

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ
ARGEȘ-VEDEA**

2020



A.N. APELE ROMÂNE
Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea
REGISTRATURĂ

02. DEC. 2020

INTRARE IESIRE Nr. 22438/OT

A.N. "APELE ROMÂNE"
Registratură Generală
Nr. 22438/OT
Data 02 Dec 2020

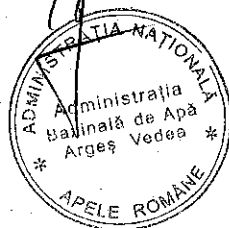
Către,
A.N. „Apele Române”
- D.M.R.U. -

Ref.: Regulament de Organizare și Funcționare al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea

Vă înaintăm spre aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al A.B.A. Argeș-Vedea, aprobat în ședința Comitetului de Direcție al unității din data de 27.11.2020.

Vă mulțumim,

DIRECTOR,
Ing. Bogdan-Angelin DAVID



ȘEF SERV. R.U.R.P.A.
Ec. Octavian TĂNĂSESCU

A.N. APELE ROMÂNE Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea	
REGISTRATURA	
09. DEC. 2020	
INTRARE	Nr. 22.962
IEȘIRE	

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
Erwin MOLNAR
[Signature]
Director D.M.R.P.,
Relu ADAM

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ADMINISTRAȚIEI BAZINALE DE APĂ ARGEȘ-VEDEA

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea este instituție publică cu personalitate juridică și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, în subordonarea Administrației Naționale "Apele Române", înființată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 107/2002, aprobată cu modificări prin Legea nr. 404/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea este organizată la nivelul districtului de bazin Argeș-Vedea.

Art.3. Sediul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea este în Pitești, Calea Câmpulung nr. 6-8, jud. Argeș.

Art.4. Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea a fost redactat în conformitate cu organigrama aprobată (Anexa nr.1).

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art. 5. Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea are următoarele atribuții principale:

5.1. aplică strategia și politica națională în domeniul gospodării cantitative și calitative a resurselor de apă și urmărește respectarea reglementărilor în domeniu, scop în care acționează pentru cunoașterea resurselor de apă, protecția acestora împotriva epuizării și degradării, punerea în valoare și utilizarea durabilă a resurselor de apă, monopol natural de interes strategic, administrarea și exploatarea infrastructurii bazinale de gospodărire a apelor, aflată în administrarea sa – Argeș, Dâmbovița, Vedea, Călmățui, Dunăre precum și pentru implementarea prevederilor legislației armonizate cu directivele Uniunii Europene în domeniul gospodării durabile a resurselor de apă;

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

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

5.4. administrarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii hidrologice și hidrogeologice din bazinul hidrografic din administrarea administrației bazinale de apă;

5.5. administrarea, exploatarea și întreținerea rețelei de supraveghere a calității resurselor de apă;

5.6. realizarea sistemului informatic și de telecomunicații în cadrul administrației bazinale de apă, elaborarea de produse software în domeniul gospodăririi apelor, hidrologiei și hidrogeologiei;

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

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

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

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

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

5.12. instruirea și perfecționarea personalului din domeniul gospodăririi apelor în centrele de formare profesională din cadrul A.N. „Apele Române” și/sau în colaborare cu alte instituții specializate;

5.13. realizarea de anuare, sinteze, studii, proiecte, instrucțiuni, monografii în domeniul apelor;

5.14. contribuie la elaborarea schemei directe de amenajare și management a bazinului hidrografic;

5.15. îndeplinirea angajamentelor ce revin administrației bazinale de apă din acordurile și convențiile internaționale din domeniul apelor;

5.16. implementarea la nivelul districtului de bazin din administrarea sa a directivelor Uniunii Europene din domeniul apelor.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art. 6. Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea are în structura sa organizatorică următoarele sisteme de gospodărire a apelor și sisteme hidrotehnice independente, unități fără personalitate juridică:

- a. Sistemul de Gospodărire a Apelor Argeș, cu sediul în satul Valea Mare, oraș Ștefănești, județul Argeș;
- b. Sistemul de Gospodărire a Apelor Giurgiu, cu sediul în orașul Mihăilești, str. Barajului nr. 1, județul Giurgiu;
- c. Sistemul de Gospodărire a Apelor Ilfov-București, cu sediul în municipiul București, Splaiul Independenței, nr. 294, sector 6;
- d. Sistemul de Gospodărire a Apelor Teleorman, cu sediul în municipiul Alexandria, str. 1 Mai, nr. 124, județul Teleorman;
- e. Sistemul Hidrotehnic Independent Văcărești, cu sediul în comuna Văcărești, județul Dâmbovița;
- f. Sistemul Hidrotehnic Independent Olt, cu sediul în orașul Scornicești, satul Jitaru, Calea I. Cuza, nr. 1-3, județul Olt;

Art. 7. Conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea este asigurată de Comitetul de direcție format din 5 membri, dintre care unul este directorul administrației bazinale de apă, care este și președintele Comitetului de direcție.

În subordinea directă a Directorului se află:

- Juridic
- Inspekția Bazinală a Apelor
- I.C.N./I.C.E. - G.I.C.
- Sănătate și Securitate în Muncă
- Relații cu Presa
- Secretariatul Tehnic al Comitetului de Bazin
- Sistem Integrat de Management și Audit
- Audit Public Intern
- Relații Transfrontaliere
- Comunicații și Tehnologia Informației
- Resurse Umane, Relații cu Publicul – Administrativ
- Unitatea de Implementare a Proiectului care colaborează cu Directorul Tehnic Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții
- Directorul Adjunct care coordonează activitatea Directorului Tehnic – Managementul European Integrat – Resurse de Apă și a Directorului Tehnic – Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții.
- Directorul Tehnic – Managementul European Integrat – Resurse de Apă care coordonează activitatea următoarelor compartimente:
 - Plan de Management Bazinal
 - Prognoză Bazinală, Hidrologie și Hidrogeologie căruia îi este subordonat compartimentul Lucrări Hidrogeologice, Pompări Experimentale
 - Gestiune, Monitoring și Protecția Resurselor de Apă
 - Avize și Autorizații
 - Laborator Calitatea Apelor
- Directorul Tehnic – Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții care coordonează activitatea următoarelor compartimente:
 - Exploatare și Mentenanță a ISNGA căruia îi este subordonat compartimentul U.C.C. și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice
 - Mecanizare care colaborează cu Formația Intervenție operativă mecanizată
 - Cadastru și Patrimoniu
 - Fundamentare, suport tehnic și urmărire investiții cu caracter investițional căruia îi este subordonat biroul Analiza și adaptarea soluțiilor din investiții la schimbările climatice și de mediu
 - Achiziții, materiale, lucrări și servicii
 - Radiocomunicații, Transmisii Date și Mentenanță Echipamente
 - Coordonare Intervenție Rapidă care colaborează cu/coordonează CIR de la SGA/SHI
 - Situații de Urgență căruia îi sunt subordonate compartimentul Dispecerat și biroul Situații de Urgență - Inundații, Secete, Poluări
 - Sistemul de Gospodărire Apelor Argeș
 - Sistemul de Gospodărire Apelor Giurgiu
 - Sistemul de Gospodărire Apelor Ilfov-București
 - Sistemul de Gospodărire Apelor Teleorman
 - Sistemul Hidrotehnic Independent Văcărești
 - Sistemul Hidrotehnic Independent Olt
- Directorul Economic care coordonează activitatea următoarelor compartimente:
 - Financiar
 - Contabilitate
 - Mecanism Economic și Sinteze Economice

CAPITOLUL IV

Atribuții

Atribuțiile Directorului Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea

Art.8. Directorul asigură conducerea și coordonarea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și este numit prin decizia directorului general al A.N. „Apele Române”, cu acordul Consiliului de Conducere.

Art.9. Directorul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, a Hotărârilor Consiliului de Conducere și a Hotărârilor Comitetului de Direcție.

Art.10. Directorul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea are următoarele atribuții, responsabilități și competențe:

- pune în aplicare și răspunde direct de hotărârile Consiliului de Conducere, ale Comitetului Director A.N. "Apele Române" sau ale Comitetului de Direcție A.B.A. Argeș-Vedea ce-i revin;
- aplică întocmai deciziile conducerii A.N."Apele Române";
- execută B.V.C.-ul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea aprobat de conducerea A.N."Apele Române";
- selectează, angajează și concediază în condițiile contractului colectiv de muncă și ale legii, personalul din subordine, asigură repartizarea tuturor salarițiilor pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor acestora;
- întocmește și aprobă fișele de post pentru personalul din directa subordonare;
- aplică strategiile și politicile de gospodărire a apelor la nivelul administrației bazinale de apă;
- asigură baza materială necesară desfășurării activității de gospodărire a apelor, a proceselor de producție, de investiții sau asistență tehnică, conform programelor de activitate aprobate;
- urmărește în permanență derularea și încadrarea activității unității și subunităților în veniturile și cheltuielile din bugetul aprobat, identifică mecanisme și surse de noi venituri și de reducere a cheltuielilor și costurilor;
- urmărește recuperarea tuturor datoriilor;
- menține un dialog permanent cu sindicatele, instituțiile, organele și reprezentanții administrației locale, pe care trebuie să le atragă și alături de care trebuie să acționeze pentru rezolvarea problemelor de gospodărire a apelor în arealul sau bazinul hidrografic din responsabilitate;
- prezintă periodic în fața Comitetului de Direcție situația tehnică, economică și financiară a Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și a subunităților și face propuneri în vederea redresării problemelor și disfuncționalităților apărute, stabilind măsurile de îmbunătățire a activității și urmărind realizarea acestora;
- urmărește asigurarea condițiilor normale de muncă în măsură să prevină accidente de muncă, îmbolnăvirile profesionale și poluarea mediului și a măsurilor pentru P.S.I., având obligația a asigura, organiza și controla măsurile cele mai eficiente de apărare împotriva incendiilor, apărarea vieții oamenilor și a bunurilor, de a asigura mijloacele tehnice, personalul instruit și fondurile necesare;
- execută orice alte sarcini repartizate de către directorul general pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal;
- răspunde de aplicarea hotărârilor Consiliului de conducere, ale Comitetului director sau ale Comitetului de direcție ce-i revin;
- răspunde de modul de ducere la îndeplinire a deciziilor conducerii A.N."Apele Române";
- răspunde de execuția B.V.C.-ului Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea aprobat de conducerea A.N."Apele Române";

- răspunde de desfășurarea și coordonarea tuturor activităților tehnice, economice și manageriale ale Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și subunităților sale, pe baza obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți;
- răspunde de realizarea programelor de activitate pentru toate activitățile Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- răspunde civil, disciplinar, material și penal pentru daunele produse unității prin orice act al său, contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a mijloacelor tehnice și a fondurilor unității pe care o conduce;
- semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele referitoare la activitățile Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și o angajează în relații juridice și economice cu terțe persoane fizice și juridice;
- semnează, aprobă contractele de bunuri și servicii încheiate cu persoane fizice și juridice în limita Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de A.N. „Apele Române”;
- semnează, aprobă contractele cu persoane fizice și juridice pentru lucrările de investiții finanțate de la buget în limita alocațiilor anuale aprobate.
- răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de organizație;
- răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în organizație, 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 și a reglementărilor legale în vigoare;
- răspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul organizației;
- răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- adoptă permanent un comportament în măsura sa promoveze imaginea și interesele organizației;
- răspunde de luarea tuturor măsurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de altă natură stabilite de angajator în Planul de prevenire și protecție în urma evaluării riscurilor, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților din subordine;
- răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice instituției;
- adoptă orice alte hotărâri și dispune măsuri privind activitatea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea în condițiile legii și conform hotărârilor Comitetului de direcție al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- în lipsa directorului din unitate atribuțiile acestuia sunt preluate de către Directorul Adjunct, prin delegarea de competență în baza unei decizii.
- este președintele comisiei de soluționare a contestațiilor privind licitații publice pentru atribuirea contractelor de închiriere (numit prin decizie);
- validează documentele întocmite de comisia de evaluare a ofertelor la licitațiile publice privind închirierea terenurilor, conform legislației aplicabile în vigoare.

Atribuțiile Directorului Adjunct

Art. 11. Directorul Adjunct coordonează activitatea Directorului Tehnic – Managementul European Integrat – Resurse de Apă și Directorului Tehnic Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții.

Art.12. Directorul Adjunct are următoarele atribuții, responsabilități și competențe:

- Monitorizează și raportează către directorul Administrației Bazinale de Apă aspectele fundamentale ale activității specifice Departamentului Managementul European Integrat – Resurse de Apă ;
- Monitorizează și raportează către directorul Administrației Bazinale de Apă aspectele fundamentale ale activității specifice Departamentului Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții;
- Monitorizează și raportează către directorul Administrației Bazinale de Apă realizarea sarcinilor rezultate din aplicarea deciziilor conducerii Administrației Bazinale de Apă la nivelul ABA, SGA-urilor, SHI-urilor;

- Monitorizează și raportează către directorul Administrației Bazinale de Apă stadiul îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților directorilor SGA-urilor;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de către conducerea instituției.

Atribuțiile Directorilor Tehnici

Art.13. Directorul Tehnic – Managementul European Integrat – Resurse de Apă, coordonează activitatea compartimentelor: „Plan de Management Bazinal”, „Prognoză Bazinală, Hidrologie și Hidrogeologie” căruia îi este subordonat comp. „Lucrări Hidrogeologice, Pompări Experimentale”, „Gestiune, Monitoring și Protecția Resurselor de Apă”, „Avize și Autorizații”, „Laborator Calitatea Apelor” și are următoarele atribuții, responsabilități și competențe:

- organizează, coordonează și controlează activitatea personalului angajat în compartimentele din subordine, potrivit Regulamentului de organizare și funcționare și organigramei aprobate;
- este responsabil de aplicarea tuturor prevederilor legale în activitățile pe care le coordonează;
- stabilește împreună cu directorii S.G.A. și S.H.I., cerințele și orientările generale ale Programului unitar de activități în legătură cu gospodărire a apelor la nivel bazinal;
- aplică politicile și strategiile de gospodărire durabilă a resurselor de apă;
- răspunde de realizarea integrală, la termenele stabilite a tuturor lucrărilor prevăzute în programele de activitate ale compartimentelor pe care le are în subordine;
- asigură un cadru propice pentru crearea și promovarea de programe de dezvoltare și eficientizare a activităților de care este responsabil;
- urmărește derularea Programului unitar de activități în legătură cu gospodărire a apelor la nivel bazinal, încadrarea în cheltuielile alocate și identificarea de mecanisme de reducere a cheltuielilor și costurilor de producție, atragerea unor noi surse de finanțare;
- coordonează și răspunde de elaborarea bilanțurilor cantitative și calitative de apă pe bazine hidrografice, a planurilor de restricții temporare în satisfacerea cerințelor de apă;
- coordonează activitatea de cunoaștere a resurselor de apă prin observatii și masuratori hidrologice, hidrogeologice și de calitate a apei, în vederea asigurării informațiilor operative necesare luării deciziilor;
- coordonează activitatea de emitere a actelor de reglementare din domeniul gospodării apelor prin aplicarea unitară, la nivel ABA a procedurilor de emitere a acestora;
- participă cu compartimentele din subordine la concilierea divergențelor la încheierea abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă sau pentru exploatarea agregatelor minerale din albiile și malurile cururilor de apă și din cuvele lacurilor de acumulare
- aprobă reautorizarea numai a agenților economici care au respectat condițiile impuse în autorizațiile de gospodărire a apelor anterioare ;
- analizează calitatea studiilor de evaluare a impactului asupra corpurilor de apă (SEICA);
- analizează documentatiile privind închirierea unor bunuri imobile aflate în administrarea ABA Argeș-Vedea;
- organizează și coordonează activitatea de îndrumare privind folosirea apei de către utilizatori, în conformitate cu dreptul de folosire a apelor acordat acestora de către autoritatea de reglementare abilitată;
- îndrumă activitatea de hidrometrie de exploatare la folosințele de apă și la lucrările de gospodărire a apelor aflate în administrare proprie;
- coordonează, conduce și răspunde de activitatea de hidrologie și hidrogeologie la nivel bazinal prin compartimentele de specialitate;
- stabilește necesarul și solicită dotarea cu utilaje, aparatură și diverse mijloace pentru rețelele de observații și măsurători;

- urmărește implementarea politicii de acreditare și asigurare a unui nivel ridicat de competență în execuția determinărilor pentru LCA din subordine;
- coordonează activitatea de elaborare și actualizare a Planului de Management Bazinal al Spațiului Hidrografic Argeș-Vedea;
- coordonează și urmărește implementarea directivelor Uniunii Europene în domeniul apei protecției resurselor de apă, transpuse în legislația românească;
- împreună cu compartimentele din subordine, propune modificări și completări ale cadrului legislativ național specific domeniului gospodării apelor;
- prezintă periodic, sau ori de câte ori este cazul, situația îndeplinirii sarcinilor de serviciu, celor ierarhic superiori sau Comitetului de direcție;
- răspunde de îmbunătățirea continuă a activității compartimentelor aflate în subordinea sa, în vederea creșterii calității documentelor și sintezelor elaborate, precum și pentru eliminarea disfuncționalităților ce pot apărea;
- se preocupă de continuă perfecționare și specializare a tuturor salariaților din compartimentele subordonate, precum și de asigurarea unor condiții cât mai bune de lucru pentru aceștia;
- se ocupă de utilizarea judicioasă a tuturor mijloacelor materiale aflate la dispoziția compartimentelor, în vederea evitării degradării acestora, precum și pentru reducerea cheltuielilor materiale;
- răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției și nu ia poziție publică în afara atribuțiilor de serviciu sau a sarcinilor încredințate;
- răspunde de întreaga activitate desfășurată și de modul de îndeplinire a acesteia în cadrul compartimentelor din subordine;
- semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele ce sunt primite sau sunt elaborate de către compartimentele din subordine, conform organigramei aprobate;
- răspunde de desfășurarea și coordonarea activităților tehnice specifice la nivel bazinal, prin subunitățile administrației bazinale de apă;
- are calitatea de președinte al comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții lucrări, prestări servicii și achiziții produse (în conformitate cu Legea nr. 98/2016 - cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 395/2016 - cu modificările și completările ulterioare) necesare desfășurării activităților specifice pe care le coordonează.
- răspunde civil, disciplinar, material și penal pentru daunele produse unității prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a mijloacelor tehnice și a fondurilor unității.
- îndeplinește cu responsabilitate îndatoririle ce-i revin din funcția pe care o deține și execută orice alte sarcini repartizate de către directorul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea sau de conducerea A.N. "Apele Române", pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal;
- este Reprezentantul Managementului pentru Sistemul Integrat (R.M.I.) la nivelul ABA Argeș-Vedea și vicepreședintele Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial (S.C.I.M.) constituită la nivelul ABA Argeș-Vedea.

Art.14. Directorul Tehnic – Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții coordonează activitatea compartimentelor: „Exploatare și mentenanță a ISNGA” căruia îi este subordonat comp. „U.C.C. și Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice”, „Mecanizare” care colaborează cu Formația Intervenție operativă mecanizată, „Cadastru și Patrimoniu”, „Fundamentare, suport tehnic și urmărire intervenției cu caracter investițional” căruia îi este subordonat biroul „Analiza și adaptarea soluțiilor din investiții la schimbările climatice și de mediu”, „Achiziții materiale, lucrări și servicii”, „Radiocomunicații, Transmisii Date și Mentenanță Echipamente”, „Coordonare Intervenție Rapidă” care colaborează cu/coordonează CIR de la SGA/SHI, „Situații de Urgență” căruia îi sunt subordonate comp.

„Dispecerat” și biroul „Situatii de Urgență – Inundații, Secete, Poluări”, S.G.A. Argeș, S.G.A. Giurgiu, S.G.A. Ilfov-București, S.G.A. Teleorman, S.H.I. Olt, S.H.I. Văcărești și are următoarele atribuții, responsabilități și competențe:

- organizează, coordonează și controlează activitatea personalului angajat în compartimentele din subordine, potrivit Regulamentului de organizare și funcționare și organigramei aprobate;
- coordonează din punct de vedere tehnic activitatea S.G.A., S.H.I. și formațiile independente din subordine;
- stabilește, împreună cu directorii S.G.A. și S.H.I., cerințele și orientările generale ale planurilor de gospodărire a apelor la nivel bazinal;
- asigură un cadru propice pentru crearea și promovarea de programe de dezvoltare și eficientizare a activităților;
- urmărește derularea programelor de gospodărire a apelor, încadrarea în cheltuielile alocate și identificarea de mecanisme și surse de reducere a cheltuielilor și costurilor de producție, atragerea unor noi surse de finanțare;
- îndrumă și coordonează activitatea de exploatare a lucrărilor hidrotehnice, inclusiv funcționalitatea echipamentelor, în scopul satisfacerii folosințelor de apă, conform prevederilor contractuale, și prevenirii efectelor distructive ale apelor;
- urmărește realizarea programului lucrărilor de întreținere, regularizare, calibrare și îndiguire a albiilor minore și a altor lucrări hidrotehnice, a programului tehnic de g.a., precum și efectuarea altor lucrări pentru dezvoltarea bazei materiale și a activităților proprii;
- îndrumă și controlează activitatea de întreținere, revizie și reparații a lucrărilor hidrotehnice, inclusiv a echipamentelor și instalațiilor, conform cu normele și prescripțiile tehnice în vigoare;
- stabilește necesarul și solicită dotarea cu utilaje, aparatură și diverse mijloace pentru lucrările de întreținere, exploatare și apărare, precum și pentru rețelele de observații și măsurători;
- organizează, coordonează și controlează activitatea de supraveghere a comportării în timp a lucrărilor hidrotehnice, aprobă programele de lucrări și rapoartele de informare privind starea tehnică a lucrărilor;
- organizează și coordonează activitatea biroului Cadastru și Patrimoniu;
- urmărește informațiile furnizate de cadastrul apelor cu privire la degradarea albiilor râului, a lacurilor și a malurilor acestora și le propune spre analizare în vederea soluționării lor;
- asigură condițiile necesare organizării activităților de dispecerat și apărare împotriva inundațiilor;
- participă la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor și de diminuare a factorilor de risc ai lucrărilor hidrotehnice;
- propune lucrări de reparații capitale, urmărește întocmirea documentațiilor de reparații capitale la construcții, echipamente și utilaje, precum și executarea acestora;
- organizează desfășurarea în bune condițiuni a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor fixe, de gospodărire rațională a energiei și combustibililor în scopul funcționării economice și în condițiile de siguranță a mașinilor, utilajelor și instalațiilor;
- îndrumă, coordonează și controlează activitatea de mecanizare și energetic;
- organizează și coordonează activitatea Formației Service-Reparații;
- prezintă periodic, sau ori de câte ori este cazul, situația îndeplinirii sarcinilor de serviciu, celor ierarhic superiori sau Comitetului de direcție;
- se preocupă de continua perfecționare și specializare a tuturor salariaților din compartimentele subordonate, precum și de asigurarea unor condiții cât mai bune de lucru pentru aceștia;
- răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în organizație;
- răspunde de utilizarea resurselor exclusiv în interesul organizației;
- răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru;

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

În calitate de Șef al structurii de securitate (numit prin decizie) și în conformitate cu prevederile art. 31 din HG 585/2002 are următoarele atribuții generale:

- elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

- întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;

- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

- consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

- informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție al informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate potrivit competențelor legale pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

- prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

- efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

- exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;

- îndeplinește cu bună credință și conștiinciozitate îndatoririle ce-i revin din funcția pe care o deține și execută orice alte sarcini repartizate de către directorul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal;

- răspunde de întreaga activitate desfășurată și de modul de îndeplinire a acesteia în cadrul compartimentelor din subordine;

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

- răspunde de desfășurarea și coordonarea activităților tehnice la nivel bazinal, prin subunitățile administrației de ape;

- răspunde civil, disciplinar, material și penal pentru daunele produse unității prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a mijloacelor tehnice și a fondurilor unității;

- este președintele comisiei de evaluare a ofertelor la licitații publice pentru atribuirea contractelor de închiriere (numit prin decizie a directorului A.B.A. Argeș-Vedea);

- are calitatea de președinte al comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții lucrări, prestări servicii și achiziții produse (în conformitate cu Legea nr. 98/2016 - cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 395/2016 - cu modificările și completările ulterioare);

- are calitatea de președinte al comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții lucrări, prestări servicii și achiziții produse (în conformitate cu Legea nr. 98/2016 - cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 395/2016 - cu modificările și completările ulterioare);

- vizează procesele verbale finale la terminarea lucrărilor;

- urmărește și îndrumă supravegherea tehnică pe obiective de investiții în scopul asigurării respectării termenelor de punere în funcțiune și a calității corespunzătoare a lucrărilor și vizează devizele generale, inclusiv recalcularea acestora, indexarea etc.;

- urmărește și vizează îndeplinirea tuturor contractelor încheiate cu Antreprenorii Generali în ceea ce privește lucrările de C + M cât și cu furnizorii de utilaje și echipamente;

- conduce activitatea de achiziții publice pentru executarea lucrărilor de investiții, reabilitări și puneri în siguranță, montaj utilaj, de arbitraj și rezolvare a contestațiilor;
- vizează planul anual de achiziții și urmărește respectarea lui, gradele de prioritate în funcție de necesități precum și estimările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual;
- vizează contractele încheiate cu furnizorii și a plăților efectuate pe parcurs, până la finalizare și estimează fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual;
- aprobă propunerile din teritoriu ce privesc elaborarea temelor de proiectare pentru întocmirea Studiilor de Fezabilitate pentru lucrările de gospodărire a apelor;
- coordonează organizarea avizării C.T.E. a documentațiilor pentru toate obiectivele de investiții prin diferite finanțări (Bugetul Statului, Fondul de Mediu, Fondul de Dezvoltare Credite Externe, surse proprii, plan tehnic, etc.) și de emiterea actului final;
- conduce comisiile de analiză și judecare a ofertelor și coordonează prin compartimentul de resort contractarea lucrărilor cu Antreprenorii Generali și duce la îndeplinire toate contractele încheiate cu aceștia în ceea ce privește lucrările de C + M cât și cu furnizorii de utilaje și echipamente;
- controlează respectarea tehnologiilor, execuțiile cantitative și calitative a lucrărilor ascunse în concordanță cu documentațiile de execuție cu încadrarea cheltuielilor în valoarea totală a Devizelor Generale aprobate și Devizului General;
- răspunde de organizarea procedurilor de achiziții publice și vizează documentația necesară;
- vizează contractele încheiate cu furnizorii, prestatorii, derularea contractelor realizându-se de către responsabilii de contract;
- urmărește derularea contractelor și rezolvarea lor pentru produsele/serviciile ce urmează a fi achiziționate cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice pentru contractele de Servicii, Furnizare, Lucrări aferente derulării obiectivelor de investiții;
- îndeplinește cu bună credință și conștiinciozitate îndatoririle ce-i revin din funcția pe care o deține și execută orice alte sarcini repartizate de către directorul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal;
- semnează, aprobă toate documentele ce sunt primite sau se elaborează de către compartimentele din subordine, conform organigramei aprobate;
- prezintă periodic, sau ori de câte ori este cazul, situația îndeplinirii sarcinilor de serviciu, celor ierarhic superiori sau Comitetului de direcție;
- se preocupă de continua perfecționare și specializare a tuturor salariaților din compartimentele subordonate, precum și de asigurarea unor condiții cât mai bune de lucru pentru aceștia;
- răspunde de întreaga activitate desfășurată și de modul de îndeplinire a acesteia în cadrul compartimentelor din subordine;
- răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru;
- adoaptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției și nu ia poziție publică în afara atribuțiilor de serviciu sau a sarcinilor încredințate;

Atribuțiile Directorului Economic

Art.15. Directorul Economic coordonează activitatea compartimentelor: „Financiar”, „Contabilitate”, „Mecanism Economic și Sinteze Economice” și are următoarele atribuții, responsabilități și competențe:

- organizează, coordonează și controlează activitatea personalului angajat în compartimentele din subordine, potrivit Regulamentului de organizare și funcționare și organigramei aprobate;
- colaborează cu directorul unității și directorul economic al Administrației Naționale „Apele Române” la elaborarea strategiei economice și financiare de dezvoltare economică a bazinului hidrografic, la ajustarea și urmărirea strategiei de valorificare pentru produsele și

serviciile de gospodărire a apelor, la identificarea oricăror altor surse legale, aducătoare de venituri;

- răspunde de organizarea, ținerea și conducerea contabilității unității în conformitate cu prevederile legii;
- răspunde de întocmirea documentelor justificative privind operațiile patrimoniale;
- răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului precum și valorificarea rezultatelor acesteia în termenul și condițiile legale;
- răspunde de respectarea normelor legale privind modul de întocmire și raportare a datelor contabile, a bilanțului contabil și a situațiilor financiare, și depunerea la termen a acestora la organele în drept;
- răspunde de păstrarea documentelor justificative, a registrelor, bilanțurilor contabile și situațiilor financiare conform prevederilor legale;
- răspunde de organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul unității;
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al unității în vederea aprobării de conducerea Administrației, urmărind ca prin repartizarea capitolului corespunzătoare subunităților sale să stimuleze inițiativa acestora în satisfacerea cerințelor locale de gospodărire a apelor, în exercitarea drepturilor conducerilor de a dimensiona prevederile bugetelor în funcție de nevoile proprii, dar corelate cu veniturile posibil de realizat, precum și întăririi controlului financiar asupra folosirii eficiente a fondurilor lăsate la dispoziția subunităților;
- asigură promovarea mecanismelor economice, surselor și instrumentelor de plată noi pentru perfecționarea activității economice și financiare ale unității;
- urmărește ca în bugetul propriu al unității și subunităților să se înscrie un fond de redistribuire (de regulă excedentul prevăzut în B.V.C.) la dispoziția unității, fond ce urmează a fi utilizat pentru realizarea echilibrului bugetelor, în baza principiului solidarității subunităților dintr-un bazin hidrografic și al solidarității sucursalelor Administrației;
- avizează angajarea și efectuarea de cheltuieli în limita sumelor aprobate prin B.V.C. sau bugetele fondurilor speciale, controlând permanent îndeplinirea integrală a prevederilor bugetare și eliminarea cheltuielilor nejustificate;
- coordonează aplicarea mecanismului economic specific domeniului gospodăririi durabile a resurselor de apă;
- verifică și controlează evidența costurilor de producție;
- coordonează întreaga activitate economică a unității, răspunde de întocmirea, facturarea și încasarea abonamentelor de utilizare/ exploatare și contractelor economice, de recuperarea tuturor creanțelor, de plata tuturor obligațiilor unității către bugetul statului și către terți parteneri economici;
- răspunde pentru întocmirea corespunzătoare, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la bază înregistrărilor contabile;
- controlează și îndrumă metodologic desfășurarea inventarierii anuale la unități și subunități;
- coordonează implementarea și răspunde de adaptarea și exploatarea corespunzătoare a programelor informatice utilizate pentru prelucrarea datelor financiar-contabile;
- controlează întocmirea actelor de plată a tuturor drepturilor salariale ale personalului, semnează documentele de încasări și plăți;
- verifică fondul de salarii, reținerile și vărsămintele împreună cu organele bancare;
- se preocupă de continua perfecționare și specializare a tuturor salariaților din compartimentele subordonate, precum și de asigurarea unor condiții cât mai bune de lucru pentru aceștia;
- prezintă periodic, sau ori de câte ori este cazul, situația îndeplinirii sarcinilor de serviciu, celor ierarhic superiori sau Comitetului de direcție;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției și nu ia poziție publică în afara atribuțiilor de serviciu sau a sarcinilor încredințate ;

- îndeplinește cu bună credință și conștiinciozitate îndatoririle ce-i revin din funcția pe care o deține și execută orice alte sarcini repartizate de către directorul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal .
- răspunde de întreaga activitate desfășurată și de modul de îndeplinire a acesteia în cadrul compartimentelor din subordine;
- semnează, aprobă, avizează, după caz, toate documentele ce sunt primite sau se elaborează de către compartimentele din subordine, conform organigramei aprobate;
- răspunde civil, disciplinar, material și penal pentru daunele produse unității prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor sau patrimoniului unității;
- răspunde de reglementarea/exercitarea controlului financiar preventiv propriu în unitate și de organizarea evidenței angajamentelor în cadrul compartimentului contabil cu respectarea dispozițiilor legale;
- analizează problemele ridicate de controlul financiar al unității, al Administrației Naționale "Apele Române", Direcția Generală a Finanțelor Publice, Curtea de Conturi și propune măsurile care se impun pentru remedierea deficiențelor constatate și a recomandărilor formulate;
- răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă și comercială a unității și de modul de îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin pentru unitate și subunitățile acesteia;
- participă la soluționarea contestațiilor privind licitații publice pentru atribuirea contractelor de închiriere (numit prin decizie a directorului A.B.A. Argeș-Vedea);
- este presedintele Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) constituita la nivelul ABA Argeș-Vedea.

**Art.16. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directorului
Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea**

sunt următoarele:

JURIDIC

- coordonează activitatea juridică la nivel de A.B.A. Argeș-Vedea;
- reprezintă și apără interesele legale ale instituției, în acțiunile repartizate, în fața instanțelor judecătorești, a organelor de cercetare și urmărire penală, a instituțiilor arbitrale sau notariale, precum și a altor instituții administrative centrale sau locale, respectând termenele legale pentru efectuarea actelor de procedură și folosind toate căile de fond, precum și cele ordinare și extraordinare de atac, în condițiile legii;
- exercită căile de atac împotriva hotărârilor nelegale sau netemeinice pronunțate de instanțele judecătorești, având aprobarea conducerii unității, cu respectarea termenelor legale pentru introducerea acțiunilor (plângerilor, contestațiilor, etc.);
- urmărește, solicită compartimentelor de resort și contribuie la constituirea documentațiilor tehnico-economice necesare susținerii intereselor unității în fața instanțelor de judecată în litigiile economice sau de drept comun în care unitatea este parte;
- în relațiile cu persoanele fizice sau persoanele juridice de drept public sau privat, ori cu alte instituții de stat sau private, reprezintă instituția numai în baza delegației speciale și exprese data de conducere;
- întocmește acte cu caracter juridic sau își dă avizul cu privire la legalitatea celor întocmite de alte compartimente sau servicii;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției și propune măsuri în vederea respectării dispozițiilor legale. Punctul de vedere va fi conform legii și crezului profesional, opinia fiind consultativă;
- avizează pentru legalitate, la cererea conducerii sau a departamentelor/compartimentelor interesate, toate actele și măsurile care vizează organizarea și

funcționarea instituției, în vederea realizării optime și legale a scopului pentru care se desfășoară activitățile Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;

- colaborează cu compartimentele interesate în vederea urmării derulării legale a contractelor și a altor relații comerciale/administrative cu beneficiarii serviciilor și activităților instituției;

- semnează pentru legalitate contractele încheiate de unitate;

- participă în calitate de membru în comisiile de cercetare disciplinară cât și în cele în care prezența juristului este cerută de lege;

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, asigurând, la cerere, asistența juridică în vederea întocmirii tuturor actelor necesare în conformitate cu prevederile în vigoare;

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

- semnalează conducerii cazurile de aplicare neuniformă sau încălcările dispozițiilor legale și fac propuneri corespunzătoare, pentru rezolvarea legală și unitară a problemelor;

- prin delegare, consilierul juridic încadrat la S.G.A. Ilfov-București reprezintă și apară interesele Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea în fața instanțelor judecătorești, a organelor de cercetare și urmărire penale, precum și a altor instituții administrative centrale și locale care își au sediul în București sau în județul Ilfov;

- avizarea pozitivă sau negativă a actelor emise de compartimentele unității este aplicată numai în ce privește aspectele strict juridice ale acestora;

- salariații biroului Juridic nu se pronunță asupra aspectelor de natură economică, tehnică, sau de orice alta natură, în afara aspectelor strict juridice, cuprinse în documentul avizat sau semnat;

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

- relația profesională între salariații biroului Juridic și instituție se bazează pe onestitate, probitate, corectitudine, confidențialitate și independența opiniilor profesionale;

- activitatea desfășurată de salariații biroului Juridic este o activitate de mijloace, și nu de rezultat. Aceștia sunt obligați să depună toate diligențele în vederea apărării intereselor instituției;

- participă la licitații publice pentru atribuirea contractelor de închiriere, prin reprezentanții săi, în comisiile de licitație (stabilite prin decizie a directorului A.B.A. Argeș-Vedea);

- participă la soluționarea contestațiilor privind licitații publice pentru atribuirea contractelor de închiriere, prin reprezentanții săi, în comisiile de soluționare a contestațiilor (stabilite prin decizie a directorului A.B.A. Argeș-Vedea).

- reprezintă și apară interesele legale ale instituției în fața instanțelor judecătorești, a organelor de cercetare și urmărire penală, a instituțiilor arbitrale sau notariale, precum și a altor instituții administrative centrale sau locale, respectând termenele legale pentru efectuarea actelor de procedură și folosind toate căile de fond, precum și cele ordinare și extraordinare de atac, în condițiile legii;

- activitatea desfășurată de salariații biroului Juridic este o activitate de mijloace, și nu de rezultat. Aceștia sunt obligați să depună toate diligențele în vederea apărării intereselor instituției, inclusiv deplasări la sediul instituțiilor sau al terțelor persoane, atât pe raza localității unde își are sediul A.N.A.R., cât și pe raza unităților din subordinea instituției;

- în interesul asigurării prezenței și a îndeplinirii atribuțiilor susmenționate, se asigură deplasarea, cu ajutorul unui autovehicul și al deserventului acestuia, care va avea obligația asigurării transportului în condiții de siguranță, conform dispozițiilor șefului biroului. Deserventul va asigura exploatarea autovehiculului conform normelor legale și regulamentelor interne incidente.

- în relațiile cu persoanele fizice sau persoanele juridice de drept public sau privat, ori cu alte instituții de stat sau private, reprezintă instituția numai în baza delegației speciale și exprese dată de conducere;
- întocmesc proiectele de contracte și regulamente sau oricare alte acte cu caracter juridic sau își dau avizul cu privire la cele întocmite de alte compartimente sau servicii;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției și propun măsuri în vederea respectării dispozițiilor legale. Punctul de vedere va fi conform legii și crezului profesional, opinia fiind consultativă;
- avizează pentru legalitate, la cererea conducerii sau a departamentelor/compartimentelor interesate, toate actele și măsurile care vizează organizarea și funcționarea instituției, în vederea realizării optime și legale a scopului pentru care se desfășoară activitățile Administrației Naționale "Apele Române";
- colaborează cu departamentele interesate în vederea urmării derulării legale a contractelor și a altor relații comerciale/administrative cu beneficiarii serviciilor și activităților instituției;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, asigurând, la cerere, asistență juridică în vederea întocmirii tuturor actelor necesare în conformitate cu prevederile în vigoare;
- urmăresc și studiază noile apariții legislative și informează conducerea și departamentele interesate în legătură cu existența și aplicarea acestora;
- semnalează șefului ierarhic cazurile de aplicare neuniformă sau încălcările dispozițiilor legale și fac propuneri corespunzătoare, pentru rezolvarea legală și unitară a problemelor;
- avizează pentru legalitate, documentele supuse avizului, întocmite sau prezentate, avizul fiind atributul exclusiv al structurii juridic – contencios;
- avizarea pozitivă sau negativă a actelor este aplicată numai în ce privește aspectele strict juridice ale acestora. Salariații biroului Juridic nu se pronunță asupra aspectelor de natură economică, tehnică, sau de orice altă natură, cuprinse în documentul avizat sau semnat;
- în exercitarea profesiei se supun numai legii, Statutului profesiei, regulilor eticii și deontologiei profesionale și Constituției României. De asemenea, sunt independenți profesional și nu pot fi supuși nici unei îngerădiri sau presiuni de orice natură, fiind protejați prin lege împotriva acestora;
- îndeplinesc orice activități legale, în scopul realizării voluntare sau, când este cazul, prin executare silită proprie, a obligațiilor stabilite prin titlurile executorii, reprezentând creanțe bugetare născute în urma aplicării dispozițiilor din abonamentele-cadru de utilizare a resurselor de apă/nisipuri și pietrișuri și penalități privind depășirea cantităților de apă utilizate sau a concentrațiilor de substanțe impurificatoare evacuate în resursele de apă sau din prevederile Legii apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 107/2002 privind înființarea Administrației Naționale "Apele Române", aprobată cu modificări prin Legea nr. 404/2003, cu modificările și completările ulterioare, sau actele normative date în aplicarea acestora;
- activitățile prevăzute la alineatul anterior sunt realizate de executori fiscali, în conformitate cu ordinul nr.923/2018, Codul de Procedura Fiscala, precum și orice alte reglementări incidente, avizarea asupra legalității actelor întocmite de aceștia asigurându-se de către compartimentul Juridic al entității în cauză, respectiv acestia fiind subordonați direct șefului compartimentului juridic.
- executorii fiscali răspund de realizarea sarcinilor și activităților prevăzute, potrivit competenței biroului juridic, în procedurile interne de punctaj, verificare și informare, împreună cu departamentele interesate, ținând evidența acestor activități și valorificând rezultatele obținute;
- activitatea executorului fiscal se desfășoară cu respectarea inclusiv a prevederilor Statutului profesiei, aprobat de Consiliul de Conducere al instituției;

- evidențele activității salariaților biroului Juridic, arhivarea actelor și documentelor sunt realizate de aceștia, potrivit reglementărilor interne sau celor incidente profesiei ocupate. Evidențele sunt ținute, indiferent de natura litigioasă sau nu a sesizărilor înregistrate;
- relația profesională între salariații Biroului Juridic și instituție se bazează pe onestitate, probitate, corectitudine, confidențialitate și independența opiniilor profesionale.

INSPECȚIA BAZINALĂ A APELOR

Inspecția Bazinală a Apelor reprezintă organismul de specialitate pentru inspecție și control tehnic în domeniul gospodăririi apelor.

- controlează pe întreg teritoriul administrat de Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea respectarea de către persoanele juridice sau fizice a reglementărilor legale în domeniul apelor în conformitate cu „Normele tehnice privind organizarea și desfășurarea activității de inspecție și control, a Inspecției Bazinale a Apelor din cadrul Administrației Naționale „Apele Române”, din domeniul gospodăririi apelor”;
- controlul se va face cu prioritate la folosințele de apă planificate și lucrările care au legătură cu apele unde se încalcă repetat reglementările în vigoare;
- efectuează controale la folosințe de apă, stații de epurare, construcții hidrotehnice, exploatarea de balast din albi și terase, etc. în conformitate cu Planul anual de inspecție;
- efectuează controale tematice și elaborează rapoartele aferente;
- efectuează acțiuni de control împreună cu alte instituții publice cu atribuții de control;
- constată contravenții în domeniul apelor și le sancționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- sesizează organele ierarhic superioare ale unităților controlate, cu privire la încălcarea dispozițiilor legale și deficiențele constatate în domeniul apelor;
- propune conducerii Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea (care decide înaintarea acesteia Administrației Naționale „Apele Române”) instituirea, în condițiile legii, a regimului de supraveghere specială;
- propune conducerii Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea (care decide înaintarea acesteia Administrației Naționale „Apele Române”), în condițiile legii, suspendarea sau retragerea autorizației de gospodărire a apelor emisă pentru funcționarea folosințelor de apă sau construcțiilor hidrotehnice, după caz;
- participă alături de subunitățile Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea la acțiunile întreprinse pentru prevenirea și înlăturarea efectelor poluărilor accidentale a apelor de suprafață sau subterane și coordonează S.G.A./S.H.I. în acest sens;
- elaborează rapoarte și informări privind activitatea de bază;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și cu unitățile subordonate acesteia în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu care revin fiecăreia dintre părți (conform diagramei de relații aprobate);
- verifică în vederea rezolvării, în spiritul reglementărilor legale în domeniul apelor, sesizări ale persoanelor fizice sau juridice;
- coordonează și instruieste personalul abilitat pentru activitatea de inspecție în domeniul apelor din cadrul Sistemelor de Gospodărire a Apelor;
- participă la acțiuni științifice și la dezbateri publice în domeniul gospodăririi apelor;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea A.N. „Apele Române” și M.A.P, prin conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.

INFRASTRUCTURĂ CRITICĂ NAȚIONALĂ/INFRASTRUCTURĂ CRITICĂ EUROPEANĂ - GESTIUNEA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE

1. Pe linia PROTECȚIA ICN/ICE (INFRASTRUCTURILOR CRITICE NAȚIONALE /INFRASTRUCTURILOR CRITICE EUROPENE)

Are responsabilități pe linia aplicării:

- Directivei 114/2008/CE a Consiliului din 8 decembrie 2008 privind identificarea și desemnarea infrastructurilor critice europene și evaluarea necesității de îmbunătățire a protecției acestora;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr 98/03.11.2010 privind identificarea, desemnarea și protecția infrastructurilor critice naționale (ICN) aprobată prin Legea nr. 18 din 11.03.2011;
- Legii nr. 344/2015 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2010 privind identificarea, desemnarea și protecția infrastructurilor critice
- H.G.nr. 718/13.07.2011 privind strategia națională de protecție a infrastructurilor critice;
- Hotărârii nr. 1198 din 4 decembrie 2012 privind desemnarea infrastructurilor critice naționale
- Decizia Prim-Ministrului Guvernului României nr. 166/2013 privind aprobarea normelor metodologice pentru realizarea/echivalarea/revizuirea planurilor de Securitate ale proprietarilor/operatorilor/administratorilor de infrastructură critică națională/europeană, a structurii cadru a planului de securitate al proprietarului/operatorului/administratorului deținător de infrastructură critică națională/europeană și a atribuțiilor ofițerului de legătură pentru securitate din cadrul compartimentului specializat desemnat la nivelul autorităților publice responsabile și la nivelul proprietarului/operatorului/administratorului de infrastructură critică națională/europeană.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, pe linia P.ICN/ICE (protecția infrastructurilor critice naționale/infrastructurilor critice europene) îndeplinește următoarele atribuții:

- 1.1. **de reglementare**, prin care asigură elaborarea proiectelor de acte normative și a standardelor/procedurilor operaționale în domeniul protecției ICN/ICE;
- 1.2. **de planificare**, prin care asigură elaborarea documentelor de planificare strategică și a planurilor de implementare a acestora;
- 1.3. **de coordonare**, prin care se asigură caracterul unitar și integrat al acțiunilor și măsurilor necesare îmbunătățirii nivelului de protecție a ICN/ICE aflate în responsabilitate;
- 1.4. **de management al informațiilor**, prin care se asigură diseminarea datelor privind evoluțiile înregistrate în plan internațional și intern, precum și cele referitoare la tipurile de riscuri și amenințări ce pot afecta ICN/ICE;
- 1.6. **de comunicare**, prin care se asigură notificarea/înștiințarea în cadrul mecanismului de comunicare și avertizare timpurie;
- 1.7. **de control**, prin care se asigură testarea/verificarea viabilității planurilor de securitate ale proprietarilor/operatorilor/administratorilor de ICN/ICE, denumite în continuare PSO;
- 1.8. **de cooperare**, prin care planifică, organizează și desfășoară acțiuni în comun, în conformitate cu angajamentele asumate de M.A.I., pe plan intern, în domeniul protecției infrastructurilor critice.
- 1.9. **de participare** activă la exercițiile anuale destinate gestionării hazardelor naturale, desfășurate de A.N. Apele Române și/sau Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și la grupuri de lucru specializate ale diferitelor organizații pe plan intern;
- 1.10. **de implementare** a diferitelor proiecte specifice;
- 1.11. **de pregătire** profesională continuă în cadrul cursurilor destinate protecției infrastructurilor critice desfășurate pe plan intern.

2. **Pe linia GESTIUNEA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE**

Pe linia Gestiunea Informațiilor Clasificate are responsabilități pe linia aplicării prevederilor Legii 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, HG 781/2002 privind informațiile clasificate secret de serviciu, HG nr.1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondenței clasificate pe teritoriul României, H.G.585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, Legea 481/2004 privind protecția civilă și Legea nr.477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare.

Îndeplinește următoarele atribuții:

2.1. Pe linia informatiilor clasificate:

- 2.1.1. intocmeste normele interne pe linia protectiei informatiilor clasificate;
- 2.1.2. intocmeste si supune aprobarii SRI , "Programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate" si a "Planului de paza si aparare" pentru A.B.A. Argeş-Vedea;
- 2.1.3. coordoneaza activitatea de protectie a informatiilor clasificate in toate componentele acesteia la Administratia Bazinala de Apa Argeş-Vedea Şi la SGA-urile din subordine;
- 2.1.4. consiliaza conducerea A.B.A. Argeş-Vedea in legatura cu informatiile clasificate;
- 2.1.5. informeaza conducerea A.B.A. Argeş-Vedea despre vulnerabilitatile si riscurile existente in sistemul de protectie a informatiilor clasificate si propune masuri de prevenire si inlaturare;
- 2.1.6. organizeaza activitati de pregatire specifica a persoanelor care au/ sau urmeaza sa aibă acces la informatii clasificate;
- 2.1.7. intocmeste si actualizeaza listele cu informatii clasificate elaborate sau detinute de A.B.A. Argeş-Vedea pe clase si niveluri de secretizare;
- 2.1.8. intocmeste si actualizeaza listele cu functii si persoane care au acces la informatii clasificate;
- 2.1.9. prezinta conducatorului unitatii propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor si locurilor unde se pastreaza sau se lucreaza cu documente clasificate;
- 2.1.10. pune in aplicare masurile stabilite de ORNISS prin "Strategia de acreditare de securitate a sistemului informatic al A.B.A. Argeş-Vedea";
- 2.1.11. elaboreaza documente de securitate necesare acreditarii sistemului informatic care urmeaza sa vehiculeze informatii clasificate "secrete de stat";
- 2.1.12. efectueaza cu aprobarea conducerii unitatii controale legate de protectia informatiilor clasificate la SGA – urile din subordine;
- 2.1.13. indruma si asigura aplicarea la nivelul Sistemelor de Gospodarire a Apelor din subordine a Legii nr. 182/2002 privind informatiile clasificate, HG nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania, HG nr. 781/2002 privind informatiile clasificate secret de serviciu si HG nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea si protectia corespondentei clasificate pe teritoriul Romaniei.

2.2. Pe linia de aparare (evidenta militara si mobilizarea la locul de munca)

- 2.2.1. stabileste obiectivele de importanta pentru sistemul national de aparare care vor fi luate in paza la mobilizare sau razboi cu efective de jandarmi, potrivit datelor stabilite prin Hotarare de Guvern;
- 2.2.2. stabileste obiectivele de infrastructura teritoriale importante pentru sistemul national de aparare din domeniul apelor romane, potrivit prevederilor Catalogului Cadru, aprobat de Consiliul Suprem de Aparare a Tarii.

2.3. Pe linie de protecție civilă îndeplinește sarcinile stabilite de Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență

SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

- elaborează acte de reglementare din punct de vedere al S.S.M., S.U. - P.S.I. în conformitate cu prevederile legale specifice;
- participă la instructaje în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenire și stingere a incendiilor, organizate de autoritățile competente în domeniu.
- coordonează și verifică următoarele **activități de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă:**
 - pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă , echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/ posturi de lucru;
 - elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;

- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/ sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și alte unități /subunități, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
- propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborează programul de instruire – testare la nivelul unității;
- stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătății în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.971/ 2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și / sau sănătate la locul de muncă;
- ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic;
- monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr.1 146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor H.G. nr.1 048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr.1 048/2006;
- participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art.108-177 din H.G.1425/2006;
- elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art.12 alin.(1) lit.(d) din Legea 319/2006;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborează cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

- colaborează cu lucrătorii desemnați/ serviciile interne / serviciile / externe ai / ale altor angajatori în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de munca;

- urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

- propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă ;

- întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

- coordonează și verifică următoarele **activități în domeniul apărării împotriva incendiilor**:

- elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate;

- face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

- controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției;

- elaborează și supune spre analiză conducătorului instituției raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;

- analizează anual respectarea încadrării în criteriile de dotare cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și face propuneri de optimizare a acestora.

- acordarea de consultanță compartimentelor, din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la **Protecția Mediului**;

- asigurarea instruirii și informării personalului tehnico-administrativ în probleme de Protecția Mediului;

- cunoașterea legislației aplicabile pentru protecția mediului;

- controlul și urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecția Mediului de către toți angajații;

- coordonarea activităților economice al căror impact asupra mediului este semnificativ în sensul prevenirii, diminuării și eliminării, pe cât posibil, a poluării;

- coordonarea activității de mediu;

- coordonarea elaborării și implementării programului de management al deșeurilor;

- elaborarea documentației tehnice necesare obținerii actelor de reglementare din domeniul mediului și gospodăririi apelor, inclusiv urmărirea respectării prevederilor acestora;

- elaborarea rapoartelor și raportarea către organele de reglementare și alte organizații;

- elaborarea procedurilor operaționale în domeniul mediului

- identificarea întregului set de legi, reglementări și standarde aplicabile;

- identificarea aspectelor de mediu de pe amplasament și zonele învecinate acestuia;

- înființarea bazei de date pentru protecția mediului;

- implementarea procedurii privind Comunicarea externă și internă pe probleme de mediu;

- implementarea principiilor de bază ale Sistemului de Management de mediu;

- întocmirea întregii documentații cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, precum și a documentației de mediu necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea:

- obținerea actelor de reglementare potrivit prevederilor ordonanței de urgență nr.195/2005 și a legislației subsecvente;

- respectarea condițiilor din actele de reglementare obținute;

- asistă persoanele împuternicite cu activități de verificare, inspecție și control, punându-le la dispoziție evidența măsurătorilor proprii și toate celelalte documente relevante și le facilitează controlul activităților ai căror titulari sunt, precum și prelevarea de probe;

- realizarea în totalitate și la termen a măsurilor impuse prin actele de constatare încheiate de persoanele împuternicite cu activități de verificare, inspecție și control;
- informarea autorităților competente în caz de eliminări accidentale de poluanți în mediu sau de accident major;
- depozitarea deșeurilor numai pe amplasamente autorizate în acest sens, sau preluarea acestora numai de firme autorizate;
 - participă, coordonează și verifică următoarele activități în domeniul Protecției mediului la nivelul unității:
 - planificarea instruirilor de personal pe probleme de mediu;
 - realizarea instruirilor de mediu;
 - reprezentarea administrației bazinale de apă pentru legătura cu autoritățile competente și societatea civilă;
 - realizarea și îndeplinirea de planuri pentru reducerea poluării și implementarea unor sisteme de management de mediu;
 - studierea și completarea la zi a legislației privind protecția mediului;

CSSM

Compartimentul SSM coordonează organizarea și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă:

- Lucrătorul desemnat SSM propune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă în unitate;
- Lucrătorul desemnat SSM este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.
- Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia, iar componenta comitetului va fi adusă la cunostință tuturor lucrătorilor de către Lucrătorul desemnat SSM.
- La întrunirile comitetului de securitate și sănătate în muncă pot fi invitați să participe inspectori de muncă.
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu pe care îl întocmește Lucrătorul desemnat SSM.
- Lucrătorul desemnat SSM asigură împreună cu angajatorul întrunirea comitetului de securitate și sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.
- Lucrătorul desemnat SSM stabilește împreună cu președintele CSSM ordinea de zi a fiecărei întruniri, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și o transmite membrilor comitetului de securitate și sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.
- Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă - Lucrătorul desemnat SSM - convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.
- La fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.
- Lucrătorul desemnat SSM - Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.
- Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

Lucrătorul desemnat SSM are ca atribuții în comitetul de securitate și sănătate în muncă următoarele:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

RELAȚII CU PRESA

- răspunde de organizarea a conferințelor de presă pentru aducerea la cunoștința opiniei publice a informațiilor de interes public;
- răspunde de mediatizarea, prin mijloacele specifice, în timp util, a datei și locului desfășurării ședințelor publice;
- furnizează ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției pe care o reprezintă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziaristilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă, conform dispozițiilor legale;
- informează în timp util și asigură accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea;
- periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat asigură difuzarea de comunicate, informări de presă, interviuri, briefinguri;
- difuzează ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- redactează și transmite spre publicare articole, atât în presa locală cât și centrală;
- întocmește și transmite către Administrația Națională "Apele Române" și conducerea A.B.A.A.V., revista presei, cu articole din presa locală privind activitatea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, ori de câte ori este cazul;
- centralizează revista presei primită de la S.G.A./S.H.I. și o transmite la A.N. „Apele Române”;
- menține legătura cu responsabilii cu presa de la nivelul S.G.A./S.H.I. și cu purtătorul de cuvânt al A.N. "Apele Române”;
- urmărește contractele publicitare încheiate cu mass-media;
- participă la ședințele publice organizate în domeniile de interes public;
- se implică în mod direct și activ în organizarea și funcționarea activității de informare din oficiu a cetățenilor pe probleme de interes public de la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;

- răspunde de comunicarea, pe suportul solicitat și în termenele legale, a răspunsurilor la solicitările privind informațiile de interes public, conform reglementărilor din Legea nr. 544/2001, privind accesul liber la informațiile de interes public, completată de H.G. nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/ 2001 și OM nr. 1012/2005 pentru aprobarea procedurii privind mecanismul de acces la informațiile de interes public privind gospodărirea apelor, în aplicarea Legii apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare;

- participă la acțiuni de informare a populației despre activitatea și rolul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea în gestionarea cantitativă și calitativă a apei, alături de toate compartimentele implicate în gestionarea resurselor de apă;

- verifică și propune pentru actualizare informațiile altor compartimente pentru postare pe site-ul Administrației Bazinale de Apă, în colaborare cu C.T.I.;

- propune și se ocupă de aprobarea materialelor publicitare (pliante, broșuri, C.D-uri), precum și de multiplicarea și distribuția lor;

- raportează, cu viza directorului, către A.R.P.M.-uri informațiile de mediu solicitate, conform reglementărilor H.G. nr. 878/2005, privind accesul publicului la informația privind mediul;

- răspunde de organizarea evenimentelor de PR, prin care directorul consideră că pot fi promovate imaginea instituției și activitatea acesteia;

- se implică în organizarea evenimentelor aniversare Ziua Mondială a Apei, Ziua Internațională a Dunării, Ziua Porților Deschise, în vederea asigurării informării și mediatizării informațiilor de interes public și întocmește raportul evenimentului la solicitarea ABA sau ANAR.

- întocmește rapoartul anual de activitate, pe care le aduce la cunoștință directorului Administrației Bazinale de Apă Argeș- Vedea.

SECRETARIATUL TEHNIC AL COMITETULUI DE BAZIN

- pune la dispoziția Comitetului de Bazin documentele necesare acestuia, în vederea adoptării deciziilor;

- participă fără drept de vot la ședințele comitetului;

- are acces, în numele comitetului, la informațiile și resursele de la orice instituție publică;

- pregătește corespondența legată de activitatea curentă a comitetului, în conformitate cu deciziile luate de acesta și transmise de președinte;

- răspunde întrebărilor sau solicitărilor persoanelor interesate, în orice problemă care face obiectul atribuțiilor comitetului, cu excepția celor în legătură cu care comitetul nu a adoptat încă o decizie;

- asigură pregătirea și organizarea ședințelor de lucru ale comitetului, a dezbaterilor publice, precum și a altor acțiuni inițiate de comitet;

- asigură întocmirea proceselor-verbale ale fiecărei ședințe de lucru a Comitetului de Bazin și transmiterea lui membrilor Comitetului de Bazin ;

- elaborează proiectul programului de lucru anual și al fondurilor necesare în vederea desfășurării activităților comitetului și le supune aprobării acestuia;

- răspunde de modul de gestionare a resurselor financiare ale comitetului și a celor alocate activității sale;

- propune comitetului numirea sau înlocuirea membrilor săi;

- propune materialele avizate de Comitetul de Bazin, pentru actualizarea paginii WEB a Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea ;

- întocmește materiale publicitare: articole, pliante de prezentare, etc.;

- pregătește materialele pentru diverse evenimente (Ziua Mondială a Apei, Ziua Dunării, vizite ale unor oficialități, sesiuni și comunicări științifice);

- întocmește evidența centralizată a petițiilor cu caracter tehnic;

- întocmește lunar pentru Instituția prefectului – jud. Argeș raportul de activitate al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea în județul Argeș.

SISTEM INTEGRAT DE MANAGEMENT ȘI AUDIT

- coordonează activitatea de implementare , menținere , îmbunătățire continuă și audit intern a Sistemului Integrat de Management pentru toată organizația ABA Argeș-Vedea conform standardelor de calitate : SR EN ISO 9001/2015 , mediu : SR EN ISO 14001 / 2015 , sănătate și securitate ocupațională : SR OHSAS 18001 / 2008 colaborând în acest sens cu Reprezentantul Managementului pentru Sistem Integrat (RMI) și Responsabilii cu Sistemul Integrat de Management (RSIM) desemnați la nivel de sediu și SGA / SHI ;
- coordonează activitatea de implementare , monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) conform Ordin SGG nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entitatilor publice și SR EN ISO 31000/ 2010 privind managementul riscului și raportarea modului de funcționare a SCIM ;
- coordonează procesul de revizuire anuală a Registrului riscurilor la nivel de ABA Argeș-Vedea (sediu și subunități) pe baza raportărilor elaborate de fiecare structură din organigramă ;
- în cadrul procesului de implementare a Strategiei Naționale Anticorupție în conformitate cu HG 583 / 2016 asigură persoana de contact , la nivel de funcție de execuție , în vederea îndeplinirii procedurilor de aderare la strategie și de elaborare și transmitere a Planului de integritate la nivel de ABA A-V ;
- răspunde de conștientizarea personalului privind Politica în domeniul Calității, Mediului și Sănătății și Securității Ocupaționale;
- stabilește necesarul de instruire în domeniul calității , mediului și securității și sănătății în munca , sistemului de control intern managerial ;
- propune și participă la elaborarea / actualizarea documentelor Sistemului Integrat de Management;
- verifică respectarea documentelor Sistemului Integrat de Management și respectarea standardelor și a legislației în vigoare;
- asigură actualizarea documentelor Sistemului Integrat de Management în folderul „Documente SIM” din rețeaua internă (în urma publicării acestora la nivel ANAR în portalul intern) și comunică modificările tuturor celor implicați ; transmite documentele SIM în format electronic (pe baza de listă de difuzare) responsabililor SIM de la SGA / SHI în vederea actualizării acestora în rețeaua internă proprie ;
- publică în rețeaua internă drafturile documentelor SIM pentru analiză ;
- publică formularele în rețea , pentru a fi utilizate;
- întocmește Lista procedurilor și instrucțiunilor în vigoare F-SIM-1 la nivel de ABA Argeș-Vedea ;
- instruește Responsabilii SIM de la SGA / SHI cu privire la modul de aplicare a documentelor SIM ;
- păstrează originalul instrucțiunilor de lucru emise și aprobate la nivel de ABA Argeș-Vedea sediu ;
- propune Programul anual de desfășurare a auditurilor interne în cadrul ABA Argeș-Vedea (sediu și SGA/SHI); întocmește și difuzează Planul de audit , Rapoartele de audit , Rapoartele de neconformitate ;
- efectuează auditurile interne la sediul ABA Argeș-Vedea, Sisteme de Gospodărirea Apelor și Sisteme Hidrotehnice Independente subordonate ABA Argeș-Vedea ;
- acceptă acțiunile corective propuse , participă la analiza cauzelor neconformităților , verifică realizarea corecțiilor și a acțiunilor corective stabilite pentru tratarea neconformităților la termenele stabilite și închide Rapoartele de Neconformitate; înregistrează Rapoartele de neconformitate în registrul specific ;
- acceptă acțiunile preventive propuse , înregistrează Rapoartele de Acțiuni Preventive în registrul specific , urmărește realizarea acțiunilor preventive la termenele stabilite și închide Rapoartele de acțiuni preventive ;

- analizează și evaluează eficiența acțiunilor preventive / corective întreprinse;
- participă la auditurile interne realizate de SCAR - Sediul Central "APELE ROMÂNE" precum și la auditurile externe efectuate de organismul de certificare (Societatea Romana pentru Asigurarea Calitatii) asigurând toate condițiile necesare pentru buna desfășurare a acestora;
- raportează Directorului ABA Arges-Vedea / SGA / SHI rezultatele auditurilor ;
- identifică împreună cu șefii entităților funcționale aspectele de mediu existente sau posibile și le evaluează , întocmindu-se astfel Analiza inițială de mediu (F-SIM-19) , Lista aspectelor de mediu (F-SIM-20) și Evaluarea impactului aspectelor de mediu (F-SIM-21);
- elaborează și actualizează Lista aspectelor semnificative de mediu (F-SIM-22) pe care organizația le monitorizează ;
- elaborează Programul de management de mediu (F-SIM-23) ;
- realizează analize de date privind rezultatele monitorizărilor și le transmite către Reprezentantul Managementului pentru Sistemul Integrat (RMI) , pentru a fi analizate în cadrul analizelor de management ;
- stabilește categoriile de documente referitoare la SIM ce trebuie transmise la nivelul organizației și modalitatea de comunicare; propune măsuri privind controlul documentelor, evidențelor care să asigure buna funcționare a comunicării interne;
- în colaborare cu responsabilul SSM participă la elaborarea Planului de prevenire și combatere a poluărilor accidentale (datorate activitatilor proprii ale organizației) , avizeaza Lista situațiilor de urgență și a accidentelor potențiale la nivelul organizației ;
- elaborează înregistrările prevăzute de documentele sistemului integrat de management ;
- analizează sesizările care privesc domeniul de activitate specific și propune acțiunile corective necesare;
- participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității SIM , propunând măsuri de îmbunătățire rezultate în urma efectuării auditurilor interne si/sau externe si in urma analizării neconformitatilor produse sau potențiale identificate prin rapoartele de neconformitate sau de actiuni preventive elaborate la nivelul organizatiei ;
- formulează puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat de către sectorul coordonat, în vederea îmbunătățirii performanțelor acestuia și ale organizației în ansamblul ei;
- întocmește proiectul de Nomenclator arhivistic pentru documentele specifice compartimentului și le preda la arhivă după expirarea perioadei de păstrare ;
- participă la întâlniri , simpozioane , dezbateri , conferințe , cursuri de perfecționare ;
- participă la îmbunătățirea continuă a SIM în cadrul întregii organizații ABA Arges-Vedea , răspunzand de gestionarea documentelor SIM precum și de stabilirea, implementarea , menținerea și îmbunătățirea proceselor necesare SIM;
- întocmește raportările solicitate de SCAR conform conținutului și formatului specificate;
- asigură păstrarea confidențialității documentelor , a conținutului acestora precum și a datelor și informațiilor la care exista acces în conformitate cu prevederile legale și normativele aplicabile în vigoare ;
- răspunde de relația cu organismele de reglementare în domeniul calității, mediului, securității și sănătății ocupaționale și cu organismul de certificare;
- urmareste respectarea prevederilor documentației Sistemului Integrat de Management (Manualul SIM , procedurile de sistem , procedurile de lucru , instrucțiunile de lucru) ; analizează și periodic face propuneri de îmbunătățire ;
- asigură secretariatul Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial - SCIM înregistrând corespondența specifică într-un registru special F-RS-3 / SCIM , organizând ședințele Comisiei de Monitorizare SCIM , încheind procesele verbale de ședința , gestionând înregistrările specifice SCIM si realizand raportarile conform cerintelor OSGG 600 / 2018 .

AUDIT PUBLIC INTERN

- elaborează norme metodologice specifice Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea cu avizul organului ierarhic superior;
- elaborează Carta Auditului Intern;
- elaborează Codul Etic al Auditorului;
- propune Planul Strategic (multianual) de Audit Pulic Intern;
- elaborează Proiectul Planului Anual de Audit Public Intern;
- efectuează misiuni de audit public intern, conform planului aprobat, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc la solicitarea directorului A.B.A. Argeș Vedea;
- raportează, periodic, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl transmite către A.N.A.R. București și Camera de Conturi Argeș;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- urmărește implementarea recomandărilor rezultate din derularea misiunilor de audit public intern;
- se perfecționează permanent, conform prevederilor legale.

RELAȚII TRANSFRONTALIERE

- identifică și promovează proiecte de interes bazinal și/sau local precum și proiecte de cooperare regională;
- coordonează modul de implementare a prevederilor convențiilor /acordurilor și regulamentelor în domeniul protecției și utilizării apelor de frontieră;
- elaborează și implementează metodologii și programe privind rezolvarea unor probleme de gospodărire integrată a apelor;
- centralizează proiectele derulate în cadrul A.B.A. Argeș-Vedea care au legătură cu activitatea de gospodărire a apelor și care au finanțare externă;
- centralizează toate tipurile de proiecte cu finanțări europene care au impact direct asupra resurselor de apă;
- colaborează cu organisme și instituții din Uniunea Europeană și participă la implementarea proiectelor internaționale de interes bazinal și/sau național;
- propune conducerii participarea specialiștilor la reuniunile internaționale;
- întocmește documentele necesare deplasării în străinătate ale specialiștilor din cadrul compartimentului;
- participă la reuniuni, seminarii, conferințe și instruirii în țară și în străinătate pe probleme de implementare a Directivei Cadru și a Directivelor Europene;
- realizează o evidență a deplasărilor externe;
- urmărește apariția unor prevederi legislative referitoare la armonizarea legislației românești cu cea a Uniunii Europene.

COMUNICAȚII ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

- asigură suportul informatic necesar desfășurării în bune condiții a tuturor activităților, asigură coordonarea și îndrumarea tehnică de specialitate a serviciilor și birourilor în gestionarea și administrarea datelor din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea (sediul central și subunități);

- asigură gestionarea și administrarea rețelelor de calculatoare din Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea. Este unic administrator al rețelelor de calculatoare cu drepturi depline în stabilirea politicilor de securitate și dezvoltare;

- asigură gestionarea și administrarea rețelelor private de date (VPN) între sediul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și toate subunitățile în care există sau se dezvoltă sisteme informatice și rețele de calculatoare, indiferent de forma de construcție a acestora, cu drepturi depline în stabilirea politicilor de securitate și dezvoltare;

- asigură sau după caz participă la elaborarea, dezvoltarea și implementarea sistemului de programe necesar în activitatea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea pentru gestionarea și utilizarea bazelor de date pe probleme de gospodărire a apelor și hidrologie; asigură elaborarea, dezvoltarea, implementarea și exploatarea optimă a pachetelor de programe și suportul informatic necesar altor servicii și birouri din Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea analizează și face propuneri de dezvoltare/optimizare a diverselor componente ale sistemului informațional-decizional, propune adaptarea activității compartimentelor la necesitățile unui sistem informatizat și ale sistemelor informatice suport de decizie;

- colaborează cu A.N. „Apele Române” în dezvoltarea de programe utilitare, acordarea de drepturi de acces, partajări de resurse hard și soft, implementare aplicații de rețea etc. în scopul dezvoltării structurilor informatice și a schimbului de date, conform protocoalelor stabilite;

- asigură utilizarea optimă și eficientă a echipamentelor de calcul din dotare (calculatoare, rețele, echipamente de comunicații etc.), precum și a produselor software licențiate, achiziționate de la firme specializate sau elaborate în cadrul A.N. „Apele Române” și Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, în conformitate cu legile în vigoare;

- analizează și face propuneri de dotare cu echipamente informatice și de soluții hard / soft de interconectare în cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, în conformitate cu studiile de oportunitate elaborate în acest sens, avizează propunerile de dotare în domeniul tehnicii de calcul și comunicațiilor asigurând dezvoltarea și funcționarea unitară a Sistemului Informatic al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și al subunităților componente;

- analizează permanent fluxul informațional operativ și face propuneri de optimizare a sistemului de preluare, transmitere, prelucrare, stocare și arhivare a datelor și informațiilor la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea în contextul automatizării activității de achiziție a datelor, a diseminării informațiilor din domeniul apelor pentru toate serviciile de specialitate, atât în vederea utilizării acestor informații, cât și în sprijinul luării unor decizii rapide de către factorii de decizie ai Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;

- analizează și face propuneri de interconectare a sistemului informatic al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea la rețelele publice de comunicații (INTERNET, instituții și firme private, mass-media etc.), propunând de asemenea, soluții pentru securizarea datelor de interes propriu, sau care pot fi furnizate contra-cost;

- asigură activitatea de service pentru toate echipamentele IT care au depășit perioada de garanție acordată de producător de la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și mentenanța sistemului informatic pe baza unui grafic de mentenanță;

- asigură încadrarea în normele, normativele, metodologiile și standardele cu obiect informatic în vigoare a echipamentelor de calcul și produselor program, întreține relații de colaborare și consultanță cu instituții specializate în domeniul informatic și de

comunicații, se preocupă de cunoașterea permanentă a stadiului și evoluției domeniului informatic;

- asigură alinierea Sistemului Informatic și de comunicații propriu la cerințele de integrare Europeană și cadrul pentru implementarea Directivelor UE în domeniu.

RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL – ADMINISTRATIV

Atribuții generale:

- asigură îndeplinirea atribuțiilor în domeniul administrării personalului, organizării și salarizării, relațiilor cu publicul și activității administrative;

În vederea realizării acestor activități, serviciul R.U.R.P.A. în cadrul căruia funcționează compartimentul Administrativ, are următoarele atribuții principale:

Activitatea de personal

- asigură recrutarea și selecția personalului, organizând concursuri pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea cu respectarea legislației în vigoare în baza necesarului de personal aprobat de conducerea unității;

- răspunde de întocmirea contractelor individuale de muncă, de completarea și transmiterea Registrului general de evidență a salariaților la nivelul întregii unități, conform legislației în vigoare;

- efectuează toate lucrările necesare conform legislației privind modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă pentru personalul de la sediul central al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și S.G.A. /S.H.I. subordonate, cu excepția S.G.A. Ilfov-București care, prin comp. R.U.R.P.A., întocmește dosarele de pensionare, ține evidența concediilor medicale, concediilor de îngrijire a copilului și altor categorii de concedii;

- actualizează bazele de date privind personalul aferente aplicațiilor informatice din domeniul personal-salarizare utilizate la sediul central al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea pentru sediu central al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, S.G.A. Argeș, S.G.A. Giurgiu, S.G.A. Teleorman, S.H.I. Văcărești, S.H.I. Olt și, după caz, S.G.A. Ilfov-București (actualizarea bazelor de date privind personalul aferente aplicațiilor informatice din domeniul personal-salarizare utilizate la S.G.A. Ilfov-București se realizează de către compartimentul R.U.R.P.A. din cadrul acestui sistem);

- asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de șefii compartimentelor, directorii S.G.A./S.H.I. sau de alte categorii de personal competente în acest sens, pe baza aprobării conducerii Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

- întocmește lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă pentru personalul de la sediul central al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, S.G.A. Argeș, S.G.A. Giurgiu, S.G.A. Teleorman, S.H.I. Văcărești și S.H.I. Olt în colaborare cu compartimentele omoloage sau responsabilii desemnați în acest scop la nivelul unităților enumerate anterior și asigură îndrumarea metodologică necesară privind întocmirea acestor lucrări de către compartimentul R.U.R.P.A. de la S.G.A. Ilfov-București;

- eliberează legitimațiile de serviciu, precum și adeverințele ori alte dovezi privind calitatea de salariat solicitate de angajații Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, cu excepția S.G.A. Ilfov-București, care asigură îndeplinirea acestor atribuții prin compartimentul R.U.R.P.A., pentru angajații din cadrul acestui sistem;

Activitatea de organizare și salarizare

- întocmește organigramele și ștatele de funcții pentru sediul central al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și S.G.A./S.H.I. din subordine, pe baza propunerilor/cu consultarea personalului de conducere de la nivelul acestor structuri organizatorice, conform responsabilităților stabilite, prezentându-le pentru avizare/aprobare conducerii unității și, după caz, înaintându-le pentru aprobare conducerii A.N. "Apele Române";

- urmărește respectarea structurii organizatorice și încadrarea în numărul de personal aprobate de A.N. "Apele Române" pentru Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea și unitățile din subordine;

- elaborează și actualizează Regulamentul de organizare și funcționare a Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea în colaborare cu celelalte compartimente și S.G.A./S.H.I. din cadrul unității;

- urmărește ca, ori de câte ori este cazul, să se întocmească și să se actualizeze fișele de post de către șefii compartimentelor/șefii ierarhici, și acordă îndrumarea metodologică necesară în acest scop la nivelul întregii unități;

- fundamentează fondul de salarii din cadrul Bugetului de Venituri și Cheltuieli la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și unităților subordonate acesteia în colaborare cu biroul Financiar;

- întocmește deciziile și actele adiționale necesare la nivelul întregii unități pentru modificarea salariilor de bază, sporurilor și altor elemente ale contractelor individuale de muncă, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;

- asigură evidența fondului de salarii consumat pe categorii de drepturi de salarizare, colaborând în acest sens cu biroul Financiar, biroul Comunicații și Tehnologia Informației și biroul R.U.R.P.A. de la S.G.A. Ilfov-București, iar în cazul în care se constată producerea unor necorelări între drepturile de salarizare ce trebuie plătite și fondul de salarii alocat pentru o anumită destinație prezintă conducerii unității propuneri de măsuri corective;

- întocmește toate situațiile și raportările statistice privind numărul de personal, fondul de salarii și alte cheltuieli de natură salarială, cu respectarea normelor metodologice aplicabile, pe baza datelor furnizate de biroul Financiar, biroul Comunicații și Tehnologia Informației și biroul R.U.R.P.A. de la S.G.A. Ilfov-București, transmițându-le în termenele stabilite la A.N. "Apele Române" și/sau la D.J.S. Argeș;

- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau din dispozițiile directorului Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.

Activitatea de relații cu publicul

- înregistrează petițiile în registrul de evidență a petițiilor,
- repartizează petițiile la compartimentele de specialitate conform dispozițiilor directorului unității, cu precizarea termenului legal pentru răspuns;
- urmărește transmiterea răspunsurilor de către compartimentele desemnate, cu respectarea termenului legal;
- asigură clasarea și arhivarea petițiilor

Activitatea administrativă

- organizează și asigură activitatea de reparații curente la instalațiile sanitare, instalația de încălzire, instalația de evacuare ape menajere și pluviale, instalația de alimentare cu apă, mobilier, tâmplărie, imobile;
- răspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ gospodăresc;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri, încăperi, spații aferente și curte sediu;
- organizează și răspunde de arhivarea documentelor ce provin de la compartimentele de la sediul unității;
- organizează și asigură activitatea de primire - expediere a corespondenței și de curierat;
- efectuează lucrări de legătorie pentru documentele care se arhivează;
- organizează și asigură activitatea de multiplicare a documentelor prin intermediul copiatoarele din dotare;
- organizează și asigură activitatea la centrala telefonică din dotare;
- organizează și asigură activitatea la centrala termică din dotare;
- organizează și asigură activitatea de secretariat, registratură, privind înregistrarea, difuzarea, evidența documentelor și păstrarea documentelor la sediul unității;

- are în gestiune dotările la nivel de sediu și ține evidența gestionară pe fiecare compartiment din cadrul unității;
- certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți, telefoane, abonamente service și alte cheltuieli gospodărești ;
- urmărește gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor, convorbirilor telefonice, materialelor de uz gospodăresc, etc., urmărind încadrarea în consumurile normate și respectarea prevederilor legale;
- pe linie administrativă asigură și răspunde de utilizarea rațională a sediului, instalațiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodărești;
- îndeplinește și alte activități dispuse de conducerea instituției sau care decurg din acte normative;

Activitatea arhivă

- asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă sediu;
- urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;
- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva sediu unitate;
- întocmește inventarele documentelor existente în arhiva unității și introduce informațiile în baza de date;
- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Județene, la nivel de sediu unitate;
- asigură predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile recuperatoare;
- organizează depozitul arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- menține ordinea și curățenia în depozitul arhivă sediu;
- efectuează lucrări de legătorie pentru documentele care se arhivează la sediul unității.

Activitatea de secretariat –registratură

- răspunde de primirea și difuzarea documentelor de la și la compartimente și subunități conform hotărârii conducerii unității;
 - asigură înregistrarea în registrul F-RS-1 a documentelor intrate și ieșite din instituție de la și către alte instituții și terți;
 - asigură înregistrarea deciziilor unității în registrul F-SG-1, cât și transmiterea acestora celor nominalizați;
 - pregătește mapele de corespondența și le predă conducerii unității;
 - asigura evidența în registrul de delegații F-SG-2 a ordinelor de deplasare emise la nivel de sediu unitate;
 - înregistrează în registrul de contracte F-RS-2, contractele încheiate de unitatea noastră și le predă sub semnătură compartimentelor responsabile cu derularea contractelor;
 - pregătește corespondența primită spre expediere și o predă persoanei împuternicite spre predare la Oficiul Poștal ;
 - asigură evidența persoanelor înscrise în audiență;
 - primește și transmite apeluri, note telefonice pe linia telefonică din dotare, pentru și dispuse de conducerea unității;
 - asigură transmiterea, primirea și evidența faxurilor primite și transmise pe linia proprie din dotare;
 - asigură activitatea de protocol dispusă de conducerea unității;
 - îndeplinește și alte activități dispuse de conducerea unității;
- S.G.A-urile și S.H.I.-urile au aceleași limite de competență în domeniul activităților administrativ, arhivă, secretariat și registratură în zona aflată în administrare.

UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI

- colaborează cu Administrația Națională „Apele Române” pentru aplicarea strategiei și politicii naționale de gospodărire a apelor, în vederea realizării obiectivelor în domeniul apelor în România;
- asigură, coordonează și răspunde de implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile;
- participă la activitățile de pregătire a aplicațiilor de finanțare și transmiterea acestor documente necesare accesării fondurilor europene nerambursabile Administrației Naționale „Apele Române”, în vederea înaintării lor la Autoritatea de Management a Programului Operațional Sectorial;
- asigură implementarea proiectelor aprobate la finanțare prin AXA 5–POS Mediu;
- respectă fluxul de elaboare, difuzare pentru verificare și aprobare a tuturor documentelor aferente proiectelor ce se implementează prin AXA 5–POS Mediu;
- asigură gestionarea, actualizarea și păstrarea tuturor înregistrărilor privind proiectele derulate prin AXA 5–POS Mediu;
- urmărește respectarea prevederilor cuprinse în Contractele de Finanțare ale proiectelor și a legislației în vigoare în domeniul investițiilor finanțate din fonduri nerambursabile;
- întocmește, verifică și transmite tuturor celor interesați toate documentele necesare implementării proiectelor;
- participă la acțiuni științifice și dezbateri publice legate de derularea proiectelor finanțate prin AXA 5–POS Mediu;
- colaborează cu compartimentul Unitatea pentru Managementul Proiectelor din cadrul Administrației Naționale „Apele Române”, Organismele Intermediare din cadrul Autorității de Management pentru Programul Operațional Sectorial de Mediu, cu celelalte compartimente ale Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și cu alte administrații publice locale sau centrale, organizații neguvernamentale, etc. în vederea implementării proiectelor în conformitate cu prevederile și termenele specificate în Contractele de Finanțare ale acestora;
- asigură evidența financiar–contabilă separată pe proiectele derulate prin AXA 5 – POS Mediu și față de evidența financiar–contabilă comună a Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- participă, conform deciziilor conducerii A.B.A. Argeș-Vedea, în comisiile nominalizate să efectueze evaluarea ofertelor depuse în procedurile privind achizițiile de bunuri, servicii și lucrări aferente proiectelor în conformitate cu legislația în domeniul achizițiilor publice;
- respectă și aplică întocmai toate procedurile de lucru sau de sistem aprobate de conducerea Administrației Naționale „Apele Române”, aferente implementării proiectelor finanțate prin AXA 5–POS Mediu;
- pune la dispoziția Organismelor Intermediare din cadrul Autorității de Management pentru Programul Operațional Sectorial de Mediu toate documentele solicitate pe parcursul misiunilor de verificare efectuate de reprezentanții acreditați;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, dispuse de conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea privind implementarea proiectelor.

Art. 17. Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului Tehnic – Managementul European Integrat – Resurse de Apă

sunt următoarele:

PLAN DE MANAGEMENT BAZINAL

- elaborează și actualizează Planul de Management al spațiului hidrografic Argeș-Vedea, inclusiv pentru tronsonul de Dunăre aflat în administrarea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, în conformitate cu cerințele Directivei Cadru, a celorlalte Directive Europene din domeniul apelor transpuse în legislația noastră, precum și cu instrucțiunile I.C.P.D.R. elaborate pentru toate statele dunărene (elaborarea Planului se realizează respectând termenele impuse prin calendarul de aplicare al Directivei Cadru Apă și implicit prin Legea 310/2004):

- Prezentarea generală a spațiului hidrografic
- Caracterizarea apelor de suprafață și subterane
- Identificarea și cartarea zonelor protejate
- Monitorizarea și caracterizarea stării apelor
- Obiectivele de mediu, Programele de masuri, Excepțiile de la obiectivele de mediu
- Analiza economică
- Aspecte cantitative și schimbări climatice
- Informarea, consultarea și participarea publicului

- aplica metodologiile ANAR și INHGA care stau la baza delimitării corpurilor de apă, identificării presiunilor potențiale și semnificative, identificării ariilor naturale protejate potențial dependente de apele de suprafață și a obiectivelor adiționale specifice zonelor protejate, estimării atingerii obiectivelor de mediu pentru corpurile de apă și a programelor de masuri necesare, precum și a excepțiilor de la atingerea obiectivelor de mediu;

- elaborează și actualizează Registrul Zonelor Protejate la nivelul spațiului hidrografic Argeș-Vedea:

- zone de protecție pentru captările de apă de suprafață și captările de apă din subteran destinate potabilizării,
- zone pentru protecția speciilor acvatice importante din punct de vedere economic,
- zone protejate pentru habitate și specii unde apa este un factor important,
- zone vulnerabile la nitrați și zone sensibile la nutrienți.

- asigură și coordonează activitatea de implementare și aplicare a Directivei Cadru Apă și a celor 18 Directive Europene specifice apei la nivelul spațiului hidrografic;

- elaborează raportările în Sistemul European Informatic privind Apa (WISE) și GIS cerute de către Comisia Europeană și Agenția Europeană de Mediu pentru spațiul hidrografic Argeș-Vedea:

- Realizarea elementelor de raportare în sistem WISE a Planului de Management al spațiului hidrografic Argeș-Vedea
- Elaborarea raportării WISE pentru Directiva 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate urbane, conform cerințelor art. 15 și 17 și ale Deciziei Comisiei 2014/431/UE privind modelele de raportare referitoare la programele naționale de punere în aplicare a Directivei 91/271/CEE

- elaborează raportările privind stadiul de realizare a măsurilor cuprinse în planurile de acțiune ale Directivelor Europene din ACQUIS-ul Comunitar Cap. 22 Protecția Mediului – Calitatea Apei și a planurilor de măsuri prioritare:

- Raportul semestrial privind stadiul implementării prevederilor Directivei Consiliului nr.91/271/CEE (stadiul realizării lucrărilor pentru epurarea apelor uzate urbane și a capacităților în execuție puse în funcțiune);
- Raportul semestrial privind stadiul implementării prevederilor Directivei Consiliului nr.2006/11/CE privind poluarea cauzată de anumite substanțe periculoase deversate în mediul acvatic al Comunității

(implementarea programelor de reducere a poluării la nivelul unităților industriale);

- urmărește derularea implementării prevederilor Directivei Consiliului nr. 91/676/CEE privind protecția apelor împotriva poluării cu nitrați din surse agricole, în baza HG 964/2000 și a Deciziei 21130/DC / 14.10.2010 de aprobare a Programului de acțiune în zonele vulnerabile la nitrați din surse agricole;

- elaborează raportările în vederea implementării prevederilor celorlalte Directive Europene:

- Directivei 2013/39/UE de modificare a Directivelor 2000/60/CE și 2008/105/CE în ceea ce privește substanțele prioritare din domeniul politicii apei: realizarea și actualizarea inventarului privind emisiile, descărcările și pierderile de substanțe prioritare,
- Directivei Consiliului nr. 2006/118/CE privind protecția apelor subterane împotriva poluării și deteriorării,
- Directivei 2006/44/CE privind calitatea apelor dulci care necesită protecție sau îmbunătățire pentru a permite viața piscicolă,
- Directivei 2006/7/CE privind gestionarea calitatii apei pentru imbalare.

- participă la realizarea activităților de implementare a Directivei Cadru la nivelul Districtului Hidrografic Internațional al Dunării (coordonate de Comisia Internațională pentru Protecția Fluviului Dunărea - ICPDR);

- coordonează și participă alături de celelalte compartimente la evaluarea stării ecologice a corpurilor de apă și la aplicarea modelelor de prognoză a calității apelor;

- participă la realizarea activităților de implementare a Directivei Cadru Apa și a celorlalte Directive Europene în domeniul calitatii apei la nivel european și a raportărilor către Comisia Europeană și Agenția Europeană de Mediu, conform obligațiilor de raportare ale României având în vedere: contribuții la realizarea activităților aferente Strategiei Comune de Implementare a Directivei Cadru Apa și altor directive în domeniul calitatii apei (realizarea exercițiului european de intercalibrare și intercomparare, raportarea metadatelor și datelor spațiale conform cerințelor Directivei INSPIRE, etc)

- monitorizează implementarea măsurilor de bază și suplimentare stabilite în cadrul programelor de măsuri ale Planului de management al spațiului hidrografic Argeș-Vedea, precum și progresele referitoare la finanțarea măsurilor pentru aglomerările umane, activitățile industriale, activitățile agricole și alterările hidromorfologice;

- participă la implementarea măsurilor și etapelor pentru aplicarea principiului recuperării costurilor activităților specifice de gospodărirea apelor, pentru realizarea cerințelor privind implementarea Directivei Cadru Apă 2000/60/CE în conformitate cu art. 9 „Recuperarea cheltuielilor pentru serviciile de apă”

- participă la integrarea aspectelor privind analiza economică:

- completarea bazei de date necesară aplicării modelului de calcul privind analiza economică și financiară în vederea realizării Analizei Cost Beneficiu și evaluării Costurilor Disproporționate (în cadrul identificării planului de măsuri la nivel de bazin hidrografic),
- analiza evaluării costurilor de mediu privind poluarea difuză provenită din surse agricole.

- asigură contribuția de specialitate în vederea realizării de I.N.H.G.A. a Schemelor Directoare de Amenajare și Management pentru spațiul hidrografic Argeș-Vedea;

- asigură contribuția de specialitate la formularea unui punct de vedere referitor la documentațiile privind posibila nedeteriorare/posibila deteriorare a stării corpurilor de apă sau posibila atingere/posibila ne-atingere a stării bune a corpurilor de apă în relație cu noile proiecte de infrastructură, în vederea emiterii, după caz, a Declarației Autorității Competente din domeniul gospodării apelor;

- asigură contribuția de specialitate la întocmirea documentației privind închirierea unor bunuri imobile ale ABA Argeș-Vedea;

- elaborează și transmite către autoritățile locale activitățile propuse și realizate pentru Planul de acțiuni pentru realizarea la nivelul județelor aferente spațiului hidrografic a Programului de guvernare (Planul Local de Acțiune pentru Protecția Mediului și Planul Regional pentru Protecția Mediului);
- creează și gestionează baza de date spațiale (Geodatabase) necesară întocmirii hărților GIS care se utilizează la diverse raportări;
- asigură actualizarea codificării și poziționării portofoliului de elemente referitoare la gospodărirea apelor și a elementelor în legătură cu apele, având în vedere cerințele de raportare;
- elaborează hărți în format GIS aferente rapoartelor transmise la A.N. „Apele Române”, precum și la solicitarea celorlalte compartimente, privind datele specifice activității acestora;
- analizează și propune completări la metodologiile transmise de A.N. „Apele Române” în vederea elaborării capitolelor din Planul de Management;
- asigură contribuția de specialitate în vederea dezvoltării și modernizării activității de monitoring cantitativ și calitativ, în conformitate cu prevederile Directivelor U.E. în domeniul apei;
- coordonează și instruește personalul abilitat pentru implementarea Directivelor U.E. specifice apei din cadrul Sistemelor de Gospodărire a Apelor;
- colaborează cu organele de specialitate ale A.N. „Apele Române” sau ale administrației publice locale și centrale, precum și cu alte organizații neguvernamentale în vederea asigurării activității de implementare a Directivelor U.E. specifice apei;
- organizează și participă la seminarii, workshop-uri și conferințe pe probleme de implementare a Directivei Cadru și a celorlalte Directive Europene;
- participă la întruniri ale Grupurilor de Lucru pe teme specifice implementării Directivelor U.E.;
- colaborează cu celelalte compartimente ale Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea pe probleme de implementare a Directivelor europene, în vederea rezolvării corespunzătoare a sarcinilor care revin acestora, conform diagramelor de relații aprobate;
- participă la examinarea în vederea angajării sau promovării personalului din domeniul de activitate;
- participă la ședințele Comisiei Tehnico - Economice (C.T.E.) a A.B.A. Argeș-Vedea și analizează documentațiile aferente;
- asigură implementarea sistemului integrat de management la nivelul biroului;
- colaborează cu Sistemele de Gospodărire a Apelor din cadrul spațiului hidrografic Argeș-Vedea și cu autoritățile locale (Direcția Agricolă, Direcția Silvică, Direcția Județeană de Statistică, Direcția de Pedologie, Prefectură, Consiliul Județean, Primărie, etc.), în vederea colectării de date specifice fiecărei instituții;
- organizează întâlniri de lucru pentru informarea și consultarea publicului, cu factorii implicați în luarea deciziilor privind gospodărirea apelor;
- realizează rapoarte și informări privind activitatea de bază;
- participă la realizarea de noi propuneri de proiecte specifice domeniului de activitate.

PROGNOZĂ BAZINALĂ, HIDROLOGIE ȘI HIDROGEOLOGIE

- elaborează proiectele de programe de observații și măsurători din cadrul rețelei hidrometrice și hidrogeologice, pe baza analizei critice a rezultatelor programelor anterioare, asigură difuzarea și realizarea acestora după aprobare;
- asigură și îndrumă aplicarea în activitate a metodologiilor, actelor normative și prescripțiilor tehnice privind monitorizarea apelor subterane și de suprafață;
- organizează unitar activitatea de observații și măsurători hidrologice, hidrogeologice, evaporimetrice și batimetrice. Asigură prelucrarea și stocarea datelor obținute, pentru cunoașterea resurselor de apă și a regimului acestora (regimul hidrologic,

- face propuneri fundamentate privind asigurarea tehnico-materială necesară la nivelul compartimentului propriu și a celor pe care le coordonează;
- face propuneri privind măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului. Organizează instruirea profesională și testarea periodică a personalului din activitatea de prognoză, participă la examinarea în vederea angajării sau promovării personalului din domeniul de activitate;
- asigură funcționarea S.I.M.-ului; propune spre aprobare documente specifice activității;
- colaborează cu celelalte compartimente ale Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și cu unitățile subordonate acestora în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu și problemelor cu care se confruntă;
- participă la acțiunea de delimitare a albiilor minore, prin reprezentanții săi, membrii în comisiile de delimitare a albiilor minore (stabilite prin dispoziție a directorului A.B.A.Argeș-Vedea).

LUCRĂRI HIDROGEOLOGICE, POMPĂRI EXPERIMENTALE

Funcționează în subordinea directă a serviciului Prognoze Bazinale, Hidrologie și Hidrogeologie și are următoarele atribuții:

- asigură prelucrarea și stocarea datelor obținute din Rețeaua republicană de Foraje de observație colectate la stațiile hidrologice și din pompări;
- acordă asistență tehnică de specialitate la realizarea și exploatarea forajelor hidrogeologice, participă la recepția acestora;
- asigură și răspunde de exploatarea rațională a aparaturii, utilajelor și instalațiilor aflate în dotare;
- validează și transmite datele hidrogeologice necesare întocmirii buletinului hidrogeologic lunar;
- ține evidența exploatărilor de ape subterane;
- participă la elaborarea studiilor hidrologice și hidrogeologice și acordă consultanță tehnică de specialitate pentru terți, contra cost, în condițiile legii;
- participă la elaborarea studiilor hidrogeologice și acordă consultanță tehnică de specialitate pentru terți, contra cost, în condițiile legii;
- prelevează probe de apă din foraje și le transportă la laboratoarele Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- programează, execută și raportează lucrările de întreținere a forajelor, constând în pompări de denisipare și pompări experimentale.

GESTIUNE, MONITORING ȘI PROTECȚIA RESURSELOR DE APĂ

-Răspunde de modul de folosire și de protecție a apelor în bazinul hidrografic, asigură și îndrumă aplicarea în activitate a metodologiilor, actelor normative și prescripțiilor tehnice privind folosirea și protecția apelor.

-Coordonează și îndrumă activitatea în domeniul gestionării resurselor de apă de suprafață și subterane și protecția acestora împotriva epuizării și degradării la nivelul sistemelor de gospodărire a apelor din subordinea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.

-Organizează, la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, rețeaua de observații și măsurători privind monitoringul integrat al resurselor de apă, în conformitate cu cerințele legislației în vigoare și prevederilor Directivei Cadru Apă 60/2000/CEE și celorlalte

continuitatea râului și condițiile morfologice) necesare pentru implementarea Directivei Cadru 60/2000/UE și a altor Directive;

- asigură reprezentarea în grupul de suport tehnic al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Argeș, prin șeful serviciului, care este membru al acestui organism;

- coordonează, organizează și verifică buna derulare a activității compartimentului de pompări experimentale, în vederea realizării tuturor criteriilor de performanță stabilite de organele ierarhic superioare;

- coordonează și controlează activitatea tuturor stațiilor hidrologice, stațiilor hidrometrice și hidrogeologice. Vizează fisele de post ale personalului, verifică modul de realizare al sarcinilor, propune măsuri de sancționare a celor ce se fac vinovați de nerealizarea programului de activitate;

- participă la examinarea în vederea angajării sau promovării personalului din domeniul de activitate la toate nivelurile (stația hidrometrică, hidrologică, serviciul P.B.H.H.);

- face propuneri de cercetări, studii, asistență tehnică și proiecte, elaborează teme de proiectare, participă la avizarea și recepția lucrărilor la care este sau se constituie beneficiar.

- face propuneri de elaborare, de modificare sau de completare a unor instrucțiuni metodologice, a unor acte normative și standarde specifice domeniului gospodăririi apelor, asigură implementarea instrucțiunilor metodologice specifice la nivelul sistemelor de gospodărire a apelor;

- întocmește și prezintă referate și note tehnice în domeniu, solicitate de conducerea administrației bazinale de apă;

- elaborează studii hidrologice și hidrogeologice și acordă consultanță tehnică de specialitate pentru terți, contra cost, în condițiile legii;

- transmite date de specialitate la I.N.H.G.A. și A.N. „Apele Române”, în vederea elaborării prognozelor și a constituirii fondului național de date;

- validează lucrările anuale întocmite de stațiile hidrologice;

- asigură asistența tehnică pentru instalarea la obiective socioeconomice și lucrări hidrotehnice a dispozitivelor hidrometrice de avertizare și controlează funcționarea lor;

- stabilește și actualizează, la cerere, valorile caracteristice de avertizare la stațiile hidrometrice din bazin, sectoarele de cursuri de apă pe care sunt valabile aceste valori și timpul de propagare al unde de viitura de la stațiile avertizoare la obiectivele inundabile din aval ;

- întocmește materialele hidrologice și hidrogeologice necesare elaborării anuarului de gospodărire a apelor și sintezelor anuale;

- organizează, controlează și răspunde de activitatea de veghe hidrologică la stațiile hidrologice și stațiile hidrometrice din spațiul hidrografic Argeș-Vedea;

- colectează, validează și transmite mesajele primite de la stațiile hidrologice. Generează telegrama Hydra;

- urmărește încărcarea cu date de la stațiile hidrometrice a programului Dispecer/Hidrolog și verifică corectitudinea datelor. În situația în care sunt date lipsă, se informează de cauzele nerealizării și încarcă datele în program;

- identifică și declanșează, când este cazul, stare de alertă hidrologică la nivelul stațiilor hidrometrice, hidrologice și serviciului PBHH. Informează conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea de intrarea în stare de alertă hidrologică;

- În situația de alertă hidrologică dispune toate măsurile necesare obținerii de date ce fundamentează avertizările și prognozele elaborate;

- elaborează avertizări și prognoze hidrologice pe care le transmite la dispeceratul bazinal;

- asigură înștiințarea (avertizarea) conducerii administrației bazinale de apă, prin sistemul informațional organizat în acest scop, cu privire la eventualitatea producerii și evoluția unor fenomene de inundații, secetă, poluări accidentale observate în rețeaua de stații hidrometrice;

- analizează și face propuneri privind necesitatea și oportunitatea unor lucrări de investiții;

directive U.E. în domeniul apei, transpuse în Legea Apelor 107/1996 cu modificările și completările ulterioare, pentru:

- Subsistemul "ape de suprafață-râuri":
 - secțiuni caracterizare a corpurilor de apă;
 - secțiuni de captare a apelor de suprafață pentru potabilizare;
 - secțiuni de referință și cele mai bune secțiuni disponibile;
- Subsistemul "ape de suprafață -lacuri naturale și artificiale":
 - secțiuni caracterizare a corpurilor de apă;
 - secțiuni de captare a apelor de suprafață pentru potabilizare (lacuri);
 - secțiuni de referință și cele mai bune secțiuni disponibile;
- Subsistemul "ape subterane":
 - foraje/izvoare caracterizare a corpurilor de apă;
- Subsistemul "ape uzate":
 - surse de poluare cu deversare în ape de suprafață.

-Întocmește anual „Manualul de Operare al Sistemului de Monitoring al laboratoarelor Administrației Bazinale de Apă”, în concordanță cu obligațiile din domeniul protecției calității apelor; supune manualul aprobării Administrației Naționale „Apele Române”.

-Colectează, analizează, validează și stochează datele de calitate a resurselor de apă de suprafață și subterane precum și de la sursele de poluare; constituie și ține la zi banca de date de calitate a apelor.

-Întocmește „Sinteza anuală privind calitatea resurselor din spatiul hidrografic Argeș-Vedea”, conform cerințelor Administrației Naționale „Apele Române”.

-Coordonează activitatea de cadastrul apelor pentru folosințele consumatoare de apă la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea; constituie și ține la zi fondul de date de cadastru apelor - folosințele consumatoare de apă (subsistem al Fondului Național de date de gospodărirea apelor) pentru bazinele hidrografice Argeș, Vedea și Dunăre:

- încarcă efectiv în bază de date informațiile cadastrale pentru folosințele consumatoare de apă aferente S.G.A. Argeș, S.H.I. Olt și Văcărești.

- asigură sprijin tehnic personalului S.G.A. -urilor, cu atribuții în ceea ce privește „cadastrul apelor”, pentru utilizarea aplicației Hydromap - programul Wims;

- verifică reactualizarea informațiilor din banca de date de cadastrul apelor, și aplicarea în mod uniform a metodologiilor de specialitate și a tuturor normelor tehnice specifice;

- urmărește organizarea și modul de desfășurare a activității de cadastrul apelor-folosințe consumatoare la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;

- verifică datele din evidența cadastrală încărcate de personalul S.G.A.-urilor, prin confruntări cu actele de reglementare/documentațiile tehnice ale obiectivelor consumatoare de apă.

- Întocmește contribuția la „Cadastrul Apelor” pentru folosințele consumatoare de apă din bazinele hidrografice din administrare .

-Întocmește „Planul de folosire a apei în perioade hidrologice normale și de evacuare a apelor uzate (balanța apei)”, la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea - realizat semestrul I (aplicația Hydromap din programul Wims).

-Întocmește „Planul de folosire a apei în perioade hidrologice normale și de evacuare a apelor uzate (balanța apei)”, la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea - realizat total an (aplicația Hydromap din programul Wims).

-Întocmește „Planul de folosire a apei în perioade hidrologice normale și de evacuare a apelor uzate (balanța apei)”, la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea - propunere cerință pentru anul următor (aplicația Hydromap din programul Wims).

-Încarcă efectiv volumele de apă captate și evacuate pentru folosințele consumatoare de apă aferente S.G.A. Argeș, S.H.I. Olt și Văcărești, în modulul “Balanța apei” din aplicația Hydromap.

- Asigură sprijin tehnic personalului S.G.A. -urilor, cu atribuții în ceea ce privește „balanța apei”, pentru utilizarea modulului de “Balanța apei” din aplicația Hydromap - programul Wims; verifică corectitudinea datelor încărcate.

-Întocmește documentația „ Sistem de analiză pentru caracterizarea în activitatea operativă a condițiilor de satisfacere a cerințelor de apă din bazinul hidrografic Argeș” („Planul de folosire a apelor în perioadele deficitare”), o supune aprobării Comitetului de Bazin și M.A.P. , ia măsuri de aplicare a prevederilor acestuia și controlează la utilizatori respectarea măsurilor impuse.

-Coordonează și întocmește „Anuarul de gospodărire a apelor la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea”.

-Întocmește „Raportul tehnic privind gospodărirea apelor subterane, în bazinele hidrografice aparținând Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea”; asigură sprijin tehnic personalului S.G.A./S.H.I. -urilor cu atribuții în acest sens, pentru întocmirea contribuțiilor necesare întocmirii lucrării.

-Colectează datele statistice în legătură cu colectarea, canalizarea și epurarea apelor uzate de la folosințele aferente S.G.A. Argeș și coordonează această activitate la nivelul celorlalte S.G.A./S.H.I-uri; încarcă informațiile obținute la nivelul S.G.A. Argeș, Teleorman, Giurgiu și S.H.I. Văcărești și Olt în aplicația statistică de stocare a datelor.

-Întocmește “Raportul privind colectarea, canalizarea și epurarea apelor uzate(EUROSTAT)” în bazinele hidrografice aparținând Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.

-Întocmește “Programul Unitar de activități în legătură cu gospodărirea resurselor de apă” la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.

- Întocmește trimestrial raportul privind realizarea propunerilor din “Programul Unitar de activități în legătură cu gospodărirea resurselor de apă” și îl transmite la A.N. „Apele Române”.

-Întocmește „Planul de prevenire și combatere a poluărilor accidentale în bazinele hidrografice ale A.B.A. Argeș-Vedea”.

-Participă la acțiunile de intervenție în caz de poluări accidentale, îndeplinind obligațiile ce îi revin (conform IL-IA-04).

-Întocmește raportarea lunară cu evidența solicitărilor de informații privind mediul și o transmite compartimentului Relații cu Presa.

-Întocmește raportarea lunară a stării calității apelor din județele Argeș, Teleorman, Olt, pentru Agențiile de Protecția Mediului.

-Semestrial reactualizează “Fișele de gospodărire a apelor pe județe” și le transmite la A.N. „Apele Române”.

-Întocmește semestrial buletinul de calitate resurselor de apă la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și îl transmite la A.N. „Apele Române”.

-Întocmește anual raportarea privind calitatea resurselor de apă de suprafață(râuri/lacuri) din punct de vedere al parametrilor biologici, indicatorilor fizico-chimici generali și substanțelor prioritare/prioritar periculoase, pentru secțiunile declarate în rețeaua EIONET, existente la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, în formatul solicitat de A.N. „Apele Române”.

-Întocmește anual raportarea privind calitatea resurselor de apă de subterane din punct de vedere al parametrilor chimici generali, pentru corpurile de apă declarate în rețeaua EIONET, existente la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, în formatul solicitat de A.N. „Apele Române”.

-Întocmește anual raportarea privind emisiile de poluanți în apele de suprafață(EIONET-Water Emission) din sursele punctiforme(aglomerări umane, unități industriale IPPC și nonIPPC și alte surse de poluare) existente la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, în formatul solicitat de A.N. „Apele Române”.

-Stabilește condițiile de calitate pe care trebuie să le aibă efluenții surselor de impurificare înainte de evacuarea în cursurile de apă, în vederea emiterii actelor de reglementare din punct de vedere al gospodăririi apelor.

-Asigură sprijin tehnic S.G.A./S.H.I.-urilor în acțiunile de aplicare a actelor normative, metodologiilor și procedurilor privind activitatea de gestiune, monitoring și protecția resurselor de apă.

-Asigură sprijin tehnic S.G.A./S.H.I.-urilor în activitățile legate de aplicarea mecanismului economic în domeniul gospodăririi apelor (stabilirea concentrațiilor/cantităților de poluanți din apele uzate evacuate înscrise procesele verbale de facturare, în conformitate cu prevederile legale).

-Participă la concilierea divergențelor la încheierea abonamentelor pentru utilizarea/exploatarea resurselor de apă.

-Calculează și aplică penalități pentru abateri de la normele de utilizare/exploatare a resursei de apă, depășirea concentrațiilor maxime admise ale poluanților în apele uzate pentru unitățile de pe raza de activitate a S.G.A. Argeș și S.H.I. Văcărești și Olt; asigură aplicarea unitară la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea a legislației și metodologiilor elaborate în acest sens; ține evidența la zi a penalităților aplicate.

-Instruiește personalul S.G.A./S.H.I.-urilor împuternicit să aplice penalități pentru abateri de la normele de utilizare/exploatare a resursei de apă, depășirea concentrațiilor maxime admise ale poluanților în apele uzate atunci când apar modificări ale legislației în domeniu.

-Întocmește lunar raportul privind penalitățile aplicate și respectiv încasate la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și îl transmite la A.N. „Apele Române”.

- Întocmește /participă la întocmirea raportărilor către A.N. „Apele Române”, cu privire la stadiul implementării prevederilor Directivelor Europene în domeniul apei la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.

-Întocmește „Evidența computerizată a zonelor de protecție sanitară și a perimetrelor de protecție hidrogeologică” pentru captările de apă în scop potabil aferente folosințelor de apă din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea; o transmite trimestrial la A.N. „Apele Române” și I.N.H.G.A..

-Raportează către APM-uri stadiul realizării acțiunilor cuprinse în matricile de monitorizare și evaluare din PLAM/PRAM-uri, pentru care Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea este responsabil de implementare.

-Analizează datele de calitate a resurselor de apă și propune măsuri pentru remedierea situațiilor de poluare a acestora.

- Anual transmite serviciului EL UCC-SB propunerea de “total cheltuieli activitate compartiment”, necesară întocmirii Programului activității de gospodărire a apelor.

-Furnizează datele necesare fundamentării și elaborării capitolului de venituri și cheltuieli din Bugetul de Venituri și Cheltuieli.

-Face propuneri de elaborare, de modificare sau de completare a unor instrucțiuni metodologice, a unor acte normative și standarde specifice domeniului gospodăririi apelor, asigură implementarea instrucțiunilor metodologice specifice la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.

-Întocmește și prezintă referate și note tehnice în domeniu, solicitate de conducerea administrației bazinale de apă; analizează și avizează diverse solicitări pentru probleme de gospodărire a apelor ale subunităților din bazin.

-Asigură asistența tehnică Secretariatului Tehnic al Comitetului de Bazin.

- Participă la examinarea în vederea angajării sau promovării personalului din domeniul de activitate;

- Asigură implementarea sistemului integrat de management la nivelul serviciului;

-Colaborează cu celelalte compartimente ale Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea (conform Diagramei de Relații) pentru rezolvarea problemelor de gestiune și protecție a resurselor de apă.

AVIZE ȘI AUTORIZAȚII

- emite avize, pe baza documentațiilor înaintate de către beneficiari, a referatelor tehnice transmise de S.G.A./S.H.I-uri, a notelor primite de la compartimentele interesate și a constatărilor efectuate pe teren, conform Ordinului MAP nr. 828/2019 pentru categoriile de lucrări precizate de Legea Apelor nr.107/1996, cu modificările și completările ulterioare din județele Argeș, Giurgiu, Teleorman, Ilfov, Municipiului București, Dâmbovița (parțial) și Olt (parțial) de pe teritoriul bazinelor hidrografice Argeș, Vedea, Călmățui, Dunărea, conform competențelor legale și a deciziilor conducerii administrației bazinale de apă privind competențele de emitere a actelor de reglementare și colaborare cu compartimentele interesate;

- emite autorizații de gospodărire a apelor, pe baza documentațiilor înaintate de către beneficiari, a referatelor tehnice transmise de S.G.A./S.H.I-uri, a notelor primite de la compartimentele interesate și a constatărilor efectuate pe teren, conform Ordinului MAP nr. 891/2019 și a Legii 278/2018 pentru categoriile de lucrări precizate de Legea Apelor nr.107/1996, cu modificările și completările ulterioare din județele Argeș, Giurgiu, Teleorman, Ilfov, Municipiului București, Dâmbovița (parțial) și Olt (parțial) de pe teritoriul bazinelor hidrografice Argeș, Vedea, Călmățui, Dunărea, conform competențelor legale și a deciziilor conducerii administrației bazinale de apă privind competențele de emitere a actelor de reglementare și colaborare cu compartimentele interesate;

- emite acte de reglementare având în vedere modificările legislației din domeniul protecției resurselor de apă;

- întocmește pe baza documentațiilor înaintate de către beneficiari, a notelor primite de la compartimentele interesate și a constatărilor efectuate pe teren, conform MAP nr. 828/2019 și Ordinului MAP nr. 891/2019 referate tehnice pentru obiectivele care sunt de competența A.N."Apele Române", în vederea emiterii avizelor și autorizațiilor de gospodărire a apelor;

- emite permise de traversare a lucrărilor cu rol de apărare împotriva inundațiilor, în funcție de competență, pe baza documentațiilor înaintate de către beneficiari, a notelor primite de la compartimentele interesate și a constatărilor efectuate pe teren, conform Ordinului M.M.P. nr.3404/2012;

- emite avize de amplasament pentru obiectivele economice și sociale încadrate în clasele III, IV și V de importanță pe baza documentațiilor înaintate de beneficiari, a referatelor primite de la compartimentele interesate și a constatărilor efectuate pe teren conform Ordinului M.M.G.A. nr. 2/2006;

- acordă consultanță tehnică contra cost conform Legii apelor nr.107/1996 și a prevederilor Ord MAP nr. 828/2019 și 892/2019;

- implementează programul Managementul Documentelor/WIMS (actelor de reglementare emise) conform cerințelor A.N."Apele Române" și coordonează activitatea SGA-urilor cu privire la actualizarea bazei de date a aplicației WIMS;

-implementează și respectă procedurile de lucru aplicabile referitoare la activitatea de reglementare și coordonează implementarea acestora la nivelul subunităților;

- întocmește raportările periodice specifice, cu frecvența stabilită de A.N."Apele Române", cu privire la stadiul reglementării folosințelor de apă consumatoare și neconsumatoare, inclusiv referiri la facturarea și încasarea actelor de reglementare emise;

- efectuează verificări semestriale la compartimentele din cadrul S.G.A din raza de activitate a administrației bazinale de apă;

- întocmește facturi pe baza devizelor financiare aferente serviciilor de emitere a actelor de reglementare;

- colaborează cu biroul P.M.B. la elaborarea raportului privind stadiul realizării Planului de implementare a Directivei 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate.
- întocmește anual Raportul tehnic privind extragerea nisipurilor și pietrișurilor din albiile sau cuvetele lacurilor de acumulare din zona administrată de Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea;
 - efectuează constatări în teren pentru verificarea documentațiilor tehnice înaintate în vederea întocmirii proceselor verbale și a emiterii actelor de reglementare;
 - întocmește periodic din punct de vedere tehnic situația autorizării balastierelor, solicitată de conducerea unității sau de către A.N."Apele Române";
 - transmite beneficiarilor, la solicitarea acestora, punct de vedere privind existența zonelor de protecție sanitară instituită în jurul surselor de alimentare cu apă sau în jurul forajelor de observație din rețeaua națională;
 - înaintează la serviciul M.E.S.E., anexa nr.2 și fișele necesarelor de apă pentru fundamentarea abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă;
 - actualizează săptămânal folderul cu acte de reglementare emise, publicat pe serverul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, prin adăugarea versiunilor scanate în format pdf, pentru a fi consultate de serviciile interesate;
 - înaintează câte 1 exemplar din actele de reglementare emise către S.G.A./S.H.I.-uri, în vederea urmăririi respectării condițiilor impuse în acestea;
 - participă prin reprezentant desemnat la Comisia de Analiza Tehnică ce se desfășoară în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Argeș, care analizează documentațiile tehnice depuse pentru emiterea avizelor și autorizațiilor de mediu la folosințele consumatoare și neconsumatoare de apă, dar care au legătură cu apele de pe teritoriul județului Argeș;
 - participă la Comisia Tehnico-Economică din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea care analizează documentațiile tehnice depuse în vederea emiterii avizului CTE;
 - îndrumă S.G.A., S.H.I. în acțiunile de aplicare a actelor normative, metodologiilor și procedurilor privind activitatea de emiterie a actelor de reglementare;
 - completează evidența informatizată a actelor de reglementare emise și a sumelor facturate și încasate pentru serviciile de emiterie a actelor de reglementare;
 - inventariază documentațiile tehnice care au stat la baza emiterii actelor de reglementare precum și alte documente și le înaintează în vederea arhivării către responsabilul cu această activitate.
 - întocmește și transmite către A.N."Apele Române", cu frecvență lunară, raportare privind stadiul reglementării folosințelor de apă de tip MHC;
 - pune la dispoziția biroului I.B.A. și a celorlalte servicii interesate (C.P. și G.M.P.R.A.) actele de reglementare în format electronic, tip pdf, în locația Z/ acte de reglementare al A.B.A. Argeș-Vedea;
 - pune la dispoziția serviciului I.B.A., în baza solicitării scrise a acestuia, documentația tehnică împreună cu regulamentul de exploatare al folosinței reglementate.
 - încarcă pe serverul A.B.A. Argeș-Vedea documentațiile tehnice privind extragerea de agregate minerale din albiile râurilor și cuvetele lacurilor de acumulare, pentru a fi consultate de compartimentele implicate în aplicarea Dispoziției nr.1/2015.
 - colaborează cu serviciile interesate din cadrul ABA Argeș Vedea în vederea emiterii actelor de reglementare și a soluționării sesizărilor și petițiilor formulate de persoane fizice sau juridice;

- colaborează cu toate compartimentele A.B.A. Argeș-Vedea și SGA/SHI –uri pentru parcurgerea procedurii de reglementare din punct de vedere al gospodării apelor precum și pentru acordarea unor puncte de vedere necesarea sustinerii unor demersuri pentru apararea institutiei in actiuni aflate pe rolul instantelor judecatoresti.

LABORATOR CALITATEA APELOR

- răspunde cerințelor Manualului de Operare al Sistemului de Monitoring, efectuând analize fizico-chimice și biologice, în scopul monitorizării calității resurselor de apă, în conformitate cu prevederile legilor naționale în vigoare și cu cerințele Directivelor U.E. în domeniul apelor;
- îndrumă și coordonează, din punct de vedere tehnic, activitatea laboratoarelor din cadrul bazinului, respectând politica A.N.A.R. de organizare și acreditare a laboratoarelor în sistem multi-site, prin (Coordonator Tehnic):

- utilizarea, în mod unitar, de către laboratoarele A.B.A. Argeș-Vedea, a metodelor de analiză fizico-chimice și biologice, a normativelor, standardelor și metodologiilor în vigoare, în vederea îndeplinirii programelor de activitate stabilite prin Manualului de Operare al Sistemului de Monitoring și conform cerințelor Politicii A.N.A.R. ;
- dotarea unitară cu aparatură, echipamente specifice, reactivi, sticlărie etc. a laboratoarelor din cadrul A.B.A. Argeș-Vedea, în vederea realizării programului de activitate;
- propunerea necesității de personal în laboratoare și a instruirii acestuia;

- îndrumă și coordonează, din punct de vedere al calității activitatea laboratoarelor din cadrul bazinului, răspunde de implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității Administrativ și al Funcționării Tehnice în cadrul laboratoarelor A.B.A. Argeș-Vedea, prin (Responsabil Managementul Calității):

- elaborarea și transmiterea Manualului Calității, Procedurilor Generale și Specifice de Lucru ale laboratoarelor;
- efectuarea de audituri interne;
- răspunde de implementarea, menținerea sau extinderea domeniului acreditat al laboratoarelor A.B.A. Argeș-Vedea, în conformitate cu Politica de Acreditare a A.N.A.R.;

- elaborează materiale, documente, note tehnice solicitate de către conducerea A.B.A.A.V., sau de către Administrația Națională "Apele Române";

- colaborează cu celelalte compartimente în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

- colaborează cu toate laboratoarele din cadrul A.N.A.R.;

- se preocupă de utilizarea judicioasă a resurselor și se preocupă de continua îmbunătățire a activității pe care o desfășoară;

- participă la auditurile interne planificate, la alte laboratoare aparținând A.N.A.R.;

- participă la instruirile, grupurile de lucru, întâlnirile tehnice sau de calitate organizate de către A.N.A.R.

Art. 18. Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului Tehnic- Exploatare, Mentenanță a ISNGA și Investiții

sunt următoarele:

EXPLOATARE ȘI MENTENANȚĂ A ISNGA

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

1. Elaborarea Programului de Gospodărire a Apelor la nivel de A.B.A. Argeș-Vedea în corelare cu propunerile S.G.A și ale serviciilor/birourilor/compartimentelor de specialitate de la sediul A.B.A. Argeș-vedea și cu încadrarea în cheltuielile aprobate prin B.V.C aprobat.
2. Asigura încadrarea lucrărilor de mentenanță din Planul Tehnic (PT), parte a Programul de Gospodărire a Apelor (PGA), transmise de SGA în strategia de exploatare, întreținere, reparații și modernizare a infrastructurii de gospodărire a apelor stabilită la nivelul Administrației Naționale "Apele Române".
3. Întocmirea necesarului de bunuri și servicii la nivel A.B.A. Argeș-Vedea , în corelare cu propunerile S.G.A și ale serviciilor/ birourilor /compartimentelor de specialitate de la sediul A.B.A. Argeș-Vedea, conform prevederilor B.V.C.
4. Urmărirea, verificarea și raportarea realizării Programului de Gospodărire a Apelor pe fiecare Sistem de Gospodărire a Apelor, serviciilor/birourilor/compartimentelor de specialitate de la sediul A.B.A. Argeș-Vedea și total subunități.
5. Întocmirea rapoartelor lunare, în baza datelor primite de la S.G.A., asupra realizării principalelor volume de lucrări de exploatare, întreținere, reparații și I.I.C.A., precum și ale cheltuielilor realizate și transmiterea acestora, în termen, la Administrația Națională "Apele Române".
6. Asigură coordonarea activităților de exploatare, întreținere și reparații curente, precum și a lucrărilor cu caracter investitional (modernizări ori reparații capitale), astfel încât să se asigure cu prioritate funcționarea în condiții de siguranță a construcțiilor și amenajărilor hidrotehnice de orice fel.
7. Verificarea, ori de câte ori este necesar, a stării tehnice a lucrărilor hidrotehnice din administrare și propunerea de lucrări de întreținere și reparații curente pentru exploatarea în siguranță a acestora. Activitatea nu se substituie verificărilor și propunerilor S.G.A.-urilor.
8. Întocmirea/asigurarea suportului necesar, după caz, la întocmirea de către S.G.A.-uri a documentațiilor tehnico – economice pentru lucrările de reparații curente, reparații în zone sensibile (puncte critice) sau investiții în întreținerea proprie la obiectivele din administrare.
9. Elaborarea instrucțiunilor de lucru specifice activităților cuprinse în Programul de Gospodărire a Apelor.
10. Analizează documentele, notele de fundamentare studiile, expertizele, documentațiile tehnico – economice, etc, transmise de SGA sau provenind din orice alte surse autorizate, pentru lucrările de întreținere și reparații, lucrările investitionale cu caracter de mentenanță; validează necesitatea și prioritatea lucrărilor de întreținere și reparații propuse.
11. Analizează și emite puncte de vedere/note de fundamentare/analize de oportunitate, etc., privind necesitatea modernizărilor și lucrărilor noi de amenajare sau construire finanțate din surse proprii.
12. Asigura participarea la avizarea documentațiilor tehnice, la controlul în faze determinante la recepționarea lucrărilor de întreținere și reparații (mentenanță), conform competențelor.
13. Personalul de exploatare din cadrul Administrației Bazinale de Apă participă la avizarea, la urmărirea calitatii și la recepția lucrărilor de investiții din surse proprii și, după caz, a celorlalte lucrări de dezvoltare.
14. Analizează și propune spre aprobare modificările care intervin pe parcursul derulării Programului de Gospodărire a Apelor (Planului Tehnic), datorate apariției unor urgente și/sau a rectificărilor bugetare.
15. Organizează și verifică elaborarea, existența și actualizarea cartilor tehnice ale construcțiilor din administrare la care se intervine pe parcursul exploatarei.
16. Organizează, îndrumă și coordonează preluarea în exploatare a construcțiilor, amenajărilor și echipamentelor/ instalațiilor aferente din administrare.
17. Participă la controalele tematice pentru lucrările din administrare.

- b) Exploatarea Infrastructurii Sistemului de Gospodarire a Apelor aflat in administrarea ABA**
18. Elaborarea și transmiterea lunară către Administrația Națională "Apele Române" a programelor de exploatare ale acumulărilor cu rol de alimentare cu apă a localităților, din administrare.
 19. Întocmirea și transmiterea lunară a rapoartelor către Administrația Națională "Apele Române" privind realizarea programelor de exploatare ale acumulărilor din administrarea A.B.A.
 20. Întocmirea raportului anual privind exploatarea lacurilor de acumulare cuprinse în programele lunare de exploatare.
 21. Elaborarea programului de lucru pe timp friguros la nivelul A.B.A.
 22. Coordonarea exploatării unitare a lucrărilor hidrotehnice pe baza regulamentelor și programelor de exploatare.
 23. Completarea la zi a bazei de date cu nivelurile înregistrate în acumulări, urmărirea zilnică a nivelurilor înregistrate în acumulări, a debitelor afluențe și a debitelor evacuate.
 24. Emiterea dispozițiilor de manevră la echipamentele hidromecanice, aprobate de către conducerea A.B.A.
 25. Participarea la activitățile desfășurate la obiectivele hidrotehnice cu rol de apărare, în situații normale de exploatare și pe timpul apelor mari și asigurarea cu personal a funcționării Centrului Operativ pentru Situații de Urgență al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
 26. Colaborarea cu compartimentul Situații De Urgență, Inundații, Seceta, Poluări pentru stabilirea și promovarea în Programul de Gospodărire a Apelor, a lucrărilor de reparații necesare pentru înlăturarea sau diminuarea efectelor și riscurilor generate de inundații, incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale.
 27. Analiza datelor privind capacitatea de tranzitare a albiilor pe care se execută intervenții de mentenanță, întreținere și reparații de orice fel, sau pe care există lucrări în legătură cu apele, evaluarea influenței temporare a intervențiilor asupra capacității locale de tranzitare și adoptarea temporară a unor debite defluente maxime, evacuate din acumularile amonte, corespunzătoare capacității de tranzitare diminuate.
 28. Analizează categoriile și clasele de importanță, valorile nivelelor de asigurare și ale debitelor corespunzătoare nivelelor de asigurare pentru albiile și construcțiile hidrotehnice aflate în exploatare, și face propuneri privind adoptarea de asigurări/debite/volume corespunzătoare dispozițiilor legale în vigoare și situației construcțiilor și albiilor la care se intervine prin Programul de Gospodărire a Apelor (Planul Tehnic).
 29. Urmărește respectarea programelor de exploatare aprobate, a regulamentelor de exploatare, a planurilor de restricții, a planurilor de apărare și de prevenire a acțiunilor distructive ale apelor și a planurilor de exploatare pe timp friguros; stabilește măsuri operative pentru repartizarea optimă a resurselor de apă.
 30. Analizează, avizează și înaintează spre aprobare propuneri proprii ca și propuneri ale altor detinatori ai lacurilor de acumulare pentru golirea acumularilor în situații determinate de condiții excepționale sau pentru intervenții.
 31. Analizează și propune modificări ale convențiilor de exploatare sau inițiază propuneri de noi convenții privind exploatarea amenajărilor cu folosință complexă;
 32. Participă la elaborarea scenariilor privind măsurile, operațiunile și manevrele necesare în cazuri de avarii, poluări accidentale sau alte situații ce pot să apară în timpul exploatării amenajărilor hidrotehnice;
 33. Emite operativ informații privind apariția sau dezvoltarea unor situații anormale în legătură cu starea tehnică și/sau cu regimul de exploatare a construcțiilor, albiilor, și acumularilor, și analizează măsurile tehnice care se impun. În acest sens, colaborează cu Compartimentul de Urmărire a Comportării Construcțiilor – Siguranța

Constructii Hidrotehnice. Asigura verificarea in teren a aspectelor semnalate in orice situatie care prezinta un risc de siguranta sau de exploatare semnificativ.

34. Primeste toate datele si informatiile privind aparitia unor zone vulnerabile (puncte critice), analizeaza procedurat importanta lucrarilor (prioritatea) si supune analizei Conducerii ABA, promovarea interventiilor in PT sau PGA. Pentru primirea informatiilor (Rapoarte de Sinteza ISU, PV de calamitate, Documentatii UCC, Expertize tehnice, Expertize judiciare, Documentatii UCC de orice fel, Rapoarte Decizie UCC, Rapoarte ale unor Controale Tematice, etc.) colaboreaza procedurat cu compartimentul UCC – Siguranta Constructiilor Hidrotehnice si cu compartimentul Situatii de Urgenta, Inundatii, Seceta, Poluari.
 35. Urmareste preluarea, verificarea si introducerea in baza de data ANAR "PORTAL-GIS.ro" a fluxului informational de date hidrologice, a parametrilor care caracterizeaza starile caracteristice ale sistemelor de ape si mediu si asigura introducerea in baza de date ANAR a tuturor datelor necesare managementului exploatarii si asigurarii mentenantei infrastructurii Sistemului National de Gospodarire a Apelor in administrare. In acest sens, colaboreaza cu compartimentul Situatii de Urgenta, Inundatii, Seceta, Poluari.
 36. Participa la şedinţele Comisiei Tehnico- Economice din cadrul A.B.A de avizare a documentaţiilor Tehnice de gospodărire a apelor.
 37. Participa la monitorizarea prin Sistemul Informaţional pentru Managementul Integrat al Apelor –WATMAN, a parametrilor de gospodărire a apelor în vederea asigurării condiţiilor de exploatare optimă a acumulărilor de apă şi a celorlalte amenajări hidrotehnice în scopul alimentării folosinţelor de apă şi respectiv apărării împotriva inundaţiilor, fenomenelor meteorologice periculoase şi accidentelor la construcţiile hidrotehnice cu asigurarea condiţiilor de avertizare-alarmare în caz de pericol.
- c) Întocmirea documentaţiilor tehnice specifice activităţii proprii de exploatare, verificarea şi validarea documentaţiilor tehnice elaborate de terţi**
38. Întocmirea documentaţiilor tehnice pentru obţinerea autorizaţiei de funcţionare în siguranţă a lucrărilor proprii.
 39. Întocmirea documentaţiilor tehnice pentru obţinerea autorizaţiilor de G.A. a lucrărilor proprii.
 40. Elaborarea/reactualizarea regulamentelor de exploatare pentru obiectivele hidrotehnice din administrare, conform legislaţiei în vigoare.
 41. Elaborarea /reactualizarea regulamentului de exploatare coordonată, considerand si capacitatea de tranzitare a albiilor, în conformitate cu prevederile Ordinului nr.76/2006 al M.M.G.A.
 42. Elaborarea graficelor dispecer pentru acumulările din administrare cu folosinţe complexe.
 43. Acordarea de asistenţă tehnică pentru întocmirea regulamentelor de exploatare a lacurilor de acumulare din administrarea terţilor.
 44. În limitele de competenţă, analizarea regulamentelor de exploatare a lacurilor de acumulare din administrarea terţilor şi elaborarea rapoartelor tehnice în vedere aprobării acestor regulamente de către Administraţia Bazinală de Apă.
 45. Asigurarea suportului necesar, după caz, la întocmirea de către S.G.A.-uri sau elaborarea documentaţiilor tehnice pentru lucrările de mentenanta (intretinere reparaţii curente, reparații in zone vulnerabile-puncte critice, investitii in antrepriza proprie) pentru obiectivele din administrare.
 46. Elaborarea de studii şi măsurători topo-geodezice, batimetrice, etc, pentru lucrările de mentenanta (întreținere reparaţii curente, interventii in zone vulnerabile-puncte critice, lucrari cu caracter investitional realizate in regie proprie, etc) pentru obiectivele din administrare.
 47. Inițierea, analiza in comun cu compartimentul UCC+SCH, fundamentarea propunerii si transmiterea spre aprobarea ABA a propunerilor de elaborare a studiilor

de teren si de laborator si a expertizelor tehnice de siguranta a constructiilor si albiilor din administrare, de catre experti tehnici sau institute de studii si cercetari atestate, care au ca scop determinarea nivelului de siguranta si propunerea solutiilor de consolidare/restabilire a nivelului proiectat de exploatare in siguranta.

48. Preluarea, verificarea si introducerea in baza de data ANAR "PORTAL-GIS.ro" a tuturor datelor privind infrastructura SNGA aflata in exploatare. In acest sens colaboreaza procedurat cu toate compartimentele din cadrul ABA.
49. Participarea la elaborarea "Planului Bazinal de Apărare".
50. Participarea la elaborarea „Planului de Management al Riscului la Inundații”.
51. Participarea la elaborarea „Anuarului privind caracterizarea și gospodărirea resurselor de apă pe bazine hidrografice”.
52. Asigura implementarea procedurilor sistemului calitatii in vigoare.
53. Asigura aplicarea corecta a cataloagelor de solutii tehnice tip pentru lucrarile de mentenanta si a standardelor de cost.
54. Acorda tot sprijinul si suportul necesar in situatia in care se efectueaza contrale sau verificari in domeniul de activitate.

U.C.C. ȘI SIGURANȚA CONSTRUCȚIILOR HIDROTEHNICE

Obiectul principal de activitate consta in urmărirea comportării construcțiilor si amenajarilor de orice fel din administrare în vederea determinării in timp util a eventualelor disfuncionalitati constructive, dimensionale sau structurale, care pot pune in pericol menținerea performanțelor de siguranță in funcționare a acestora. Activitatea compartimentului se desfasoara in coordonarea/subordonarea compartimentului Exploatare si mentenanta a ISNGA.

1. Coordonarea activității de U.C.C. la nivelul A.B.A. Argeș-Vedea, în conformitate cu legislația în vigoare.
2. Asigurarea cunoașterii în teritoriu a legislației și a reglementărilor în domeniul U.C.C.
3. Pentru lucrările și construcțiile din administrarea S.G.A. urmărește întocmirea programelor anuale de U.C.C. și verifică periodic modul de realizare al acestora.
4. Realizarea periodică de inspecții în vederea verificării stării tehnice a construcțiilor hidrotehnice, amenajarilor hidrotehnice de orice fel si a cursurilor de apa, inclusiv dupa evenimente deosebite, pentru neconformitati apărute în modul de comportare.
5. Asigurarea elaborării rapoartelor tehnice privind comportarea construcțiilor dupa evenimente deosebite, în baza inspecțiilor și verificărilor în teren și a rapoartelor S.G.A.
6. Verificarea și controlul modului de îndeplinire a sarcinilor pe linie U.C.C. la fiecare nivel ierarhic.
7. Informarea periodică a conducerii A.B.A. Argeș-Vedea asupra activității de supraveghere a construcțiilor hidrotehnice, prin semnalarea unor comportări atipice.
8. Participarea la acțiunea de control și inspecție a activității de urmărire a comportării și a stării de siguranță a barajelor din administrare, în conformitate cu tematica de verificare elaborată și aprobată de CONSIB și A.N.A.R.
9. Prelucrarea măsurătorilor la echipamentele de măsură și monitorizare, pentru interpretarea aprofundată a rezultatelor și stabilirea unui diagnostic global satisfăcător asupra comportării construcțiilor
10. Întocmirea raportului anual privind comportarea construcțiilor din administrarea A.B.A Argeș-Vedea, în baza rapoartelor anuale elaborate de către Sistemele de Gospodărire a Apelor.
11. În baza rapoartelor periodice de U.C.C. întocmite de S.G.A.-uri, elaborarea rapoartelor de sinteză privind comportarea construcțiilor, pentru acumulările din

- administrare, încadrate în categoriile de importanță A și B, pe care le înaintează către Nivelul II de analiză.
12. Elaborarea rapoartelor tehnice privind comportarea construcțiilor după evenimente deosebite (ape mari, cutremure, etc.), în baza verificărilor de teren și a rapoartelor S.G.A.
 13. Realizarea de măsurători topo-geodezice la obiectivele din administrare, în conformitate cu programele privind Urmărirea Comportării Construcțiilor
 14. Elaborarea de **propuneri** privind realizarea de măsurători topo-batimetrice la acumulările din administrare, în vederea reactualizării curbelor caracteristice ale acumulărilor din administrare.
 15. Participarea la întocmirea și reactualizarea periodică a regulamentelor de exploatare pentru barajele din administrare și a regulamentului bazinal de exploatare coordonată, conform legislației în vigoare.
 16. Elaborarea/actualizarea proiectelor de urmărire specială la obiectivele din administrarea A.B.A. Argeș-Vedea.
 17. Verificarea periodică a stării tehnice a echipamentelor de măsurare și monitorizare, a construcțiilor și înaintarea de propuneri pentru reabilitare, completare. Activitatea nu se substituie verificărilor și propunerilor S.G.A.-urilor.
 18. Colaborarea cu Comisia Centrala U.C.C. din cadrul Administrației Naționale "Apele Române", precum și participarea la ședințele comisiei și prezentarea în cadrul acestor ședințe a rapoartelor anuale și rapoartelor/proiectelor de urmărire specială privind comportarea în timp a construcțiilor din administrare, în vederea analizei și aprobării acestora.
 19. Urmărirea realizării prevederilor Rapoartelor/ Deciziilor Comisiei Centrale U.C.C.
 20. Asigurarea colaborării cu Comisia U.C.C. a A.N.A.R. și cu biroul U.C.C.-S.C.H. de la nivel central, pe probleme U.C.C., prin participarea la diverse sedinte, cu prezentarea rapoartelor și materialelor solicitate.
 21. Întocmirea informărilor legate de activitatea de U.C.C.-S.C.H. către biroul U.C.C.-S.C.H. la nivel central.
 22. Asigurarea secretariatului tehnic al comisiei U.C.C. ce funcționează la nivelul Administrației Bazinale de Apă.
 23. Înregistrarea documentațiilor de evaluare a stării de funcționare în condiții de siguranță pentru barajele din categoriile de importanță C și D din administrarea terților, verificarea elementelor prevăzute de art. 19 și art. 20 din NTLH 040, aprobat prin Ordinul Ministrului Mediului și Pădurilor nr. 2219/2010 și înaintarea documentațiilor complete către Secretariatul Comisiei Teritoriale.
 24. Asigurarea funcționării secretariatului tehnic al Comisiei Teritoriale de Avizare Vest Muntenia, de avizare a documentațiilor de evaluare a stării de siguranță a barajelor/acumulărilor din categoriile de importanță C+D.
 25. Organizarea ședințelor Comisiei Teritoriale de Avizare Vest Muntenia, de avizare a funcționării în condiții de siguranță a barajelor și acumulărilor din categoriile de importanță C și D.
 26. Actualizarea periodică a R.E.B.A.R.-ului, cu propuneri de introducere/scoatere de obiective, conform legislației în vigoare.
 27. Întocmirea punctelor de vedere la expertizele barajelor din categoria A și B, în vederea analizei în cadrul CONSIB, conform NTLH 0-40.
 28. Organizarea de cursuri de pregătire profesională și certificare a personalului împuternicit de către deținătorii de baraje C și D, din districtul de bazin hidrografic, în conformitate cu NTLH - 025 de atestare a personalului de exploatare calificat al micilor acumulări cu folosință piscicolă, de acord sau de interes local, din categoriile C și D, aprobate prin Ordinul Ministrului Mediului și Gospodăririi apelor nr. 719/2006 și prin Decizia A.N. „Apele Române” nr. 626 din 04.12.2014.
 29. Elaborarea instrucțiunilor de lucru specifice activității de Urmărirea Comportării Construcțiilor.

30. Participarea la organizarea de licitatii, cereri de oferte, contractări, urmarire derulare contracte, avizări, recepții, etc., pentru studii U.C.C. și expertize;
31. Participarea la activități desfășurate la obiectivele hidrotehnice de apărare, în situații normale de exploatare și pe timpul apelor mari;
32. Respectarea și ducerea la îndeplinire a prevederilor documentației Sistemului Integrat de Management.
33. Analiza in comun si sub coordonarea compartimentului Exploatare si mentenanta a ISNGA, fundamentarea si transmiterea spre aprobarea ABA a propunerilor de elaborare a studiilor de teren si de laborator si a expertizelor tehnice de siguranta a constructiilor si albiilor din administrare de catre experti tehnici sau institute de studii si cercetari atestate.
34. Activitatile se vor desfasura sub coordonarea compartimentului Exploatare si mentenanta a ISNGA, iar informarile/propunerile/adresele transmise catre conducerea ABA vor fi vizate de Seful compartimentului Exploatare si mentenanta a ISNGA.
35. Pune operativ la dispozitia compartimentului Exploatare si mentenanta a ISNGA toate datele, **documentele** si informatiile referitoare la starea tehnica, de siguranta, etc, a constructiilor, amenajarilor de orice fel si albiilor raurilor/lacurilor si care pot pune in evidenta necesitatea unor interventii.
36. Introducerea in baza de data ANAR "PORTAL-GIS.ro a tuturor datelor, informatiilor si documentelor care tin de activitatea compartimentului.

MECANIZARE

Activitatea de mecanizare:

1. Tine la zi evidenta utilajelor, instalatiilor si mijloacelor de transport.
2. Intocmeste si supune aprobarii Conducerii ABA, pe baza solicitarilor facute de Sistemele de Gospodarire a Apelor, de directorii de departamente/ directorul adjunct si de sefi compartimentelor independente din cadrul ABA, propunerile privind necesarul de utilaje, instalatii, echipamente si mijloace de transport.
3. Participa in cadrul comisiilor de receptionare a utilajelor si asigura probele de functionare si punerea in functiune a acestora.
4. Tine evidenta tuturor datelor de functionare, a starii tehnice la zi, a consumurilor si numarului de ore de functionare lunara, pe baza unei Proceduri centralizate ANAR a fiecarui utilaj si mijloc de transport.
5. Planifica si tine evidenta la zi a graficelor de revizii tehnice la atelierele mecanice din cadrul sistemelor de gospodarie a apelor;
6. Stabileste, in colaborare cu compartimentul Exploatare si mentenanta a ISNGA, eficienta si consumul specific de carburant/ energie electrica, pentru diferitele categorii de lucrari, a tuturor utilajelor si echipamentelor folosite la lucrarile de intretinere, reparatii si lucrari investitionale in antrepriza proprie. (Planul Tehnic). Acolo unde nu exista norme de consum/eficienta, asigura convocare unor comisii ABA pentru stabilirea Normelor Interne Specifice.
7. Urmareste folosirea la capacitate maxima a mijloacelor de transport si a utilajelor/echipamentelor din dotare.
8. Verifica consumurile de carburanti si lubrefianti, pentru incadrarea in consumurile normate. Propune masuri de sanctionare in cazul depasirii nejustificate a consumurilor.
9. Testeaza ori de cate ori este nevoie personalul care exploateaza utilajele terasiere, de constructii, de transport, mijloacele de transport, utilajelor de atelier, asupra cunoasterii datelor tehnice de exploatare si intretinere zilnica si periodica, propunand masuri de sanctionare atunci cand este cazul.
10. Analizeaza situatiile lunare raportate de catre formatiile de mecanizare a realizarilor din luna anterioara, in functie de lucrarile cuprinse in planul tehnic al

sistemelor de gospodărire a apelor. Compara raportările cu informațiile asupra lucrărilor real executate de utilaje, care se transmit oficial de către Compartimentul Exploatare și Mentenanță și alte compartimente care au realizat lucrări cu Utilajele din dotare. Primește și analizează în aceleași condiții situațiile excepționale de lucrări raportate de către formațiile de mecanizare și de către CIR-uri, realizate neprogramat în situații neprevăzute, de urgență, etc.

11. Verifică și avizează devizele de reparații curente, accidentale și RK, urmărește executarea calitativă și în timp util a acestora.
12. Primește și analizează propunerile de casare a mijloacelor fixe și înaintează spre aprobarea casarilor la A.N. "Apele Române". După obținerea aprobarilor de casare, întocmește documentele de publicitate pentru licitarea acestora, participă în comisia de licitație și de casare, urmărind la casare recuperarea pieselor, subansamblelor și ansamblelor refolosibile întocmind documentele primare în acest sens.
13. Urmărește valorificarea cu eficiență maximă a utilajelor și instalațiilor supuse licitațiilor și casarilor.
14. Întocmește necesarul de piese de schimb și materiale pentru executarea reviziilor tehnice periodice, a reparațiilor curente și accidentale.
15. Întocmește planul de măsuri privind pregătirile de iarnă, îl analizează cu compartimentele de resort și urmărește realizarea acestuia.
16. Îndrumă și acordă asistență tehnică în probleme de exploatare și întreținere a utilajelor, mijloacelor de transport și instalațiilor.
17. Asigură realizarea lucrărilor de mentenanță (întreținere, curățare) a utilajelor, echipamentelor, instalațiilor, etc. din dotare, de către personalul din cadrul compartimentului Mecanizare.
18. Ia măsuri de prelungire a duratei de serviciu a fondurilor fixe amortizate, iar când acestea nu mai pot fi folosite, le comunică forului tutelar în vederea transferării lor la alte direcții din țară.
19. Întocmește darile de seamă statistice, situațiile cerute de A.N. "Apele Române" și răspunde de calitatea și respectarea termenelor.
20. Întocmește, ține la zi și raportează lunar, procedurat, către ANAR, situația exactă a deserventilor utilajelor și a conducătorilor auto. Propune justificat angajarea de personal în scopul utilizării eficiente a parcului din dotare.
21. Ia toate măsurile necesare pentru folosirea cu maximă eficiență a personalului, astfel încât pontajele personalului muncitor al Compartimentului Mecanizare să acopere integral orele de muncă salarizate.
22. Participă în comisia de examinare și promovare a angajaților A.B.A. Argeș-Vedea; din cadrul Compartimentului Mecanizare.
23. Întocmește în colaborare cu compartimentele interesate din cadrul A.B.A. Argeș-Vedea și la propunerile sistemelor de gospodărire a apelor, necesarul de utilaje, echipamente, mijloace de transport noi în vederea achiziționării prin dotare.
24. Emite zilnic foile de parcurs, verifică exactitatea datelor înscrise în foile de parcurs de către conducătorii auto și face rectificarea în foile de parcurs a datelor înscrise eronate.
25. Întocmește foile activității zilnice, calculează consumurile normate de carburanți și lubrefianți și ia măsuri de reducere a consumurilor peste normele legale.
26. Execută verificarea tehnică zilnică a autovehiculelor în exploatare și ia măsuri de remediere a defecțiunilor constatate.
27. La finele fiecărei luni întocmește situația consumurilor de carburanți și lubrefianți pentru fiecare autovehicul, verifică stocul factual de carburanți din rezervoare și face propuneri de imputare în cazul depășirii consumului normat nejustificat.
28. Întocmește programul cu conducătorii auto care efectuează recoltarea de probe de apă din Bazinul Hidrografic Argeș-Vedea și de la diverse societăți, împreună cu laboratorul de calitate a apelor.

29. Repartizeaza mijloacele de transport la solicitarea compartimentelor interesate, calculeaza necesarul de carburanti si urmareste efectuarea transporturilor la capacitatea autovehiculelor.
30. Intocmeste graficele anuale privind efectuarea reviziilor tehnice periodice si urmareste realizarea la termenele scadente ale acestora.
31. Intocmeste necesarul de piese de schimb si urmareste remedierea defectiunilor aparute la autovehicule.
32. Reprezintă Administrația Bazinală de Apa Argeș-Vedea în relațiile cu RAR, ARR, Poliția Rutieră, Societățile de asigurare, service-urile auto, Direcția Finanțelor Publice, ISCIR.
33. Înmatriculează și radiază din circulație autovehiculele pentru parcul auto al ABA Argeș-Vedea
34. Răspunde de starea tehnică și estetică a autovehiculelor din dotare înainte de plecarea în cursă, de existența tuturor actelor necesare efectuării deplasării (certificat de înmatriculare cu talonul anexă – ITP valabil, talon asigurare RCA, rovinietă, licență de transport, atestat profesional conducator auto), precum și existența dotărilor necesare la bord (trusă sanitară, triunghi reflectorizant, stingător, roată de rezervă, cric, chei roți, trusă scule).
35. Răspunde de conducerea autoturismelor din dotare pe drumurile publice sau nepublice în condițiile păstrării integrității acestora, a pasagerilor și respectării prevederilor legislației rutiere în vigoare.
36. Asigură întreținerea autoturismelor din dotare.
37. Răspunde de cunoașterea caracteristicilor principale ale autovehiculelor, a instrucțiunilor tehnice de întrebuințare și însușirea cunoștințelor teoretice.
38. Are în vedere efectuarea la timp a reviziilor tehnice periodice.
39. Completează foile de parcurs, conform itinerariului și timpului aferent cursei.
40. Răspunde de confirmarea foilor de parcurs de către personalul beneficiar și predarea la timp a acestora consumatorilor din teritoriu, necesarul de consum energetic fundamentat, analizeaza propunerile tinand cont prioritar de Bugetul de Venituri Cheltuieli si propune Conducerii ABA, spre aprobare, pentru fiecare consumator din teritoriu, necesarul de energie termica, electrica si gaze naturale.
41. Primeste lunar consumul efectiv de energie termica, electrica si de gaze de la fiecare consumator din teritoriu, analizeaza cauzele consumurilor depasite si ia masuri de remediere, acolo unde este cazul.
42. Intocmeste documentatiile tehnice in vederea obtinerii avizelor favorabile de la furnizorii de energie electrica pentru incheierea contractelor de furnizare a energiei electrice.
43. Lanseaza notele de comanda catre unitatile specializate Electrica, pentru executarea noilor instalatii electrice, primeste contractele de la executanti, verifica exactitatea datelor inscrise in contract, clauzele contractuale, supune spre aprobarea conducerii contractele si le trimite la executantii lucrarilor.
44. Urmareste respectarea exploatarii la capacitatea nominala a instalatiilor in scopul prevenirii accidentelor tehnice si umane, ia masurile necesare de reducere a consumatorilor sau de redimensionare a instalatiilor.
45. Răspunde de respectarea tuturor procedurilor/ protocoalelor in domeniul lucrărilor energetice și expertizează activitatea energetică a subunităților.
46. Pregătește, examinează și autorizează electricienii și legătorii de sarcină din cadrul A.B.A. Argeș-Vedea
47. Monitorizează toate aspectele privind asigurarea necesarului de energie electrică a Administrația Bazinală de Apa Argeș-Vedea
48. Urmărește și avizează consumurile de energie electrică in vederea facturării și plății contravalorii acesteia.
49. Răspunde de respectarea legislației energetice.
50. Intocmește și urmărește programul de dotare cu aparatură de măsură și control, face măsurătorile PRAM în cadrul ABA Argeș-Vedea

51. Acordă asistență tehnică în domeniul electro-mecanic SGA-urilor; Dupa caz, intervine operativ.
52. Răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice si a centralelor termice din cadrul ABA Argeș-Vedea
53. Răspunde de verificarea și autorizarea tuturor echipamentelor care intră sub incidența ISCIR
54. Participa in comisia tehnica a A.B.A. Argeș-Vedea, privind starea tehnica a utilajelor si instalatiilor in cazul deteriorarii sau degradarii accidentale a acestora
55. Participa in comisia de licitare si casare a mijloacelor fixe, asigura intocmirea documentatiilor necesare;

CADASTRU ȘI PATRIMONIU

1. Realizeaza banca de date de cadastrul apelor prin implementarea informatiilor si datelor in programul PORTAL ANAR,
2. Intocmeste programul anual de activitate al ABA pentru cadastrul apelor si transmite trimestrial la A.N "Apele Române" situatia realizarii programului.
3. Elaboreaza anual sinteza cadastrala bazinala si rapoartele specifice pe baza datelor primare colectate si validate de SGA-uri si cu colaborarea celorlalte compartimente pentru obiectivele din competenta lor, asigurand unicitatea informatiei cadastrale la nivel bazinal;
4. Tine evidenta de cadastrul apelor la nivelul bazinelor hidrografice colaborand cu celelalte compartimente pentru obiectivele din competenta lor;
5. Contribuie la aplicarea mecanismului de acces la informatiile de interes public privind datele de cadastrul apelor;
6. Transpune si actualizeaza pe harti obiectivele cadastrale, pe baza informatiilor asigurate de personalul cu sarcini de control pe teren;
7. Inventariaza anual axul cadastral si tine evidenta bornelor de referinta cadastrale, face propuneri pentru refacerea axului de referinta cadastral si face propuneri de realizare a lucrarilor topografice necesare;
8. Executa lucrari topografice pentru satisfacerea necesitatilor proprii, specifice domeniului apelor;
9. Furnizeaza date privind cadastrul apelor compartimentelor A.B.A. Argeș-Vedea si unitatilor teritoriale interesate;
10. Verifica exactitatea datelor din evidenta cadastrala la nivel bazinal prin deplasari la teren, studierea documentatiilor tehnice existente si intocmeste procesele verbale de constatare in vederea actualizarii permanente a bazei de date;
11. Urmaresc includerea in evidenta cadastrala bazinala a tuturor obiectivelor cadastrale existente si intocmirea dosarelor de obiectiv cadastral pentru obiectivele existente la nivelul tuturor unitatilor teritoriale;
12. Intocmeste observatiile necesare actualizarii Atlasului Cadastrului Apelor din România;
13. Participa la formarea profesionala pentru activitatea de cadastrul apelor si organizeaza instruirii cu responsabilii de cadastrul apelor din cadrul SGA.
14. Verifica si centralizeaza propunerile de actualizare a inventarului bunurilor din domeniul public al statului care sunt in administrarea ABA si le supune aprobarii directorului ABA;
15. Transmite anual si de cate ori este nevoie la A.N. "Apele Române" modificarile aparute in inventarul bunurilor din domeniul public al statului in vederea actualizarii anexei nr. 12 la HG nr. 1705/2006 privind Inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
16. Colaboreaza cu reprezentantii unitatilor administrativ teritoriale in vederea obtinerii acordului pentru predarea unor bunuri din administrarea A.N. "Apele

- Române" in administrarea Consiliilor Judetene sau Locale si pentru preluarea unor bunuri in administrarea A.N. "Apele Române";
17. Organizeaza impreuna cu unitatile de specialitate actiunea de delimitare a albiilor minore ale cursurilor de apa
 18. Transmite date despre bunurile din domeniul public si privat din administrarea A.B.A. Argeş-Vedea la solicitarea A.N. "Apele Române" si a compartimentelor sau birourilor interesate;
 19. Intocmeste si completeaza dosarele de date pentru fiecare obiectiv din patrimoniul public si propriu prin solicitarea de date tehnice, economice de la subunitatile si birourile din cadrul A.B.A. Argeş-Vedea;
 20. Intocmeste referate si note justificative pe care le supune spre aprobare Comitetului de Directie in vederea obtinerii HG pentru transferuri, casari, concesiuni sau inchirieri de bunuri aflate in administrarea A.N. "Apele Române" si intocmeste propuneri de proiecte de HG privind intrari/iesiri in/din domeniul public al statului pe care le transmite la A.N. "Apele Române";
 21. Participa la licitatiile organizate pentru vânzarea bunurilor aprobate la casare conform HG nr.841/1995;
 22. Avizeaza lista bunurilor din domeniul public al statului care urmeaza a fi inchiriate si face propuneri la A.N. "Apele Romane" pentru ca aceste bunuri sa fie inregistrate in anexa la HG 632/2007 privind aprobarea inchirierii bunurilor proprietate publica a statului;
 23. Intocmeste caietele de sarcini si organizeaza licitatiile in vederea inchirierii bunurilor din domeniul public si privat al statului
 24. Identifica bunurile din administrare care nu au reglementata situatia juridica a imobilului, propune ordinea de prioritate in vederea intabularii in Cartea funciara, estimeaza costurile aferente;
 25. Participa la inventarierea anuala a bunurilor din domeniul public si privat al statului;
 26. Participa la reevaluare a bunurilor din patrimoniul public si privat al statului;
 27. Participa la formarea profesionala formala/non-formala privind administrarea bunurilor din domeniul public al statului si organizeaza actiuni de instruire la nivel bazinal pe linie de patrimoniu;
 28. Analizeaza impreuna cu biroul juridic revendicarile de bunuri din domeniul public si privat al statului;
 29. Asigura respectarea si aplicarea legislatiei in domeniu.

FUNDAMENTARE, SUPTOR TEHNIC ŞI URMĂRIRE INTERVENŢII CU CARACTER INVESTIŢIONAL

Fundamentare

1. Coopereaza si analizeaza in cadru organizat impreuna cu Compartimentul Exploatare si mentenanta a ISNGA (inclusiv UCC-SCH) si cu Compartimentul Situatii de Urgenta toate propunerile de lucrari care se finanteaza din surse proprii si decid in comun asupra:
 - Oportunitatii, necesitatii si prioritatii fiecarei lucrari.
 - Incadrarii fiecarei lucrari in lista de investitii cu terti/ in lista investitii realizate in antrepriza proprie/ in diferitele capitole ale Planului Tehnic sau pe alte surse de finantare.
 - Continutului si fazelor de proiectare ale documentatiilor de proiectare necesare, in functie de specificul si de natura lucrarilor.
 - Modalitatii de realizare a documentatiilor tehnico-economice: cu forte proprii sau cu terti specializati.
 - Necesitatii de studii si investigatii pentru proiectare si pentru confirmarea lucrarilor real executate.

- Acordurilor si avizelor minim necesare conform legii.
 - Duratei si programarii lucrarilor.
2. In cadrul analizei precizata la punctul 1, face propuneri fundamentate pentru promovarea de noi obiective de investitii in scopul asigurarii de: surse noi de apa, aparari impotriva inundatiilor prin indiguiri si regularizari a cursurilor de apa, puneri in siguranta a lucrarilor existente, lucrari pentru protectia calitatii apelor, etc.
 3. In cadrul analizei precizata la punctul 1, face propuneri fundamentate pentru alcatuirea programelor de investitii luand in considerare termenele de finantare si sursa de finantare disponibila.

Suport tehnic

4. Acorda suport tehnic pentru elaborarea documentatiilor de obtinere a acordurilor, avizelor si aprobarilor necesare pentru toate lucrarile de investitii, reparatii majore, reparatii capitale si investitii in antrepriza proprie. Conform deciziei Directorului de Departament, pentru unele din aceste lucrari, elaboreaza documentatiile de obtinere a acordurilor, avizelor si aprobarilor necesare.
5. In aceleasi conditii, asigura elaborarea sau ofera suport tehnic pentru realizarea documentatiilor de proiectare.
6. Acorda suport tehnic pentru obtinerea acestor acorduri si avize pentru lucrarile de reparatii majore, reparatii capitale si investitii in antrepriza proprie sau conform deciziei Directorului de Departament, se ocupa direct de obtinerea acestor acorduri si avize.
7. Urmareste respectarea prevederilor legislatiei calitatatii in constructii si coopereaza in acest sens cu Compartimentul Exploatare si Mentenanta a ISNGA.
8. Asigura obtinerea aprobarilor Ordonatorului Principal de Credite.

Urmarirea executiei

9. Coordonează activitatea de investiții din cadrul A.B.A. Argeș-Vedea.
10. Realizează aducerea la îndeplinire a strategiei de modernizare, dezvoltare investiții în domeniul gospodăririi apei (ISNGA).
11. Răspunde de îndeplinirea și realizarea programului anual de investiții de la bugetul statului, cat și credite externe, surse proprii si alte surse legal constituite.
12. Se ocupa de promovarea, finantarea, urmarirea lucrarilor de investitii din bazinele hidrografice aferente A.B.A. Argeș-Vedea, in calitate de beneficiar de investitii, fiind ordonator tertiar de credite.
13. Pentru realizarea sarcinilor ce-i revin, colaboreaza cu compartimentele si S.G.A.-urile din cadrul A.B.A. Argeș-Vedea, cu unitati de proiectare si executie, compartimente de specialitate din cadrul A.N. "Apele Romane" , organele administrative judetene, orasenesti, comunale.
14. Colaboreaza cu Biroul de Achizitii Materiale, Lucrari si Servicii la declansarea si derularea procedurilor de achizitii aferente activitatii de investitii servicii (proiectare, verificare proiecte, supraveghere tehnica a executiei si executie lucrari de constructii montaj).
15. Urmareste atribuirea contractelor pentru servicii de proiectare, consultanta, studii, executie lucrari, supraveghere tehnica, conform legislatiei in vigoare.
16. Urmareste concilierea eventualelor litigii intre beneficiar, proiectanti sau constructori, precum si alti beneficiari de servicii sau prestator de servicii in baza normativelor si legilor in vigoare si a predarilor contractelor.
17. Responsabilii obiectivelor de investitii urmaresc realizarea obiectivelor de investitii cu sarcinile si obligatiile ce revin investitorului in derularea lucrarilor pe parcursul proiectarii, executiei, receptiei.
18. Verifica si urmareste incadrarea tuturor cheltuielilor in devizele generale aprobate.

19. Intocmeste documentatia pentru reactualizarea devizelor generale, in vederea aprobarii conform prevederilor legale.
20. Urmareste ca toate lucrarile in executie sa aiba asigurate documentatiile tehnico-economice, terenurile ce se ocupa definitiv si temporar, avizele, autorizatiile necesare si se preocupa de obtinerea acestora.
21. Din dispozitia Directorului de Departament asigura, in colaborare cu personalul compartimentului Exploatare si mentenanta a ISNGA, urmarirea executiei, in toate aspectele (vezi mai sus) si **pentru unele lucrari de reparatii majore**, reparatii capitale si investitii in antrepriza proprie cu rol de mentenanta a ISNGA.
22. Intocmeste documentatiile pentru plata despagubirilor aferente terenurilor ocupate cu lucrarile de investitii.
23. Verifica si urmareste decontarea cheltuielilor pentru lucrarile executate si confirmate cantitativ si calitativ de dirigintii de santier.
24. Verifica incadrarea situatiilor de lucrari in programele aprobate, respectarea preturilor negociate si executarea lucrarilor conform graficelor de executie - anexa la contract.
25. Asigura urmarirea cantitativa si calitativa a lucrarilor executate prin diriginti de santier atestati conform prevederilor legale.
26. Verifica prestarea serviciilor cantitativ si calitativ de expertize, studii, proiectare.
27. Colaboreaza cu Compartimentul Cadastru si Patrimoniu si Contabilitate la introducerea mijloacelor fixe rezultate, urmare a finalizarii receptiei la terminarea lucrarilor, in patrimoniul administrat de Administratia Bazinala de Apa Argeş-Vedea
28. Intocmeste inventarul lucrarilor la sfarsit de an, fizic si valoric.
29. Intocmeste documentele pentru receptia la terminarea lucrarilor si receptia finala, de predare-primire la beneficiarul de notatie.
30. Urmareste executia remedierilor si completarii la termenele stabilite pentru lucrarile receptionate.
31. Urmareste predarea cartii tehnice beneficiarului de notatie.
32. Raspunde de respectarea procedurilor de lucru aplicabile la nivelul biroului.
33. Face propuneri de actualizare/ modificare a procedurilor de lucru aplicabile la nivelul biroului.
34. Asigura corespondenta specifica activitatii si organizeaza arhivarea documentelor conform prevederilor legale.

Analiza și Adaptarea Soluțiilor din Investiții la Schimbările Climatice și de Mediu

1. Creaza si tine la zi baza de date referentiata geografic, inclusa in PORTALUL GIS-ANAR, cu privire la problematica ariilor protejate, care va contine:
 - Lista completa a ariilor protejate (rețeaua Natura 2000), precum si toate datele geografice, zonele acoperite, apele de pe teritoriul acestora, etc.
 - Administratorii ariilor naturale protejate.
 - Conținutul planurilor de management și regulamentelor ariilor naturale protejate.
2. Stabileste un cadru de cooperare cu direcția Biodiversitate din MMAP pentru actualizarea permanenta a informatiilor.
3. Stabilirea unor colaborări cu autoritățile locale si centrale din domeniul mediului, cât și cu ONG-uri, pentru buna desfășurare a activității de implementare a proiectelor.
4. Incheie un Protocol cu Conducerea fiecărei arii protejate prin care se vor stabili modalitati de realizare si de executie acceptabile privind solutiile tehnice aplicabile, programarea executiei si tehnologia de executie a lucrarilor pe ape in acord cu restrictiile impuse de cerințele rețelei Natura 2000.

5. Stabilirea unui continut tip al documentiilor pe care ABA/SGA le aplica în vederea obtinerii avizelor legale de mediu pentru realizarea/ mentenanta unor lucrari pe ape, in ariile protejate.
6. Stabilirea unor proceduri in vederea asigurarii respectării legislației de mediu, atat la faza proiectare, cat si la faza executie.
7. Verificarea documentațiilor tehnico-economice din punct de vedere al indeplinirii sarcinilor, conditiilor, solutiilor, etc. care asigura respectarea legislației specifice de mediu, al directivelor cadru, al Protocoalelor, avizelor de mediu, procedurilor si proiectelor tip acceptate de Conducerea/Consiliile stiintifice ale ariilor protejate si de APM, etc ;
8. Urmărește, coordonează și asigură suportul tuturor factorilor implicați la întocmirea documentațiilor de mediu, pe toată perioada de desfășurare a procedurilor de emitere a actelor de reglementare din punct de vedere al mediului, ariilor naturale protejate, atat pentru lucrarile de mentenanta incluse in Planul Tehnic, cat si pentru lucririle investitionale de orice fel.
9. Participă sau stabilește un reprezentant la dezbaterile publice organizate în cazul procedurilor de evaluare a impactului asupra mediului, a programelor și proiectelor;
10. Participă sau stabilește un reprezentant, la reuniunile Comitetelor la nivel Central sau Local, unde se realizează etapa de încadrare a procedurilor de evaluare de mediu.
11. Urmărește informarea publică dată la ANPM, ANANP, în privința deciziei de încadrare a procedurii de evaluare de mediu, programelor si proiectelor aflate în derulare supuse evaluării etapei de încadrare.
12. Urmărește informarea publică dată de ANPM, ANANP, în privința deciziei de emitere/ respingere a avizului/ acordului de mediu a proiectelor, programelor si proiectelor aflate în derulare supuse evaluării de mediu.
13. Implementarea recomandărilor formulate de autoritățile publice centrale sau locale din domeniul de activitate a mediului, ariilor naturale protejate.
14. Solicită, verifică și urmărește implementarea planurilor de management de mediu, din cadrul proiectelor de investiții sau mentenanta aflate în desfășurare.
15. Răspunde la sesizările/ petițiile aferente obiectivelor de investiții, reparatii capitale si investitii efectuate in antrepriza proprie. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul ABA, dacă este cazul.
16. Responsabilitatile de mai sus au in vedere toate lucrarile pe ape realizate in arii protejate, atat cele investitionale, cat si lucrarile de mentenanta (intretinere si reparatii) care se realizeaza pe ape.
17. In sensul celor de mai sus, coopereaza permanent cu compartimentul **Fundamentare, Suport Tehnic si Urmarire Interventii cu Caracter Investitional**, cat si cu **Compartimentul Exploatare si Mentenanta a ISNGA**.

ACHIZIȚII MATERIALE, LUCRĂRI ȘI SERVICII

Alcătuiește programul anual al achizițiilor publice de lucrari, produse și servicii în conformitate cu referatele de necesitate inaintate de catre SGA si de catre compartimentele funcționale ale Administrației Bazinale de Apă și îl prezintă conducerii spre aprobare.

2. Efectueaza achizitii publice de lucrari, produse si servicii pentru realizarea Programului de gospodarie a apelor, a Planului Tehnic si a buneii functionari a activitatii ABA Argeș-Vedea, in baza referatelor aprobate si cu respectarea legislatiei in vigoare.
3. Elaborează documentatiile necesare declansarii si derularii procedurilor de achizitii de lucrari, produse si servicii, în conformitate cu legislația în vigoare.

4. Răspunde de organizarea procedurilor de achiziții publice. Asigură publicitatea și schimbul de informații-relații cu ofertanții, corespundează cu aceștia în vederea finalizării procedurilor de achiziție publică.
5. Realizează activitatea de emitere a acordurilor-cadru, a contractelor de achiziții publice de lucrari, produse și servicii la nivelul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea
6. Emite comenzi de achiziție lucrari, produse și servicii în baza contractelor încheiate cu diverși furnizori.
7. Coordonează și controlează din punct de vedere tehnic compartimentul de achiziții de la nivelul SGA.
8. Realizează instruirea periodică a personalului din cadrul biroului, privind modificările cadrului legal specific și a metodologiilor de aplicare;
9. Înaintea propunerii de reorganizare a compartimentului de munca de la sediul A.B.A. Argeș-Vedea și a compartimentelor de la subunități, pentru asigurarea funcționalității activității.
10. Răspunde de respectarea procedurilor de lucru aplicabile la nivelul biroului.
11. Face propuneri de actualizare/modificare procedurii de lucru aplicabile la nivelul biroului.
12. Asigura corespondența specifică activității și organizează arhivarea documentelor conform prevederilor legale.
13. Elaborază invitațiile sau anunțurile de participare.
14. Vizează, verifică și propune spre aprobare strategia de contractare pentru achizițiile efectuate prin procedurile de achiziții.
15. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reinnoirea/ recuperarea înregistrării unității, în calitate de autoritate contractantă în SEAP, sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.
16. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
17. Elaborază și înaintează spre semnare referatele și dispozițiile pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea membrilor acesteia.
18. Întocmește Decizii privind comisiile de evaluare a procedurilor de achiziții, Decizii responsabil de contract.
19. Redactează procesele verbale și rapoartele aferente procedurilor de achiziții publice.
20. Întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții castigatori și necastigatori.

RADIOCOMUNICAȚII, TRANSMISII DATE ȘI MENTENANȚĂ ECHIPAMENTE

1. Efectuează lucrări de întreținere și reparații la aparatura de radiocomunicații și transmisii automate de date aferente sistemelor de radiocomunicații de voce – date, alarmare (repetoare radio, stații radio fixe, mobile, portabile, sisteme automate de achiziție, prelucrare, transmisii automate de date, dataloggere, senzori de măsură parametri, modemuri radio și gsm, interfețe conectare, surse de alimentare echipamente, cabluri transmisie semnal, antene radio, etc).
2. Efectuează lucrări de întreținere și reparații la rețelele de calculatoare aferente sistemelor de radiocomunicații de voce – date, transmisii automate de date, alarmare.
3. Verifică periodic stare tehnică și parametrii de funcționare ai aparaturii de radiocomunicații, de transmisii de date, ai calculatoarelor din dotare.
4. Stabilește condițiile de exploatare ale acestora.

5. Participă la instalarea și testarea echipamentelor și configurațiilor noi ale acestora.
6. Acordă asistență tehnică și consultanță utilizatorilor privind modul de utilizare a echipamentelor de radiocomunicații, transmisii de date.
7. Propune dotarea cu echipamente noi.

COORDONARE INTERVENȚIE RAPIDĂ

1. Se subordonează direct Directorului Tehnic Exploatare, Mentenanta a ISNGA si Investitii din cadrul ABA. Argeș-Vedea si lucreaza sub directa coordonare a acestuia.
2. Organizarea și coordonarea, pe parcursul situatiilor de urgenta, sub autoritatea Directorilor SGA, a activității Centrelor de Intervenție Rapidă, a Formațiilor de Intervenție Rapida și a Formațiilor de Intervenție Operativa Mecanizata, acolo unde nu există Centre de Intervenție. In acest sens:, analizează evenimentele produse în urma fenomenelor meteo periculoase și propune deciziile privind modul de intervenție a Formațiilor de Intervenție Rapidă si coordonează sub autoritatea Directorilor SGA activitatea de intervenție a Formațiilor de Intervenție Rapidă și a Formațiilor de Intervenție Operativă Mecanizată în caz de situații de urgență cu utilajele din dotarea CIR A.B.A. Argeș-Vedea și SGA-urilor.
3. Verifică și supune aprobării planurile de pregătire și antrenament ale Formațiilor de Intervenție Rapidă, cu materialele și utilajele din dotare.
4. Urmărește și participă la activitatea de pregătire și antrenamente a Formațiilor de Intervenție Rapidă din cadrul Centrelor de Intervenție Rapidă din cadrul ABA Argeș-Vedea
5. Participă, împreună cu directorul tehnic Exploatare, Mentenanta a ISNGA și Investitii si de conducerea ABA Argeș-Vedea, în cadrul Comitetului Operativ pentru Situații de Urgență la nivel de ABA Argeș-Vedea
6. Face propuneri pentru dotare cu materiale, utilaje și echipamente necesare intervențiilor.
7. Propune bugetul pentru funcționarea sistemului de intervenție rapidă în bazinul ABA Argeș-Vedea
8. Coordonează modul de acțiune a Formațiilor de Intervenție Rapidă și a utilajelor la declanșarea fenomenelor hidrometeorologice periculoase din b.h. Argeș-Vedea
9. Controlează periodic starea tehnică și de întreținere a materialelor, echipamentelor si utilajelor din dotare.
10. Propune întocmirea programelor de pregătire profesională a personalului din componența Formațiilor de Intervenție Rapida, Intervenție Operativă Mecanizată și face împreună cu șefii formațiilor programarea acestora pentru cursuri de specialitate.
11. Participă la elaborarea procedurilor de intervenție la inundații și poluări accidentale.
12. Face propuneri pentru utilizarea materialelor și a utilajelor de intervenție existente, in cazul inundatiilor sau poluarilor accidentale, precum și achiziționarea de materiale și închirieri de utilaje în regim de urgență, atunci cand este cazul;
13. Gestionează situațiile de urgență, generate de inundații și poluări accidentale prin:
 - măsuri de pregătire pentru intervenții ;
 - măsuri operative de intervenție;
 - măsuri de intervenție ulterioare (după fenomene meteorologice periculoase sau poluări);
14. După intervenții, face propuneri de completare a stocului de apărare, a carburanților și a mijloacelor de intervenție CIR.

15. Întocmește rapoarte asupra activității, stării de operativitate, pregătire a personalului și face propuneri de îmbunătățire a modului de intervenție la inundații, poluări accidentale și a dotării cu materiale, echipamente și utilaje.
16. Urmărește executarea remedierilor și a reparațiilor la lucrările hidrotehnice de apărare împotriva inundațiilor, în urma analizei făcute de către Conducerea Departamentului și SGA-urile din bazinul hidrografic Argeș-Vedea

SITUAȚII DE URGENȚĂ

A. Dispecerat

1. Recepționează, validează și transmite la Dispeceratul A.N. Apele Române bilanțul hidrologic al lacurilor de acumulare și cursurilor de apă.
2. Informează, avertizează și alarmează factorii de decizie asupra fenomenelor hidrometeorologice periculoase prognozate sau produse, a incidentelor și accidentelor la lucrările hidrotehnice, asupra poluărilor accidentale, a altor factori de mediu și despre orice eveniment deosebit în legătură cu obiectivele hidrotehnice din administrare.
3. Asigură centrul operativ pentru situații de urgență generate de inundații, ghețuri secetă hidrologică, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale al A.B.A. Argeș-Vedea.
4. Aplică prevederile SAPA ROM și ale procedurilor de lucru în vigoare, conform competențelor compartimentului.
5. Coordonează tehnic activitatea dispeceratelor organizate la nivelul sistemelor de gospodărire a apelor din subordinea A.B.A. Argeș-Vedea.
6. Asigură fluxul informațional între nivelurile inferioare, compartimentele Administrației Bazinale de Apă, dispeceratul A.N. "Apele Române", Centrul Național Prognoze Hidrologice din cadrul I.N.H.G.A.
7. Asigură transmiterea și primirea documentelor prin fax, înregistrarea acestora în registrele compartimentului dispecerat.
8. Asigură zilnic schimbul de date hidrometeorologice între A.B.A. Argeș-Vedea și Serviciul Hidrometeorologic de Stat conform prevederilor protocolului încheiat între cele două părți.
9. Supraveghează respectarea regimurilor de exploatare a folosințelor de apă din acumulări, aflate în administrarea altor deținători.
10. Colaborează și comunica direct cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul A.B.A. Argeș-Vedea care au obligația să-i furnizeze, fiecare în sfera sa de activitate, elementele specifice, începând cu prognoza hidrologică, planuri de acțiune pentru diferite situații critice, seturi de decizie conform unor sarcini prestabilite, grafice dispecer, regulamente de exploatare și alte materiale, asistență tehnică la aplicarea acestora, informații privind constatările controalelor de specialitate în teren, ce pot influența exploatarea lucrărilor sau scurgerea apelor.
11. Face propuneri de îmbunătățire a sistemului informatic și informațional-decisional, de avertizare-alarmare în domeniul apărării de inundații și de fenomene hidrometeorologice periculoase și face propuneri de asigurare a mijloacelor materiale și financiare necesare realizării acestora.
12. Asigură permanența serviciului de dispecerat timp de 24 ore din 24 ore, inclusiv zilele libere sau sărbătorile legale.
13. Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.

B. Situații de urgență – inundații, secete, poluări

1. Analizează cauzele și urmările calamităților produse de inundații și de fenomenele hidrometeorologice periculoase, ține evidența pagubelor produse la lucrările proprii, cu rol de apărare împotriva inundațiilor.

2. Întocmește și actualizează periodic Planul Bazinal de Apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale și îl prezintă spre avizare Administrației Naționale „Apele Române” și spre aprobare Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.
3. Asigura coordonarea nivel bazinal, în stricta colaborare cu compartimentele de specialitate, și sub autoritatea Directorului Tehnic Exploatare, Mentenanța ISNGA și Investiții a acțiunilor complexe de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale pe cursurile de apă, conform Planului bazinal de apărare și procedurilor de lucru în vigoare.
4. Acordă asistență tehnică pentru elaborarea planurilor județene de apărare împotriva inundațiilor și a planurilor sistemelor hidrotehnice de apărare împotriva inundațiilor.
5. Cooperează, îndrumă, sprijină și controlează activitatea tehnică de specialitate pe probleme de apărare de inundații a compartimentelor de resort din cadrul S.G.A.
6. Participă la organizarea și la desfășurarea ”exercițiilor de simulare” de apărare împotriva inundațiilor.
7. Face propuneri de îmbunătățire a sistemului informatic și informațional-decisional, de avertizare-alarmare în domeniul apărării de inundații și de fenomene hidrometeorologice periculoase și face propuneri de asigurare a mijloacelor materiale și financiare necesare realizării acestora;
8. Ține evidența centralizată a necesarului și existentului de materiale și mijloace de intervenție, conform actelor normative în vigoare (Ordinul ministrului MAI nr.192/2012 și al ministrului MMP nr. 1422/2012).
9. Participă la verificările anuale ale stării tehnice și funcționale a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor, indiferent de deținător, amplasate în spațiul hidrografic administrat și la stabilirea măsurilor și termenelor pentru remedieri.
10. Întocmește rapoarte de sinteză anuale privind evoluția și efectele inundațiilor din bazin.
11. Colaborează cu compartimentele de specialitate ABA (Exploatare și mentenanța la ISNGA, Fundamentare, suport tehnic și urmărirea intervențiilor cu caracter investițional și participă la elaborarea propunerilor de intervenții în zone vulnerabile la lucrările de apărare.
12. Ține evidența rapoartelor operative și a rapoartelor de sinteză întocmite la nivelul Grupurilor de Suport Tehnic
13. Colaborează în toate situațiile de urgență cu Compartimentul Comunicare și Relații cu Presa al ABA și furnizează informațiile relevante pentru comunicarea adecvată a măsurilor și intervențiilor specifice.
14. Respectă și duce la îndeplinire prevederile documentației Sistemului Integrat de Management.
15. Participă la procedura de achiziții pentru completarea stocului de apărare împotriva inundațiilor și poluărilor accidentale. În acest sens elaborează caietele de sarcini, evaluează ofertele și recepționează din punct de vedere al îndeplinirii cerințelor tehnice și calitative ale materialelor din stocul de apărare.

SISTEMELE DE GOSPODĂRIRE A APELOR ȘI SISTEMELE HIDROTEHNICE INDEPENDENTE

Art. 19. Sistemele de gospodărire a apelor sunt organizate în baza organigramelor aprobate de Consiliul de conducere al A.N. „Apele Române”. Prevederile de structură ale organigramelor sunt maximele, iar în județul în care se află reședința administrației bazinale de apă sistemul de gospodărire a apelor nu poate avea dispecerat și laborator de calitate a apelor.

Art. 20. În fiecare județ funcționează un singur sistem de gospodărire a apelor. Sistemul de gospodărire al apelor județean centralizează datele și asigură interfața cu conducerea județului și celelalte instituții pentru întregul județ.

Art. 21. În județele în care trebuie gospodărite cursuri de apă sau lucrări hidrotehnice aparținând mai multor direcții bazinale se organizează sisteme hidrotehnice independente pentru fiecare bazin sau subbazin aparținând acestora.

Art. 22. Activitățile tehnice, funcționale și administrative ale sistemelor de gospodărire a apelor sunt organizate în compartimente distincte constituite după aceleași norme de personal ca ale administrației de ape.

S.G.A-urile pot avea în subordine S.H.-uri, în cadrul cărora funcționează formații de lucru.

Art. 23. La nivelul S.G.A. Argeș și S.G.A. Giurgiu funcționează Centrul de Intervenție Rapidă (constituit din Formația Intervenție Rapidă și Formația Intervenție Operativă Mecanizată), iar la nivelul S.G.A. Teleorman, S.H.I. Văcărești și S.H.I. Olt funcționează Formația Intervenție Rapidă.

Art. 24. Sistemele de gospodărire a apelor și sistemele hidrotehnice independente sunt subordonate administrativ directorului Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, iar din punct de vedere tehnic și economic sunt coordonate de directorii tehnici și respectiv de directorul economic ai Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.

Art. 25. Sistemele de gospodărire a apelor și sistemele hidrotehnice independente au următoarele atribuții:

- gestionează și răspund de modul de folosire a apelor în zona aflată în administrare, controlează modul în care se efectuează prelevarea și folosirea apelor, evacuarea apelor uzate și stabilesc măsuri de remediere, participă la elaborarea planurilor de restricții temporare pentru cursurile de apă deficitare și asigură aplicarea acestora;

- asigură livrarea către beneficiarii de folosință a volumelor de apă necesare conform contractelor întocmite, stabilesc măsuri pentru satisfacerea optimă a tuturor beneficiarilor de apă cu cantitățile necesare;

- urmăresc realizarea contractelor pentru livrarea de apă brută și prestarea de servicii de gospodărire a apelor, primirea de substanțe în ape, pomparea apei, exploatarea de materiale din albi și altele;

- analizează oportunitatea închirierii bunurilor imobile și întocmesc documentația de închiriere compusă din: referatul de oportunitate, caietul de sarcini și contractul cadru de închiriere;

- urmăresc, verifică și controlează respectarea prevederilor contractelor de închiriere de către locatarii bunurilor închiriate și întocmesc procese-verbale de predare primire a bunurilor închiriate (stabilite prin dispoziție a directorului A.B.A. Argeș-Vedea);

- conciliază obiecțiuni, divergențe și litigii cu locatarii contractelor de închiriere, împreună cu conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;

- participă la concilierea obiecțiunilor, divergențelor și litigiilor cu locatarii contractelor de închiriere, împreună cu conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;

- S.G.A. Ilfov-București emite facturi aferente contractelor de închiriere și urmăresc încasarea acestora;

- urmăresc evoluția calității apelor pe cursurile de apă din zona aflată în administrare, organizează sistemul de avertizare a poluărilor accidentale și contribuie la aplicarea măsurilor pentru îmbunătățirea calității apelor;

- urmăresc realizarea de către unitățile ce folosesc sau evacuează ape a instalațiilor de măsurare a debitelor captate și evacuate, acordă asistență tehnică la executarea și exploatarea acestor instalații, stabilind condițiile în care trebuie să se 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;

- administrează albiile minore ale cursurilor de apă, cuvetele lacurilor și bălților în starea lor naturală sau amenajată, zonele de protecție a acestora;

- execută lucrări de întreținere, regularizare, calibrare și îndiguire a albiilor minore și alte lucrări hidrotehnice, precum și alte lucrări pentru dezvoltarea bazei materiale a activității proprii;
- efectuează controlul sistematic al rețelei hidrografice în scopul sesizării și remedierii degradărilor de albie și maluri, culegerii datelor primare necesare ținerii la zi a cadastrului apelor;
- verifică starea de igienă a cursurilor de apă;
- întocmesc și țin la zi planurile de apărare împotriva inundațiilor, organizează și asigură măsurile necesare desfășurării activităților de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidentelor la construcții hidrotehnice pentru obiectivele și lucrările de apărare de pe cursurile de apă din patrimoniu și participă la acțiunile tehnice operative de apărare;
- asigură gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale;
- propun completarea stocului de apărare și mijloace de apărare specifice în conformitate cu normativele în vigoare pentru obiectivele și lucrările din administrare;
- întocmesc și urmăresc realizarea Planului Tehnic și a P.G.A. propriu;
- urmăresc realizarea lucrărilor de reparații curente cuprinse în lista lucrărilor prioritare;
- emiterea și urmărirea derulării abonamentelor de utilizare/exploatare a resurselor de apă, a potențialului hidroenergetic și a agregatelor minerale în conformitate cu legislația în vigoare, necesarul de apă /necesarul de agregate minerale și prevederile actelor de reglementare;
- emiterea și urmărirea derulării contractelor de prestare servicii comune de gospodărire a apelor în conformitate cu legislația în vigoare, necesarul de apă / suprafețe și prevederile actelor de reglementare;
- concilierea obiecțiilor, divergențelor și litigiilor cu beneficiarii abonamentelor și contractelor, împreună cu conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- participarea la concilierea obiecțiilor, divergențelor și litigiilor cu beneficiarii abonamentelor și contractelor, organizate de A.B.A. Argeș-Vedea;
- întocmirea și emiterea facturilor pentru valoarea contribuțiilor și valoarea serviciilor în baza tuturor tipurilor de abonamente și a proceselor verbale de recepție;
- realizarea lunară a situației contractat – facturat – încasat la nivel SGA/SHI și analizarea atât din punct de vedere cantitativ cât și valoric;
- realizarea de analize economice privind evoluția în timp a resurselor de apă și a serviciilor comune de gospodărire și întocmirea de situații de sinteză la solicitarea conducerii unității și a forului superior;
- organizează evidența contabilă pe grupe de conturi, urmărind încadrarea corectă a documentelor justificative;
- întocmește note de debitare/creditare către sediul central, în vederea închiderii veniturilor și cheltuielilor;
- întocmește bilanțul contabilă pe care o transmite, în vederea centralizării, la sediu;
- urmărește încadrarea în prevederile BVC propriu transmis de sediu și raportează, periodic, execuția bugetară a veniturilor și a cheltuielilor la termenele stabilite;
- efectuează cheltuieli urgente și accidentale în limitele aprobate;
- transmite la sediu, la termenele stabilite situațiile solicitate pentru centralizare și prelucrare;
- organizează și efectuează inventarierea patrimoniului în condițiile și perioadele transmise prin decizie de la sediul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea;
- aplică, în perioadele de ape mari și în cazuri de introducere a restricțiilor în alimentările cu apă, măsurile operative obligatorii în legătură cu exploatarea lacurilor și barajelor indiferent de deținătorii acestora;
- exercită administrarea directă pentru lucrările de gospodărire a apelor din bazinele hidrografice respective, baraje și lacuri de acumulare, derivații de debite între cursurile de

apă, îndiguiți și apărări de maluri, stații de pompare și tratare a apei, foraje, instalații de măsurare a cantității și calității apei, sedii de producție și exploatare;

- desfășoară activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor hidrotehnice;

- participă la verificarea documentațiilor, eliberarea de avize și autorizații de folosire a apei și asigură aplicarea legislației pentru folosirea și protecția resurselor de apă;

- organizează paza și supravegherea apelor și a lucrărilor de gospodărire a apelor din administrare și prevenirea degradării acestora;

- îndeplinesc toate sarcinile ce le revin din "Programul Unitar de activități în legătură cu gospodărirea resurselor de apă al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea";

- aplică penalități pentru depășiri ale concentrațiilor maxime admise ale poluanților din apele uzate evacuate, abateri de la normele de utilizare/exploatare a resursei de apă și abateri de la normele de utilizare/exploatare a agregatelor minerale, tuturor utilizatorilor de apă de pe raza de activitate, la care se constată abateri de la prevederile reglementate;

- constituie și țin la zi fondul de date de cadastru apelor pentru folosințele consumatoare de apă de pe raza de activitate, actualizează baza de date din aplicația HYDROMAP (cu excepția SGA Argeș și SHI-urilor);

- încarcă volumele de apă captate și evacuate pentru folosințele consumatoare de apă de pe raza de activitate, în modulul "Balanta apei" din aplicația HYDROMAP (cu excepția SGA Argeș și SHI-urilor);

- realizează controale la obiectivele cadastrale, întocmesc sinteze cadastrale anuale, conform Ordinului M.M.G.A. nr.1276/2005;

- S.G.A. Teleorman, S.G.A. Giurgiu și S.H.I. Olt asigură distribuirea și completarea chestionarelor în legătură cu colectarea, canalizarea și epurarea apelor uzate de la folosințele aferente.

- S.G.A. Ilfov-București colectează datele statistice în legătură cu colectarea, canalizarea și epurarea apelor uzate de la folosințele aferente; validează și încarcă informațiile obținute la nivelul S.G.A. -ului în aplicația statistică de stocare a datelor.

- S.G.A. Ilfov-București colectează, analizează, validează și stochează datele de calitate a resurselor de apă de suprafață și subterane precum și de la sursele de poluare de pe raza sa de activitate; constituie și ține la zi banca de date de calitate a apelor.

- elaborează documentațiile necesare închirierii suprafețelor aflate în patrimoniul public, pe care le supune avizării Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, iar ulterior aprobării A.N."Apele Române";

- participă la acțiunea de delimitare a albiilor minore, prin reprezentanții săi, membrii în comisiile de delimitare a albiilor minore (stabilite prin dispoziție a directorului A.B.A.Argeș-Vedea);

- elaborează documentațiile necesare delimitării albiilor minore și intabulării acestora;

- participă la desfășurarea lucrărilor aferente proiectului "Servicii de înregistrare sistematică a proprietăților imobiliare - proiect CESAR".

Art. 26. Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului Economic

sunt următoarele:

FINANCIAR

- întocmește lunar ștatele de plată aferente salariilor de bază, concediilor medicale (CM1 + CM2) în conformitate cu pontajele verificate și transmise de către serviciul R.U.R.P.A.;

- întocmește state de plată aferente concediilor de odihnă acordate în avans în conformitate cu datele transmise de către Serviciul R.U.R.P.A.;

- întocmește lunar ștate de plată la acordarea altor drepturi de personal conform documentelor transmise de către serviciul R.U.R.P.A. (ajutoare de boală, naștere, deces, alocații hrana, indemnizații membri/lectori din cadrul Comisiei de atestare/pregătire a personalului de exploatare a acumularilor cu folosința piscicola, de acord sau interes local din categoriile C și D și altele);
- asigură elaborarea la nivel centralizat a notelor contabile de salarii din aplicația economică informatică specifică și verifică înregistrările acestora în evidența contabilă cu ștatul de plată (- fișe de cont, jurnale operațiuni, balanță contabilă C.G.);
- realizează toate operațiunile de plăți la nivelul întregii unități privind drepturile de personal (angajat, angajator).
- verifică lunar soldul și rulajul conturilor de salarii, obligații angajat – angajator (clasa 4), cheltuieli cu salarii (clasa 6), soldul și rulajele contului de tichete de masă (clasa 5) și soldul contului de garanții materiale salariați din balanța contabilă;
- întocmește și depune lunar, electronic, la termenele stabilite, declarațiile fiscale aferente impozitului pe venit și cele aferente contribuțiilor sociale ale angajatului și angajatorului (declarația 100, 112);
- asigură evidența și urmărirea declarațiilor de deducere personală și suplimentară în colaborare cu compartimentul Juridic;
- întocmește ordine de plată pentru viramentele pe card aferente drepturilor de personal (salarii nete) la nivel de aliniat bugetar conform prevederilor legale în vigoare, respectiv pe structura clasificăției bugetare;
- întocmește ordine de plată pentru viramentele contribuțiilor angajat - angajator aferente drepturilor de personal la nivel de aliniat bugetar conform prevederilor legale în vigoare, respectiv pe structura clasificăției bugetare;
- realizează verificarea și punctajul între ștatul de plată, centralizatorul de salarii și macheta Contribuții salariale plătite pe indicatori bugetari în vederea întocmirii ordinelor de plată pentru plata drepturilor salariale nete și a contribuțiilor angajat – angajator pe fiecare subunitate și consolidat la nivel de aliniat bugetar pe structura clasificăției bugetare;
- urmărește stingerea contribuțiilor salariale plătite către Bugetul de Stat și B.A.S.S.F.S. prin punctaje periodice cu A.F.P.;
- întocmește și eliberează adeverințe de venit pentru salariații Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, precum și adeverințe la solicitarea fostilor salariați, în baza documentelor existente în arhiva instituției.
- validează persoanele aflate în întreținere evidențiate în adeverințele eliberate de către Serviciul R.U.R.P.A.;
- verifică întocmirea corectă a deconturilor de cheltuieli cu deplasările în țară și străinătate, protocol, cheltuieli gospodărești și întocmește dispozițiile de plată /încasare;
- întocmește și depune graficele decadale de plăți prin trezoreria statului consolidat pentru toate platile efectuate ce se derulează sub codul fiscal 18293604, urmărește încadrarea în aceste grafice și raportează cauzele neîncadrării;
- efectuează lunar inventarierea disponibilului din casierie, verifică documentele existente la Registrul de casă, exactitatea soldului și întocmește lunar Procesul Verbal pe care îl vizează la Directorul Economic;
- depune și încasează numerarul de la casieria trezoreriei și a unităților bancare, documentele de plată și încasare și ridică extrasele de cont detaliate la nivel de aliniat bugetar atât pentru venituri cât și pentru cheltuieli bugetare;

- realizează operațiuni specifice A.L.O.P. la nivel trimestrial privind emiterea cu ajutorul aplicației informatice specifice (ASIS _ RIA) a propunerilor și angajamentelor bugetare în conformitate cu prevederile înscrise în Bugetul de venituri și Cheltuieli și cererile de deschidere de credite;

- realizează operațiuni zilnice aferente procesului de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor instituțiilor publice (A.L.O.P.) astfel:

1. întocmește ordonanțări aferente plăților în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru:

a) furnizorii producție surse proprii și pentru activitatea derulată de către Comisia Teritorială de Avizare Muntenia Vest;

b) drepturi de personal angajat – angajator;

c) ridicări de numerar prin caseria centrală necesare cheltuielilor rezultate din referatele aprobate de către conducere (cheltuieli gospodărești) și deconturile de deplasări;

d) SGA –urile din subordine ce au deschise conturi destinate încasării de la instituția publică ierarhic superioară (A.B.A. Argeș Vedea) a unor sume din care vor fi efectuate plăți în numerar de către subunitățile respective numai pentru cheltuieli care au fost angajate , ordonanțate și lichidate de ordonatorul de credite.

2. întocmește ordine de plată aferente ordonanțărilor emise în conformitate cu prevederile legale în vigoare și aplicațiile informatice specifice actualizate descărcate din site-ul M. Finante la nivel de aliniat bugetar (cont IBAN distinct pentru fiecare aliniat bugetar);

- urmărește la întocmirea documentelor A.L.O.P. (propuneri, angajamente, ordonanțări, ordine de plată) încadrarea în prevederile bugetare trimestriale aferente cererilor trimestriale de deschidere de credite depuse de unitate la trezorerie la nivel de aliniat / articol / titlul bugetar;

- depune trimestrial la trezorerie cereri de deschidere de credite la nivel de titlul bugetar conform Bugetului de Venituri și cheltuieli aprobat. In funcție de rectificarea bugetară transmisă de către forul superior depune la trezorerie cereri de retragere sau suplimentare la nivel de titlul bugetar;

- realizează periodic (lunar/trimestrial/anual) punctajul între execuție bugetară aferentă cheltuielilor (plăți) și execuția plăților de casă emisă de către Trezorerie ca urmare a monitorizării de către aceasta a plăților la nivel de aliniat bugetar;

- asigură fundamentarea și elaborarea proiectului Bugetului de Venituri și Cheltuieli pentru activitatea proprie în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul instituției și îl supune spre aprobare conducerii instituției urmând a-l trimite spre aprobarea finală forului superior A.N. „Apele Române”;

- comunică Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat de către A.N. „Apele Române” tuturor compartimentelor din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, subunităților (S.G.A., S.H.I.) și Trezoreriei municipale;

- realizează rectificarea bugetară pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, aprobate de către conducerea instituției, atunci când situația impune acest lucru, urmărind încadrarea în prevederile BVC a cheltuielilor pe structura alineatelor, articolelor și titlurilor bugetare și urmărește aprobarea BVC-ului rectificativ de către A.N. „Apele Române”;

- întocmește pentru fiecare subunitate în parte (S.G.A., S.H.I.) conform structurii din PGA bugete de venituri și cheltuieli efective (clasa 6 și 7);

- verifică trimestrial, la nivel consolidat și pentru fiecare loc de muncă, corelația dintre cheltuielile efective aferente drepturilor de personal, din bilanța contabilă (clasa 6) cu Execuția bugetară _cheltuieli din ASIS_RIA (coloana cheltuieli efective) pentru titlul 10 "Cheltuieli de personal", titlul 20 "Bunuri și servicii"-articolele bugetare 20.03.01 "Hrana pentru oameni" și 20.30.30 "Alte cheltuieli cu bunuri și servicii"-cheltuieli aferente varșaminte handicapati.

- în baza datelor verificate și avizate de către Serviciul Contabilitate, asigură centralizarea lunară a indicatorilor bilanțieri (anexa 01 - Bilanț forma scurtă) și Anexa 7-Contul de execuție al institutiilor publice-Cheltuieli, conform machetelor transmise de către forul superior și asigură transmiterea lunară a acestora către A.N. "Apele Române" la termenele stabilite conform legislației în vigoare;

- calculează și întocmește trimestrial indicatorii de performanță la solicitarea și conform metodologiei comunicate de către forul superior;

- întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, în baza machetelor transmise de A.N."Apele Române".

- coordonează din punct de vedere al sarcinilor specifice activitatea sistemelor din subordine;

- rezolvă corespondența cu A.N. „Apele Române” privind obiectul specific de activitate;

- asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor economico – financiare specifice compartimentului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;

- urmărește și aplică legislația în vigoare din domeniul economic referitoare la statutul de instituție publică finanțată integral din venituri proprii;

- ține evidența garanțiilor gestionare, respectiv se ocupa de constituire (prin elaborare contract de garanție și act modificator), calcul, reținere și verificare a acestora, urmărind corelația conturilor de garanții și a disponibilului în contul de bancă a acestora;

- realizează evidența contabilă (bilanță și bilanț împreună cu anexele) și bugetară aferentă Comisiei Teritoriale de Avizare Muntenia Vest prin personalul desemnat;

- Introduce BVC anual/rectificat/modificat în aplicația specifică ANAF-"FOREXEBUG", prin accesarea ultimei variante de buget individual, puse la dispoziție de Ministerul Finanțelor.

- întocmește și transmite la Trezorerie-Notele de Corecție (Anexa 1/Anexa 2/Anexa 3), pentru titlul 10 "Cheltuieli de personal" și titlul 20 "Bunuri și servicii", în situația în care apar mesaje de eroare în aplicația Control Angajamente Bugetare, pe care le supune aprobării ordonatorului de credite.

- Operează în aplicația specifică CAB (Control Angajamente Bugetare) angajamentele bugetare, respectiv receptiile, în baza referatelor aprobate de ordonatorul de credite, prin care se solicită acordarea în avans a sumelor pentru deplasări (cazare, transport și diurnă), precum și în baza borderourilor cu cheltuieli de deplasare, în care sunt prevăzute sumele convenite titularului de decont.

- Operează în aplicația specifică CAB (Control Angajamente Bugetare), angajamentele bugetare, respectiv receptiile de salarii/tichete de masă, precum și contribuțiile angajat/angajator aferente.

CONTABILITATE

- înregistrează în aplicația informatică facturile emise de furnizorii de utilități, însoțite de documente justificative sau anexe (după caz), în ordinea primirii și le transmite zilnic, însoțite de un centralizator la compartimentul Financiar, în vederea întocmirii ordonanțării și ordinului de plată conform scadențelor;
- primește în copie facturile emise de furnizorii SGA/SHI reprezentând utilități sau alte servicii ce trebuie achitate urgent, pe bază de borderou semnat de conducere și urmărește recuperarea facturilor în original;
- înregistrează în aplicația informatică datele de identificare ale noilor furnizori și verifică lunar în baza de date ANAF, starea declarată a furnizorilor în Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare;
- analizează lunar Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare și actualizează în baza de date informațiile privind schimbarea stării declarate a furnizorilor, legate de sistemul TVA la încasare;
- verifică legalitatea întocmirii documentelor și existența acceptării la plata de către compartimentele de specialitate;
- urmărește și verifică înregistrarea la nivel centralizat a notelor contabile din aplicația informatică, conform documentelor (fișe de cont, jurnale operațiuni, balanță contabilă);
- realizează toate operațiunile de plăți furnizori lucrări de investiții la nivelul întregii unități din alte surse de finanțare (bugetul de stat, BDCE, fond mediu);
- realizează operațiunile aferente procesului de angajare, lichidare, ordonanțare și plată, întocmește angajamente, ordonanțări și ordine de plată pentru furnizorii lucrărilor de investiții din alte surse de finanțare (bugetul de stat, BDCE, fond mediu);
- înregistrează și urmărește plățile prin conturile deschise la trezoreria statului pentru fiecare sursă de finanțare a investițiilor;
- realizează operațiunile de încasări ale creanțelor prin operarea sumelor din extrasele emise pe fiecare cont de colectare venituri și întocmește ordine de plată pentru repartizarea încasărilor în conturile de venituri bugetare deschise conform clasificăiei bugetare;
- întocmește foile de vărsământ pentru depunerea sumelor încasate prin casieria instituției și ordinele de plată pentru repartizarea acestor sume în conturile de venituri bugetare deschise conform clasificăiei bugetare;
- întocmește ordinele de plată pentru transferul sau restituirea de sume încasate eronat de la beneficiari sau de la participanții la licitații;
- organizează și evidențiază extrabilanțier: obiecte de inventar în folosință și garanțiile bancare de bună execuție;
- verifică concordanța dintre balanțele conturilor analitice și balanța sintetică;
- întocmește lunar balanța de verificare pentru Compartimente Funcționale (LM 1) în baza notelor contabile, conform documentelor justificative, pe conturi analitice: fonduri, mijloace fixe, stocuri, terți, disponibilități, cheltuieli și venituri;
- asigură centralizarea balanțelor contabile aferente tuturor locurilor de muncă (LM1 – LM 8, POS Mediu, CTAMV) și verifică balanța contabilă consolidată a unității;
- listează și întocmește registrele contabile: registrul jurnal, registrul de vânzări, de cumpărări, registrul inventar, registrul de casă;
- verifică lunar soldurile conturilor analitice din punct de vedere al naturii și valorii;

- verifică lunar, prin proces verbal de confirmare vizat de șeful de birou, concordanța dintre evidența scriptică din contabilitate și cea din fișele de magazie ale gestiunilor de materiale și carburant;
- primește instrumentele de decontare prin bancă depuse de beneficiarii cu restanțe la plată și întocmește procesele verbale de predare primire a acestora;
- transmite către comp. Financiar (casiera) instrumentele de decontare în vederea întocmirii borderoului de decontare și predării unității bancare;
- întocmește procesele verbale de eșalonare a debitelor restante și urmărește respectarea termenelor la plată pentru clienții care solicită aceste eșalonări;
- urmărește și verifică calculul dobânzilor și penalităților de întârziere la plată pentru beneficiarii care achită cu întârziere sau sunt înregistrați cu debite restante;
- transmite serviciului M.E.S.E. borderoul facturilor emise și anexele de calcul a dobânzilor și penalităților de întârziere pentru beneficiarii care înregistrează debite restante în vederea listării acestora și transmiterii la beneficiari;
- transmite lunar sau la solicitări, biroului Juridic Situația cu debitorii în vederea demarării acțiunii beneficiarilor în instanță;
- transmite biroului Juridic, la cerere, copii ale documentelor (facturi, anexe calcul) care stau la baza acțiunilor în instanțe pentru recuperarea de debite restante;
- urmărește și înregistrează cronologic și la zi încasările și plățile prin conturile deschise la trezoreria statului, transferurile pentru hidrologie și stocul de apărare;
- urmărește zilnic încasările de la beneficiarii cu care unitatea are încheiate contracte de închiriere patrimoniu public, întocmește adresa către comp. Financiar însoțită de situația tabelară ce cuprinde sumele de virat la bugetul de stat conform prevederilor H.G. 632/2007;
- organizează, coordonează, verifică și valorifică inventarierea patrimoniului public și privat (anuală și/sau de predare – primire, la solicitări);
- organizează, coordonează activitatea de inventariere și reevaluare a activelor fixe corporale aflate în patrimoniul A.B.A. Argeș-Vedea, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2861/2009, respectiv Ordinului nr. 3471/2008, a patrimoniului public și privat;
- întocmește și transmite furnizorilor și beneficiarilor confirmări de sold la finele anului sau de câte ori este necesar, confirmă extrasele de confirmare sold transmise de aceștia;
- întocmește lunar Decontul de T.V.A. și Declarația informativă 394, privind livrările, prestările și serviciile efectuate și transmite către comp. Financiar în vederea semnării electronice și transmiterii în termenele legale către A.F.P.;
- înregistrează și verifică consumul de carburanți pe baza centralizatorului întocmit de gestionar;
- coordonează din punct de vedere al sarcinilor specifice activitatea sistemelor din subordine;
- rezolvă corespondența cu A.N. „Apele Române” și terții privind activitatea specifică;
- rezolvă corespondența cu A.N. „Apele Române” privind obiectul specific de activitate;
- organizează activitatea privind acordarea vizei de control financiar preventiv, evidența zilnică a acesteia și transmiterea centralizată (de la toate S.H. și S.G.A.) a tuturor documentelor vizate, trimestrial, la compartimentul Financiar, în vederea raportării în anexa bilanțului depus periodic la forul tutelar;
- întocmește Registrul CFP ce cuprinde documentele care primesc viza de la salariații ce dețin sigiliile conform deciziei în vigoare;
- exercită controlul financiar preventiv în cadrul POS Mediu, în sensul că toate contractele în baza cărora se efectuează cheltuielile au viza juridică, a managerului de

proiect și a coordonatorului U.I.P., verifică documentele justificative (proponere bugetară, angajament bugetar, ordonanțare de plată, ordin de plată, factură) înainte de efectuarea plăților și avizează plata furnizorilor prin aplicarea ștampilei CFP pe documentele suport;

- exercită controlul financiar preventiv, pentru documentele C.M.V., U.I.P.;
- analizează și întocmește situații referitoare la creanțe, datoriile către furnizori (pe transe de vechime) și/sau la Bugetul asigurărilor sociale de stat și Bugetul de stat, redistribuiri necesare prezentării activității la nivel de A.B.A. A.V. pentru fiecare ședință a Comitetului de Direcție sau alte ședințe de analiză a activității A.B.A. Argeș-Vedea;
- urmărește și aplică legislația în vigoare din domeniul economic referitoare la statutul de instituție publică finanțată integral din venituri proprii;
- asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor economico-financiare specifice biroului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor.

MECANISM ECONOMIC ȘI SINTEZE ECONOMICE

- elaborează și transmite abonamentele de utilizare/exploatare a resurselor de apă în conformitate cu legislația în vigoare, necesarul de apă și prevederile actelor de reglementare, transmise de Serv. Avize-Autorizații și alte precizări ale A.N. „Apele Române”;
- elaborează și transmite abonamentele de utilizare/exploatare a potențialului hidroenergetic în conformitate cu legislația în vigoare, necesarul de apă și prevederile actelor de reglementare, transmise de Serv. Avize-Autorizații și alte precizări ale A. N. „Apele Române”;
- elaborează și transmite abonamentele de utilizare/exploatare a agregatelor minerale în conformitate cu legislația în vigoare, necesarul de agregate minerale și prevederile actelor de reglementare, transmise de Serv. Avize-Autorizații și alte precizări ale A.N. „Apele Române”;
- elaborează și transmite contractele de prestări servicii comune de gospodărire a apelor în conformitate cu legislația în vigoare, necesarul de apă și prevederile actelor de reglementare, transmise de Serv. Avize-Autorizații și alte precizări ale A. N. „Apele Române”;
- conciliază obiecțiunile și divergențele cu beneficiarii abonamentelor de utilizare/exploatare și cu cei ai contractelor de prestări servicii comune de gospodărire a apelor, în limita competenței delegate de conducerea A.B.A. Argeș-Vedea;
- participă la concilierea obiecțiilor și a divergențelor cu beneficiarii abonamentelor de utilizare/exploatare și cu cei ai contractelor de prestări servicii comune de gospodărire a apelor, organizate de A.N. „Apele Române”, în limita competenței delegate de conducerea A.B.A. Argeș-Vedea;
- întocmește facturile pentru valoarea contribuțiilor specifice de gospodărire a apelor și valoarea serviciilor comune de g.a., în baza tuturor tipurilor de abonamente de utilizare/exploatare și a contractelor de prestări servicii comune de g.a. emise de comp. M.E.S.E., și a proceselor verbale de recepție, semnate de reprezentanții împuterniciți ai părților;
- întocmește facturile pentru valoarea analizelor de laborator efectuate pentru terți, studiilor hidrologice, atestărilor personalului de exploatare a acumulărilor din categoria C și D, proceselor verbale de penalități pentru abateri de la normele de utilizare/exploatare a resurselor de apă întocmite de serv.G.M.P.R.A.–sediul A.B.A.A.V, dobânzilor și penalităților de întârziere la plată (cont sediu A.B.A.A.V), actelor de reglementare emise de Comisia Muntenia Vest, conform metodologiilor stabilite și în baza comunicărilor și documentelor prezentate de compartimentele emitente;

- întocmește facturile contractelor de închiriere bunuri imobile din proprietatea publică a statului, aflate în administrarea A.B.A.Argeș-Vedea, mai puțin cele de pe teritoriul S.G.A. Ilfov-București;
- întocmește facturile pentru dobânzile și penalitățile de întârziere la plată aferente contractelor de închiriere bunuri imobile din proprietatea publică a statului, aflate în administrarea A.B.A.Argeș-Vedea, mai puțin cele de pe teritoriul S.G.A. Ilfov-București, în baza comunicărilor și documentelor prezentate de biroului Contabilitate;
- întocmește trimestrial situația beneficiarilor care au în sold facturi cu vechime mai mare de 90 zile, o înaintează prin e-mail sau în scris către persoana responsabilă cu operarea încasărilor din cadrul biroului Contabilitate, pentru verificare și eventuale corecții;
- întocmește documentația în vederea acționării în instanță care trebuie să cuprindă în copie următoarele documente în 3 (trei) exemplare: abonament/contract, acte adiționale, facturi aferente debitului restant, procese verbale, confirmări de primire a facturilor, fișe ale beneficiarilor. Documentația se transmite biroului Juridic cu adresă de înaintare vizată de directorul economic;
- notifică beneficiarii privind rezilierea de drept a abonamentelor de utilizare/exploatare și a contractelor de prestări servicii comune de g.a., în baza situațiilor transmise de compartimentele Contabilitate și Juridic;
- înaintează SGA/S.H.I.-lor o copie a abonamentelor de utilizare/exploatare și a contractelor de prestări servicii comune de g.a. perfectate în vederea urmăririi derulării acestora, verificării și controlării respectării clauzelor contractuale ;
- întocmește raportările lunare solicitate de A.N. „Apele Române”, conform conținutului și formei solicitate de aceasta;
- solicită beneficiarilor completarea „Chestionarului pentru evaluarea satisfacției clienților”, în vederea măsurării gradului de satisfacție al acestora și a evaluării calității serviciilor prestate de instituție;
- întocmește Raportul privind evaluarea gradului de satisfacție al clienților ;
- are atribuții de verificare a beneficiarilor privind respectarea modului de funcționare a instalațiilor și realitatea datelor înscrise în procesele verbale de recepție precum și atribuții privind verificarea și inventarierea unor perimetre în care ar putea exista potențiali beneficiari la SGA/SHI-urile aflate în subordinea ABA AV.
- urmărește și coordonează la toate SGA/SHI-urile aplicarea mecanismului economic de către acestea.
- va fi informat în orice moment de activitatea de emiteră a proceselor verbale de recepție a cantitatilor, reprezentanții desemnați cu această activitate, asigurând în orice moment informații către M.E.S.E. cu privire la procesele verbale întocmite și situația din teren prin care se asigură un control asupra datelor facturate.
- poate verifica și controla activitatea privind emiteră proceselor verbale de recepție a cantitatilor de către reprezentanții desemnați.
- asigură asistență de specialitate pentru implementarea produselor informatice utilizabile în activitatea proprie;
- propune actualizarea tarifelor pentru serviciile comune prestate, în baza capitolelor de cheltuieli evidențiate de către S.G.A.-uri și/sau serv. Exploatare și mentenanță a ISNGA, pentru punctele de lucru aferente ;
- negociază cu beneficiarii tarifele pentru serviciile comune de gospodărire a apelor prestate în limita competenței delegate de conducerea A.B.A. Argeș-Vedea ;
- fundamentează capitolul de venituri din activitatea de bază din proiectul de Buget de Venituri și Cheltuieli.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. 27. Toți salariații Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea sunt obligați să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art. 28. În exercitarea sarcinilor ce le revin pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare, salariații Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea:

- asigură păstrarea confidențialității documentelor, a conținutului acestora, precum și a datelor și informațiilor de care iau cunoștință în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- respectă prevederile documentației Sistemului Integrat de Management: manualul Sistem Integrat de Management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP);

- implementează documentele S.I.M. referitoare la activitatea proprie;

- răspund de conținutul și exactitatea lucrărilor întocmite, alături de cei care le vizează și le aprobă.

Art.29. Organigrama, numărul de personal și ștutul de funcții al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea se aprobă de către conducerea A.N. „Apele Române”.

Art.30. Organigramele Sistemelor de Gospodărire a Apelor și Sistemelor Hidrotehnice Independente se aprobă de către conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea, în cadrul numărului de personal și a ștutului de funcții aprobat de conducerea A.N. „Apele Române”.

Art.31. Transformările de posturi vacante se avizează de către Comitetul de Direcție al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și se aprobă de către A.N. “Apele Române” conform dispozițiilor acesteia.

Art.32. Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform organigramei și numărului de posturi aprobate se va face prin dispoziția directorului Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea (respectând Normele de constituire aprobate: birou - minim 5 posturi, din care un post de conducere; serviciu - minim 7 posturi, din care un post de conducere).

Art.33. Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare, cu aprobarea Comitetului de Direcție al Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea și A.N. “Apele Române”.

Art.34. În funcție de complexitatea și condițiile specifice de muncă din teritoriu, conducerea Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea poate stabili ca o parte din atribuțiile ce revin și se exercită la nivelul structurilor organizatorice de la sediul unității să fie îndeplinite, în anumite limite, de structurile organizatorice de la nivelul Sistemelor de Gospodărire a Apelor și Sistemelor Hidrotehnice Independente, prin delegare de competență în scris.

Art. 35. Litigiile de orice fel în care se implică Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea sunt de competența instanțelor judecătorești potrivit legii.

Art. 36. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în legislație sau în structura Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea.

DIRECTOR,
Ing. Bogdan-Angelin DAVID



Serv. R.U.R.P.A.

Șef serv. R.U.R.P.A. – Octavian TĂNĂSESCU

Aprobat în ședința CD din data de 27.11.2020