelei locale de calculatoare.
- întocmește și actualizează pagina web a E.C. Stanca-Costesti, în conformitate cu cerințele conducerii unității;
- instalează produsele software necesare desfășurării corespunzătoare a activității de transmitere și recepționare date din rețeaua A.N.A.R.;
- asigură protejarea sistemelor de calcul și a informațiilor stocate pe acestea, prin instalarea și configurarea programelor de devirusare pe toate calculatoarele aflate în cadrul unității, astfel încât acestea să-și facă automat update-ul pentru ultimele semnături de viruși în scopul evitării virusării calculatoarelor și a pierderii de informații;
- analizează și face propuneri de dotare cu echipamente de calcul și de comunicații din cadrul unității, estimând cheltuielile aferente achiziționării acestora;
- propune soluții tehnice și participă la elaborarea de lucrări privind utilizarea eficientă a echipamentelor de calcul, a rețelei de calculatoare, exploatarea bazelor

de date, preluarea rezultatelor aplicațiilor exploatate si folosirea lor în mod unitar la nivelul întregii unitati;

- colaborează cu cadrele cu pregătire în informatică din cadrul celorlalte unități ale A.N. APELE ROMÂNE, în vederea eficientizării activității de informatică;
- respectă prevederile documentatiei Sistemul Integrat de Management (SIM): manualul Sistemului Integrat de Management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP).

Șef Birou Exploatare

Coordonează activitatea compartimentelor Dispecerat, Sistem Informațional, Apărare Împotriva Inundațiilor și Exploatare Lucrări Hidrotehnice, Administrarea Lucrărilor Hidrotehnice, Planificarea și Urmărirea Planului de G.A., UCC, Cadastru și Patrimoniu.

- Elaborează Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluări accidentale;
- elaborează Planul tehnic și Programul de G.A pe unitate, conform prevederilor BVC;
- urmărește realizarea Planului tehnic, Programului de G.A. și transmite lunar la Administrația Națională "Apele Române" modul de realizare a lor, a lucrărilor de reparații cuprinse în lista de lucrări prioritare și principalele volume de lucrări realizate;
- verifică în teren și validează situația realizării principalelor lucrări de reparații cuprinse în program și propune recepții la finalizarea acestora;
- în urma verificărilor pe teren face propuneri de lucrări de RK și de noi lucrări hidrotehnice în vederea prevenirii acțiunilor distructive ale apei;
- întocmește documentațiile tehnice pentru obținerea autorizațiilor de gospodărire a apelor la lucrările hidrotehnice din administrare;
- participă la preluarea lucrărilor hidrotehnice din investițiile Administrației Naționale "Apele Române";
- verifică periodic ca execuția lucrărilor să fie efectuată în conformitate cu documentația de execuție și prevederile prevăzute în caietul de sarcini;
- verifică realizarea pe teren a lucrărilor cuprinse în documentația aprobată;
- pregătește documentația privind recepția la terminarea lucrărilor;
- participă, aflându-se la dispoziția comisiei de recepție, la procesul de recepționare a lucrărilor;
- coordonează activitatea de pază din cadrul E.C. Stânca-Costești;
- urmărește ținerea și completarea tuturor registrelor, în conformitate cu planul de pază;
- respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

Dispecerat, Sistem Informațional, Apărarea Împotriva Inundațiilor

- aplică prevederile Regulamentului de exploatare și întreținere a NH Stanca-Costești;
- aplică hotărârile Subcomisiei de exploatare a NH Stanca-Costești;
- urmărește încadrarea în Graficul dispecerat;
- înregistrarea și transmiterea manevrelor efectuate, conform prevederilor regulamentare;
- colectarea și valorificarea informațiilor hidrometeorologice care interesează buna exploatare a Nodului hidrotehnic Stanca-Costești și transmiterea zilnică a acestora la orele stabilite;
- asigură efectuarea zilnică a schimbului de date hidrologice cu Direcția de Exploatare Costești-Stanca (R. Moldova);
- actualizează în permanență baza de date privind exploatarea Nodului hidrotehnic;
- urmărește respectarea prevederilor Planului de apărare în perioada de exploatare la ape mari, fenomene de îngheț sau avarii;
- monitorizează evoluția zilnică a hidrologiei lacului de acumulare;
- informează, avertizează și alarmează factorii de decizie asupra fenomenelor hidrometeorologice periculoase, a incidentelor și accidentelor la lucrările hidrotehnice și în situația poluărilor accidentale sau a altor factori de mediu;
- informează și avertizează folosințele în cazul de insuficiență a debitelor sau poluare a surselor de apă;
- verifică efectuarea schimbului de tură în bune condiții la punctele de lucru cu program continuu;
- asigură supravegherea și verificarea obiectivelor Nodului hidrotehnic;
- colaborează direct cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul unității;
- respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

Compartimentul Dispecerat asigură permanența serviciului de dispecerat timp de 24 de ore din 24 ore, inclusiv în zilele libere sau sărbătorile legale.

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

- Îndrumă, coordonează și controlează activitatea de exploatare a construcțiilor hidrotehnice, a echipamentelor hidromecanice și instalațiilor și urmărește respectarea prevederilor regulamentelor de exploatare și programelor de exploatare;
- organizează și răspunde conform legislației în vigoare de activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor;

- controlează starea tehnică a construcțiilor, la intervalele prevăzute sau după solicitări excepționale;
- efectuează urmărirea curentă și supraveghează aplicarea programelor și a proiectelor de urmărire specială;
- sesizează conducerii unității situațiile care pot determina efectuarea unei expertize tehnice;
- completează baza de date privind urmărirea comportării construcțiilor, acordând mare importanță păstrării și accesibilității datelor;
- întocmește rapoarte de urmărire curentă și participă la întocmirea rapoartelor de urmărire specială;
- păstrează și completează la zi „*Jurnalul evenimentelor*”;
- participă la montarea și recepția aparaturii de urmărire;
- controlează respectarea condițiilor prevăzute în instrucțiunile sau proiectul de supraveghere;
- respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management

Compartimentul Financiar-Contabilitate și Gestiune

- primește documentele și actele justificative înregistrărilor contabile (note de recepție pentru materiale și mijloace fixe, bonuri de consum, transfer, restituire, proces verbal de casare, situația consumului de carburanți și orice alte documente ce privesc mișcarea valorilor materiale), le verifică și efectuează înregistrările în contabilitate;
- răspunde de operarea corectă în programul informatic de contabilitate a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor operațiunilor economico-financiare, prin respectarea planului de conturi și a clasificăției bugetare;
- urmărirea încasărilor și plăților prin trezoreria statului;
- verificarea întocmirii corecte a deconturilor de cheltuieli pentru deplasări, gospodărești și întocmirea dispozițiilor de plată și încasare;
- verificarea actelor existente la registrul de casă, exactitatea soldului și evidența zilnică a operațiunilor de casă;
- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condițiuni a contabilității valorilor materiale;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind fondurile fixe și calculul amortizărilor acestora, mijloacele circulante, cheltuieli de producție, mijloacele bănești, fondurile proprii, debitori, creditori, cheltuieli bugetare, rezultatele financiare;
- întocmește lunar bilanța de verificare analitică și sintetică în vederea transmiterii la ANAR, împreună cu situația arieratelor, indicatori de performanță;

- organizează periodic inventarierea tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii;
- ține evidența stocurilor de materiale, piese de schimb, combustibili, stoc de apărare, etc.
- Asigura întocmirea registrelor obligatorii de contabilitate (registru-jurnal, registrul-inventar și cartea mare);
- pe baza jurnalelor de vânzări și cumpărări, întocmește lunar decontul de TVA, urmărind transmiterea la termen la A.N. Apele Române;
- organizează și execută controlul prin sondaj a gestiunilor din unitate;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar – preventiv privind legalitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
- exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încadrarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- realizează urmărirea lunară, trimestrială și anuală a situației recuperării creanțelor;
- respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

Compartiment Analiză și Sinteză Economică

- fundamentează și elaborează BVC pe baza documentelor justificative;
- preocuparea pentru cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare din domeniul economic specific instituțiilor publice finanțate din venituri proprii;
- întocmește trimestrial și anual execuția bugetului de venituri și cheltuieli și contul anual de execuție;
- participă alături de conducerea Administrației Naționale „Apele Române” la elaborarea strategiei economice și financiare la realizarea obligațiilor prevăzute în actele normative ce reglementează activitatea de gospodărire a apelor;
- coordonează implementarea noului mecanism economic prin aplicarea contribuțiilor specifice din domeniul gospodăririi apelor;
- verificarea și analizarea trimestrială și anuală a dărilor de seamă contabile;
- urmărirea lunară, trimestrială și anuală a realizării indicatorilor de performanță;
- urmărirea lunară, trimestrială și anuală a situației recuperării creanțelor;
- respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

Compartiment Aplicare și Urmărire Mecanism Economic Aprovizionare

- coordonează activitatea privind aplicarea și urmărirea mecanismului economic în domeniul gospodăririi apelor prevăzut în O.U.G. nr. 107/2002, actualizata, prin aplicarea contribuțiilor specifice din domeniul gospodăririi apelor;
- emiterea și urmărirea derulării abonamentelor cu beneficiarii de utilizare/exploatare a resurselor de apă;
- emiterea și urmărirea derulării contractelor de închiriere a bunurilor din patrimoniu propriu și patrimoniu public;
- întocmirea și emiterea facturilor către beneficiarii abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, în baza proceselor verbale lunare întocmite;
- întocmirea și emiterea facturilor către beneficiarii contractelor de închiriere a bunurilor din domeniu propriu și domeniu public;
- informează lunar conducerea unității despre problemele ce se ivesc sau greutățile întâmpinate privind neplata facturilor sau urmărirea încasării rău-platnicilor;
- notificarea beneficiarilor cu restanțe la plată, în colaborare cu juridic;
- propunerea către juridic, în vederea acționării în instanță a beneficiarilor restanți;
- elaborează informări lunare asupra veniturilor din activitatea de bază și alte venituri;
- asigură datele necesare fundamentării și elaborării BVC;
- analiza cerințelor de apă ale beneficiarilor, funcție de realizările anilor anteriori și analiza surselor de venituri, funcție de solicitările de servicii specifice de gospodărire a apelor;
- gestionează și răspunde de modul de folosire a apelor, controlează modul în care se efectuează prelevarea și folosirea apei, participă la elaborarea planurilor de restricții temporare;
- asigură livrarea către beneficiarii de folosință a volumelor de apă necesare conform contractelor întocmite, stabilește măsuri pentru satisfacerea optimă a tuturor beneficiarilor de apă cu cantitățile necesare;
- urmărește realizarea de către unitățile ce folosesc apă, a instalațiilor de măsurare a debitelor captate; acordă asistență tehnică la executarea și exploatarea acestor instalații, stabilind condițiile în care trebuie să efectueze observații și măsurători;
- contribuie la studii de sinteză privind gospodărirea cantitativă și calitativă a apelor, stabilind măsuri de asigurare a apei și protecție împotriva epuizării și poluării;
- asigură încasarea tarifelor percepute pentru serviciile de folosire a coronamentului barajului Stanca-Costești, pentru traficul rutier între România și Republica Moldova.

- urmărește achiziționarea bunurilor materiale pe baza comenzilor transmise de compartimentul de achiziții, în conformitate cu Planul de achiziții;
- urmărește recepționarea valorilor materiale aprovizionate și respectarea modalităților legale de plată;
- reprezintă unitatea în relațiile cu băncile și trezoreria, depunând și primind toate documentele necesare în acest sens;
- gestionează magazia de imprimate, imprimate cu regim special din cadrul unității;
- răspunde de gospodărirea și gestionarea bunurilor materiale din cadrul unității;
- verifică valorile materiale intrate în gestiune pe baza documentelor însoțitoare (facturi, avize de expediție, procese verbale, etc.);
- ține evidența valorilor materiale la locurile de depozitare și răspunde de păstrarea și conservarea în condiții corespunzătoare a acestora;
- eliberează bunurile materiale pe baza actelor de eliberare (bon de consum, bon de transfer, predare, restituire, aviz de expediție) vizate și aprobate de compartimentele de resort;
- respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

Formațiile de lucru din cadrul E.C. Stanca-Costesti

Formația Reparații Hidromecanice, Mijloace de Transport și Service

- asigură și răspunde de exploatarea, întreținerea și repararea echipamentelor hidromecanice;
- duce la îndeplinire dispozițiile de manevră efectuate la echipamentele hidromecanice din cadrul NH Stanca-Costești;
- asigură activitatea de exploatare întreținere și repararea utilajelor terasiere, mijloacelor de transport și alte utilaje auxiliare necesare activității de gospodărire a apelor;
- organizează și răspunde de activitatea de exploatare, întreținere și reparații a galeriei de drenaj și galeriei de injecție;
- organizează și răspunde de activitatea de exploatare, întreținere și reparații a drumurilor de exploatare, a canalelor, rigolelor;
- asigură aplicarea legislației în domeniul transporturilor rutiere;
- colaborează și participă la realizarea Programului de G.A.
- asigură mijloacele de mecanizare necesare pentru desfășurarea activității celorlalte formații de lucru din cadrul unității;
- ține evidența parcului auto al unității, răspunde de încadrarea în normele de consum de carburanți și lubrifianți;
- răspunde de ținerea la zi a evidențelor, de corectitudinea datelor și legalitatea propunerilor din înscrisurile întocmite;

- programează efectuarea reparațiilor curente, revizii tehnice și reparații capitale pentru toate utilajele și mijloacele de transport din dotare;
- urmărește parcursurile realizate de autovehicule și utilaje și completează la zi fișele de activitate zilnică;
- întocmește documentația pentru scoaterea din funcțiune a fondurilor fixe care îndeplinesc aceste condiții;
- răspunde de buna funcționare din punct de vedere tehnic a parcului auto;
- întocmește necesarul de piese de schimb, scule și accesorii;
- înaintează conducerii unității lista cu mașinile și utilajele necesare completării parcului auto;
- coordonează activitatea de mecanizare din cadrul unității și asigură aplicarea legislației în domeniu;
- asigură înmatricularea – radierea din circulație a mijloacelor auto din cadrul unității;
- ia măsuri și răspunde de respectarea de către salariații din subordine, a normelor de protecție a muncii și PSI;
- respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

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

- face propuneri pentru Programul de gospodărire a apelor, privind lucrările de exploatare, întreținere și reparații curente la construcțiile hidrotehnice, în vederea menținerii acestora în stare de funcționare la parametrii proiectați;
- răspunde pentru exploatarea, întreținerea și repararea construcțiilor hidrotehnice din cadrul Nodului hidrotehnic;
- administrează cuvetele lacurilor;
- efectuează controlul sistematic al malurilor, în scopul sesizării și remedierii degradărilor;
- asigură cosirea vegetației ierboase, tunderea de corecție a arborilor și arbuștilor, administrarea de soluție de erbicidare în vederea îndepărtării buruienilor dintre rosturi;
- ia măsuri pentru înfrumusețarea și protecția mediului înconjurător din incinta Nodului hidrotehnic;
- întocmește programul anual de lucrări pentru protecția mediului;
- ia măsuri și răspunde de respectarea de către salariații din subordine, a normelor de protecție a muncii și PSI;
- respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

Formația Întreținere și Reparații Echipament și Linii Electrice Proprii

- răspunde de întreținerea și reparațiile curente la instalațiile electrice și de automatizare a echipamentelor hidromecanice din cadrul Nodului hidrotehnic;
- asigură exploatarea și reparațiile instalațiilor de alimentare cu apă și canalizare din cadrul unității;
- asigură exploatarea și reparațiile instalațiilor de încălzire din cadrul unității;
- urmărește lunar consumurile de energie electrică din cadrul unității;
- reprezintă unitatea în relațiile cu „E.ON” Moldova;
- execută proiectarea modificărilor la instalațiile electrice din cadrul unității;
- răspunde de respectarea legislației energetice;
- întocmește și urmărește programul de dotare cu aparatură de măsură și control, face măsurătorile PRAM în cadrul unității;
- răspunde de partea tehnică la contractele de furnizare a energiei electrice pentru consumatorii și sub-consumatorii unității;
- respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

Formația Paza Obiective Speciale

- asigura paza si integritatea bunurilor si valorilor nominalizate in planul de paza al unitatii;
- sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatii;
- permite accesul in obiectiv, a persoanelor si mijloacelor auto, numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;
- efectueza controlul la intrarea, respectiv iesirea din incinta a persoanelor si mijloacelor de transport;
- sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, sau pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii;
- sesizeaza politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii;
- in caz de incendii sau calamitati naturale, alarmeaza dispecerul de serviciu si conducerea unitatii, dupa care vor lua masuri de salvare a persoanelor si limitare a pagubelor;
- asigura completarea tuturor registrelor legate de activitatea de paza;
- prezinta factorilor de control toate registrele care privesc serviciul de paza, la solicitarea acestora;

- raspunde la apelurile de control telefonice ale dispecerului de serviciu sau ale sefilor ierarhici;
- anunta imediat dispecerul de serviciu si conducerea unitatii, in cazul producerii oricarui eveniment;
- in timpul serviciului, personalul de paza poarta uniforma si insemnele distinctiv;

CAPITOLUL V - DISPOZIȚII FINALE

Organigrama, numarul de personal si statul de functii al E.C. Stanca-Costesti, se aproba de catre conducerea A.N. „Apele Române”.

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

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

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

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

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

DIRECTOR,
ing. Mircea VUCOVICI

